

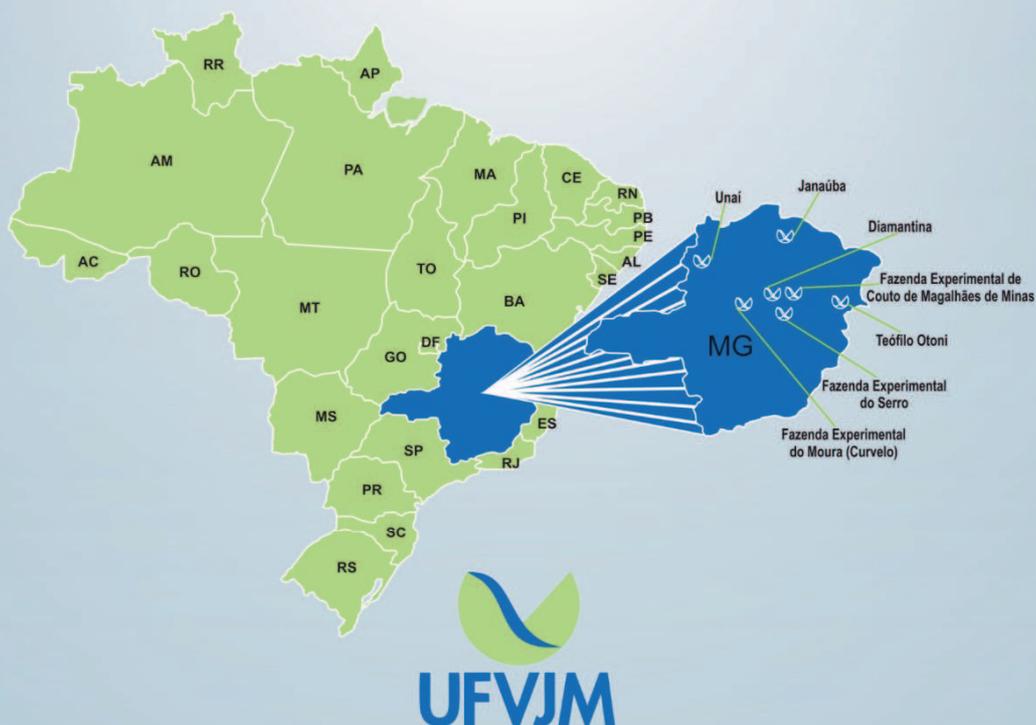


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



Universidade Federal dos Vales  
do Jequitinhonha e Mucuri

# RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2016



Diamantina/MG  
2017

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

**Relatório de Gestão do Exercício de 2016**

**Relatório de Gestão do Exercício de 2016, apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Prestadora de Contas está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 154/2016, da Portaria TCU nº 59/2017 e das orientações do órgão de controle interno, Portaria CGU nº 522/2015.**

**República Federativa do Brasil**

Presidente: Michel Miguel Elias Temer Lulia

**Ministério da Educação**

Ministro: José Mendonça Bezerra Filho

**Secretaria de Educação Superior**

Secretário: Paulo Barone

**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-Reitor: Paulo Henrique Fidêncio

**Pró-Reitoria de Extensão e Cultura**

Pró-Reitor: Joerley Moreira

**Pró-Reitoria de Graduação**

Pró-Reitora: Leida Calegário de Oliveira

**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 SIGLAS

<b>AAEI</b>	– Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais
<b>ABNT</b>	– Associação Brasileira de Normas Técnicas
<b>ACAD</b>	– Associação dos Catadores de Diamantina
<b>AG</b>	– Alunos Matriculados na Graduação
<b>AGE</b>	– Alunos Equivalentes da Graduação
<b>AGTI</b>	– Alunos da Graduação em Tempo Integral
<b>ANDIFES</b>	– Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior
<b>ANVISA</b>	– Agência Nacional de Vigilância Sanitária
<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>ART</b>	– Anotação de Responsabilidade Técnica
<b>ARTI</b>	– Alunos de Residência Médica em Tempo Integral
<b>ASCANOVI</b>	– Associação Catadores de Materiais Recicláveis Nova Vida
<b>AUDIN</b>	– Auditoria Interna
<b>AULP</b>	– Associação das Universidades de Língua Portuguesa
<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>	– <i>Brasil France Ingénieur TECnologia</i>
<b>BRANETEC</b>	– <i>Brazil- The Netherlands</i>
<b>CAIC</b>	– Centro de Aprendizagem e Integração de Cursos
<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>CEFET</b>	– Centro Federal de Educação Tecnológica
<b>CeGeo</b>	– Centro de Geociências
<b>CEJ</b>	– Central de Empresas Juniores
<b>Celic</b>	– Centro de Línguas e Culturas
<b>CEPF</b>	– Centro de Pesquisa Florestal da UFVJM
<b>CFC</b>	– Conselho Federal de Contabilidade
<b>CGOUV</b>	– Coordenação-Geral de Orientação e Acompanhamento de Ouvidorias
<b>CGU</b>	– Controladoria Geral da União
<b>CGUPAD</b>	– Sistema de Gestão de Processos Disciplinares
<b>CI</b>	– Centro de Idiomas
<b>CICT</b>	– Comissão de Iniciação Científica e Tecnológica
<b>CIS</b>	– Comissão Interna de Supervisão
<b>CITec</b>	– Centro de Inovação Tecnológica
<b>CLAA</b>	– Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação
<b>CMM</b>	– Sistema de Modelagem para Desenvolvimento de Software
<b>CNPJ</b>	– Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
<b>CNPq</b>	– Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
<b>COBIT</b>	– <i>Control Objectives for Information end Relatet Technology</i>
<b>COEXC</b>	– Conselho de Extensão e Cultura
<b>COFIN</b>	– Coordenação-Geral de Programação Financeira
<b>COINF</b>	– Comitê de Informação
<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>CPC</b>	– Conceito Preliminar do Curso
<b>CPCA</b>	– Centro de Pesquisas em Ciências Agrárias
<b>CPF</b>	– Cadastro de Pessoas Físicas
<b>CPGF</b>	– Cartão de Pagamento do Governo Federal
<b>CPPG</b>	– Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação
<b>CPPTEQ</b>	– Centro de Pós Graduação, Pesquisa e Tecnologia em Química
<b>CSS</b>	– <i>Cascading Style Sheets</i>
<b>DAA</b>	– Divisão de Assuntos Acadêmicos
<b>DAE</b>	– Diretoria de Assistência Estudantil
<b>DAP</b>	– Divisão de Apoio Pedagógico
<b>DASA</b>	– Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade
<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>DEL</b>	– Divisão de Esporte e Lazer
<b>DEN</b>	– Diretoria de Ensino
<b>DEPE</b>	– Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão
<b>DERD</b>	– Divisão de Expedição e Registro de Diplomas
<b>DIC</b>	– Diretoria de Cultura
<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>ENAP</b>	– Escola Nacional de Administração Pública
<b>ENEM</b>	– Exame Nacional do Ensino Médio
<b>FAFEID</b>	– Faculdades Federais Integradas de Diamantina
<b>FAMED</b>	– Faculdade de Medicina
<b>FAPEMIG</b>	– Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
<b>FAUBAI</b>	– Associação Brasileira de Educação Internacional
<b>FCBS</b>	– Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde
<b>FIEMG</b>	– Federação das Indústrias do Estado de Minas Gerais
<b>FIH</b>	– Faculdade Interdisciplinar em Humanidades
<b>FINEP</b>	– Financiadora de Estudos e Projetos

<b>Fonaprace</b>	– Fórum Nacional de Pró-Reitores de Assuntos Comunitários e Estudantis
<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>FORPLAD</b>	– Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e de Administração das Instituições Federais de Ensino Superior
<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>GCUB</b>	– Grupo Coimbra Universidades Brasileiras
<b>GEPG</b>	– Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação
<b>GPE</b>	– Grau de Participação Estudantil
<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>ICT</b>	– Instituto de Ciência e Tecnologia
<b>IECT</b>	– Instituto de Engenharia, Ciência e Tecnologia
<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>IGC</b>	– Índice Geral do Curso
<b>IN</b>	– Instrução Normativa
<b>INEP</b>	– Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
<b>INMETRO</b>	– Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
<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>ITIL</b>	– <i>Information Technology Infrastructure Library</i>
<b>JARI</b>	– Junta Administrativa de Recursos e Infrações
<b>JUBs</b>	– Jogos Universitários Brasileiros
<b>JUMs</b>	– Jogos Universitários Mineiros
<b>LEC</b>	– Licenciatura em Educação do Campo
<b>LIBRAS</b>	– Língua Brasileira de Sinais
<b>LOA</b>	– Lei Orçamentária Anual
<b>MAPA</b>	– Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
<b>MCASP</b>	– Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
<b>MCT&amp;I</b>	– Marco da Ciência, Tecnologia e Inovação
<b>MCTI</b>	– Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
<b>MEC</b>	– Ministério da Educação
<b>MEU</b>	– Moradia Estudantil Universitária
<b>MG</b>	– Minas Gerais
<b>MINTER</b>	– Mestrado Interinstitucional
<b>MPF</b>	– Ministério Público Federal
<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>NIT</b>	– Núcleo de Inovação Tecnológica

<b>NITec</b>	– Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento
<b>NOSS</b>	– Norma Operacional de Saúde do Servidor Público Federal
<b>Nugeo</b>	– Núcleo de Geociências
<b>OFSS</b>	– Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
<b>OMPI</b>	– Organização Mundial da Propriedade Intelectual
<b>ONGs</b>	– Organizações Não Governamentais
<b>ONU</b>	– Organização das Nações Unidas
<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>PARFOR</b>	– Plano Nacional de Formação de Professores
<b>PARTEC</b>	– Parque Tecnológico
<b>PCASP</b>	– Plano de Contas Aplicado ao Setor Público
<b>PDF</b>	– Portable Document Format
<b>PDI</b>	– Plano de Desenvolvimento Institucional
<b>PDTI</b>	– Plano Diretor de Tecnologia da Informação
<b>PEC</b>	– Proposta de Emenda à Constituição
<b>PEC-G</b>	– Programa de Estudantes-Convênio de Graduação
<b>PET</b>	– Programa de Educação Tutorial
<b>PGF</b>	– Procuradoria-Geral Federal
<b>PGRS</b>	– Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos
<b>PGRSS</b>	– Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde
<b>PHP</b>	– <i>Hypertext Preprocessor</i> , originalmente <i>Personal Home Page</i>
<b>PIBIC</b>	– Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica
<b>PIBITI</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>POP</b>	– Procedimento operacional padrão
<b>PPA</b>	– Plano Plurianual
<b>PPI</b>	– Projeto Pedagógico Institucional
<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>PROAPP</b>	– Programa de Apoio a Participação em Eventos Técnico-Científicos
<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>QRSTA</b>	– Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos
<b>REP</b>	– Registro Eletrônico de Ponto
<b>REUNI</b>	– Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
<b>RG</b>	– Relatório de Gestão
<b>RH</b>	– Recursos humanos
<b>RI</b>	– Repositório Institucional
<b>RIP</b>	– Registro Imobiliário Patrimonial
<b>RMA</b>	– Relatório de Movimentação de Almoxarifado
<b>RMPI</b>	– Rede Mineira de Propriedade Intelectual de Minas Gerais
<b>RNP</b>	– Rede Nacional de Pesquisa
<b>RoHS</b>	– <i>Restriction of Certain Hazardous Substances</i>
<b>RP</b>	– Restos a Pagar
<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>SECADI</b>	– Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão
<b>SECEX-MG</b>	– Secretaria de Controle Externo do TCU em Minas Gerais
<b>SEGEP</b>	– Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
<b>SEST</b>	– Serviço Especializado em Segurança do Trabalho
<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>SICAF</b>	– Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
<b>SICONV</b>	– Sistema de Convênios do Governo Federal
<b>SIGPET</b>	– Sistema de informação Gerencial para o Programa de Educação Tutorial
<b>SIGA</b>	– Sistema Integrado de Gestão Acadêmica
<b>SIGEP</b>	– Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
<b>SIMEC</b>	– Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle
<b>SINAES</b>	– Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
<b>SINAPI</b>	– Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil
<b>SINDCOMERCIO-TO</b>	– Sindicato do Comércio de Teófilo Otoni
<b>Sindifes</b>	– Sindicato dos Trabalhadores nas Instituições Federais de Ensino
<b>SPO/MEC</b>	– Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação
<b>SISAC</b>	– Sistema de Controle de Ações de Comunicação
<b>SISBI</b>	– Sistema de Bibliotecas
<b>SISRP</b>	– Sistema de Registro de Preços
<b>SISU</b>	– Sistema de Seleção Unificada
<b>SLTI</b>	– Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
<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>TAE</b>	– Técnicos administrativos em educação
<b>TCU</b>	– Tribunal de Contas da União
<b>TI</b>	– Tecnologia da Informação
<b>TIC</b>	– Tecnologia da informação e comunicação
<b>TOEFL</b>	– <i>Test of English as a Foreign Language</i>
<b>TSG</b>	– Taxa de Sucesso na Graduação

<b>UEMG</b>	<b>– Universidade do Estado de Minas Gerais</b>
<b>UFMG</b>	<b>– Universidade Federal de Minas Gerais</b>
<b>UFSJ</b>	<b>– Universidade Federal de São João Del Rei</b>
<b>UFVJM</b>	<b>– Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri</b>
<b>UG</b>	<b>– Unidade Gestora</b>
<b>UGR</b>	<b>– Unidade Gestora Responsável</b>
<b>UJ</b>	<b>– Unidade Jurisdicionada</b>
<b>UPC</b>	<b>– Unidade Prestadora de Contas</b>
<b>VPD</b>	<b>– Variação Patrimonial Diminutiva</b>

## LISTA DE ABREVIACOES

<b>Admin.</b>	– <b>Administrativa/Administrativo</b>
<b>Art.</b>	– <b>Artigo</b>
<b>Desp.</b>	– <b>Despesas</b>
<b>ed.</b>	– <b>Edio</b>
<b>Equip.</b>	– <b>Equipamentos</b>
<b>Exec.</b>	– <b>Execução</b>
<b>Exerc.</b>	– <b>Exercício</b>
<b>Financ.</b>	– <b>Financeiro</b>
<b>Inscr.</b>	– <b>Inscrição</b>
<b>Km</b>	– <b>Quilmetro</b>
<b>Min.</b>	– <b>Ministrio</b>
<b>N.º</b>	– <b>Número</b>
<b>Op.int.orc.</b>	– <b>Operação intraoramentria</b>
<b>Princ.</b>	– <b>Principal</b>
<b>Prof./Profª</b>	– <b>Professor/Professora</b>
<b>Serv.</b>	– <b>Serviços</b>
<b>Tar.</b>	– <b>Tarifa</b>

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Informações sobre áreas e subunidades estratégicas .....	27
Quadro 2 - Macroprocessos finalísticos da PROGRAD .....	29
Quadro 3 - Macroprocessos finalísticos da PRPPG .....	39
Quadro 4 - Macroprocessos finalísticos da PROEXC .....	40
Quadro 5 – Macroprocessos de apoio da PROPLAN .....	43
Quadro 6 – Macroprocessos de apoio da DILOG/PROAD .....	44
Quadro 7 – Macroprocessos de apoio da DIRINFRA/PROAD .....	47
Quadro 8 – Macroprocessos de apoio da Diretoria de Administração/PROAD .....	51
Quadro 9 – Macroprocessos de apoio da Diretoria de Patrimônio e Materiais/PROAD .....	57
Quadro 10 - Macroprocessos de apoio da PROACE .....	62
Quadro 11 – Macroprocessos de apoio da PROGEP .....	66
Quadro 12 – Macroprocessos de apoio do SISBI .....	72
Quadro 13 - Macroprocessos apoio da DEPE .....	74
Quadro 14 - Macroprocessos de apoio da DTI .....	75
Quadro 15 - Macroprocessos de apoio da DICOM .....	78
Quadro 16 – Macroprocessos de apoio da DRI .....	80
Quadro 17 – Macroprocessos de apoio do CITec – Proteção do Conhecimento da UFVJM....	82
Quadro 18 – Macroprocessos de apoio do CITec – Promoção das competências tecnológicas da UFVJM.....	83
Quadro 19 – Macroprocessos de apoio do CITec – Incentivo ao empreendedorismo e inovação .....	84
Quadro 20 – Macroprocessos de apoio do CITec – Integração com o ecossistema externo.....	85
Quadro 21 - Macroprocessos de apoio da Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais .....	85
Quadro 22 - Macroprocessos de apoio da Assessoria Meio Ambiente / UFVJM.....	87
Quadro 23 – Destinação de recursos para a UG 158673 .....	88
Quadro 24 – Valores previstos na LOA 2016 versus valores executados .....	88
Quadro 25 – Ação 20GK - Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão.....	93
Quadro 26 – Ação 20RJ - Apoio a capacitação e formação inicial e continuada para a Educação Básica .....	94
Quadro 27 – Ação 20RK - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior.....	95
Quadro 28 – Ação 4002 - Assistência ao Estudante de Ensino Superior .....	96
Quadro 29 – Ação 8282 - Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior.....	97
Quadro 30 – Ação 11N9 - REUNI.....	98
Quadro 31 – Ação 4009 – Funcionamento de Cursos de Graduação .....	98
Quadro 32 – Demonstrativo da execução orçamentária com contingenciamento orçamentário .....	100
Quadro 33 – Demonstrativo do reconhecimento do passivo sem suporte orçamentário.....	101
Quadro 35 – Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios.....	105
Quadro 36 - Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UPC na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.....	105
Quadro 37 – Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência - 2016.....	105
Quadro 38 – Receita prevista, Receita realizada e Resultado.....	106
Quadro 39 – Despesas por modalidade de contratação .....	108
Quadro 40 - Despesas por grupo e elemento de despesa .....	109
Quadro 41 – Concessão de suprimentos de fundos .....	111
Quadro 42 – Utilização de suprimentos de fundos.....	112

<b>Quadro 43 – Classificação dos gastos com suprimento de fundos.....</b>	<b>112</b>
<b>Quadro 44 - Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002 .....</b>	<b>121</b>
<b>Quadro 45 - Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002.....</b>	<b>122</b>
<b>Quadro 46 – Procedimentos apuratórios realizados em 2016.....</b>	<b>133</b>
<b>Quadro 47 - Comparativo dos procedimentos apuratórios – 2015 e 2016.....</b>	<b>133</b>
<b>Quadro 48 – Processos instaurados a partir de demandas da AUDIN, da CGU, do TCU e MPF .....</b>	<b>133</b>
<b>Quadro 49 - Gestão de Riscos e Controle Interno da Prograd .....</b>	<b>134</b>
<b>Quadro 50 – Gestão de riscos e controle interno da PRPPG .....</b>	<b>136</b>
<b>Quadro 51 – Gestão de riscos e controle interno – DILOG .....</b>	<b>138</b>
<b>Quadro 52 - Gestão de riscos e controle interno da DIRINFRA .....</b>	<b>140</b>
<b>Quadro 53 – Gestão de Riscos da Diretoria de Administração.....</b>	<b>141</b>
<b>Quadro 54 – Gestão de riscos e controle interno da Diretoria de Patrimônio e Materiais .....</b>	<b>142</b>
<b>Quadro 55 – Gestão de riscos e controle interno da PROACE.....</b>	<b>143</b>
<b>Quadro 56 – Gestão de Riscos e Controles Internos da PROGEP .....</b>	<b>147</b>
<b>Quadro 57 – Gestão de riscos e Controle interno da DEPE.....</b>	<b>149</b>
<b>Quadro 58 – Gestão de risco e Controle interno - DICOM.....</b>	<b>150</b>
<b>Quadro 59 – Gestão de risco e Controle interno - CITec .....</b>	<b>151</b>
<b>Quadro 60 – Composição da força de trabalho da UFVJM.....</b>	<b>154</b>
<b>Quadro 61 – Distribuição da Lotação Efetiva .....</b>	<b>154</b>
<b>Quadro 62 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC .....</b>	<b>155</b>
<b>Quadro 63 - Grau de escolaridade da força de trabalho da UPC.....</b>	<b>156</b>
<b>Quadro 64 – Quanto à idade e ao tempo de serviço.....</b>	<b>157</b>
<b>Quadro 65 – Custos do pessoal .....</b>	<b>159</b>
<b>Quadro 66 – Contratos de prestação de serviços não abrangidos pelo plano de cargos da unidade .....</b>	<b>161</b>
<b>Quadro 67 - Composição do Quadro de Estagiários.....</b>	<b>163</b>
<b>Quadro 68 – Despesas com a manutenção da frota.....</b>	<b>165</b>
<b>Quadro 69 – Distribuição espacial dos bens Imóveis de uso especial de propriedade da União .....</b>	<b>166</b>
<b>Quadro 70 - Despesas com manutenção de bens imóveis .....</b>	<b>167</b>
<b>Quadro 71 – Relação das cessões onerosas de espaços físicos pertencentes a UPC .....</b>	<b>1689</b>
<b>Quadro 72 - Termo de Cooperação com o Instituto Federal do Norte de Minas - IFNMG....</b>	<b>170</b>
<b>Quadro 73 - Principais Sistemas de Informação da UPC.....</b>	<b>172</b>
<b>Quadro 74 - Força de trabalho - TI.....</b>	<b>173</b>
<b>Quadro 75 – Projetos de TI desenvolvidos e entregues .....</b>	<b>174</b>
<b>Quadro 76 – Registros no e-Ouv .....</b>	<b>183</b>
<b>Quadro 77 - Comparativo das demandas realizadas em 2015 e 2016 .....</b>	<b>184</b>
<b>Quadro 78 – Receita prevista, Receita realizada e Resultado.....</b>	<b>196</b>
<b>Quadro 79 – Recursos provenientes de receitas próprias aplicados na UPC .....</b>	<b>197</b>
<b>Quadro 80 – Impacto da depreciação no resultado do exercício .....</b>	<b>202</b>
<b>Quadro 81 - Deliberações do TCU que permanecem pendentes de cumprimento .....</b>	<b>204</b>
<b>Quadro 82 - Deliberações da CGU que permanecem pendentes de cumprimento .....</b>	<b>205</b>
<b>Quadro 83 – Despesas com publicidade .....</b>	<b>218</b>
<b>Quadro 84 – Contratos firmados com prestadores de serviços de publicidade e propaganda .....</b>	<b>219</b>
<b>Quadro 85 – Oferta da disciplina Língua Brasileira de Sinais nos cursos da UFVJM .....</b>	<b>220</b>

## LISTA DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1 - Grau de Satisfação – relação ao curso – 2016-1.....</b>	<b>186</b>
<b>Gráfico 2 - Grau de Satisfação – relação entre o curso e o mercado de trabalho – 2016-1.....</b>	<b>187</b>
<b>Gráfico 3 - Grau de Satisfação – relação do curso com as necessidades sociais – 2016-1 .....</b>	<b>187</b>
<b>Gráfico 4 - Grau de Satisfação – Infraestrutura – 2016-1.....</b>	<b>188</b>
<b>Gráfico 5 - Grau de Satisfação com a gestão - Reitoria – 2016-1.....</b>	<b>189</b>
<b>Gráfico 6 - Grau de Satisfação com a gestão – Pró-Reitorias – 2016-1.....</b>	<b>189</b>
<b>Gráfico 7 - Grau de Satisfação com a gestão – Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos – 2016-1.....</b>	<b>190</b>

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1 – Presença da UFVJM nas diversas regiões de Minas Gerais .....</b>	<b>25</b>
<b>Figura 2 - Organograma da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.....</b>	<b>26</b>

## **LISTA DE ANEXOS**

**Balanco Patrimonial**

**Demonstração das Variações Patrimoniais**

**Balanco Orçamentário**

**Balanco Financeiro**

**Demonstração dos Fluxos de Caixa**

## 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 .....	24
2.4 Organograma .....	25
2.4.1 <i>Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas</i> .....	27
2.5 Macroprocessos finalísticos e de apoio .....	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> .....	39
2.5.3 <i>Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC</i> .....	40
2.5.4 <i>Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento – PROPLAN</i> .....	43
2.5.5 <i>Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Administração – PROAD</i> .....	44
2.5.5.1 <i>Diretoria de Logística</i> .....	44
2.5.5.2 <i>Diretoria de Infraestrutura</i> .....	46
2.5.5.3 <i>Diretoria de Administração</i> .....	50
2.5.5.4 <i>Diretoria de Patrimônio e Materiais</i> .....	57
2.5.7 <i>Macroprocessos de apoio da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP</i> .....	66
2.5.8 <i>Macroprocessos de apoio da Superintendência de Biblioteca</i> .....	71
2.5.9 <i>Macroprocessos de apoio da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DEPE</i> .....	73
2.5.9.1 <i>Principais parceiros</i> .....	75
2.5.10 <i>Macroprocessos de apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI</i> .....	75
2.5.10.1 <i>Principais Parceiros</i> .....	77
2.5.11 <i>Macroprocessos de apoio da Diretoria de Comunicação Social - DICOM</i> .....	77
2.5.11.1 <i>Principais insumos e fornecedores</i> .....	79
2.5.12 <i>Macroprocessos de apoio da Diretoria de Relações Internacionais - DRI</i> .....	80
2.5.13 <i>Macroprocessos de apoio do Centro de Inovação Tecnológica – CITec</i> .....	82
2.5.13.1 <i>Proteção do Conhecimento da UFVJM</i> .....	82
2.5.13.2 <i>Promoção das Competências Tecnológicas da UFVJM</i> .....	83
2.5.13.3 <i>Incentivo ao empreendedorismo e inovação</i> .....	84
2.5.13.4 <i>Integração com o ecossistema externo</i> .....	84
2.5.14 <i>Macroprocessos de apoio da Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais (AAEI)</i> .....	85
2.5.15 <i>Macroprocessos de apoio da Assessoria de Meio Ambiente</i> .....	87
<b>3 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS</b> .....	<b>88</b>
3.1 Planejamento Organizacional .....	89
3.1.1 <i>Descrição sintética dos objetivos do exercício</i> .....	89
3.1.2 <i>Estágio de implementação do planejamento estratégico</i> .....	90
3.1.3 <i>Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos</i> .....	91
3.2 Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos .....	92
3.3 Desempenho Orçamentário .....	93
3.3.1 <i>Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade</i> .....	93
3.3.1.1 <i>Ações Relacionadas a Programa Temático do PPA de Responsabilidade da UPC – OFSS</i> .....	93
3.3.1.2 <i>Ações não previstas na LOA 2015 – Restos a Pagar OFSS</i> .....	98
3.3.1.3 <i>Análise situacional</i> .....	99

3.3.2 Fatores intervenientes no desempenho orçamentário .....	100
3.3.2.1 Eventos que prejudicaram o desenvolvimento das ações.....	100
3.3.3 Obrigações assumidas sem respectivo crédito autorizado no orçamento.....	101
3.3.4 Restos a pagar de exercícios anteriores .....	102
3.3.4.1 Análise crítica .....	103
3.3.5 Execução Descentralizada com Transferência de Recursos .....	104
3.3.5.1 Visão gerencial dos instrumentos de transferência e dos montantes transferidos .....	104
3.3.5.2 Visão gerencial da prestação de contas dos recursos pelos recebedores .....	105
3.3.5.3 Visão gerencial da análise das contas prestadas.....	105
3.3.5.4 Análise crítica .....	106
3.3.5.5 Informações sobre a estrutura de pessoal para análise das prestações de contas .....	106
3.3.6 Informações sobre a realização das receitas .....	106
3.3.7 Informações sobre a execução das despesas .....	107
3.3.7.1 Despesas por modalidade de contratação.....	108
3.3.7.2 Despesas por grupo e elemento de despesa .....	109
3.3.7.3 Análise crítica da realização da despesa .....	110
3.3.8 Suprimentos de Fundos, Contas Bancárias Tipo B e Cartões de Pagamento do Governo Federal.....	111
3.3.8.1 Concessão de suprimentos de fundos .....	111
3.3.8.2 Utilização de suprimentos de fundos .....	112
3.3.8.3 Classificação dos gastos com suprimento de fundos .....	112
3.3.8.4 Análise crítica .....	112
3.4 Desempenho operacional .....	113
3.5 Apresentação e análise de indicadores de desempenho .....	121
3.5.1 Apresentação e análise dos indicadores de desempenho conforme deliberações do Tribunal de Contas da União .....	121
3.5.1.1 Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES .....	122
<b>4 GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS .....</b>	<b>124</b>
4.1 Descrição das estruturas de governança .....	124
4.1.1 Conselho Universitário – CONSU .....	124
4.1.2 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.....	124
4.1.3 Conselho de Curadores .....	125
4.1.4 Reitoria.....	125
4.1.4.1 Reitor.....	125
4.1.4.2 Vice-Reitor .....	126
4.1.4.3 Pró-Reitorias .....	126
4.1.4.3.1 Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - Proace.....	126
4.1.4.3.2 Pró-Reitoria de Administração - Proad .....	126
4.1.4.3.3 Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - Proexc .....	127
4.1.4.3.4 Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) .....	127
4.1.4.3.5 Pró-reitoria de Pró-Reitoria Gestão de Pessoas - Progep .....	127
4.1.4.3.6 Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - Proplan.....	127
4.1.4.3.7 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - PRPPG .....	127
4.1.4.4 Assessorias .....	128
4.1.4.4.1 Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais - AAEI .....	128
4.1.4.4.2 Assessoria de Meio Ambiente .....	128
4.1.4.4.3 Auditoria Interna .....	128
4.1.4.5 Diretorias .....	129
4.1.4.5.1 Diretoria de Comunicação Social.....	129
4.1.4.5.2 Diretoria de Relações Internacionais .....	129

4.1.4.5.3 Diretoria de Tecnologia da Informação .....	129
4.1.4.5.4 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE .....	129
4.1.4.6 Superintendência .....	130
4.1.4.6.1 Sistema de Bibliotecas .....	130
4.1.4.7 Órgãos suplementares .....	130
4.1.5 Órgão Consultivo .....	130
4.2 Atuação da unidade de auditoria interna .....	130
4.3 Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos .....	132
4.4 Gestão de riscos e controles internos .....	134
4.4.1 Pró-reitoria de Graduação .....	134
4.4.2 Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação .....	136
4.4.3 Pró-reitoria de Extensão e Cultura.....	138
4.4.4 Pró-reitoria de Administração .....	138
4.4.4.1 Diretoria de Logística .....	138
4.4.4.2 Diretoria de Infraestrutura .....	140
4.4.4.3 Diretoria de Administração .....	141
4.4.4.4 Diretoria de Patrimônio e Materiais .....	142
4.4.5 Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.....	143
4.4.6 Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.....	147
4.4.7 Superintendência de Biblioteca .....	148
4.4.8 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão .....	149
4.4.9 Diretoria de Tecnologia da Informação .....	150
4.4.10 Diretoria de Comunicação Social .....	150
4.4.11 Diretoria de Relações Internacionais .....	151
4.4.12 Centro de Inovação Tecnológica .....	151
4.4.13 Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais .....	152
4.4.13.1 Análise do contexto Político Econômico Social.....	152
4.4.14 Assessoria de Meio Ambiente.....	153
<b>5 ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO.....</b>	<b>154</b>
5.1 Gestão de pessoas .....	154
5.1.1 Estrutura de pessoal da UPC .....	154
5.1.1.1 Análise crítica .....	155
5.1.2 Relação entre servidores efetivos e temporários .....	156
5.1.3 Qualificação da força de trabalho quanto ao grau de escolaridade, idade e tempo de serviço na UPC.....	156
5.1.4 Política de capacitação e treinamento do pessoal .....	157
5.1.4.1 Cursos de Capacitação ofertados em 2016 .....	157
5.1.5 Demonstrativo das despesas com pessoal .....	159
5.1.6 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	160
5.1.7 Gestão de riscos relacionados ao pessoal .....	160
5.1.8 Indicadores gerenciais de recursos humanos .....	160
5.1.9 Contratação de pessoal de apoio e de estagiários .....	161
5.1.9.1 Contratação de mão de obra de para atividades não abrangidas pelo plano de cargos (regular).....	161
5.1.9.2 Contratação de estagiários .....	162
5.2 Gestão do patrimônio e infraestrutura.....	163
5.2.1 Gestão da frota de veículos .....	163
5.2.1.1 Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos .....	163

5.2.1.2 Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UPC.....	164
5.2.1.3 Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UPC.....	164
5.2.1.4 Média anual de quilômetros rodados .....	164
5.2.1.5 Idade média da frota por grupo de veículos .....	164
5.2.1.6 Despesas associadas à manutenção da frota.....	164
5.2.1.7 Plano de substituição da frota.....	165
5.2.1.8 Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação .....	165
5.2.1.9 Estrutura de controles de que a UPC dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte .....	165
5.2.2 Política de destinação de veículos inservíveis ou fora de uso e informações gerenciais sobre veículos nessas condições.....	166
5.2.3 Gestão do patrimônio imobiliário da União .....	166
5.2.3.1 Estrutura de controle e de gestão do patrimônio no âmbito da UPC.....	166
5.2.3.2 Distribuição geográfica dos imóveis da União.....	166
5.2.3.3 Qualidade e completude dos registros das informações dos imóveis no sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União SPIUnet.....	167
5.2.3.4 Despesas de manutenção e a qualidade dos registros contábeis relativamente aos imóveis .....	167
5.2.3.5 Riscos relacionados à gestão dos imóveis e os controles para mitigá-los .....	167
5.2.4 Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos e entidades públicas ou privadas.....	168
5.2.4.1 Cessões onerosas .....	168
5.2.4.2 Cessões não onerosas .....	170
5.2.5 Informações sobre a infraestrutura física .....	170
5.3 Gestão da tecnologia da informação.....	171
5.3.1 Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI.....	171
5.3.2 Atividades do Comitê Gestor de TI .....	172
5.3.3 Plano de capacitação do pessoal de TI .....	173
5.3.4 Força de trabalho de TI .....	173
5.3.5 Processos de gerenciamento de serviços TI.....	174
5.3.6 Projetos de TI desenvolvidos no período .....	174
5.3.7 Medidas tomadas para mitigar eventual dependência tecnológica de empresas terceirizadas que prestam serviços de TI para a unidade. ....	174
5.4 Gestão ambiental e sustentabilidade .....	175
5.4.1 Visão geral da política de sustentabilidade ambiental adotada pela unidade.....	175
5.4.2 Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P) .....	175
5.4.3 Separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação a associações e cooperativas de catadores, conforme dispõe o Decreto 5.940/2006 .....	175
5.4.4 Observância do Decreto nº 7.743/2012 quanto às contratações realizadas pela UFVJM ..	175
5.4.5 Plano de gestão de logística sustentável (PLS) de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012 .....	176
5.4.5.1 Constituição da comissão gestora do PLS de que trata o art. 6º da IN SLTI/MPOG 10, de 12 de novembro de 2012.....	176
5.4.5.2 Formalização e abrangência do PLS na forma do art. 9º da IN SLTI/MPOG 10/2012 .....	176
5.4.5.3 Indicação de onde se encontra publicado o PLS e disponível no site da unidade (art. 12 da IN SLTI/MPOG 10/2012) .....	176
5.4.5.4 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) .....	176
5.4.6 Análise crítica da atuação da unidade quanto ao tema .....	176

<b>6 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE</b> .....	<b>177</b>
<b>6.1 Canais de acesso do cidadão</b> .....	<b>177</b>
6.1.1 <i>Portal da UFVJM (www.ufvjm.edu.br)</i> .....	177
6.1.2 <i>Página da Reitoria no Facebook e no sítio eletrônico da UFVJM</i> .....	177
6.1.3 <i>Rádio Universitária 99,7FM</i> .....	178
6.1.3.1 <i>Programa jornalístico “UFVJM Entrevista”</i> .....	178
6.1.3.2 <i>Programa de entrevistas externas “Rádio Conexão”</i> .....	179
6.1.4 <i>Fale conosco</i> .....	180
6.1.5 <i>Serviço de Informação ao Cidadão – SIC</i> .....	180
6.1.6 <i>Ouvidoria</i> .....	183
<b>6.2 Carta de Serviços ao Cidadão</b> .....	<b>184</b>
<b>6.3 Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários</b> .....	<b>185</b>
<b>6.4 Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade</b> ..	<b>192</b>
6.4.1 <i>Link para acesso aos Serviços e Consultas da Pró-Reitoria de Orçamento e Planejamento – PROPLAN</i> .....	192
6.4.2 <i>Link para acesso aos serviços da Pró-Reitoria de Administração – PROAD</i> .....	192
6.4.3 <i>Relatórios de Gestão</i> .....	192
6.4.4 <i>Relatórios de Auditoria</i> .....	192
6.4.5 <i>Transparência Pública</i> .....	192
6.4.6 <i>Reuniões com a comunidade interna e externa</i> .....	193
<b>6.5 Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações</b> .....	<b>193</b>
6.5.1 <i>Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis</i> .....	193
6.5.2 <i>Diretoria de Comunicação Social</i> .....	194
6.5.3 <i>Diretoria de Tecnologia e Informação</i> .....	194
<b>7 DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS</b> .....	<b>196</b>
<b>7.1 Desempenho financeiro do exercício</b> .....	<b>196</b>
<b>7.2 Informações sobre medidas para garantir a sustentabilidade financeira dos compromissos relacionados à educação superior</b> .....	<b>196</b>
7.2.1 <i>Políticas, instrumentos e fontes de recursos para ensino, pesquisa e extensão</i> .....	196
7.2.1.1 <i>Receitas próprias</i> .....	196
7.2.1.2 <i>Captação e aplicação de recursos para financiamento da extensão universitária</i> .....	197
7.2.1.3 <i>Captação e aplicação de recursos para financiamento da pesquisa e dos programas de pós-graduação</i> .....	197
7.2.1.4 <i>Captação de recursos através de emendas parlamentares e liberação de limite orçamentário contingenciado pelo Poder Executivo</i> .....	197
<b>7.3 Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos</b> .....	<b>198</b>
7.3.1 <i>Aplicação dos dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10</i> .....	198
7.3.2 <i>Depreciação de bens móveis</i> .....	198
7.3.3 <i>Metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo</i> .....	199
7.3.4 <i>Taxas utilizadas para os cálculos</i> .....	199
7.3.5 <i>Depreciação de bens imóveis</i> .....	199
7.3.6 <i>Amortização e Exaustão</i> .....	200
7.3.7 <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> ..	200
7.3.7.1 <i>Disponibilidades</i> .....	200
7.3.7.2 <i>Créditos</i> .....	200
7.3.7.3 <i>Dívida Ativa</i> .....	200
7.3.7.4 <i>Estoques</i> .....	201

<b>7.3.7.5 Investimentos</b> .....	<b>201</b>
<b>7.3.7.6 Imobilizado</b> .....	<b>201</b>
<b>7.3.7.7 Intangível</b> .....	<b>201</b>
<b>7.3.7.8 Diferido</b> .....	<b>202</b>
<b>7.3.8 Impacto da utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 sobre o resultado apurado pela UPC no exercício</b> .....	<b>202</b>
<b>7.4 Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade</b> .....	<b>202</b>
<b>7.5 Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativas</b> .....	<b>202</b>
<b>8 CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE</b> .....	<b>204</b>
<b>8.1 Tratamento de determinações e recomendações do TCU</b> .....	<b>204</b>
<b>8.2 Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno</b> .....	<b>205</b>
<b>8.3 Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário</b> .....	<b>215</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>217</b>
<b>8.5 Informações sobre a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento</b> .....	<b>217</b>
<b>8.6 Informações sobre ações de publicidade e propaganda</b> .....	<b>218</b>
<b>8.6.1 Análise circunstanciada sobre os principais resultados das ações de publicidade e propaganda</b> .....	<b>220</b>
<b>8.7 Demonstração de conformidade com disposto no Art. 3º do Decreto 5.296</b> .....	<b>220</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>222</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 2016, 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. 13.249**, de 13 de janeiro de 2011, que institui o Plano Plurianual do Governo Federal (2016-2019);

- **Lei nº 13.242**, 30 de dezembro de 2015, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2016 e dá outras providências; e

- **Lei nº. 13.255**, de 14 de janeiro de 2016, que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de 2016.

O relatório analisa os aspectos mais relevantes da gestão da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM durante o exercício de 2016, 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 134**, de 4 de dezembro de 2013, que dispõe acerca das unidades jurisdicionadas cujos dirigentes máximos devem apresentar relatório de gestão referente ao exercício de 2014, especificando a organização, 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 154**, de 19 de outubro de 2016, que dispõe acerca das unidades cujos dirigentes máximos devem apresentar relatório de gestão e informações suplementares referentes à prestação de contas do exercício de 2016, especificando a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa TCU 63, de 1º de setembro de 2010;

- **Portaria TCU nº 59/2017**, de 17 de janeiro de 2017, que dispõe sobre as orientações para a elaboração do relatório de gestão, rol de responsáveis, demais relatórios, pareceres, declarações e informações suplementares para a prestação de contas referentes ao exercício de 2016, bem como sobre procedimentos para a operacionalização do Sistema de Prestação de Contas, conforme as disposições da Decisão Normativa-TCU 154, de 19 de outubro de 2016.

- **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.

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 em capítulos com a seguinte organização:

- Apresentação
- Visão geral da unidade
- Planejamento organizacional e resultados
- Governança, gestão de riscos e controles internos
- Áreas especiais da gestão

- Relacionamento com a sociedade
- Desempenho financeiro e informações contábeis
- Conformidade da gestão e demandas dos órgãos de controle
- Anexos, contendo as Demonstrações Contábeis, com suas respectivas Notas Explicativas.

Cabe destacar, de antemão, as grandes dificuldades encontradas na gestão da UFVJM em 2016 no que tange à execução orçamentária. O governo federal, como havia feito em 2015, impôs um contingenciamento orçamentário fazendo com que a UFVJM sofresse cortes aproximados nos limites para emissão de empenho de 25,08% para gastos com investimento e de 1,18% para gastos com custeio. Além disso, estas despesas que são aplicadas na manutenção da universidade e que são em sua maioria de caráter contínuo ficaram comprometidas, uma vez que, os limites para emissão de empenhos estavam sendo liberados parcialmente, conforme cronograma de desembolso decretado, e insuficientes para as demandas acumuladas. Tudo isso impactou negativamente o planejamento inicial e fez com que os gestores tomassem algumas medidas emergenciais de grande relevância e necessárias para não interromper o funcionamento da instituição. Mais informações sobre a execução orçamentária serão tratadas no Capítulo Desempenho Orçamentário.

Destaca-se, ainda, em 2016 a descentralização administrativa, orçamentária, contábil e financeira do *Campus* do Mucuri ocorrida a partir do mês de junho. A partir desta data, diversas ações relacionadas à aquisição de bens de consumo e investimento passaram a ser realizadas por aquele *Campus*, como processos licitatórios, emissão de empenhos, liquidação e pagamento de despesas. Outras informações sobre a descentralização do *Campus* do Mucuri podem ser encontradas no capítulo Planejamento organizacional e resultados.

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

Este capítulo contempla os elementos identificadores da unidade prestadora de contas (UPC) e também algumas informações para melhor caracterizar a unidade, tais como sua finalidade e competências, estruturação, normas e regulamento de criação, competências, contexto de atuação.

### 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 (disponível em

<[http://www.ufvjm.edu.br/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=5443&Itemid=103](http://www.ufvjm.edu.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=5443&Itemid=103)>. 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, consideradas estratégicas para o cumprimento de suas finalidades, 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; tendo sua denominação alterada para Faculdades Federais Integradas de Diamantina, pela Lei nº 10.487, de 04 de julho de 2002; e, transformada 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 (UFVJM, 2017).

Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Prestadora de Contas como Resoluções do Conselho Universitário – CONSU e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, estão 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, 2017).

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 a 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.

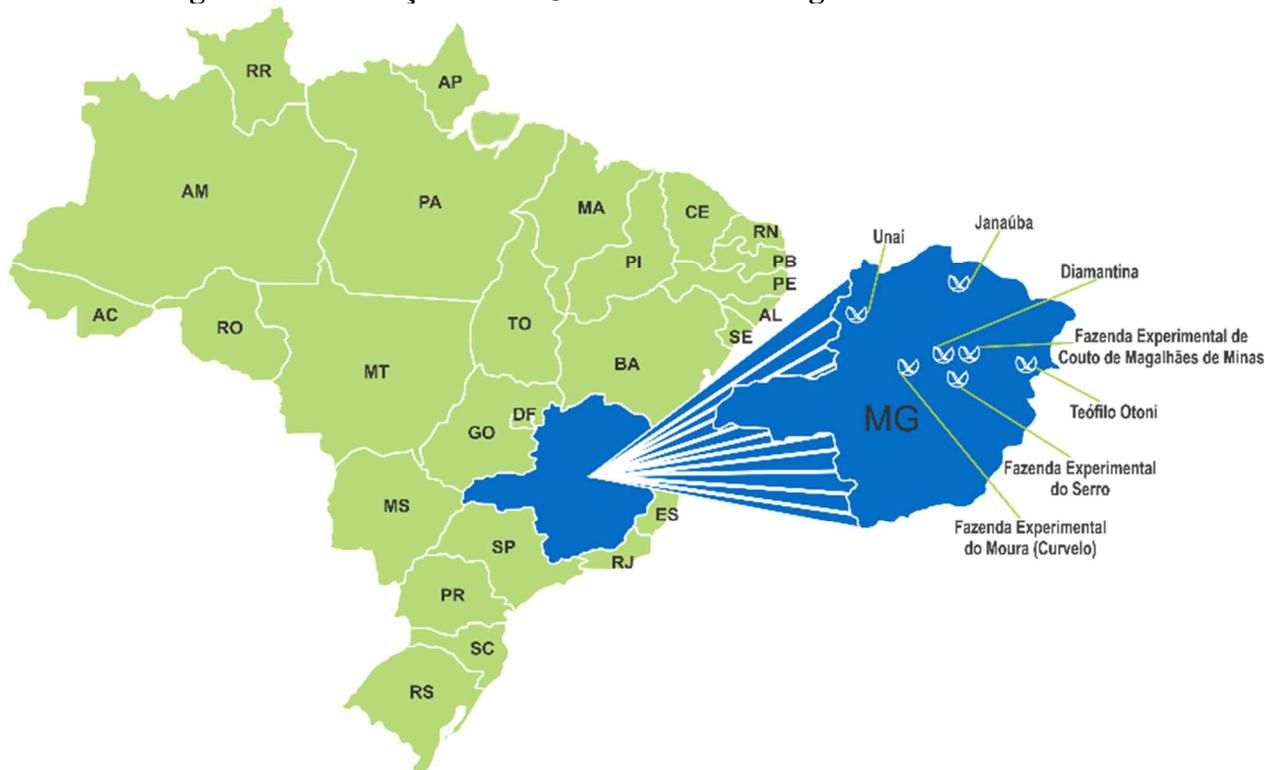
Com essas referências, a Universidade procura seu ajustamento às demandas da sociedade que gravita em seu entorno, criando uma base de reflexão sobre o seu perfil organizacional e a sua prática pedagógica. Toda a sua ação universitária está fundamentada na responsabilidade com o estudo e com a solução 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 (2017) com adaptações.

## 2.4 Organograma

A última versão oficial do organograma da instituição foi aprovada pelo Conselho Universitário no ano de 2012 e encontra-se anexada ao Plano de Desenvolvimento Institucional 2012-2016 da UFVJM (PDI). Esta versão encontra-se também apresentada no Relatório de Gestão do exercício de 2015 e dada a data de sua aprovação, encontra-se desatualizada.

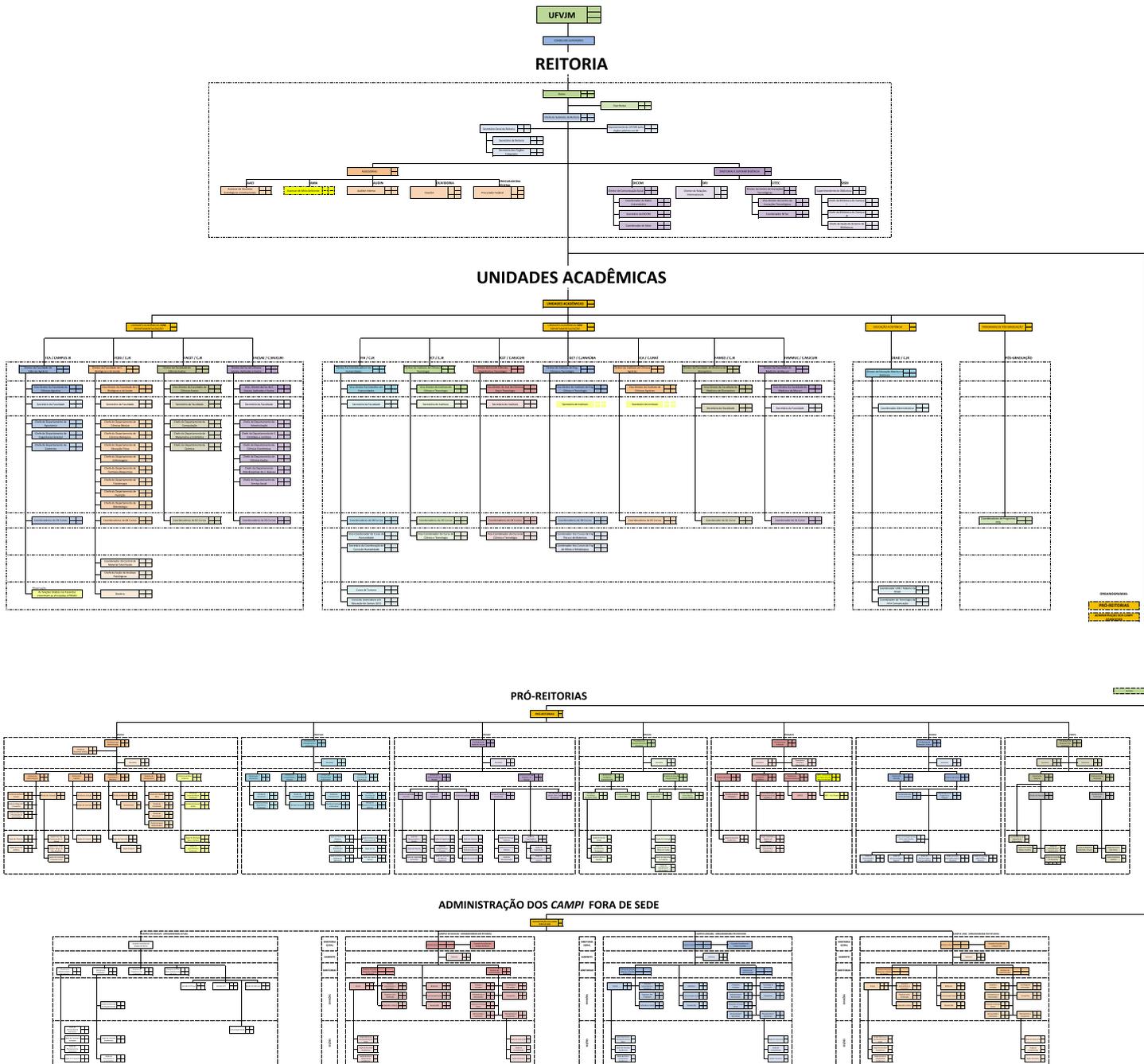
Os trabalhos de atualização do organograma com vistas a espelhar a atual hierarquia existente entre todas as unidades pertencentes à instituição foram realizados em março de 2016. Prosseguiram em meados de 2016 para a fase de estudos de redimensionamento da estrutura organizacional em nível de *campi*, unidades acadêmicas, pró-reitorias e demais órgãos vinculados à reitoria, e a partir do último trimestre do mesmo ano, e atualmente em andamento, com vistas a subsidiar decisões a respeito do redimensionamento das unidades do organograma institucional, deu-se início à catalogação e elaboração de todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) pertencentes aos fluxos de processos existentes em cada (e entre cada) unidade organizacional.

Em paralelo, a atualização do organograma encontra-se também vinculada aos trabalhos de comissão constituída em 23/09/2016 (Portaria 2438/UFVJM), com a incumbência de elaborar o novo PDI da universidade para o período 2017-2021.

A seguir, serão apresentadas as informações sobre Subunidades Estratégicas, competências, titulares, cargos e períodos de atuação.

Por último, será apresentada a versão do organograma que serve de base para os estudos que se encontram em andamento e que retrata a estrutura organizacional atualmente existente na instituição. A forma impressa não permitirá a leitura do organograma. A legibilidade será alcançada com a utilização de leitores de arquivos de formato PDF, através da funcionalidade de aumento de *zoom*.

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



Fonte: UFVJM. 24/02/2017

### 2.4.1 Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas

Apresenta-se, a seguir, a estrutura orgânica da unidade e as principais funções das áreas relevantes da governança da UFVJM.

**Quadro 1 - Informações sobre áreas e subunidades estratégicas**

Áreas/Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação dentro do exercício de referência
Reitoria	Órgão executivo superior que coordena e supervisiona todas as atividades da universidade, sendo integrada pelo reitor, vice-reitor, pró-reitorias, assessorias, diretorias, superintendências e órgãos suplementares.	Gilciano Saraiva Nogueira	Reitor	01/01/2016 a 31/12/2016
Vice-Reitoria	Ao Vice-Reitor compete substituir automaticamente o Reitor em suas faltas ou impedimentos eventuais, assumir representação permanente de ligação e intermediação entre a administração superior e as associações estudantis e desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo Reitor.	Cláudio Eduardo Rodrigues	Vice-Reitor	01/01/2016 a 31/12/2016
Pró-Reitoria de Administração	Órgão executivo da universidade que tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relativas à administração da instituição.	Leandro Silva Marques	Pró-Reitor de Administração	01/01/2016 a 31/12/2016
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis	Órgão executivo que tem por missão promover o bem-estar, a qualidade de vida e o desenvolvimento da comunidade acadêmica, por meio da proposição, planejamento e execução de ações de assistência estudantil e promoção/inclusão social, promoção e atenção à saúde, segurança do trabalho e higiene ocupacional, acessibilidade, diversidade e inclusão, esporte e lazer.	Leida Calegário de Oliveira	Pró-Reitora de Assuntos Comunitários e Estudantis	01/01/2016 a 16/08/2016
		Paulo Henrique Fidêncio	Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Estudantis	17/08/2016 a 31/12/2016
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	Órgão executivo que tem por finalidade a coordenação das ações de extensão e cultura da instituição.	Joerley Moreira	Pró-Reitor de Extensão e Cultura	01/01/2016 a 31/12/2016
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Órgão executivo 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.	Rosângela Borborema Rodrigues	Pró-Reitora de Gestão de Pessoas	01/01/2016 a 31/12/2016
Pró-Reitoria de Graduação	Órgão executivo responsável pela política do ensino de graduação e pelo gerenciamento do sistema acadêmico e que desenvolve um conjunto de atividades administrativas e pedagógicas direcionadas aos cursos de graduação.	Paulo Henrique Fidêncio	Pró-Reitor de Graduação	01/01/2016 a 16/08/2016
		Leida Calegário de Oliveira	Pró-Reitora de Graduação	17/08/2016 a 31/12/2016

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Órgão executivo que tem por finalidade apreciar, coordenar, auxiliar, deliberar e homologar as atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação da instituição.	Reynaldo Campos Santana	Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação	01/01/2016 a 31/12/2016
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento	Órgão executivo que 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.	Fernando Costa Archanjo	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento	01/01/2016 a 31/12/2016

Fonte: UFVJM. 24/02/2017

## 2.5 Macroprocessos finalísticos e de apoio

Os macroprocessos finalísticos da UFVJM são executados no âmbito das Pró-reitorias de Graduação, de Pesquisa e Pós-graduação e de Extensão e Cultura, enquanto que os macroprocessos de apoio são executados pelas demais Pró-reitorias, Assessorias, Diretorias, Superintendências, Órgão Suplementares e outros setores estratégicos, responsáveis diretos pela geração de produtos e serviços para os clientes internos e externos.

Conforme o Estatuto da UFVJM, é de responsabilidade do Reitor e do Vice-reitor administrar, superintender e coordenar as atividades da Instituição, delegar competência como instrumento de descentralização administrativa e cobrar responsabilidades inerentes à organização, gestão e resultados requeridos. Diante disso, cabe ao Reitor e ao Vice-reitor fazer a gestão juntos às outras instâncias da Reitoria para que os processos sejam executados da melhor maneira possível a fim de que a instituição cumpra sua missão, gerando valor para o cliente-cidadão-usuário.

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

Para consecução dos objetivos propostos para a gestão do ensino de graduação, 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 execução das atividades, a saber: 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 PROGRAD**

DIRETORIA DE ENSINO (DEN)					
Macroprocessos	Descrição	POP - Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Criação de cursos de graduação e reformulação dos projetos pedagógicos	Análise de Projetos Pedagógicos de Cursos novos, proposição de alterações necessárias e emissão de relatório para aprovação pelo Conselho de Graduação - CONGRAD.	6.31.1 - Análise PPC 3.31.1 - Criação de currículo no SIGA ENSINO 4.31.1 - Equival entre discip dos Cursos de Grad da UFVJM 7.31.1 - Assessoria ao NDE dos cursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projetos Pedagógicos analisados e aprovados pelos Colegiados Superiores da UFVJM;</li> <li>• Cursos decorrentes do Bacharelado em Ciência e Tecnologia: Engenharia Física, Engenharia de Materiais, Engenharia de Minas, Engenharia Metalúrgica e Química Industrial, <i>Campus</i> Janaúba;</li> <li>• Reformulação do Projeto Pedagógico do curso de Ciências Agrárias – bacharelado interdisciplinar, <i>Campus</i> Unai;</li> <li>• Reformulação dos projetos pedagógicos das licenciaturas em Física, Matemática e Química, da Educação a Distância.</li> </ul>	Comunidade acadêmica e externa.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
	Processamento de cadastro dos cursos criados no módulo Ensino do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA.	8.31.1 - Estrutura Curricular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos e matrizes curriculares cadastradas no SIGA/Ensino.</li> </ul>	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-Reitoria de Graduação (PROGRAD).	Sem POP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projetos Pedagógicos de Cursos e Programa de Apoio ao Ensino de Graduação, atualizados no sítio da PROGRAD.</li> </ul>	Comunidade acadêmica e externa.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
Regulação dos Cursos de Graduação.	Acompanhamento e orientação às Coordenações de cursos sobre os processos regulatórios: autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento.	Sem POP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos autorizados, reconhecidos e/ou com reconhecimento renovado no Sistema e-MEC.</li> </ul>	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.	1.31.1 - Oferta de disciplina em período especial 2.31.1- Alterações relativas a pré-requisitos, correquisitos e remanejamento de unidades curriculares entre períodos/semestres previstos na matriz curricular do curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atendimento permanente aos coordenadores de curso, docentes e discentes com orientação pedagógica, normativa em assuntos pertinentes ao ensino e à vida acadêmica.</li> </ul>	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.	9.31.1 - PROAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>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. Confecção e expedição de declarações e certificados</li> </ul>	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.	5.31.1- FORPED	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuação junto ao Núcleo de Formação Docente para organização do programa de capacitação pedagógica docente, para cada curso conforme a especificidade e ou demanda. Confecção e expedição de declarações e certificados</li> </ul>	Docentes da UFVJM	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuação junto à IV Sintegra</li> </ul>		
Aproveitamento de Estudos	Processos de aproveitamento de estudos analisados e encaminhados à Divisão de Controle e Registro Acadêmico-DRCA.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhamento dos processos aos coordenadores de curso para análise.</li> <li>Análise das respostas dos coordenadores e</li> </ul>	- Discentes ingressantes nos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)

			encaminhamento dos processos à DRCA.		
Calendário Acadêmico	Elaboração de Calendário Acadêmico anual.	1.32.1 - Elaboração de Calendário Acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunião entre os setores envolvidos</li> <li>• Confecção do Calendário Acadêmico e encaminhamento para homologação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).</li> </ul>	- Comunidade Acadêmica.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA) e DMAA
Convênios de Estágios	Convênios firmados com empresas concedentes.	8.32.1 - Convênio de Estágio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebimento de minutas de convênios, análise e encaminhamentos necessários.</li> <li>• Publicação do Convênio no Diário Oficial da União.</li> </ul>	- Discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Disciplina Isolada	Possibilitar aos candidatos a oportunidade de cursar de uma a dez disciplinas isoladas em curso(s) presencial (ais) de graduação da UFVJM	7.32.1 - Disciplina Isolada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abertura de processo e recebimento as inscrições e documentação dos candidatos à matrícula em disciplina isolada.</li> <li>• Encaminhamento da documentação dos candidatos aos coordenadores de cursos para análise e parecer.</li> <li>• Recebimento e homologação da análise dos coordenadores, publicação do resultado e encaminhamento dos processos à DRCA.</li> <li>• Matrícula em Disciplina Isolada</li> </ul>	Alunos de graduação de outras instituições, graduados e estudantes que concluíram ensino médio.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Enade – Exame Nacional de Desempenho do Estudante	Inscrição de estudantes ingressantes e concluintes no Enade	12.32.1 - ENADE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação dos coordenadores dos cursos avaliados quanto aos procedimentos necessários às inscrições.</li> <li>• Divulgação do Enade.</li> <li>• Acompanhamento dos coordenadores dos cursos no que se refere às ações a serem desenvolvidas no Sistema</li> </ul>	- Cursos de graduação avaliados, bem como seus respectivos discentes.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)

			<p>Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) e no INEP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscrições dos discentes no Enade, tendo em vista: Conceito Enade, CPC – Conceito Preliminar do Curso e IGC – Índice Geral do Curso</li> <li>Lançamento no histórico escolar de componente curricular obrigatório</li> </ul>		
Mobilidade Acadêmica Nacional	Possibilita ao estudante de graduação intercâmbio entre instituições federais participantes do convênio ANDIFES	10.32.1 - Mobilidade Acadêmica - Recebimento 11.32.1 - Mobilidade Acadêmica - Expedição	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abertura de processos e encaminhamento aos coordenadores de curso para análise e parecer.</li> <li>Homologação da análise do coordenador.</li> <li>Emissão de carta de apresentação</li> <li>Redação de orientações ao acadêmico a respeito do seu afastamento e retorno à UFVJM</li> </ul>	- Discentes dos cursos de graduação das instituições federais conveniadas	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Obtenção de Novo Título	Ingresso de bacharel ou licenciado em novo curso de graduação.	5.32.1 - Transferência e Obtenção de Novo Título	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abertura de processo, elaboração e publicação de Edital para seleção de candidatas.</li> <li>Recebimento das inscrições, análise e publicação dos resultados.</li> </ul>	- Bacharéis e licenciados.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
PET – Programa de Educação Tutorial	Gerenciamento de grupos tutoriais de aprendizagem com finalidade de propiciar aos alunos de graduação, sob a orientação de um professor tutor, condições para a realização de atividades extracurriculares	13.32.1 - PET	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recebimento de documentos dos tutores e abertura de processos referentes aos grupos PET.</li> <li>Convocação e organização de pauta das reuniões do Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA).</li> </ul>	- Discentes dos cursos de graduação	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de homologações concernentes à PROGRAD no SIGPET.</li> <li>• Atualização do Sistema de Gerenciamento de Bolsas (SIGPET), no âmbito da UFVJM.</li> </ul>		
Planos de Ensino	Acompanhamento da disponibilização dos Planos de Ensino no Siga e atendimento de solicitação dos discentes	9.32.1 - Planos de Ensino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação aos discentes quanto aos procedimentos necessários para emissão dos planos de ensino.</li> <li>• Disponibilização de Planos de Ensino aos discentes</li> </ul>	- Graduandos e graduados da UFVJM	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Programa de Monitoria	Proporciona aos discentes a participação efetiva e dinâmica em projeto acadêmico de ensino, no âmbito de determinada unidade curricular, sob a orientação direta do docente responsável pela mesma	2.32.1 - Monitoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento do Programa de Monitoria, remunerada e não remunerada.</li> <li>• Solicitação de pagamento de bolsas</li> <li>• Verificação da carga horária dos monitores e professores supervisores e envio às Unidades Acadêmicas para a emissão dos certificados.</li> </ul>	- Discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos - DAA
Reopção de Curso	Ingresso do discente da UFVJM em outro curso de área afim.	4.32.1 - Reopção de Curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abertura de processo, elaboração e publicação de Edital para seleção de candidatos.</li> <li>• Recebimento das inscrições, análise e publicação dos resultados.</li> </ul>	- Discentes dos cursos de graduação da UFVJM.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Elaboração de mapas de salas de aula	Distribuição das aulas de cada Unidade Curricular nas salas, laboratórios e auditórios disponíveis, de acordo com as planilhas enviadas pelos coordenadores de curso.	3.32.1 - Mapa de Salas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envio de orientações aos coordenadores dos cursos a respeito do cronograma de agendamento de aulas</li> <li>• Elaboração de mapa de acordo com as solicitações dos coordenadores</li> </ul>	- Docentes e discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação dos horários no Siga Ensino.</li> </ul>		
Transferência	Ingresso de discente oriundo de outra IES em curso de graduação da UFVJM.	5.32.1 - Transferência e Obtenção de Novo Título	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abertura de processo, elaboração e publicação de Edital para seleção de candidatos.</li> <li>• Recebimento das inscrições, análise e publicação dos resultados.</li> </ul>	- Discentes dos cursos de graduação de outras IES.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
<b>DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA</b>					
<b>Macroprocessos</b>	<b>Descrição</b>	<b>POP - Descrição</b>	<b>Produtos e Serviços</b>	<b>Principais Clientes</b>	<b>Subunidades Responsáveis</b>
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	12.42.1 – Trancamento de matrícula 13.42.1 – Reingresso após trancamento 14.42.1 – Aproveitamento de estudos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise e parecer referente aos processos de trancamento, cancelamento de disciplinas, reconsideração de desligamentos, matrícula reingresso, dilação de prazo, colação de grau e outros.</li> </ul>	Discentes dos cursos de graduação presencial, a distância e alternância da UFVJM	Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA)
		POP em construção.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de afastamentos, trancamentos, aproveitamento de estudos, cancelamento de disciplinas, cancelamento de curso, desligamentos, dilação de prazos, mobilidade acadêmica e outros.</li> </ul>	Discentes dos cursos de graduação, a distância e alternância da UFVJM	Divisão de Documentos Lançamentos Acadêmicos (DDLA)
		POP em construção	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão de documentos relativos a vida acadêmica: históricos, declarações, certidões e outros.</li> </ul>	Discentes e ex-discentes dos cursos de graduação presencial, a distância e alternância da UFVJM	Divisão de Documentos Lançamento e análise e parecer ntos Acadêmicos (DDLA)  Divisão de Expedição e Registro de Diploma (DERD)

		POP em construção	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emissão de pareceres sobre a vida acadêmica dos discentes</li> </ul>	Discentes dos cursos de graduação presencial, a distância e alternância da UFVJM	Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA)
		POP em construção	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientações e esclarecimentos referentes aos procedimentos praticados pela DRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico.</li> </ul>	Público em geral	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)
		POP em construção	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organização, atualização e manutenção do arquivo de documentos dos discentes ativos e inativos da UFVJM.</li> </ul>	Discentes Ativos e Inativos da UFVJM	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)
		POP em construção	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atualização de dados cadastrais no SIGA</li> </ul>	Discentes Ativo e Inativo da UFVJM	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)

Matrículas dos cursos de Graduação	Efetuar a matrícula dos calouros a cada semestre.	POP em construção.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação na elaboração dos editais de todos os processos seletivos para ingresso na UFVJM;</li> <li>• Elaboração do cronograma de matrícula;</li> <li>• Elaboração das listas para chamadas de matrícula;</li> <li>• Análise de documentos para matrícula;</li> <li>• Elaboração dos editais complementares e orientações para matrícula;</li> <li>• Ocupação de vagas no sistema SISU/MEC;</li> <li>• Lançamento no sistema dos deferimentos ou indeferimentos de matrícula.</li> </ul>	Candidatos /às vagas dos cursos de graduação presencial e a distância	Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA)
	Ajuste de Matrículas dos Discentes		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar ajustes das matrículas de veteranos e calouros após o ajuste da coordenação de curso.</li> </ul>		
Diplomação	Expedição e registro dos diplomas	<p>1.41.1 - Expedição e registro dos diplomas de graduação.</p> <p>6.41.1 – Expedição e registro dos diplomas de graduação fora de sede.</p> <p>2.41.1.1 - Antecipação da expedição e registro do diploma de graduação.</p> <p>3.41.1 – Expedição e registro da 2ª via dos diplomas de graduação.</p> <p>5.41.1 – Registro dos diplomas de pós-graduação Stricto Sensu.</p> <p>7.41.1 – Emissão de segunda via da certidão de colação de grau.</p> <p>8.4.1 – Emissão de declarações.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise de documentos e emissão do histórico dos graduados;</li> <li>• Montagem de processos, registro e expedição dos diplomas de graduação da UFVJM;</li> <li>• Registro dos diplomas de pós-graduação da UFVJM.</li> <li>• Envio da relação de graduados aos conselhos regionais semestralmente.</li> <li>• Expedição de 2ª via de documentos, certidões e outras declarações.</li> </ul>	Graduados e Pós-graduados da UFVJM	Divisão de Expedição e Registro de Diploma (DERD)

			•		
Revalidação de diplomas estrangeiros	Registro de Diplomas	POP em construção.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montagem de processo de revalidação e registro de diplomas estrangeiros;</li> </ul>	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.	Sem POP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxílio na elaboração do calendário acadêmico;</li> <li>• Participação do processo de avaliação institucional;</li> <li>• Análise hodierna do regulamento de curso;</li> <li>• Proposta de alteração no regulamento de curso;</li> <li>• Análise e propostas na formulação de ações/resoluções que interajam com os procedimentos da DRCA</li> </ul>	Comunidade Acadêmica e outros	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)
	Relatórios	Sem POP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emissão de relatórios</li> </ul>	Fornecimento de informações referentes aos cursos de graduação;	
<b>Coordenação de Processos Seletivos - COPESE</b>					
<b>Macroprocessos</b>	<b>Descrição</b>	<b>POP - Descrição</b>	<b>Produtos e Serviços</b>	<b>Principais Clientes</b>	<b>Subunidades Responsáveis</b>
Coordenação de Processos Seletivos - Copese	Processos Seletivos para ingresso nos cursos de graduação presenciais e a distância.	POP em construção.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	Estudantes do Ensino Médio das Escolas situadas nas regiões de abrangência da UFVJM.	Copese / Dicom / Divisão de Licitação / Divisão de Transportes /PROPLAN / PROAD

		POP em construção.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento dos processos seletivos para ingresso nos cursos presenciais e a distância oferecidos pela UFVJM;</li> <li>• Elaboração dos Editais;</li> <li>• Recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição;</li> <li>• Análise dos pedidos de isenção para deferimento/indeferimento;</li> <li>• Aquisição de material de consumo;</li> <li>• Seleção de fiscais para aplicação do processo seletivo;</li> <li>• Preparação logística para a realização das provas em vinte e cinco cidades;</li> <li>• Elaboração das questões e análise dos recursos;</li> <li>• Formatação e diagramação dos cadernos de provas;</li> <li>• Impressão e envelopamento dos cadernos de provas, para distribuição aos locais de aplicação;</li> <li>• Apuração do resultado final dos processos.</li> </ul>	Estudantes do Ensino Médio das Escolas situadas nas regiões de abrangência da UFVJM.	Copese/ Setor de serviços Gráficos/ Setor de Transportes/ Divisão de Licitação/Pro Plan e Proad
		POP em construção.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.</li> </ul>	Servidores da UFVJM e das escolas/ locais de provas	Copese
	Banco Nacional de Itens - BNI	POP em construção.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte técnico e logístico para a elaboração dos itens do Enem.</li> </ul>	Equipe de docentes/ elaboradores da UFVJM.	Copese

Fonte: PROGRAD/UFVJM. 08/02/2017

### 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 3 - 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de Editais durante o ano</li> <li>- Recepção de projetos de pesquisa para solicitação de bolsas</li> <li>- Avaliações dos projetos inscritos</li> <li>- Implementação e gerenciamento das bolsas em sistemas específicos para cada tipo (Fapemig / CNPq / UFVJM)</li> <li>- Organização e realização do Seminário Anual</li> <li>- Avaliação dos relatórios finais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessão de bolsas</li> <li>- Expedição de declarações de participação em projetos de Iniciação Científica</li> </ul>	Docentes e discentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Pesquisa</li> <li>- Divisão de Iniciação Científica</li> <li>- Divisão de Projetos e Auxílios</li> </ul>
Elaboração de projetos institucionais (editais CAPES, FINEP, Fapemig e outros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepção e divulgação dos Editais</li> <li>-Recebimento dos subprojetos</li> <li>-Avaliação dos subprojetos</li> <li>-Consolidação dos projetos aprovados para submissão</li> <li>- Envio de projeto para área de fomento</li> <li>-Acompanhamento da execução do projeto</li> <li>-Acompanhamento da prestação de contas final feita pela Fundação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convênios formalizados com as Agências de Fomento para consolidação da pesquisa e dos programas de pós-graduação.</li> <li>- Captação de recursos para despesas de custeio e capital</li> </ul>	- Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diretoria de Pesquisa</li> <li>-Diretoria de Pós-Graduação</li> <li>-Assessoria Admin. e Acadêmica</li> </ul>
Programa de Apoio a Participação em Eventos Técnico-Científicos (PROAPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepção e avaliação das solicitações de custeio para participação em eventos nacionais e/ou internacionais</li> <li>- Deliberação ou não do valor e divulgação</li> <li>-Análise do relatório final</li> </ul>	-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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Pesquisa</li> <li>- Divisão de Projetos e Auxílios</li> <li>- Diretoria de Pós-Graduação</li> <li>-Assessoria Admin. e Acadêmica</li> </ul>
Criação e acompanhamento de cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação e acompanhamento dos cursos</li> <li>- Abertura de novas turmas</li> <li>- Suporte administrativo e acadêmico</li> <li>- Credenciamento de docentes</li> <li>- Nomeação de coordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos criados e em funcionamento</li> <li>- Certificação de discentes</li> </ul>	- Comunidade externa e interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretariado da Pós-Graduação</li> <li>- Coordenação do curso</li> </ul>
Criação e acompanhamento de programas e cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação e acompanhamento dos programas</li> <li>- Abertura de novas turmas</li> <li>- Suporte administrativo e acadêmico</li> <li>- Credenciamento de docentes</li> <li>- Nomeação de coordenadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas criados e em funcionamento</li> <li>- Diplomação de discentes</li> <li>- Ampliação da oferta de programas de mestrado e doutorado</li> </ul>	- Comunidade externa e interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Pós-Graduação</li> <li>-Assessoria Admin. e Acadêmica</li> <li>- Secretariado da Pós-Graduação</li> </ul>

	- Estruturação dos programas - Apoio financeiro			- 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. 09/02/2017

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 Estudo 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. Conta, 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 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.

**Quadro 4 - Macroprocessos finalísticos da PROEXC**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
	- Elaboração de Editais semestrais;	- Concessão de bolsas de extensão;	- Docentes;	- Diretoria de Extensão;

Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acolhimento dos projetos de extensão visando bolsas;</li> <li>- Seleção e avaliação dos projetos concorrentes aos respectivos editais;</li> <li>- Cadastro, registro, gerenciamento e acompanhamento das bolsas e dos bolsistas;</li> <li>- Apoio e fomento financeiro aos coordenadores e equipe dos projetos selecionados;</li> <li>- Registro, acompanhamento e avaliação dos relatórios parciais e finais dos projetos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessão de apoio financeiro aos projetos selecionados através de suporte em material de consumo, gráfico, deslocamento, alojamento, alimentação, diárias e passagens;</li> <li>- Comprovações de participação dos membros dos projetos de extensão;</li> <li>- Incentivo a participação nos eventos de extensão universitária;</li> <li>- Incentivo a produção de artigos diversos e publicações da extensão universitária.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos Administrativos;</li> <li>- Discentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenadoria de Registro e Acompanhamento;</li> <li>- Serviço de Apoio Técnico e Administrativo.</li> </ul>
Programa de Bolsas de Apoio à Cultura e à Arte (PROCARTE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de Editais semestrais;</li> <li>- Acolhimento dos projetos de cultura e arte visando bolsas;</li> <li>- Seleção e avaliação dos projetos concorrentes aos respectivos editais;</li> <li>- Cadastro, registro, gerenciamento e acompanhamento das bolsas e dos bolsistas;</li> <li>- Apoio e fomento financeiro aos coordenadores e equipe dos projetos selecionados;</li> <li>- Registro, acompanhamento e avaliação dos relatórios parciais e finais dos projetos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessão de bolsas de cultura e arte;</li> <li>- Concessão de apoio financeiro aos projetos selecionados através de suporte em material de consumo, gráfico, deslocamento, alojamento, alimentação, diárias e passagens;</li> <li>- Comprovações de participação dos membros dos projetos de cultura e arte;</li> <li>- Incentivo a participação em eventos culturais;</li> <li>- Incentivo a produção de artigos diversos e publicações culturais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes;</li> <li>- Técnicos Administrativos;</li> <li>- Discentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Cultura;</li> <li>- Coordenadoria de Eventos e Divulgação;</li> <li>- Coordenadoria de Registro e Acompanhamento;</li> <li>- Serviço de Apoio Técnico e Administrativo.</li> </ul>
Programa de Extensão Universitária (PROEXT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de processo de seleção e avaliação de projetos e programas internos;</li> <li>- Cadastro, registro, gerenciamento e acompanhamento dos recursos dos projetos e programas aprovados;</li> <li>- Apoio e fomento aos membros das equipes do projetos e programas selecionados;</li> <li>- Registro, acompanhamento e avaliação dos relatórios parciais e finais dos projetos e programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessão de bolsas de extensão;</li> <li>- Concessão de apoio financeiro aos projetos e programas;</li> <li>- Comprovações de participação dos membros dos projetos e programas de extensão;</li> <li>- Incentivo a participação nos eventos de extensão universitária;</li> <li>- Incentivo a produção de artigos diversos e publicações da extensão universitária.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes;</li> <li>- Discentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Extensão;</li> <li>- Diretoria de Cultura;</li> <li>- Coordenadoria de Registro e Acompanhamento;</li> <li>- Serviço de Apoio Técnico e Administrativo.</li> </ul>
Criação, Organização e Apoio a Eventos de Extensão e Cultura (Congressos, Simpósios,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação, organização e apoio a eventos diversos de Extensão e Cultura;</li> <li>- SINTEGRA - Semana de Integração: Ensino, Pesquisa e Extensão;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar e informar a comunidade interna e externa da UFVJM sobre as oportunidades de fomento para extensão e cultura;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenadores de ações de Extensão e Cultura (servidores da UFVJM).</li> <li>- Discentes;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Extensão;</li> <li>- Diretoria de Cultura;</li> <li>- Coordenadoria de Registro e Acompanhamento;</li> </ul>

Encontros, Palestras e Outros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Corredor Cultural: Participação no Programa Corredor Cultural, do Fórum de Pró-Reitores de Extensão Universitária (Forproex), regional Sudeste.</li> <li>- Programa Mais Cultura nas Universidades;</li> <li>- Festival de Inverno de Diamantina;</li> <li>- Encontro de Cultura da UFVJM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação, direção artística e executiva, produção, logística, comissões de eventos e divulgação;</li> <li>- Estabelecimento de parcerias com o objetivo de criar e apoiar circuitos universitários de cultura composto por espetáculos, mostras, exposições, palestras, oficinas de formação e intervenções culturais produzidos ou apoiados pelas instituições integrantes dos projetos.</li> <li>- Registros, avaliações e comprovações de participação da comunidade interna e externas nas ações de extensão e cultura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Público alvo das ações de Extensão e Cultura (Comunidade Externa e Interna)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenadoria de Eventos e Divulgação;</li> <li>- Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;</li> <li>- Unidades acadêmicas envolvidas;</li> <li>- Universidades públicas da região Sudeste, integrantes do Fórum de Pró-Reitores de Extensão Universitária (Forproex).</li> </ul>
Apoio e Fomento a Ações Institucionais e Parcerias de Extensão e Cultura (FAPEMIG, IFES, FUNDAÇÕES e outros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepção e divulgação de editais diversos de extensão e cultura;</li> <li>- Recebimento e avaliação de proposições diversas de extensão e cultura;</li> <li>- Cadastro, registro, gerenciamento e acompanhamento dos recursos das ações de extensão e cultura aprovados;</li> <li>- Registro, acompanhamento e avaliação dos relatórios parciais e finais e da prestação de contas das ações de extensão e cultura aprovados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acordos, contratos, convênios e parcerias realizados com as Agências de Fomento, Fundações, e diversos setores da comunidade externa para consolidação de ações de extensão e cultura;</li> <li>- Captação de recursos para fomento de ações de extensão e cultura;</li> <li>- Comprovações diversas de participação em ações de extensão e cultura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade interna da UFVJM e externa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Extensão;</li> <li>- Diretoria de Cultura;</li> <li>- Coordenadoria de Registro e Acompanhamento;</li> <li>- Coordenadoria de Eventos e Divulgação;</li> <li>- Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;</li> <li>- Unidades acadêmicas envolvidas;</li> <li>- Comunidade externa.</li> </ul>

Fonte: PROEXC/UFVJM. 21/02/2017.

A Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) da UFVJM, trabalha de modo a propor, coordenar, registrar, apoiar e acompanhar processos para o desenvolvimento de ações de Extensão e Cultura, observando sempre as recomendações da Política Nacional de Extensão, Plano Nacional de Cultura e as Política de Extensão e 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 nas cidades de Diamantina (Vale do Jequitinhonha), Teófilo Otoni (Vale do Mucuri), Unaí (Noroeste de Minas) e Janaúba (Norte de Minas), bem como em suas regiões de abrangência.

A Pró-reitoria de Extensão e Cultura da UFVJM busca consolidar suas ações através de parcerias com vários órgãos e segmentos das comunidades, interna e externa da UFVJM.

A PROEXC se relaciona com seus parceiros através de projetos, programas, eventos, prestação de serviços, realização de cursos, concessão de bolsas e outras diversas ações de integração com as comunidades locais e regionais, entre outros. Essas parcerias geralmente são realizadas através de

contratos, convênios, acordos, memorandos de intenções, etc. Em todos estes processos sempre buscando seguir as resoluções internas da UFVJM e as legislações vigentes.

#### 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 5 – Macroprocessos de apoio da PROPLAN**

Descrição dos macroprocessos	Produtos e serviços	Principais clientes	Subunidades Responsáveis
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> </ul>	Servidores da unidade, Pró-reitorias, Reitoria, Gestores das unidades	- Diretoria de Contabilidade e Finanças

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	administrativas, acadêmicas e Fornecedores.	- Diretoria de Orçamento
--	---	---	--------------------------

Fonte: PROPLAN/UFVJM. 23/02/2017.

### 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. O quadro abaixo demonstra os macroprocessos desenvolvidos pela DILOG, através das divisões que a compõe:

**Quadro 6 – Macroprocessos de apoio 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> </ul>	Formação de banco de dados com especificações de bens	Servidores da UFVJM	Diretoria de Logística

	<ul style="list-style-type: none"> <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>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>Equipe da Divisão de Licitações</p> <p>Equipe das Divisões de Material e Patrimônio</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 Siasgnet 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> </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>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>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	Condução de procedimentos de penalidades		Divisão de Licitação
<b>Acompanhamento dos contratos</b>	<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> <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>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>Composição e acompanhamento dos contratos</p> <p>Processos de repactuação e aditivos</p> <p>Condução de procedimentos de penalidade</p> <p>Publicações e divulgação dos contratos</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 Contratos</p>

Fonte: DILOG/PROAD. 10/02/2017.

### 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 *campi* 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. Os quadros a seguir apresentam os macroprocessos desenvolvidos pela DIRINFRA, correspondentes às divisões que a compõe:

**Quadro 7 – Macroprocessos de apoio da DIRINFRA/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> <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>	<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>• 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> </ul>	Execução de pequenas obras e de serviços gerais de manutenção	<p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p> <p>Servidores das empresas contratadas</p>	

De manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>	Elaboração de orçamentos para aquisição de materiais para execução das manutenções demandas nos <i>campi</i> da UFVJM	Público em geral	Divisão de Manutenção
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> </ul>	Projetos de arquitetura e engenharia  Planilhas orçamentárias e cronograma de execução  Aditivos  Laudos e pareceres técnicos	Fornecedores de bens e serviços  Servidores da UFVJM  Acadêmicos dos cursos da UFVJM  Público em geral	Divisão de Projetos

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia realizadas pelas empresas contratadas pela Universidade;</li> </ul>		Fornecedores de bens e serviços	Divisão de obras e fiscalização

De execução de obras e fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>	Prédios e obras de arquitetura e engenharia  Planilhas orçamentárias e cronograma de execução  Aditivos  Laudos e pareceres técnicos	Servidores da UFVJM  Acadêmicos dos cursos da UFVJM  Público em geral	
-------------------------------------	--	--	---	--

Fonte: DIRINFRA/PROAD/UFVJM. 03/03/2017.

### 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, Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados, Divisão de Protocolo, Divisão de Serviços Gráficos, Divisão de Máquinas e Transportes e 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, apoio administrativo, manutenção, entre outros. No desenvolvimento destas ações pauta-se pelo atendimento as legislações pertinentes aplicadas a cada setor e atividade desenvolvida, com foco na efetividade e continuidade dos serviços ofertados à Comunidade Acadêmica.

**Quadro 8 – Macroprocessos de apoio da Diretoria de Administração/PROAD**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e serviços	Principais clientes	Subunidades responsáveis
<b>Gestão de espaços</b>	<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 dos espaços para eventos;</li> <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>• 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> <li>• Fiscalizar contratos de cessão de espaços e prestação de serviços de manutenção e a conservação.</li> </ul>	Comunidade Acadêmica Comunidade externa	Divisão de Gestão de Espaços
<b>Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viabilização para a contratação de empresas de serviços terceirizados por meio de processo licitatório, de acordo com</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar de documentação para a montagem de processos licitatórios com vistas à contratação e</li> </ul>	Fiscais de contratos de serviços terceirizados Órgãos de Controle	Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados

	<p>as necessidades identificadas pela Administração da instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 à contratos de serviços terceirizados.</li> </ul>	<p>renovação de contratos de serviços terceirizados e de cessão de espaço;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>		
<p><b>Serviços de protocolo, correspondências e arquivo</b></p>	<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 autuados e dos</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>	<p>Comunidade Acadêmica Comunidade externa</p>	<p>Divisão de Protocolo</p>

	<p>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> </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>• 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> <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>			
<b>Serviços Gráficos</b>	<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> </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>	<b>Servidores Discentes</b>	<b>Divisão de Serviços Gráficos</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>			
<b>Máquinas e transportes</b>	<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 Transito – CONTRAN – ou pelo Departamento de Transito de Minas Gerais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;</li> <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 transito competentes, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de transito cometidas;</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 Coordenar 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> <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>	Comunidade Acadêmica	Divisão de Máquinas e Transportes

	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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</li> </ul>			
--	---	--	--	--

	setor, como combustível, peças e suprimentos; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão do processo de aquisição de passagens aéreas da instituição.</li> </ul>			
<b>Fazendas experimentais</b>	<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>	Comunidade Acadêmica	Divisão de Fazendas

Fonte: Diretoria de Administração/PROAD. 10/02/2017.

#### 2.5.5.4 Diretoria de Patrimônio e Materiais

**Quadro 9 – 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> <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> </ul>	Realizar notificações e abertura de processos administrativos contra empresas que não cumpriram com os acordos celebrados com a universidade.	Comunidade Acadêmica, Comunidade externa	Diretoria de Administração e Planejamento dos <i>campi</i> 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; 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 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 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> <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> </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 <i>campi</i> fora sede.

	<ul style="list-style-type: none"> <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; • 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> <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> </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 <i>campi</i> fora sede.

	<ul style="list-style-type: none"> <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 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 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 responsáveis e informar à Divisão Contábil para registro no SIAFI;</li> <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</li> </ul>			

	<p>análises aos processos e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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> </ul>			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <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. 03/03/2017.

### 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 10 - 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 e transporte;</li> <li>• Auxílio creche: Concessão pecuniária no valor de R\$ 200,00 para custeio parcial de creche para filhos de beneficiários do PAE, na faixa etária entre zero e quatro anos incompletos;</li> <li>• Auxílio material pedagógico:</li> </ul>	Discentes dos diversos cursos de graduação presencial da UFVJM que solicitam avaliação socioeconômica	Diretoria de Assistência Estudantil - DAE

		<p>Concessão pecuniária em valores definidos, mediante matrícula em disciplinas específicas no curso de Odontologia;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bolsa integração: Concessão pecuniária no valor de R\$ 400,00 para auxiliar no custeio das despesas com a permanência do discente na UFVJM;</li> <li>• Acompanhamento pedagógico a discentes com baixo rendimento acadêmico.</li> </ul>		
Esporte e Lazer	Incentivo e promoção de prática de atividades físicas, esportivas e de lazer na universidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecimento de atividades em parceria com o Departamento de Educação Física (Tai-Chi, Escalada indoor, Voleibol, Taekwondo, Futebol, Futsal, Handebol e Skate).</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Divisão de Esportes e Lazer da Diretoria de Assistência Estudantil - DAE
	Estímulo e realização de eventos esportivos e de lazer na universidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização do primeiro torneio de futebol de campo da UFVJM;</li> <li>• Realização do I Cross <i>Campus</i> e circuito de corrida de montanha;</li> <li>• Apoio à realização dos Jogos Universitários de Diamantina;</li> <li>• Apoio à realização da copa diamantina de mountain bike;</li> <li>• Apoio à participação em torneio de voleibol;</li> <li>• Apoio à participação em encontro de educação física com temática interfaces com esporte, lazer e saúde;</li> <li>• Apoio à participação em encontro de atividades de aventura e vivências de novas atividades para realização de eventos;</li> <li>• Apoio ao desenvolvimento e criação de associações atléticas acadêmicas nos cursos e departamentos e consolidação da liga de esportes da UFVJM.</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Divisão de Esportes e Lazer da Diretoria de Assistência Estudantil - DAE
	Desenvolvimento de projetos e de vivências esportivas e de lazer na universidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projeto Diamantes do Vale: incentivo à prática esportiva com crianças e adolescentes;</li> <li>• Projeto Brinquedoteca: realização de atividades lúdicas com crianças da comunidade, filhos de servidores e demais cidadãos;</li> <li>• Projeto Diamantina Radical e Aventura: promoção de vivências na natureza de escalada e atividades radicais urbanas;</li> <li>• Projeto Ginástica no Trabalho: promoção de atividades físicas e recreativas durante o expediente de trabalho dos servidores da universidade.</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Divisão de Esportes e Lazer – DEL da 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>• Oferecimento de capacitação e consultoria para empresa júnior da UFVJM nas áreas de planejamento de carreira e seleção de pessoas;</li> <li>• Desenvolvimento de grupos psicoterapêuticos;</li> <li>• Realização de palestras informativas;</li> <li>• Programa UFVJM Mais – Qualidade de Vida no Trabalho: ações interventivas que visaram à melhoria das condições de trabalho e dos relacionamentos socioprofissionais, visando à saúde e o bem-estar dos trabalhadores;</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade - DASA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Blitz da Saúde: evento realizado na semana do servidor público com o objetivo de informar 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>• Avaliação, mediante solicitação, do ambiente, dos processos e das condições de trabalho, a fim de delinear e avaliar os riscos existentes determinando as providências em cada caso;</li> <li>• Elaboração de documentação pertinente, bem como identificação, avaliação e proposição de medidas de controle para os riscos existentes nos postos de trabalho e decorrentes das atividades a serem executadas;</li> <li>• Análise e registro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais ocorridas na Instituição;</li> <li>• Especificação de Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva;</li> <li>• Elaboração de pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho;</li> <li>• Realização de exames admissionais;</li> <li>• Avaliação pericial médica e odontológica dos servidores;</li> <li>• Avaliação médica de discentes que requerem enquadramento em regime especial, trancamento de matrícula e afastamento especial;</li> <li>• Avaliação médica para concessão de atestado de sanidade física e mental de discentes ingressantes em estágio remunerado na UFVJM;</li> <li>• Estabelecimento de fluxo de encaminhamento de urgências e emergências médicas dentro dos <i>campi</i> da UFVJM, bem como capacitação em primeiros socorros;</li> <li>• Promoção de campanha de vacinação com o intuito de favorecer a atualização do Cartão Vacinal, seguindo-se o Calendário Nacional de Vacinação do Ministério da Saúde.</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</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade - DASA

		<p>compatibilidade entre o cargo, função ou emprego e a deficiência apresentada;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 ou quando solicitado pela comunidade acadêmica para eventos realizados na UFVJM;</li> <li>• Acompanhamento de discentes com necessidades especiais.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

**Fonte: PROACE/UFVJM. 02/02/2017**

A PROACE tem como missão promover o bem-estar, a qualidade de vida e o desenvolvimento da comunidade acadêmica, por meio da proposição, planejamento e execução de ações de assistência estudantil e promoção/inclusão social; promoção e atenção à saúde; segurança do trabalho e higiene ocupacional; acessibilidade, diversidade e inclusão; esporte e lazer.

Sua visão está na busca em ser referência na promoção do bem-estar, da qualidade de vida e do desenvolvimento da comunidade acadêmica, sendo reconhecida pela excelência dos serviços prestados.

Seus valores estão pautados nos conceitos de humanização, comprometimento, responsabilidade, justiça, transparência, respeito, ética, excelência e cooperação.

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 – 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. Além das ações desenvolvidas em consonância com as diretrizes do SIASS, a PROACE também é responsável pela promoção e atenção à saúde dos discentes e funcionários terceirizados, os quais têm sido atendidos principalmente pelos serviços de psicologia e de odontologia.

No que se refere às ações de acessibilidade, a UFVJM busca 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 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 11 – 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 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>- Lançamento de lista de candidatos inscritos na pág da UFVJM;</li> <li>- Montagem dos processos de concursos e encaminhamento às Comissões Examinadoras;</li> <li>- Divulgação dos resultados;</li> <li>- Recebimento e encaminhamento dos recursos;</li> <li>- Divulgação de todas as informações pertinentes aos concursos;</li> </ul>	Admissão de servidores docentes e Ta's.	Potenciais candidatos, candidatos aprovados e candidatos nomeados.	<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>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicação da homologação ou anulação do certame;</li> <li>- Montagem dos processos de nomeação de candidatos aprovados;</li> <li>- Recebimento e conferência de documentação para posse do candidato e demais encaminhamentos.</li> </ul>			
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;</li> <li>- Lançamento de lista de candidatos inscritos na pág. da UFVJM;</li> <li>- Montagem dos processos e encaminhamento às Bancas Examinadoras;</li> <li>- Divulgação dos resultados na pág. da UFVJM;</li> <li>- Recebimento e encaminhamento dos recursos;</li> <li>- Divulgação das informações pertinentes aos processos;</li> <li>- Publicação da homologação ou anulação do certame;</li> <li>- Montagem dos processos de contratação de candidatos aprovados;</li> <li>- Comunicação aos candidatos classificados no Processo Seletivo</li> <li>- Recebimento e conferência de documentação para contratação do candidato 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, norteada 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</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>

	recém-ingressado na UFVJM; - Acompanhamento do processo.			
Avaliação de desempenho	Avaliação periódica de todos os servidores técnico-administrativos norteada pelas seguintes ações: - Acompanhamento e monitoramento do período de interstício de avaliação de cada servidor TA; - Envio do formulário de avaliação de desempenho às chefias imediatas dos servidores a serem avaliados; - Acompanhamento das avaliações e solicitação de portarias de progressão por mérito profissional dos servidores avaliados.	Avaliação de servidores.	Servidores técnico-administrativos	Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - DSDP - Divisão de Capacitação e Desenvolvimento
Arquivo	Guarda e manutenção de documentos referentes a vida funcional dos Servidores: - Realizar as atividades de classificação de documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental; - 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; - Atender à legislação alusiva ao controle dos procedimentos relativos à entrada e à saída de processos e documentos para arquivamento. - Manusear, catalogar, atualizar, organizar, manter organizado em arquivo físico as pastas funcionais de servidores e ex-servidores existentes na Universidade; - Receber demandas de materiais de consumo dos setores da PROGEP e formalizar a Divisão de Material.	Processos e Documentos preservados e hábeis para acesso e consulta.	Servidores da UFVJM.	Diretoria de Administração de Pessoal - Setor de Arquivo
Registro Individual do Servidor - RIS	Registro de todos os atos referentes a vida funcional dos servidores, bem como arquivos de documentos comprobatórios: - Inserir informações a partir do recebimento de documentos, referentes a vida funcional dos servidores e prestar informações sempre que solicitadas;	Pastas Funcionais dos servidores	Servidores da UFVJM.	Diretoria de Administração de Pessoal Setor de Arquivo
Legislação	Leitura, estudo, arquivo e aplicação da Legislação de pessoal: - Orientar os servidores com referência a legislação de pessoal. - Elaborar pareceres e despachos referentes a legislação de pessoal. - Lavratura de portarias. - Leitura do Diário Oficial da União e Estudo das legislações publicadas.	- Expedição de atos e orientações aos servidores	- Servidores Públicos Federais.	Diretoria de Administração de Pessoal Divisão de Legislação e Normas. Divisão de aposentadoria e Pensão
SISAC	Cadastramento de atos de admissão e desligamento e concessões de pessoal no sistema SISAC/TCU: - Conferência de todos os documentos constantes no processo conforme orientação da Controladoria Geral da União.	Controle e julgamento dos processos pela CGU e TCU	* Servidores Públicos Federais.	Diretoria de Administração de Pessoal Divisão de Legislação e Normas.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadastro de todos os processos no sistema do Tribunal de Contas da União.</li> <li>- Cumprimentos de diligências.</li> </ul>			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 optarem pelo plano conveniado com a Universidade (CASU/UFGM).</p> <p>Principais ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil,</li> <li>- Receber, conferir os relatórios/boletos de plano de saúde, sobre cálculos de valores devidos de ressarcimento de auxílio saúde;</li> <li>- Orientar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil, bem como receber e conferir os documentos referentes ao convênio do plano de saúde.</li> <li>- Fazer a inclusão mediante recibo de formulários e documentações</li> <li>- Cadastrar a inclusão no SIGA e gerar processamento (mensal) para aqueles que fizerem adesão ao plano de saúde conveniado da universidade.</li> <li>- Encaminhar documentação para cadastro/pagamento no SIAPE</li> <li>- Encaminhar documentação para inclusão e cadastro na CASU/Diamantina.</li> <li>- Encaminhar formulários CASU/BH</li> <li>- Cadastrar no SIGA documentos referentes ao ressarcimento</li> <li>- Emitir relatórios, fazer cálculos, tirar dúvidas sobre recebimento da assistência à saúde suplementar.</li> <li>- Acompanhamento e monitoramento de assuntos referentes à assistência a saúde suplementar (Diariamente)</li> <li>- Encaminhar documentação para o arquivo</li> </ul>	Benefício de Assistência à Saúde	Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas</li> <li>- Divisão de Gerenciamento da Informação e Assistência à Saúde</li> <li>- Divisão de Pagamento e Cadastro;</li> <li>- Caixa de Assistência à Saúde da Universidade (CASU) /Diamantina; CASU/Belo Horizonte</li> </ul>
Adicional de Insalubridade e Periculosidade	<p>Concessão de Adicional por atividades insalubres ou de periculosidades ou Raios X:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber, acompanhar e dar andamento aos processos de adicional de insalubridade e periculosidade;</li> <li>- Elaborar despachos solicitando lavratura de portarias de concessão, suspensão e cancelamento.</li> <li>- Comunicar servidor a respeito de suspensão, cancelamento.</li> </ul>	Adicionais, Gratificações recebidos em folha de pagamento	Servidores Ativos da UFVJM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas</li> <li>- Divisão de Gerenciamento da Informação e Assistência à Saúde</li> <li>- Divisão de Pagamento e Cadastro;</li> <li>- Arquivo da PROGEP;</li> </ul>

				- 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 Cadastro - Divisão de Legislação e Normas - Gráfica -Arquivo da PROGEP
Pagamento	Efetivação de pagamentos e descontos na folha dos servidores, aposentados, pensionistas, estagiários e professores substitutos. Acerto de função e CD; Cálculo de gratificação de concurso; Acerto de pagamento ingresso de novos servidores, estagiários e professor substituto; Acerto de pagamento saída de servidores, estagiários e professor substituto; Concessão de insalubridade; Conferência de boletim de frequência; Homologação da Folha de Pagamento; Pagamento de substituição de chefia; Pagamento de gratificação de encargo de curso e concurso (banca, TOEFL, SASI, LEC); Elaboração de processos de pagamento de exercícios anteriores; Acerto de per captas da CASU; Pagamento de ressarcimento plano de saúde; Elaboração de processos de ressarcimento ao erário; Responder auditorias do SIAPE; Emissão de certidão por tempo serviço; Acerto de auxílio transporte; Adesão FUNPRESP; Pagamento de auxílio natalidade; Acerto de pagamento de progressão por mérito e capacitação de TA; Acerto de pagamento de progressão docente; Pagamento de adicional noturno; Pagamento de incentivo à qualificação de TA; Impressão de relatório para a PROPLAN após o fechamento da folha; Confeção de relatório da GFIP; Controle e arquivamento de Frequências (TAS, DOCENTES E SERVIDORES ESTUDANTES); Suporte no relógio de ponto eletrônico; Emissão de declarações sobre pagamentos em geral.	Efetivação do pagamento na folha dos servidores, aposentados, pensionistas, estagiários e professores substitutos.  Emissão de declarações sobre pagamento em geral.	Servidores, aposentados, pensionistas, estagiários e professores substitutos	- Diretoria de Administração de Pessoal - Divisão de Pagamento
Cadastro	Processo de inclusão, manutenção, alterações e exclusões de servidores efetivos, substitutos, estagiários, pensionistas, aposentados e residentes vinculados à universidade, sendo norteado pelas seguintes ações: Cadastro nos sistemas oficiais dos dados cadastrais e funcionais dos servidores e demais vínculos; Cadastrar, atualizar e acompanhar a estrutura organizacional da UFVJM no SIAPE; Cadastro de concessão de benefício/auxílios, progressões, mudanças de lotação,	-Cadastro de servidores efetivos, substitutos, estagiários, pensionistas, aposentados e residentes. -Concessão de benefício como: aposentadoria, progressões, promoções reenquadramentos, pensões,	Servidores ativos; Residentes Médicos; Professores substitutos; Estagiários; Servidores Aposentados;	- Diretoria de Administração de Pessoal - Divisão de Cadastro

	cessão, redistribuição, enquadramento, férias, afastamentos, licenças em geral, insalubridade, funções gratificadas, incorporação de vantagens pessoais e cadastro de dependentes conforme solicitações; Manter atualizada a lista de documentos necessários para a inclusão; Registrar, acompanhar e controlar a vigências de contratos de estagiários e substitutos. Atualizar a força de trabalho da Instituição e o SIMEC; Incluir, atualizar e excluir no SIAPENET os dados referentes à pensão alimentícia dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão; Incluir, atualizar e acompanhar os cadastros de residência médica e profissional; Cadastrar os atos de vacância por exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, aposentadoria, remoção, exercício provisório junto aos sistemas SIAPE e Siapenet	auxílios, licenças, adicionais, funções gratificadas e cadastro de dependentes; Cadastro de afastamentos oficiais. -Desligamentos e alterações de situação de servidores como: - Mudanças de lotação; Remoção; Redistribuição, Vacância e Exercício Provisório; - Levantamento da Força de Trabalho.	Setores da UFVJM; e Pensionistas.	
--	--	--	-----------------------------------	--

Fonte: PROGEP/UFVJM. 21/02/2017

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.

Contamos 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.

Temos carência de servidores, principalmente nas áreas de cadastro e pagamento, seleção e controle de vagas, movimentação de servidores e arquivo.

Temos necessidade de programas específicos que poderão 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 contamos 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 de COMUT do IBICT e BIREME;
- Acesso *on line* à Coleção de Normas Técnicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- Orientação no uso de Normas (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 a seguir 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 12 – 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> <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>• Usuários do Sisbi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prograd</li> <li>• PRPPG</li> <li>• PROAD</li> <li>• Divisão de Licitação e contratos</li> <li>• Patrimônio</li> <li>• PROPLAN</li> <li>• DTI</li> </ul>

Dinamização do uso das coleções	1- Referência e informação 2- Disseminação da informação 3- Circulação	<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	1- Planejamento 2- Organização 3- Direção 4- Controle	<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. 03/02/2017.

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

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.

A DEPE é responsável por normatizar e viabilizar todas as atividades desempenhadas por docentes e discentes da UFVJM, quer sejam os estágios curriculares, aulas práticas e visitas técnicas solicitadas pelos cursos da Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde – FCBS e da Faculdade de Medicina de Diamantina (FAMED) nas unidades hospitalares de Diamantina, assim como recebe as demandas por atividades relacionadas a projetos de pesquisa e de extensão dentro das Unidades Hospitalares e realiza todo procedimento burocrático para a aprovação por parte dos parceiros institucionais, até a liberação para o início das atividades.

Também atua dando suporte administrativo ao programa de Residência multiprofissional em Saúde do Idoso, à FAMED e à Comissão de Residência Médica (COREME) junto aos programas de Residências Médicas em Clínica Médica, Pediatria, Obstetrícia e Ginecologia, e Neurocirurgia e dá suporte para a viabilização de novos programas da área de saúde, como é o caso do Curso de Especialização em Enfermagem Obstétrica, iniciado em 2016.

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 compõem 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.

Ressaltamos 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.

**Quadro 13 - Macroprocessos apoio da DEPE**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e serviços	Principais clientes
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
Cadastro dos residentes do Programa Multiprofissional em Saúde do Idoso	Viabilizar junto a Reitoria e a PROGEP o pagamento de bolsas aos residentes	Garantia de pagamento de bolsas aos residentes do programa	Coordenadoria da Residência Multiprofissional em Saúde do idoso e discentes do programa
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	Solicitação de livros, organização e otimização das bibliotecas nos hospitais, dos equipamentos e mobiliários da UFVJM.	Garantir que haja suporte logístico para todos os processos listados	Professores e alunos de graduação da FCBS e FAMED

responsabilidade, nos hospitais de Diamantina	Planejamento e organização das áreas de estudos propícias para a orientação e discussão de casos nos estágios, realização de aulas práticas, visitas técnicas e 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. 08/02/2017

### 2.5.9.1 Principais parceiros

Antes mesmo da existência da DEPE, o Hospital Nossa Senhora da Saúde e a Santa Casa de Caridade de Diamantina já possuíam convênios com a UFVJM para a realização de estágios curriculares dos cursos da área da Saúde, dessa forma, a parceria atendia principalmente aos interesses do Ensino de Graduação.

Com o aumento dos cursos e de suas demandas, tornou-se necessário o melhor gerenciamento por parte da Universidade dessas parcerias, que passaram também a abranger a Pesquisa e a Extensão Universitária, e mais recentemente os programas de Residência e de Pós-Graduação.

### 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, podemos 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 14 - Macroprocessos de apoio da DTI**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais	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> </ul>	Comunidade Interna	Seção de Suporte Técnico

		<ul style="list-style-type: none"> <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>		
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 Instituição;</li> <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>	Comunidade interna	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
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> </ul>	Comunidade interna e externa	Secretaria

		<ul style="list-style-type: none"> <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>		
--	--	--	--	--

Fonte: DTI/UFVJM. 08/02/2017

### 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 (externos): Ministério da Educação, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de 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.
- Internos: Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento e Pró-reitoria de Administração.
- Da iniciativa privada: Empresas de telefonia fixa e móvel.

### 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 2016, para apreciação do Tribunal de Contas da União.

**Quadro 15 - 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>- Peças gráficas;</li> <li>- Peças online;</li> <li>- Spots radiofônicos</li> <li>- Campanha institucional contra Dengue, Zika e Chikungunya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenciais alunos;</li> <li>- Comunidade acadêmica (técnicos administrativos, docentes e alunos);</li> <li>- Servidores terceirizados;</li> <li>- Comunidades local, regional, estadual e nacional;</li> <li>- Imprensa;</li> <li>- Comunidade MEC;</li> <li>- Empresas e instituições ligadas direta ou indiretamente à UFVJM.</li> </ul>	Setores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornalismo/Imprensa;</li> <li>- Publicidade e Programação Visual;</li> <li>- Portal;</li> <li>- Eventos;</li> <li>- Rádio Universitária.</li> </ul>
Assessoria de imprensa	Intermediação entre a universidade e os diversos 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Releases</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprensa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornalismo/Imprensa</li> </ul>
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>- Solenidades de Colação de Grau;</li> <li>- Audiências Públicas sobre a PEC 55 e a situação da UFVJM nessa conjuntura;</li> <li>- Festival de Inverno de Diamantina;</li> <li>- Fórum de Arte e Cultura;</li> <li>- Semana do Servidor;</li> <li>- Assinatura de Acordo de Cooperação Técnica entre UFVJM e SER;</li> <li>- Encontro da Rede Mineira de propriedade Intelectual;</li> <li>- Abertura da Semana JK.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reitoria;</li> <li>- Pró-Reitorias;</li> <li>- Comunidade acadêmica (técnicos administrativos, docentes e alunos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventos</li> </ul>

- 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.	- Cartazes - Web banners - Folders - Brindes	- Potenciais alunos	- Publicidade e Programação Visual; - Portal; -Rádio Universitária.
- Portal	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.	- Publicação de notícias e conteúdos sobre os mais variados tipos de informações referentes à Universidade.	- Potenciais alunos; - Comunidade acadêmica; - Imprensa; - Demais interessados nas informações da UFVJM.	- Portal
- 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.	- 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; - 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 <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.	- Pasta com a coletânea de notícias selecionadas.	- Setores internos da Diretoria de Comunicação; - Reitoria; - Demais setores que compõem a Administração Superior da UFVJM.	- Jornalismo/Imprensa

Fonte: DICOM/UFVJM. 08/02/2017.

### 2.5.11.1 Principais insumos e fornecedores

Para a execução dos macroprocessos descritos acima, a Diretoria de Comunicação Social teve como fornecedores 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, dentre outros 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 (DRI) 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.

No exercício de 2016 a DRI teve uma grande atuação no macroprocesso “Cooperação Internacional”, tendo realizado três missões internacionais, que resultaram em novos acordos de cooperação, alguns finalizados em 2016 e outros ainda em tramitação, e no estreitamento das relações com a organização *Partners of the Americas* e universidades argentinas.

Em relação ao macroprocesso “Mobilidade Acadêmica Internacional”, esta Diretoria atuou no sentido de buscar fontes de financiamento externas, a exemplo do programa Erasmus+, considerando que o programa Ciência sem Fronteiras foi congelado e em 2015 tivemos os últimos alunos saindo em mobilidade pelo programa. Como alternativa, o programa BRAFITEC foi um programa muito buscado pelos alunos das Engenharias, e no último ano de projeto vigente a UFVJM conseguiu enviar 06 alunos para mobilidade na França.

No ano de 2016 a grande mudança ocorreu em relação ao macroprocesso “Línguas Estrangeiras”, pois com a suspensão das atividades do Centro de Idiomas, antes sob responsabilidade da PROEXC, Reitoria solicitou que o ensino de línguas na UFVJM voltasse a ser responsabilidade da Diretoria de Relações Internacionais, que assumirá, juntamente à FIH, as atividades de ensino de línguas na UFVJM. No final do ano de 2016 a DRI intensificou seus trabalhos no sentido de criar o novo Centro de Línguas e Cultura da UFVJM e vem articulado junto à Reitoria e à FIH sua institucionalização em substituição ao Centro de Idiomas.

**Quadro 16 – 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, GCUB e Partners of the Americas;</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, PEC-G, BRAFITEC, BRANETEC, Erasmus + e PIFC;</li> <li>• Concessão e gerenciamento do Auxílio Promisaeas 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 e coordenar o ensino de línguas estrangeiras na UFVJM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte às ações gerais do Programa Idiomas sem Fronteiras e específicas do Núcleo de Línguas e Centro Aplicador do programa;</li> <li>• Retomada da responsabilidade do ensino de idiomas na UFVJM e reestruturação do Centro de Idiomas;</li> <li>• Oferta do Curso de Português para Estrangeiros em edições anuais durante o mês de julho para a comunidade externa e aos estudantes estrangeiros da UFVJM.</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM
Tradução	Traduzir documentos e validar traduções	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduzir documentos institucionais da DRI;</li> <li>• Preparar material de divulgação institucional em outros idiomas;</li> <li>• 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;</li> <li>• Traduzir documentos do português para outro idioma (inglês, francês ou espanhol) a pedido de outros setores da UFVJM.</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM

Fonte: DRI/UFVJM. 13/02/2017

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

O Centro de Inovação Tecnológica – CITec, criado pelo Conselho Universitário mediante Resolução n.º 08 – CONSU de 09/04/2010 como órgão suplementar 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.

Conforme Resolução n.º 11 – CONSU de 06/07/2012, compete ao CITec/UFVJM:

I – promover a contínua atualização de informações das inovações tecnológicas do mundo acadêmico e corporativo e efetuar sua divulgação no âmbito da Instituição;

II – promover a formulação de políticas de inovação tecnológica e proteção ao conhecimento no âmbito da UFVJM;

III – desenvolver mecanismos de incentivo ao interesse pela tecnologia e sua inovação junto à comunidade acadêmico-científica universitária;

IV – reunir as competências científicas e tecnológicas estabelecidas na Instituição e articular o desenvolvimento de trabalhos e pesquisas interdisciplinares voltadas para a inovação tecnológica;

V – incentivar e promover a criação de núcleos de capacidade científica e tecnológica, subordinados ao CITec, para agregar recursos e competências para a execução de projetos com potencial inovador;

VI – estabelecer parcerias com instituições, órgãos e empresas públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos conjuntos de inovação tecnológica;

VII – buscar o financiamento junto a órgãos de fomento e empresas públicas e privadas para o estabelecimento e consolidação do Parque Tecnológico da UFVJM.

#### 2.5.13.1 Proteção do Conhecimento da UFVJM

Descrição: procedimentos de registro, acompanhamento e transferência da propriedade intelectual (PI) gerada na UFVJM ou em parceria com outras instituições, inclusive quanto a capacitação da comunidade acadêmica na área.

**Quadro 17 – Macroprocessos de apoio do CITec – Proteção do Conhecimento da UFVJM**

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis/CITec	Outros Envolvidos da UFVJM	Parceiros Externos
Registro da PI gerada na UFVJM (ou em parceria) no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM.	Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento (NITec).	Reitoria e Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).	Núcleos de Inovação Tecnológica (NIT) de outras instituições.
Acompanhamento do registro no INPI, quando realizada por outro NIT, de PI desenvolvida em parceria com a UFVJM.	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM ou da instituição parceira.	NITec.	Reitoria e Procuradoria Geral da União (PGF)	NIT de outras instituições.
Contrato de cotitularidade para proteção de ativos de Propriedade Intelectual desenvolvida em	Titulares da tecnologia.	NITec.	Reitoria, Pró-Reitoria de Administração	NIT de outras instituições e órgãos de fomento.

parceria com outra instituição ou com financiamento com órgão de fomento.			(PROAD) e PGF.	
Processo de transferência de tecnologia ao interessado em desenvolvê-la para o mercado (negociação, formalização e acompanhamento).	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM e empresas investidoras.	NITec.	Reitoria, PROAD, PROPLAN e PGF.	Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).
Estímulo à capacitação em proteção de PI, através da divulgação de treinamentos e evento da área.	Comunidade acadêmica e sociedade civil.	Diretoria e Apoio Administrativo.	Diretoria de Comunicação (DICOM).	INPI, Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI) e Rede Mineira de Propriedade Intelectual (RMPI).

Fonte: CITec/UFVJM. 21/01/2016.

### 2.5.13.2 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 18 – Macroprocessos de apoio do CITec – Promoção das competências tecnológicas da UFVJM**

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis/CITec	Outros Envolvidos da UFVJM	Parceiros Externos
Preenchimento FORMICT/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.		NIT de outras instituições.
Relatório de Indicadores para a Rede Mineira de Propriedade Intelectual (RMPI) e a Fundação de Amparo à Pesquisa do estado de Minas Gerais (FAPEMIG).	RMPI e FAPEMIG.	NITec.		NIT de outras instituições.
Portfólio do Conhecimento e Inovação: levantamento, avaliação, organização e divulgação das inovações e competências da UFVJM.	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM, empresas investidoras e sociedade em geral.	Diretoria e Apoio Administrativo.	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG).	
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.	DICOM, Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).	FAPEMIG.

Fonte: CITec/UFVJM. 21/02/2017.

### 2.5.13.3 Incentivo ao empreendedorismo e inovação

Descrição: desenvolver e/ou apoiar ações e ambientes que promovam a inovação e o empreendedorismo, visando estimular e capacitar a comunidade acadêmica e regional.

**Quadro 19 – 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.	Diretoria e Apoio Administrativo.	Reitoria, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) e Central de Empresas Juniores (CEJ).	Agência Regional de Gestão de Conhecimento e Inovação (INOVALES), SEBRAE-MG, governos e empresas.
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.	Diretoria e Apoio Administrativo.	Laboratórios de Pesquisa e CEJ.	INOVALES e patrocinadores.
Disponibilização de espaço coworking e apoio ao desenvolvimento de <i>startup</i> e outras iniciativas voltadas ao empreendedorismo.	Comunidade acadêmica e empreendedores em geral.	Diretoria.	CEJ.	SEBRAE-MG.
Apoio às ações organizadas pelo SEBRAE-MG (Startup Weekend Diamantina e Exchange Diamantina) e FIEMG (FIEMGLab).	Comunidade acadêmica e empreendedores em geral.	Diretoria e Apoio Administrativo.	CEJ.	SEBRAE-MG e FIEMG
Apoio ao Edital 01/2016 – SindComércio de Teófilo Otoni: visa selecionar projetos de extensão voltados para o desenvolvimento do comércio e setor de serviços.	Comunidade acadêmica.	Diretoria e Apoio Administrativo.	Unidades Acadêmicas do <i>Campus</i> do Mucuri.	SINDCOMERCIO-TO

Fonte: CITec/UFVJM. 21/02/2017.

### 2.5.13.4 Integração com o ecossistema externo

Descrição: participar de redes e firmar parcerias com instituições, órgãos e empresas públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos

conjuntos em inovação.

**Quadro 20 – Macroprocessos de apoio do CITec – Integração com o ecossistema externo**

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Envolvidos UFVJM	Parceiros Externos
Participação na Rede Mineira de Propriedade Intelectual (RMPI), que visa apoiar as instituições científicas e tecnológicas de MG na área de PI e inovação.	Comunidade acadêmica.	Diretoria e NITec.		Agências de fomento e de promoção à inovação.
Organização do XVIII Encontro da Rede Mineira de Propriedade Intelectual (RMPI): reunião dos membros (NIT) com o objetivo de discutir e disseminar o aprendizado de temas de interesse.	NIT membros.	Diretoria, NITec e Apoio Administrativo.	PROEXC.	FAPEMIG e SEBRAE-MG.
Participação das discussões na Assembleia Legislativa de MG sobre o novo Marco da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCT&I).	Comunidade acadêmica.	Diretoria.		
Parceria com o SEBRAE-MG e FIEMG para construir uma agenda de ações de estímulo ao empreendedorismo nas regiões de atuação da UFVJM.	Comunidade acadêmica e sociedade em geral.	Diretoria.		
Parceria com SindComérico/Teófilo Otoni e demais instituições de ensino para o desenvolvimento de ações voltadas a inovação.	Comunidade acadêmica e sociedade em geral.	Diretoria.	Unidades Acadêmicas do <i>Campus</i> do Mucuri.	SEBRAE-MG

Fonte: CITec/UFVJM. 21/02/2017.

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

**Quadro 21 - Macroprocessos de apoio da Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
1) “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	1) Criação e divulgação da “Carta de Produtos da UFVJM para os municípios” por área, cursos, laboratórios, projetos e ações existentes na universidade voltadas ao desenvolvimento dos municípios conforme interesse; 2) Cadastramento de entidades e novas parcerias (Casa JK, Central de	Prefeituras, Associações, ONGs, Sindicatos, Poder Público, Câmaras Municipais, Iniciativa	-Reitoria;  -Pró-Reitorias, - Unidades Acadêmicas;

	e administrativos, que possam ser viabilizados através de parcerias formais.	Associações); 3) Controle de doação de equipamentos; 4) Elaboração cadastro específico dos prefeitos eleitos/2016 no Alto, Médio, Baixo Jequitinhonha para o desenvolvimento de ações regionais; 5) Elaboração de Planilha de acompanhamento sistêmico do desenvolvimento das ações propostas pelo projeto espaço dos municípios, subsidiando indicadores de gestão; 6) Parceria com a AMMG – Associação Mineira dos Municípios de Minas Gerais.	privada.	-Faculdades;  -Corpo Docente;
2) Gestão Política Institucional	A Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais 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.	1) Criação da Portaria nº 001/2017 de 03/02/2017 que institui grupo de trabalho interinstitucional, responsável por definir ações com vistas a fortalecer a parceria entre o IFNMG e a UFVJM. 2) Reunião na Bancada Parlamentar Mineira Federal composta por 53 Deputados Federais com o objetivo de pleitear emendas parlamentares individuais. Resultando da inserção da UFVJM como umas das três Universidades Federais responsáveis na redistribuição de todo recurso para as demais instituições federais de ensino; 3) Captação de 02 (duas) emendas individuais nos valores de R\$250.000,00 do Deputado Federal Reginaldo Lopes; e R\$100.000,00 advinda do Deputado Federal José Saraiva Felipe; 4) Realização do 1º encontro de 23 Prefeitos eleitos da região do alto Jequitinhonha, bem como a proposta de parceria entre a UFVJM/EMATER/ Municípios. 6) Liberação e Contingenciamento de R\$5.000.000,00 do orçamento através de gestão política da Reitoria via Deputado Federal Fabio Ramalho.	Reitoria/Prefeituras/Governo de Minas Gerais	Proplan/PROAD/Reitoria
3) Projeto “Ex alunos e Egressos”	Associação tem a finalidade de manter estreita as relações entre os egressos e a universidade, com o papel fundamental de despertar nos profissionais o sentimento de pertencimento à universidade, confirmando o vínculo com a instituição e permitindo que eles participem de novo da vida universitária.	1) Reunião de lançamento de posse da nova diretoria da Associação. No encontro, a diretoria apresentou à equipe gestora da universidade uma proposta para construir um plano de trabalho integrado, reunindo diversos projetos e ações que promovam a congregação dos ex-alunos e reforcem a aproximação com a UFVJM. Dentre as diretrizes elencadas estão o oferecimento de oportunidades de inserção no mercado de trabalho, a realização de uma pesquisa para identificar a situação profissional dos ex-alunos e ainda a produção novamente do evento “O grande encontro”.	- Ex-alunos, da graduação e da pós-graduação;  - DCE/UFVJM;  - Empresas Júniores;  - CITEC.	- Reitoria;  - PROACE  - PROAD;  - PROGRAD;

Fonte: AAEI/UFVJM. 14/02/2017.

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

**Quadro 22 - 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 das outorgas de Direito de Uso das Águas referente à captação no <i>Campus JK</i> – Diamantina/MG (poços 1, 2 e 3)	Administração UFVJM
		Requerimento de outorga de Direito de Uso das Águas referente à captação na Fazenda Experimental do Moura – Curvelo/MG	Administração UFVJM
		Requerimento de outorga de Direito de Uso das Águas referente à captação na Fazenda Experimental Rio Manso – Couto Magalhães/MG	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 247.365 litros 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 2016 foi doado um total de material reciclável de 1.454,100 kg para a ACAD e 56,76 m <sup>3</sup> para a ASCANOVI.	Administração UFVJM

Fonte: Assessoria de Meio Ambiente/UFVJM. 09/02/2017

### 3 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri realiza o planejamento de suas ações através do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), em períodos quinquenais, conforme determina o Decreto Nº 5.773, de 9 de maio de 2006. Nos itens de informação pertencentes a esta seção serão detalhados os aspectos relacionados ao planejamento da atuação organizacional, ao atingimento das metas e objetivos do exercício, assim como informações sobre o eixo relativo ao desempenho operacional.

Quanto ao desempenho orçamentário, a descentralização do orçamento interno da UFVJM para as unidades acadêmicas é realizada com base nos indicadores calculados pelo Censo da Educação Superior, a partir do preenchimento dos dados acadêmicos realizado por cada instituição de ensino superior. O critério para alocação dos recursos nas unidades administrativas é baseado nas metas propostas por cada ação temática da matriz orçamentária da universidade, com a utilização também, como referência, da execução física da meta do exercício anterior. Em 2016, a UFVJM iniciou a descentralização da execução orçamentária e financeira para a unidade executora (UG) filial, denominada *Campus* do Mucuri. Foi destinada a esta UG a monta de R\$ 3.689.869,32 (três milhões, seiscentos e oitenta e nove mil, oitocentos e sessenta e nove reais e trinta e dois centavos), conforme descrito no quadro abaixo.

**Quadro 23 – Destinação de recursos para a UG 158673**  
**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: UNIVERSIDADE FED. VALES JEQUITINHONHA E MUCURI**

UG Executora	158673
	<i>Campus</i> do Mucuri
<b>Grupo Despesa</b>	<b>Despesas executadas</b>
Outras despesas correntes	2.597.860,93
Investimentos	1.092.008,39
<b>TOTAL</b>	<b>3.689.869,32</b>

Fonte: Tesouro Gerencia/SIAFI. 23/02/2017.

Foram utilizadas como critério de alocação de recursos para a unidade executora do *Campus* do Mucuri as demandas apresentadas e os gastos dos exercícios anteriores com o *Campus*. Como a descentralização ocorreu durante o ano em curso, não se possibilitou a aplicação integral do critério de alocação de recursos naquele período.

Em meio aos contingenciamentos orçamentários e financeiros sofridos pela UFVJM nos exercícios de 2014, 2015 e que se estendeu para o exercício de 2016, foram necessárias algumas medidas para manter a instituição em funcionamento no que diz respeito à gestão orçamentária e financeira. No quadro abaixo estão especificados os valores previstos para a LOA 2016 e o valor executado, levando-se em consideração somente as ações temáticas. O detalhamento da execução das ações temáticas será tratado no item 3.3.1.

**Quadro 24 – Valores previstos na LOA 2016 versus valores executados**  
**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: UNIVERSIDADE FED. VALES JEQUITINHONHA E MUCURI**

Grupo Despesa	Projeto inicial da LOA - Fixação da despesa	Dotação atualizada	Crédito bloqueado Dec. 8.859/16	Despesas executadas
Outras despesas correntes	28.841.504,00	36.315.584,00	0,00	35.889.082,82
Investimentos	40.525.326,00	33.025.326,00	4.198.310,00	24.745.513,59
<b>Total</b>	<b>69.366.830,00</b>	<b>69.340.910,00</b>	<b>4.198.310,00</b>	<b>60.634.596,41</b>

Fonte: Tesouro Gerencia/SIAFI. 23/02/2017

No primeiro e segundo momentos de alteração orçamentária do exercício de 2016 disponibilizados pela SPO/MEC, foram realizados alguns remanejamentos entre os grupos de despesas para atender as demandas programadas na UFVJM. No primeiro momento foram

remanejados R\$ 9.500.000,00 (nove milhões e quinhentos mil reais) do grupo de despesa Investimentos para o grupo de despesa “Outras despesas correntes”, para atender as demandas de funcionamento e manutenção da instituição. No segundo momento foram remanejados R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) do grupo de despesa “Outras despesas correntes” para o grupo de despesa Investimentos, para atender a demanda apresentada com assistência estudantil, totalizando em um remanejamento líquido de R\$ 7.500.000,00 (sete milhões e quinhentos mil reais) do grupo de despesa Investimentos para o grupo de despesa Outras despesas correntes.

Outras informações relativas ao desempenho orçamentário constam em itens específicos deste Relatório de Gestão.

### **3.1 Planejamento Organizacional**

O PDI engloba, como eixos temáticos, as descrições do perfil institucional e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), o cronograma de implantação e desenvolvimento da instituição e dos cursos presenciais e a distância (graduação e pós-graduação), com especificação da programação de abertura de cursos, aumento de vagas, ampliação das instalações físicas e previsão de abertura de cursos fora de sede, a organização didático-pedagógica da instituição, o perfil do corpo docente, a organização administrativa, as políticas de atendimento aos discentes, a infraestrutura (instalações acadêmicas, bibliotecas, laboratórios, acessibilidade), a avaliação e acompanhamento do desenvolvimento institucional e os aspectos financeiros e orçamentários.

O PDI em vigor traz o planejamento para os anos de 2012 a 2016 e foi proposto por comissões de elaboração (duas) e revisão (uma) instituídas, cada qual, nos anos de 2009, 2010 e 2011, em que adotaram metodologias de planejamento estratégico que consideraram os contextos político e socioeconômico e os anseios das comunidades internas e externas das regiões pertencentes à área de atuação desta instituição federal de ensino superior.

Considerando-se o término da vigência no ano de 2016 do PDI em vigor, nova comissão foi constituída em 23/09/2016 pela Portaria Nº 2.438/UFVJM, com a incumbência de elaborar o novo PDI da universidade para o período 2017-2021.

#### ***3.1.1 Descrição sintética dos objetivos do exercício***

Os objetivos propostos para o exercício alinham-se com os objetivos descritos no PDI em capítulo próprio, que propõem, sinteticamente:

- a) intensificar a atuação da Universidade junto à comunidade, integrando suas funções acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão para o atendimento das demandas sociais;
- b) ampliar a atuação da UFVJM no desenvolvimento social e econômico da região abrangida pelos Vales do Jequitinhonha e Mucuri;
- c) elaborar política de educação inclusiva da UFVJM;
- d) expandir suas unidades de graduação de acordo com as demandas futuras;
- e) expandir a cobertura da região no ensino à distância;
- f) planejar o incremento de iniciativas de expansão sob amparo do REUNI;
- g) promover a articulação da Educação Superior com a Educação Básica;
- h) implementar mecanismos de gestão acadêmica e administrativa, de modo a alcançar um novo patamar de qualidade no exercício das funções acadêmicas;
- i) fortalecer a pesquisa mediante o incentivo ao desenvolvimento de programas, o intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, a crescente qualificação de pesquisadores e grupos de pesquisa, bem como a divulgação do conhecimento produzido;
- j) informatizar e integrar em sistema a área de pesquisa;

- k) fortalecer as parcerias com órgãos governamentais, empresas e organizações do terceiro setor, para o desenvolvimento de programas educacionais de interesse mútuo;
- l) definir política de relacionamento com agências de fomento à pesquisa;
- m) estimular a extensão universitária, mediante o incremento da relação entre Universidade e os diversos segmentos da sociedade;
- n) promover a realização de fóruns de discussão com a participação de agentes multiplicadores para a definição de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável da Região;
- o) estabelecer políticas internas de desenvolvimento de pessoas, na área docente e administrativa, que possam melhorar a titulação e promover o aperfeiçoamento continuado;
- p) implementar políticas de apoio ao corpo discente, incluindo ações nos âmbitos social, acadêmico e cultural;
- q) promover a revisão e adequação curricular de seus cursos;
- r) sistematizar a avaliação interna do desenvolvimento institucional e do ensino.

Porém, o implemento destes objetivos enfrentou (e ainda enfrenta) dificuldades relacionadas às crises política e econômica que se instalaram no País nestes últimos anos, situação que tem afetado todas as instituições federais de ensino superior, principalmente aquelas que se encontram em fase de implantação e consolidação de novos cursos e novos *campi*, como é o caso da UFVJM.

Considerando-se que a atual equipe de gestão da UFVJM tomou posse em agosto de 2015, os objetivos do exercício passaram a englobar também a definição de soluções para os problemas emergenciais existentes no início do exercício, o levantamento pela nova equipe gestora da situação geral da UFVJM, a redefinição de procedimentos administrativos e acadêmicos específicos considerando-se a estrutura *multicampi*, adoção de estratégias para a manutenção do processo de expansão dos novos *campi* e dos novos cursos da instituição, negociação com as empresas terceirizadas da continuidade das obras em andamento e o cumprimento dos compromissos financeiros assumidos dentro do orçamento, que foi, porém, contingenciado nos últimos anos pelo governo federal e identificação dos principais problemas existentes para a proposição de soluções e estratégias de enfrentamento da situação encontrada.

### ***3.1.2 Estágio de implementação do planejamento estratégico***

Relativamente ao PDI, cuja vigência terminou em 2016 (e quando então se iniciaram os trabalhos para a elaboração do novo PDI), o planejamento estratégico proposto por este documento, em cada uma das linhas de atuação vinculadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, conforme descritas analiticamente pelo documento, norteou as ações implementadas pela gestão especificamente no período entre os anos de 2012 a 2016.

Em termos de gestão administrativa, com a posse do novo reitor em agosto de 2015, foi formada uma nova equipe gestora composta por reitor, vice-reitor, pró-reitores, diretores e assessores, a quem foi delegada a missão de planejar e conduzir a Gestão 2015-2019 da instituição.

Nas primeiras reuniões de trabalho conduzidas pelo reitor, ocorridas nos cinco *campi* da Universidade (Janaúba, Teófilo Otoni e Unaí, cada qual com um *Campus* e Diamantina com dois *campi*), foi comunicado que a atuação da Equipe Gestora 2015-2019 primará pelos valores de gestão transparente e participativa. Nestes encontros, tem sido esclarecido que a instituição se encontra em um momento de organização e que a equipe gestora possui como meta realizar uma gestão próxima da comunidade acadêmica, com momentos de diálogo com servidores e discentes, pretendendo assim atingir uma administração pautada pela transparência e pela participação das comunidades acadêmica e das regiões onde se encontram inseridos os *campi* da UFVJM.

Especificamente em 2016, a equipe gestora deu continuidade aos trabalhos iniciados no quarto trimestre do ano anterior, relacionados a estudos de organograma, fluxo de processos, controles internos e indicadores de gestão.

No tópico sobre “Organograma” deste RG consta o relato dos trabalhos realizados a respeito. O tema sobre indicadores de gestão será tratado no item de informação “Apresentação e análise de indicadores de desempenho”.

Sobre processos e controles internos, todas as pró-reitorias e diretorias administrativas realizaram o trabalho de revisão, adequação e atualização de seus procedimentos, com a criação de fluxogramas de processos para se definir os Procedimentos Operacionais Padrão, ação que se encontra em andamento. Isso vai estabelecer um padrão nos procedimentos executados, promover amplo conhecimento dos mesmos por todos os servidores do setor e usuários, além de gerar maior agilidade no desempenho das funções e execução dos procedimentos. Esses documentos serão ainda utilizados para a realização de treinamentos periódicos das equipes atuantes nos cinco *campi* da universidade.

Assim, a universidade encontra-se em uma etapa em que toda a comunidade acadêmica envida esforços para construir e consolidar a sua nova estrutura organizacional *multicampi*, com repercussão em crescimento em todas as frentes coordenadas pela UFVJM, ou seja, no ensino, na pesquisa e na extensão.

### **3.1.3 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos**

Pelos tópicos anteriores e seguintes demonstrou-se o vínculo dos planos com as competências institucionais, conforme, inclusive, já previa o documento de orientações para elaboração dos conteúdos do RG.

No tópico sobre Planejamento Organizacional aborda-se o Plano de Desenvolvimento Institucional, instrumento que contém o planejamento estratégico que orienta as ações da organização durante o período de cinco anos de vigência do documento.

Os planos acadêmicos e administrativos executados ao longo do ano de 2016, conforme descritos nas seções deste RG, possuem vínculo com os objetivos referidos no PDI vigente, conforme listados no tópico de Descrição sintética dos objetivos do exercício.

Possuem vínculo também com as competências institucionais quando comparadas com os dispositivos do Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, que versam sobre seus fins, princípios e objetivos institucionais.

Conforme o Estatuto, a UFVJM caracteriza-se como uma universidade *multicampi*, goza de autonomia didático-pedagógica, didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial, exercida na forma da legislação vigente, do Estatuto, do Regimento Geral, bem como das resoluções e atos internos emanados dos órgãos colegiados. Veda a esta universidade tomar posição sobre questões político-partidárias ou religiosas, bem como adotar medidas discriminatórias ou baseadas em preconceitos de qualquer natureza. Determina que 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. Ainda segundo o Estatuto, as atividades universitárias, em suas diversas modalidades, serão desenvolvidas tendo em vista a integração do ensino, da pesquisa e da extensão, assegurando a plena utilização de seus recursos materiais e humanos, de modo que se vede a duplicação de meios para fins idênticos ou similares.

No interesse de seus objetivos, a UFVJM procurará manter cooperação e integração com instituições nacionais e internacionais. E buscará os meios necessários para garantir o acesso e a permanência de estudantes com necessidades especiais.

### 3.2 Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UFVJM é o órgão responsável pela autoavaliação institucional. Possui atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Instituição e foi regulamentada pela Resolução Nº 30/2008 do CONSU. Com o objetivo de atender as recomendações do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), a CPA desenvolve um trabalho de construção de uma cultura de avaliação para aprimorar o envolvimento da comunidade acadêmica no processo de construção de uma Universidade cada vez melhor, privilegiando a busca de sua identidade como Instituição Federal de Ensino Superior que passa por um processo crescente de desenvolvimento.

A CPA tem como objetivos:

I- coordenar os processos internos de avaliação da instituição e sistematizar os dados para a prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

II- executar os trabalhos necessários, voltados para o alcance dos objetivos do SINAES;

III- conduzir os processos de autoavaliação da UFVJM;

IV- estimular a cultura da autoavaliação no meio institucional.

A CPA assegura a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e de representantes da sociedade civil organizada, sendo vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos. Nestes termos, a CPA é constituída por:

I- quatro docentes do quadro permanente da instituição, eleitos pelos seus pares;

II- dois servidores técnico-administrativos eleitos pelos seus pares;

III- um representante discente da graduação eleito pelos seus pares;

IV- um representante discente da pós-graduação eleito pelos seus pares;

V- dois representantes da sociedade civil organizada.

A autoavaliação institucional deve abranger no mínimo dez dimensões, especificadas pelo SINAES, conforme segue:

I- apreciar e analisar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), identificando o projeto e/ou missão institucional, em termos de finalidade, compromissos, vocação e inserção regional e/ou nacional;

II- analisar a política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades;

III- verificar a responsabilidade social da instituição, especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;

IV- identificar as formas de comunicação e aproximação entre a UFVJM e a sociedade;

V- verificar as políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;

VI- avaliar a organização e gestão da Instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora e a participação dos segmentos da comunidade acadêmica nos processos decisórios;

VII- analisar a infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;

VIII- analisar o planejamento e avaliação, especialmente os processos, os resultados e a eficácia da autoavaliação institucional;

IX- analisar a política de atendimento aos estudantes;

X- avaliar a capacidade de gestão e administração do orçamento e as políticas e estratégias de gestão acadêmica com vistas à eficácia na utilização e na obtenção de recursos financeiros necessários ao cumprimento das metas e prioridades estabelecidas.

Além do trabalho desenvolvido pela CPA, há outros instrumentos de avaliação na instituição tais como a avaliação do ensino e das condições de oferta dos cursos de graduação da UFVJM, de acordo com a Resolução Nº 13/2010 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

O monitoramento dos resultados é realizado também por órgãos externos (MEC, INEP, CAPES e comissões de avaliação externa) nos processos de credenciamento institucional para a oferta de cursos de graduação e pós-graduação presencial e a distância e, no âmbito dos cursos, nos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, em que projetos pedagógicos, infraestruturas físicas e de recursos humanos e avaliações do corpo docente são analisados tanto por meio de documentação comprobatória quanto por visitas in loco em que são realizadas reuniões promovidas pelas comissões externas de avaliação com cada categoria da comunidade acadêmica (corpos docente, discente, de servidores técnico-administrativos, CPA, Núcleo Docente Estruturante do curso e dirigentes da instituição) e visitas às instalações (salas de aulas, gabinetes de professores, laboratórios, biblioteca, áreas de convivência, estruturas de acessibilidade).

O monitoramento das ações ocorre também por meio da atuação de órgãos internos (Auditoria Interna e Conselho de Curadores) e externos (Tribunal de Contas da União, Controladoria-Geral da União e auditores da Procuradoria-Geral Federal, estes instalados na própria instituição).

### 3.3 Desempenho Orçamentário

Passa-se, em seguida, a demonstrar a programação e execução do orçamento da UFVJM no exercício 2016. Dentre as informações está a execução física e financeira das ações temáticas constantes da LOA 2016, a demonstração da relação entre a previsão e a execução das principais rubricas do orçamento do exercício da unidade, as dificuldades encontradas como contingenciamento orçamentário e seus impactos no cumprimento de seus objetivos.

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

Os quadros a seguir oferecem informações sobre o desempenho da UPC na execução das ações temáticas fixadas na Lei Orçamentária Anual (LOA). Cada ação está demonstrada de forma individual para uma melhor compreensão de sua execução.

Ressalte-se que, como conforme relatórios padronizados disponibilizados pelo MEC no Tesouro Gerencial, não está incluída a ação **4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação**. Portanto, nesta seção não haverá informações sobre a referida ação. No entanto, ela estará incluída nos demais quadros deste Relatório de Gestão que tratam da execução orçamentária da UFVJM. O valor empenhado em 2016 nessa ação foi de R\$ 130.000,00.

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

#### Quadro 25 – Ação 20GK - Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão

Identificação da Ação	
Responsabilidade da UPC na execução da ação	( ) Integral ( X ) Parcial
Código	20GK Tipo: Atividade
Título	Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão

Objetivo	Ampliar o acesso à educação superior de qualidade, na graduação e na pós-graduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e a aprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação, apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando as atividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024. Código: 1010					
Programa	Educação de Qualidade para Todos Código: 2080			Tipo: Temático		
Unidade Orçamentária	26255					
Ação Prioritária	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
391.350,00	391.350,00	304.702,75	110.767,62	110.767,62	-	193.935,13
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta		
				Prevista	Reprogramada	Realizada
Iniciativa apoiada			Unidade	4	-	280
Programa	Educação Superior - Graduação, Pós-graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão. Código: 2032 Tipo: Temático					
Unidade Orçamentária	26255					
Ação Prioritária	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
258.116,14	220.714,20	3.364,99	-		-	-

Fonte: Tesouro Gerencial; SIMEC. 15/02/2017.

### Quadro 26 – Ação 20RJ - Apoio a capacitação e formação inicial e continuada para a Educação Básica

Identificação da Ação	
Responsabilidade da UPC na execução da ação	( ) Integral ( X ) Parcial
Código	20RJ Tipo: Atividade
Título	Apoio a capacitação e formação inicial e continuada para a Educação Básica
Objetivo	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. Código: 0597
Programa	Educação Básica Código: 2030 Tipo: Temático
Unidade Orçamentária	26255
Ação Prioritária	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras
Lei Orçamentária do exercício	

Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
-	-	-	-	-	-	-
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Meta			
			Prevista	Reprogramada	Realizada	
-		-	-	-	-	-
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
396.975,82	374.926,82	20.656,64	Projeto Apoiado	Unidade	1	

Fonte: Tesouro Gerencial; SIMEC. 15/02/2017.

### Quadro 27 – Ação 20RK - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior

Identificação da Ação						
Responsabilidade da UPC na execução da ação	<input type="checkbox"/> Integral <input checked="" type="checkbox"/> Parcial					
Código	20RK Tipo: Atividade					
Título	Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior					
Objetivo	Ampliar o acesso à educação superior de qualidade, na graduação e na pós-graduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e a aprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação, apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando as atividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024. Código: 1010					
Programa	Educação de Qualidade para Todos Código: 2080 Tipo: Temático					
Unidade Orçamentária	26255					
Ação Prioritária	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Caso positivo: <input type="checkbox"/> PAC <input type="checkbox"/> Brasil sem Miséria <input type="checkbox"/> Outras					
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
32.651.862,00	32.651.862,00	32.651.861,99	31.074.708,90	30.990.971,17	83.737,73	1.577.153,09
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Meta			
			Prevista	Reprogramada	Realizada	
Estudante matriculado		Unidade	8.347	-	9.876	
Programa	Educação Superior - Graduação, Pós-graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão. Código: 2032 Tipo: Temático					
Unidade Orçamentária	26255					

Ação Prioritária		( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras			
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas		
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
2.206.862,68	557.311,01	81.148,87	-	-	-

Fonte: Tesouro Gerencial; SIMEC. 15/02/2017.

### Quadro 28 – Ação 4002 - Assistência ao Estudante de Ensino Superior

Identificação da Ação						
Responsabilidade da UPC na execução da ação		( ) Integral ( X ) Parcial				
Código		4002 Tipo: Atividade				
Título		Assistência ao Estudante de Ensino Superior				
Objetivo		Ampliar o acesso à educação superior de qualidade, na graduação e na pós-graduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e a aprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação, apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando as atividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024. Código: 1010				
Programa		Educação de Qualidade para Todos Código: 2080			Tipo: Temático	
Unidade Orçamentária		26255				
Ação Prioritária		( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras				
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
7.280.213,00	7.280.213,00	4.855.354,10	3.844.212,44	3.844.212,44	-	1.011.141,66
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta		
Benefício concedido			Unidade	Prevista	Reprogramada	Realizada
				1.367	-	2.401
Programa		Educação Superior - Graduação, Pós-graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão. Código: 2032 Tipo: Temático				
Unidade Orçamentária		26255				
Ação Prioritária		( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras				
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
2.410.864,21	2.405.142,61	-	Benefício concedido	Unidade	351	

Fonte: Tesouro Gerencial; SIMEC. 15/02/2017.

**Quadro 29 – Ação 8282 - Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior**

Identificação da Ação						
Responsabilidade da UPC na execução da ação	( ) Integral ( X ) Parcial					
Código	8282 Tipo: Atividade					
Título	Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior					
Objetivo	Ampliar o acesso à educação superior de qualidade, na graduação e na pós-graduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e a aprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação, apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando as atividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024. Código: 1010					
Programa	Educação de Qualidade para Todos Código: 2080				Tipo: Temático	
Unidade Orçamentária	26255					
Ação Prioritária	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
27.750.187,00	28.887.485,00	22.692.677,57	13.140.411,61	12.970.899,78	169.511,83	9.552.265,96
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Meta			
			Prevista	Reprogramada	Realizada	
Projeto viabilizado		Unidade	4	-	2	
Programa	Brasil Universitário		Código: 1073		Tipo: Temático	
Unidade Orçamentária	26255					
Ação Prioritária	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
69.063,07	49.794,40	-	Projeto viabilizado	Unidade	2	
Programa	Educação Superior - Graduação, Pós-graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão. Código: 2032 Tipo: Temático					
Unidade Orçamentária	26255					
Ação Prioritária	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
32.562.958,78	10.083.274,10	837.768,80	-	-	-	

Fonte: Tesouro Gerencial; SIMEC. 15/02/2017.

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

**Quadro 30 – Ação 11N9 - REUNI**

Identificação da Ação					
Código	11N9 Tipo: Projeto				
Título	REUNI – Readequação da Infraestrutura da Universidade Federal 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		Código: 1073	Tipo: Operação Especial	
Unidade Orçamentária	26255				
Ação Prioritária	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras				
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 1º de janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
753.405,97	-	40.326,42	-	-	-

Fonte: Tesouro Gerencial; SIMEC. 15/02/2017.

**Quadro 31 – Ação 4009 – Funcionamento de Cursos de Graduação**

Identificação da Ação					
Código	4009 Tipo: Atividade				
Título	Funcionamento de Cursos de Graduação				
Objetivo	Garantir o funcionamento dos cursos de graduação das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, formar profissionais de alta qualificação para atuar nos diferentes setores da sociedade, capazes de contribuir para o processo de desenvolvimento nacional, com transferência de conhecimento pautada em regras curriculares.				
Programa	Brasil Universitário		Código: 1073	Tipo: Operação Especial	
Unidade Orçamentária	26255				
Ação Prioritária	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras				
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 1º de janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
900.424,52	-	-	-	-	-

Fonte: Tesouro Gerencial; SIMEC. 15/02/2017.

### 3.3.1.3 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 2016:

- **Ação 20GK - Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão (20GK):** apesar da meta prevista ter sido 04 (quatro *campi* de atuação da UFVJM), a execução física que foi apresentada demonstrou a quantidade de 280 iniciativas apoiadas. Vários fatores contribuíram na execução da ação orçamentária, como o envolvimento dos extensionistas, a ampliação do número de avaliadores *ad hoc*, que foram treinados, juntamente com outros avaliadores conselheiros e coordenadores para a seleção de projetos. Em reunião aberta aos extensionistas, *ad hoc* e demais interessados, os editais de fomento foram amplamente debatidos, principalmente em relação aos critérios de avaliação e seleção, abrindo um diálogo de aproximação que se espera manter, de modo a impactar positivamente a visão e a valorização dessas ações na comunidade.

- **Ação 20RK - Funcionamento de instituições federais de ensino superior:** a meta a ser executada era de 8.347 estudantes matriculados. Na execução, a meta foi superada em 18,3%, atingindo o número de 9.876 estudantes matriculados. A UFVJM buscou diminuir a evasão e retenção e, com essa finalidade, possui programas de apoio aos estudantes e assistência estudantil, além da qualificação dos cursos (formação continuada dos professores, auto-avaliação e reestruturação de currículos). A Pró-reitoria de Graduação (Prograd), destinou recursos financeiros para o pagamento de bolsas direcionadas aos programas: PROAE (Programa de Apoio ao Ensino de Graduação) e Programa de Monitoria. O PROAE é um programa que tem por objetivo principal estimular e apoiar projetos que estabeleçam ações para a redução da retenção e evasão nos cursos de graduação da UFVJM. Em 2016, foram distribuídas 50 (cinquenta) bolsas mensais. 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 (trezentas e trinta e uma) bolsas monitoria mensais entre as unidades acadêmicas nesse mesmo ano. A quantidade de alunos da graduação presencial que estiveram vinculados a projetos de pesquisa na qualidade de Iniciação Científica e Tecnológica foi de 467, sendo 92 bolsistas institucionais e 375 bolsistas de outras agências de fomento. Em 2016 estavam em funcionamento 20 Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, sendo 2 novos (Estudo Rurais e Ciência e Tecnologia de Alimentos), distribuídos em 6 cursos de doutorados e cursos 19 mestrados, perfazendo o total de 711 discentes matriculados (575 mestrados e 136 doutorandos). Do total de discentes, 65 mestrados e 20 doutorandos receberam bolsas institucionais. Já as bolsas financiadas por outras agências de fomento contemplaram 151 mestrados e 49 doutorandos. A UFVJM teve, ainda 19 alunos matriculados em Residências Médicas, 4 em Residência em Fisioterapia na Saúde Coletiva e 12 em Residência em Saúde do Idoso. A Pós-graduação *lato sensu*, ofertada na modalidade a distância, contou em 2016 com 497 alunos matriculados em 5 cursos: Educação em Direitos Humanos, Ensino de Geografia, Ensino de Filosofia no Ensino Médio, Ensino de Sociologia para o Ensino Médio, Ensino de Matemática para o Ensino Médio e Gestão Pública Municipal. A UFVJM concluiu a construção de 2 (dois) pavilhões de aula, com 26 (vinte e seis) salas de aula cada, uma Biblioteca Central com espaço de 5.937,00m<sup>2</sup> e dois prédios da moradia universitária. Foram adquiridos equipamentos e insumos para estruturar laboratórios e fomentar o ensino e pesquisa. Os recursos também foram utilizados para manutenção de bens móveis/imóveis; investimento em segurança, limpeza e conservação; manutenção de veículos e construção, reformas e reparos em obras. Os discentes de iniciação científica (graduação) e os da pós-graduação utilizam os laboratórios multiusuários, mantidos pela PRPPG, para o desenvolvimento de suas pesquisas. São eles: LABVALE – Laboratório Integrado de Pesquisas do Vale do Jequitinhonha, LIPEMVALE – Laboratório Integrado de Pesquisas Multiusuário dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, LPP JEQUI - Laboratório de Pesquisas e Pós-Graduação para o Vale do Jequitinhonha, CIPQ – Centro Integrado de Pesquisa e Pós-Graduação em Saúde. Tais laboratórios ofertam material de consumo e insumos

para o desenvolvimento das pesquisas, bem como um servidor técnico para acompanhamento das atividades. Sobre a meta física, verifica-se que houve um incremento de 321 (trezentos e vinte e um) estudantes matriculados em cursos de graduação da UFVJM. Em relação ao físico executado em 2016, esse número representa uma variação de 3,84%. Houve um equívoco na definição da meta, uma vez que o número informado não contemplava os alunos matriculados na Pós-graduação presencial e a distância, que somaram 1208 (um mil duzentos e oito) discentes no ano de 2016. **Observação:** Houve desacerto na informação da meta relacionada ao Plano Orçamentário - Manutenção das instituições Federais de Ensino Superior em Expansão. O valor da meta informado para o ano de 2016 foi o mesmo valor da meta física (estudantes matriculados). Isso justifica a disparidade entre a meta e o valor realizado nesse mesmo ano.

- **Ação 4002 - Assistência ao Estudante de Ensino Superior:** teve como meta física inicial a execução de 1.367 benefícios concedidos. No Plano Orçamentário 0003 - Auxílio Financeiro de Assistência Estudantil, mesmo não sendo suficiente para o atendimento de toda a demanda instaurada, o aporte de recurso financeiro tem sido o fator preponderante para o atendimento aos discentes com a assistência estudantil, atendendo cerca de 1.200 estudantes, concedidos 2.385 benefícios mensais superando a meta inicial que era de 1.366 bolsas concedidas em 74,6%. Pode-se estimar que as ações da Assistência Estudantil reduziram a evasão motivada por insuficiência financeira, embora tal dado não tenha sido comprovado estatisticamente. No Plano Orçamentário 0001 - Viver sem limite PROGRAMA INCLUIR, a meta era a realização de 10 projetos apoiados. No entanto, foram realizados 16 projetos, superando a meta inicial em 60%.

- **Ação 8282 - Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior:** mesmo em um ambiente de restrição orçamentária em 2016, as principais obras tiveram continuidade nos quatro *campi*. Desta forma, conclui-se que a meta foi atingida em sua totalidade.

### 3.3.2 Fatores intervenientes no desempenho orçamentário

A seguir, serão demonstrados os fatores intervenientes no desempenho orçamentário, especialmente os Eventos que prejudicaram o desenvolvimento das ações.

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

#### Quadro 32 – Demonstrativo da execução orçamentária com contingenciamento orçamentário

26255 - UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI				
ORÇAMENTO DE CUSTEIO E INVESTIMENTO - EXERCÍCIO 2016				
Grupo de despesa	Dotação atualizada (LOA 2016)	Crédito bloqueado Dec. 8.859/16	Despesas executadas conforme limite de empenho liberado	Percentual de execução (valor executado da dotação atualizada)
Investimentos	R\$ 33.025.326,00	R\$ 4.198.310,00	R\$ 24.745.513,59	74,92%
Outras Despesas Correntes	R\$ 36.388.584,00	R\$ -	R\$ 35.962.082,80	98,82%

Fonte: Tesouro Gerencial; |SIAFI. 23/02/2017.

No exercício de 2016, a UFVJM passou por um período conturbado no que se refere à execução orçamentária. Havia uma previsão orçamentária definida pela LOA 2016 e um planejamento prévio baseado no orçamento pré-aprovado, mas devido ao contingenciamento orçamentário e o cronograma de desembolso mensal imposto pelo governo federal aos órgãos do executivo, a UFVJM sofreu cortes aproximados nos limites para emissão de empenho de 25,08% no grupo de despesa com investimento e de 1,18% no grupo de despesa com custeio considerando as

ações temáticas dos programas de governo. Com isso, o planejamento inicial sofreu grande impacto, principalmente no que diz respeito a aquisição de material permanente e manutenção das obras em andamento na instituição, que passa por um período de estruturação dos *campi* JK e Mucuri, de implantação dos *campi* de Janaúba e Unaí e dos cursos novos de Medicina nos *campi* JK e Mucuri. As despesas com custeio que são em sua maioria de caráter contínuo ficaram comprometidas, uma vez que, os limites para emissão de empenhos estavam sendo liberados parcialmente, conforme cronograma de desembolso decretado, e insuficientes para as demandas acumuladas. A aquisição de material de consumo e permanente foram suspensas no exercício de 2015, o que acarretou acúmulo na demanda para o exercício de 2016, impactando no planejamento orçamentário devido à necessidade de aquisição, que só não foi maior pelo fato dos gestores tomarem algumas medidas emergenciais de caráter importante e necessária para não interromper o funcionamento da instituição.

### 3.3.3 Obrigações assumidas sem respectivo crédito autorizado no orçamento

Em 2016, houve, por parte da UFVJM, reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos registrados nas contas 21311.04.00 e 21312.04.00 do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI na monta de R\$ 3.316.237,69 (Três milhões trezentos e dezesseis mil e duzentos e trinta e sete reais e sessenta e nove centavos) conforme descrito no quadro abaixo:

#### Quadro 33 – Demonstrativo do reconhecimento do passivo sem suporte orçamentário

Valores em R\$ 1,00

213110400		CONTAS A PAGAR CREDORES NACIONAIS				
UG	CNPJ	Credor	Saldo final do exercício anterior	Movimento devedor	Movimento credor	Saldo final do exercício
153036	04552404000149	Adcon Administração e Conservação Ltda.	951.160,66	951.160,66	<b>1.249.685,12</b>	<b>1.249.685,12</b>
	20501854000169	Alcance Engenharia e Construção Ltda.	0,00	0,00	<b>165.438,06</b>	<b>165.438,06</b>
	09167445000135	Aperphil Vigilância EIRELI -ME	20.439,32	20.439,32	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	07655416000197	Artebrilho Multserviços Ltda.	379.162,39	379.162,39	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	09564708000140	Atual Service Ltda.	9.933,68	9.933,68	<b>19.138,08</b>	<b>19.138,08</b>
	16919666000188	Bromo Segurança e Vigilância Armada EIRELI	34.151,49	34.151,49	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	15312517000193	CAPE - Incorporadora de Serviços Ltda. - EPP	59.173,05	59.173,05	<b>21.890,23</b>	<b>21.890,23</b>
	06981180000116	CEMIG Distribuição S.A	264.217,88	264.217,88	<b>101.275,39</b>	<b>101.275,39</b>
	11499545000100	COLABORE - Serviços de Vigilância Armada Ltda.	0,00	0,00	<b>112.397,4</b>	<b>112.397,4</b>
	17281106000103	Companhia de Saneamento de Minas Gerais COPASA MG	55.779,84	55.779,84	<b>35.798,24</b>	<b>35.798,24</b>
	01723789000171	Conservadora Campos e Serviços Gerais EIRELI	0,00	0,00	<b>31.096,1</b>	<b>31.096,1</b>
	34028316001509	Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	0,00	0,00	<b>9.218,7</b>	<b>9.218,7</b>
	25703935000165	Engequisa Engenharia Química, Sanitária E Ambiental Ltda.	2.324,39	2.324,39	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	25949009000174	Padrão Empreendimentos e Construções Ltda.	0,00	0,00	<b>67.335,5</b>	<b>67.335,5</b>
	04712320000125	Perphil Serviços Especiais EIRELI	183.854,36	183.854,36	<b>155.756,85</b>	<b>155.756,85</b>
	17992987000170	Point Telecomunicações Ltda. - ME	4.000,00	4.000,00	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	06137579000115	Popcorn Comunicação Ltda. - EPP	28.953,98	28.953,98	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	01548339000190	Serta Serviços Técnicos E Administrativos Ltda. - EPP	615.991,07	615.991,07	<b>363.621,16</b>	<b>363.621,16</b>
	07534224000122	TBI Segurança EIRELI	439.753,95	439.753,95	<b>879.634,4</b>	<b>879.634,4</b>
	02558157000162	Telefônica Brasil S.A.	0,00	0,00	<b>5.970,76</b>	<b>5.970,76</b>
33000118000179	Telemar Norte Leste S/A	42.779,14	42.779,14	<b>13.015,16</b>	<b>13.015,16</b>	

	47866934000174	Ticket Serviços SA	24.458,35	24.458,35	59.332,43	59.332,43
	13467320000106	Total Vision Consultoria e Engenharia Ltda. - EPP	1.120.349,27	1.120.349,27	0,00	0,00
<b>Total</b>			<b>4.236.482,82</b>	<b>4.236.482,82</b>	<b>3.290.603,58</b>	<b>3.290.603,58</b>
<b>213120400</b>		<b>CONTAS A PAGAR CREDORES NACIONAIS - INTRA OFSS</b>				
UG	UG/Gestão	Credor	Saldo final do exercício anterior	Movimento devedor	Movimento credor	Saldo final do exercício
153036	110245/00001	Fundo de Imprensa Nacional/exec.orc.financ.	622.888,70	622.888,70	24.994,51	24.944,51
	115406/20415	Empresa Brasil de Comunicação S.A			639,60	639,60
<b>Total</b>			<b>622.888,70</b>	<b>622.888,70</b>	<b>25.634,11</b>	<b>25.634,11</b>
<b>Total Geral</b>			<b>4.859.371,52</b>	<b>4.859.371,52</b>	<b>3.316.237,69</b>	<b>3.316.237,69</b>

Fonte: Tesouro Gerencial; SIAFI. 23/02/2017.

Desde o final do exercício de 2014 a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri começou 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 exercícios de 2015 e 2016, impossibilitando a UFVJM execução integral das ações planejadas. Como consequência disso, a maioria das despesas como bolsas, serviços continuados, obras e aquisições de materiais, antes previstas para serem executadas com o orçamento de 2015, foram executadas com o orçamento do exercício de 2016 da UFVJM, que já era considerado insuficiente para atendimento das demandas correntes. A UFVJM passou por contingenciamento desde fevereiro de 2016, quando a Presidência da República publicou o Decreto Federal 8.670/2016 de 12/02/2016, bem como os Decretos de alteração nº 8.676 de 19/02/2016, 8.700 de 30/03/2016, 8.784 de 07/06/2016, 8.824 de 29/07/2016, 8.859 de 26/09/2016, 8.864 de 29/06/2016, 8.919 de 30/11/2016 e 8.941 de 26/12/2016, que estabeleceram o cronograma mensal de desembolso do exercício de 2016, que, na prática, significou um contingenciamento de 25% do orçamento previsto mais os passivos reconhecidos do exercício anterior, 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 aprovado para o exercício de 2016, ficou 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 *campi* da UFVJM em Janaúba/MG e Unaí/MG e das Faculdades de Medicina nos *campi* JK e do Mucuri da UFVJM. Espera-se com isso, que seja liberado crédito suplementar para atendimento do passivo de 2016 e pactuações 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 contingenciamento e o passivo gerado, limitando gastos na medida do possível em meio a um cenário não muito favorável para esse tipo de medida.

### 3.3.4 Restos a pagar de exercícios anteriores

#### Quadro 34 – Restos a pagar inscritos em exercícios anteriores

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar Processados e Restos a Pagar não Processados Liquidados				
Ano de Inscrição	Montante em 1º de janeiro do ano 2016 (a)	Pagos (b)	Cancelados (c)	Saldo a pagar 31/12 do ano 2016 (d) = (a-b-c)
2015	2.957.263,21	2.912.946,40	44.316,81	0,00
2014	69.439,91	69.439,91	0,00	0,00
2013	1.564.226,54	1.564.226,54	0,00	0,00
2012	0,00	0,00	0,00	0,00

2011	2.161,77	0,00	0,00	2.161,77	
2010	409.311,05	0,00	0,00	409.311,05	
2009	18.864,17	0,00	0,00	18.864,17	
2008	258.063,25	0,00	0,00	258.063,25	
<b>Total</b>	<b>5.279.329,90</b>	<b>4.546.612,85</b>	<b>44.316,81</b>	<b>688.400,24</b>	
<b>Restos a Pagar Não Processados</b>					
<b>Ano de Inscrição</b>	<b>Montante em 1º de janeiro do ano 2016 (e)</b>	<b>Liquidados (f)</b>	<b>Pagos (g)</b>	<b>Cancelados (h)</b>	<b>Saldo a pagar 31/12 do ano 2016 (i) = (e-g-h)</b>
2015	8.044.217,93	7.014.690,18	6.983.516,28	34.925,33	1.025.776,32
2014	3.603.289,47	1.916.430,00	1.916.430,00	829.785,14	857.074,33
2013	24.763.016,76	9.446.509,34	9.446.509,34	66.814,31	15.249.693,11
2012	2.863.282,49	38.419,09	38.419,09		2.824.863,40
2011	1.678.329,36			40.326,42	1.638.002,94
2010	416.550,86	49.794,40	49.794,40		366.756,46
<b>Total</b>	<b>41.368.686,87</b>	<b>18.465.843,01</b>	<b>18.434.669,11</b>	<b>971.851,20</b>	<b>21.962.166,56</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 24/02/2017.

### 3.3.4.1 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 2016, relativamente aos RP Processados e Não Processados, pode-se destacar que esta Universidade efetuou pagamentos a monta de R\$ 22.981.281,96, o que representa um índice de aproximadamente de 49,27% de realização do total inscrito nos exercícios de 2008 a 2016, que foi de R\$ 46.648.016,77.

O total cancelado foi de R\$1.016.168,01, ou seja, 2,18% 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:

- devido ao atraso na liberação de limite orçamentário, o que ocorreu somente no final do exercício de 2016, muitos empenhos foram emitidos, mas as compras começaram a ser executadas em 2017;
- 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, que apesar de ser solicitada a se posicionar sobre empenhos de exercícios anteriores, ainda não pode tomar nenhuma decisão tendo em vista que os procedimentos administrativos continuam em andamento.

A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento vem solicitando à Pró-Reitoria de Administração a indicar os empenhos que não serão executados e a autorizar seu cancelamento, tendo em vista que a existência de saldos em empenhos de restos a pagar gera compromissos de caixa para o governo federal.

- 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. O saldo atualmente é de **R\$ 688.400,24 (confluo)**. Caso essas pendências não sejam sanadas, a Administração, mediante documento hábil fornecido pelas empresas que indica sua inadimplência, procederá o cancelamento dos respectivos valores.

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

O objetivo deste item é informar sobre a descentralização de recursos da UPC para a Fundaepe. Tais recursos são transferidos por meio de convênio e termo de colaboração celebrados com a referida fundação.

#### ***3.3.5.1 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 – CNPJ: 02.799.206/0001-59 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 06/07/2016.

Em 2016, também através da Pró-reitoria de Extensão e Cultura, a UFVJM celebrou o Termo de Colaboração Técnica e Financeira nº 01/UFVJM-FUNDAEPE/2016 com a mesma Fundação. O referido Termo tem por objeto a colaboração técnica e financeira entre os partícipes visando à execução de serviços de radiodifusão sonora em frequência modulada para a Rádio Universitária 99,7 FM, com fins exclusivamente educativos, na cidade de Diamantina/MG. Valor: R\$ 109.520,64. Vigência: 01/11/2016 a 31/10/2017.

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

- 1) A não execução dos objetos do Convênio e do Termo de Colaboração 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 nos seguintes nos termos:

- Termo de Convênio nº 01/2014/PROEXC/UFVJM (nº no SICONV: 801446/2014), processo: 23086.001653/2012-51. Extrato de Convênio publicado no Diário Oficial da União de 22/01/2014, Seção 3, página 117;

- Termo de Colaboração nº 01/UFVJM-FUNDAEPE/2016 (nº no SICONV: 836174/2016), processo: 23086.004233/2014-98. Extrato de Termo de Colaboração publicado no Diário Oficial da União de 03/11/2016, Seção 3, página 105.

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/siconv/proposta/ConsultarProposta/ConsultarProposta.do> . Informar no campo “Número do Convênio/Pré-Convênio” os números: **801446/2014** e **836174/2016**.

### Quadro 35 – 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)		
	2016	2015	2014	2016	2015	2014
Convênio	-	-	1	133.574,93	260.307,05	220.498,78
Termo de Colaboração	1	-	-	47.094,40	-	-
Totais	1	-	1	180.669,33	260.307,05	220.498,78

Fonte: SICONV. 17/02/2017.

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

### Quadro 36 - Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UPC 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	Termo de Colaboração	
Exercício do relatório de gestão	Contas Prestadas	Quantidade		
		Montante Repassado		
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	1	1
		Montante Repassado (R\$)	133.574,93	47.094,40
Exercícios anteriores	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	1	
		Montante Repassado (R\$)	480.805,83	

Fonte: SICONV. 17/02/2017

#### 3.3.5.3 Visão gerencial da análise das contas prestadas

### Quadro 37 – Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência - 2016

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	Termo de Colaboração
Contas analisadas	Quantidade aprovada		
	Quantidade reprovada		
	Quantidade de TCE instauradas		
	Montante repassado (R\$)		
Contas NÃO analisadas	Quantidade	1	
	Montante repassado (R\$)	614.380,76	

Fonte: SICONV. 17/02/2017.

### 3.3.5.4 Análise crítica

Para o controle e gerenciamento das transferências feitas ao conveniente, 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/ou do termo de colaboração 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 conveniente prestará contas comprovando a efetividade do serviço prestado.

Destaca-se que a prestação de contas do Convênio nº 801446/2014 ainda não foi finalizada no SICONV, encontrando-se pendente de análise em virtude de diversos processos judiciais dos prestadores de serviços da Conveniente em andamento na Justiça do Trabalho. Números dos processos: 0010144-07.2016.5.03.0085, 0010146-74.2016.5.03.0085, 0010147-59.2016.5.03.0085, 0010148-44.2016.5.03.0085, 0010149-29.2016.5.03.0085, 0010447-45.2016.5.03.0077, 0010425-84.2016.5.03.0077, 0010477-80.2016.5.03.0077, 0011219-08.2016.5.03.0077, 0011242-51.2016.5.03.0077, 0011586-32.2016.5.03.0077. Estas reclamações trabalhistas podem ser consultadas no sítio:

<https://pje.trt3.jus.br/consultaprocessual/pages/consultas/ConsultaProcessual.seam>

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

Esta UPC dispõe de apenas de um servidor efetivo que, dentre outras atribuições, fará a análise da prestação de contas dos instrumentos celebrados.

### 3.3.6 Informações sobre a realização das receitas

Para análise da realização das receitas desta UPC, foram apurados os valores referentes ao período de 2012 a 2016.

**Quadro 38 – Receita prevista, Receita realizada e Resultado**

Exercício	Natureza da receita	Receita prevista	Receita realizada	Resultado
2016	Aluguéis	93.321,00	55.218,73	Insuficiência de arrecadação
	Receita agropecuária	61.429,00	36.635,28	Insuficiência de arrecadação
	Serv. administrat. e comerciais gerais-princ.	525.306,00	251.254,07	Insuficiência de arrecadação
	Serv. administrat. e comerciais gerais-multas jur.	0,00	186,00	Excesso de arrecadação
	Inscr. em concursos e proc. seletivos-princ.	564.401,00	1.267.329,00	Excesso de arrecadação
	Restit.de despesas de exerc. anteriores-princ.	0,00	6.237,33	Excesso de arrecadação
	Outras receitas-primarias-multas e juros	2.712,00	0,00	Insuficiência de arrecadação
	<b>TOTAL</b>	<b>1.247.169,00</b>	<b>1.616.860,41</b>	<b>Excesso de arrecadação</b>
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>
2014	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>

Fonte: Tesouro Gerencial. 15/02/2017.

O exercício de 2016 apresenta naturezas de receitas diferentes quando comparadas aos demais exercícios. Isso ocorreu devido a mudança na nomenclatura por parte da STN. Não obstante, é possível comparar seu resultado com aqueles obtidos nos exercícios anteriores dadas as similaridades nas nomenclaturas. Conforme demonstrado no quadro anterior, em todos os exercícios, quando analisado o total arrecadado por esta UPC, observa-se que tem ocorrido **Excesso de arrecadação**.

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

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 e em 2016 dado o grande número de inscritos para o processo da Seleção Seriada – SASI e concursos para docentes.

Ressalte-se, ainda, que algumas naturezas de receita são de caráter esporádico e imprevisível devido as suas especificidades, dentre elas pode-se destacar as naturezas referentes a multas/juros e restituição de exercícios anteriores, que apesar de não previstas, foram realizadas.

### 3.3.7 Informações sobre a execução das despesas

Neste item será demonstrada a execução da despesa por modalidade de contratação e por grupo e elemento de despesa

## 3.3.7.1 Despesas por modalidade de contratação

**Quadro 39 – Despesas por modalidade de contratação**

Modalidade de Contratação	Despesa executada				Despesa paga			
	2016	%	2015	%	2016	%	2015	%
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)	49.108.081,26	20,6	34.061.294,73	15,3	34.061.294,73	17,1	34.061.294,73	18,1
a) Convite	-	0,0	-	0,0	-	0,0	-	0,0
b) Tomada de Preços	-	0,0	-	0,0	-	0,0	-	0,0
c) Concorrência	17.592.445,84	7,4	16.012.346,93	7,2	11.424.472,46	5,7	10.391.512,98	5,5
d) Pregão	29.283.400,29	12,3	18.048.947,80	8,1	23.717.136,92	11,9	15.416.631,33	8,2
e) Concurso	-	0,0	-	0,0	-	0,0	-	0,0
f) Consulta	-	0,0	-	0,0	-	0,0	-	0,0
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	2.232.235,13	0,9	-	0,0	-	0,0	-	0,0
2. Contratações Diretas (h+i)	4.422.809,98	1,9	2.220.754,53	1,0	2.220.754,53	1,1	2.220.754,53	1,2
h) Dispensa	3.480.380,49	1,5	1.812.461,66	0,8	3.224.632,04	1,6	1.772.257,01	0,9
i) Inexigibilidade	942.429,49	0,4	408.292,87	0,2	588.162,24	0,3	338.011,94	0,2
3. Regime de Execução Especial	16.802,16	0,0	10.820,62	0,0	10.820,62	0,0	10.820,62	0,0
j) Suprimento de Fundos	16.802,16	0,0	10.820,62	0,0	16.802,16	0,0	10.820,62	0,0
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	161.093.444,55	67,6	143.229.364,67	64,3	161.093.444,55	81,1	143.224.941,62	76,3
k) Pagamento em Folha	160.243.941,52	67,2	142.484.737,49	64,0	160.243.941,52	80,6	142.484.737,49	75,9
l) Diárias	849.503,03	0,4	744.627,18	0,3	849.503,03	0,4	740.204,13	0,4
5. Total das Despesas acima (1+2+3+4)	214.641.137,95	90,0	179.522.234,55	80,7	179.522.234,55	90,4	179.522.234,55	95,6
<b>6. Total das Despesas da UPC</b>	<b>238.440.631,47</b>	<b>100</b>	<b>222.592.336,48</b>	<b>100</b>	<b>198.692.569,61</b>	<b>100</b>	<b>187.691.088,47</b>	<b>100</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 20/02/2017.

## 3.3.7.2 Despesas por grupo e elemento de despesa

**Quadro 40 - Despesas por grupo e elemento de despesa**

<b>DESPESAS CORRENTES</b>								
<b>Grupos de Despesa</b>	<b>Empenhada</b>		<b>Liquidada</b>		<b>RP não processados</b>		<b>Valores Pagos</b>	
	<b>2016</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>
<b>TOTAL DESPESAS CORRENTES</b>	<b>211.336.020,32</b>	<b>179.301.900,89</b>	<b>207.572.785,19</b>	<b>175.225.203,33</b>	<b>3.763.235,13</b>	<b>4.076.697,56</b>	<b>207.489.047,46</b>	<b>175.139.129,18</b>
<b>1. Despesas de Pessoal</b>	<b>160.243.941,52</b>	<b>142.484.737,49</b>	<b>160.243.941,52</b>	<b>142.484.737,49</b>	-	-	<b>160.243.941,52</b>	<b>142.484.737,49</b>
Vencimentos e vantagens fixas	124.038.055,39	111.310.902,39	124.038.055,39	111.310.902,39	-	-	124.038.055,39	111.310.902,39
Obrigações patronais	23.622.867,28	20.981.015,13	23.622.867,28	20.981.015,13	-	-	23.622.867,28	20.981.015,13
Demais elementos do grupo	12.583.018,85	10.192.819,97	12.583.018,85	10.192.819,97	-	-	12.583.018,85	10.192.819,97
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
Grupo sem saldo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>	<b>51.092.078,80</b>	<b>36.817.163,40</b>	<b>47.328.843,67</b>	<b>32.740.465,84</b>	<b>3.763.235,13</b>	<b>4.076.697,56</b>	<b>47.245.105,94</b>	<b>32.654.391,69</b>
Outros serv. de terceiros PJ	18.344.055,71	15.364.947,97	17.125.797,82	14.102.013,03	1.218.257,89	1.262.934,94	17.042.699,69	14.021.292,18
Auxílio financeiro estudantes	8.593.199,81	9.148.379,83	7.345.380,21	6.549.317,71	1.247.819,60	2.599.062,12	7.345.380,21	6.549.317,71
Auxílio-alimentação	7.005.895,63	5.364.953,57	7.005.895,63	5.364.953,57	-	-	7.005.895,63	5.364.953,57
Despesas de exercícios anteriores	4.648.384,55	16.400,68	4.648.384,55	16.400,68	-	-	4.648.384,55	16.400,68
Demais elementos do grupo	12.500.543,10	6.922.481,35	11.203.385,46	6.707.780,85	1.297.157,64	214.700,50	11.202.745,86	6.702.427,55
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>								
<b>Grupos de Despesa</b>	<b>Empenhada</b>		<b>Liquidada</b>		<b>RP não Processados</b>		<b>Valores Pagos</b>	
	<b>2016</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>
<b>TOTAL DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>27.104.611,15</b>	<b>19.390.668,72</b>	<b>15.272.800,85</b>	<b>15.423.148,35</b>	<b>11.831.810,30</b>	<b>3.967.520,37</b>	<b>15.103.289,02</b>	<b>12.551.959,29</b>
<b>4. Investimentos</b>	<b>27.104.611,15</b>	<b>19.390.668,72</b>	<b>15.272.800,85</b>	<b>15.423.148,35</b>	<b>11.831.810,30</b>	<b>3.967.520,37</b>	<b>15.103.289,02</b>	<b>12.551.959,29</b>
Obras e instalações	18.993.638,36	18.200.043,99	10.724.581,68	14.808.288,30	8.269.056,68	3.391.755,69	10.555.069,85	11.937.099,24
Equip. e material permanente	5.648.542,95	889.637,27	2.094.681,53	556.636,72	3.553.861,42	333.000,55	2.094.681,53	556.636,72
Demais elementos do grupo	2.462.429,84	300.987,46	2.453.537,64	58.223,33	8.892,20	242.764,13	2.453.537,64	58.223,33
<b>5. Inversões Financeiras</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
Grupo sem saldo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>6. Amortização da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
Grupo sem saldo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>238.440.631,47</b>	<b>198.692.569,61</b>	<b>222.845.586,04</b>	<b>190.648.351,68</b>	<b>15.595.045,43</b>	<b>8.044.217,93</b>	<b>222.592.336,48</b>	<b>187.691.088,47</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 20/02/2017.

### 3.3.7.3 Análise crítica da realização da despesa

- Alterações significativas ocorridas no exercício:

A expansão da UFVJM demandou no exercício de 2016 um aumento significativo nos gastos com pessoal. Em 2015 os gastos somaram a quantia de R\$ 142.484.737,49 passando para R\$ 160.243.941,52. Um aumento de 12,46%.

No mesmo sentido, houve aumento com as despesas com o custeio da UFVJM (Outras Despesas Correntes). Em 2015 o gasto total foi de R\$ 36.817.163,40, passando para R\$ 51.092.078,80. A variação foi de 38,77%. Neste grupo, é importante ressaltar o comportamento de alguns elementos de despesa. A expansão demandou um aumento com gastos referentes a serviços prestados por empresas terceirizadas. Isso pode ser observado no elemento de despesa Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Em relação ao elemento Auxílio Financeiro para Estudantes, percebe-se uma pequena diminuição de -6,07%. Isso não representa uma diminuição na oferta de bolsas, mas apenas que houve empenhos que não foram liquidados no exercício de 2015. Isso pode ser comprovado quando se observa os valores liquidados (benefícios efetivamente concedidos) que houve aumento de 12,15% em 2016 quando comparado ao exercício de 2015.

O elemento de despesa Auxílio Alimentação acompanha a evolução com gastos relacionados à folha de pagamento dos servidores efetivos. O aumento de 30,58% está acima dos 12,46% apresentados no grupo Despesas de Pessoal porque, além do aumento do número de servidores efetivos, houve um aumento no valor do auxílio passando de R\$ 373,00 para R\$458,00 (variação de 22,79%).

O elemento Despesas de exercícios anteriores apresenta uma variação de 28.242,63%. Isso se deve ao fato de que no final do exercício de 2015 ter havido inscrito como passivos sem suporte orçamentário a monta de R\$ 4.859.371,52. A despesa ocorreu em 2015, mas devido ao contingenciamento orçamentário, tais valores foram empenhados em 2016.

No grupo Investimentos, em Despesas de Capital, percebe-se uma importante variação de gastos em relação a 2015: 534,93%. Isso ocorreu porque em 2015, devido ao contingenciamento orçamentário, havia uma demanda de equipamentos que não pode ser atendida. Em 2016, estas demandas foram priorizadas, já que havia um déficit significativo de equipamentos para atender as necessidades dos cursos da UFVJM.

No quadro Despesas por modalidade de contratação destaca-se a modalidade Regime Diferenciado de Contratações Públicas. Foram empenhados no final do exercício de 2016 a monta de R\$ 2.232.235,13. Tal contratação foi realizada para instalação da pista de atletismo. No entanto, nenhum valor ainda foi liquidado porque a execução da obra iniciará neste exercício de 2017.

- Concentração de contratações realizadas via dispensa e inexigibilidade:

Com relação aos processos de Inexigibilidades, os fatores abaixo podem justificar o aumento da despesa de 2015 para 2016 (2015: R\$ 408.292,87 e 2016: R\$ 942.429,49):

- No ano de 2016 houve um aumento do número de contratações de empresas para prestação de serviço de capacitação através da participação de servidores em cursos externos. As contratações foram enquadradas no inciso II do art. 25 da 8.666/93 por se tratar de serviços técnicos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal.
- No de 2016, por meio da inexigibilidade 028/2016, foram adquiridos a tinta e adesivo para a pista de atletismo. A contratação foi enquadrada no inciso I do art. 25 da 8.666/93 por exclusividade da empresa contratada e o valor foi de R\$ 261.479,39.
- Também no ano de 2016, tendo em vista o vencimento do contrato da UFVJM com a Imprensa Oficial, foi necessária a realização de nova contratação por meio da inexigibilidade nº 10/2016 com o valor de R\$ 392.000,00.

Com relação aos processos de dispensa, os fatores abaixo podem justificar o aumento da despesa de 2015 para 2016 (2015: R\$ 1.812.461,66 e 2016: R\$ 3.480.380,49):

- Apesar de no ano de 2016 ter ocorrido um decréscimo do número de processos para aquisições e contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento, o somatório deste tipo de processo em 2016 representou mais que o dobro do volume de recursos financeiros de 2015. As contratações foram enquadradas no inciso XXI do art. 24 da 8.666/93 por se tratar de aquisição/contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento;
  - No de 2016, por meio da dispensa 013/2016, foram contratados os serviços terceirizados de porteiro e vigia para atender a demanda dos *campi* I e JK da UFVJM. A contratação foi enquadrada no inciso XI do art. 24 da 8.666/93 por se tratar de remanescente de serviço em consequência de rescisão contratual e o valor foi de R\$ 749.706,94.
  - No de 2016, por meio da dispensa 024/2016, foram contratados os serviços técnicos para organização de concurso público. A contratação foi enquadrada no inciso XIII do art. 24 da 8.666/93 por se tratar de contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional e o valor foi de R\$ 187.800,00.
- **Contingenciamento no exercício:**

Conforme demonstrado no item 3.3.2, desde o final do exercício de 2014 a UFVJM tem sofrido cortes em seus limites orçamentários em função do contingenciamento imposto pelo governo federal. Tais cortes se estenderam aos exercícios de 2015 e 2016, impossibilitando a UFVJM execução integral das ações planejadas. Como consequência disso, a maioria das despesas como bolsas, serviços continuados, obras e aquisições de materiais, antes previstas para serem executadas com o orçamento de 2015, foram executadas com o orçamento do exercício de 2016 da UFVJM, que já era considerado insuficiente para atendimento das demandas correntes.

- **Eventos negativos ou positivos sobre a execução orçamentária:**

Quanto aos eventos negativos, já foi discorrido anteriormente sendo o mais impactante na execução orçamentária o contingenciamento do limite para emissão de empenho.

Positivamente, os gestores da UFVJM tomaram algumas medidas emergenciais de caráter importante e necessária para não interromper o funcionamento da instituição. Dentre elas, destacam-se diversas reuniões junto à Banca Parlamentar Mineira Federal em Brasília para captação de emendas parlamentares, além de liberação de limite orçamentário contingenciado pelo Poder Executivo.

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

Este item tem por finalidade oferecer ao leitor uma visão gerencial de como a UPC gerencia a concessão de suprimento de fundos pelos diversos instrumentos de que dispõe.

#### **3.3.8.1 Concessão de suprimentos de fundos**

**Quadro 41 – 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	
2016	153036	UFVJM	-	-	26	16.802,16	4.000,00
2015	153036	UFVJM	-	-	20	38.000,00	3.000,00

Fonte: Tesouro Gerencial. 21/02/2017.

## 3.3.8.2 Utilização de suprimentos de fundos

**Quadro 42 – Utilização de suprimentos de fundos**

Exercício	Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Conta Tipo B		Cartão de Pagamento do Governo Federal			
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Saque		Fatura	Total (a+b)
					Quantidade	Valor dos Saques(a)	Valor das Faturas (b)	
2016	153036	UFVJM	-	-	-	-	16.802,16	16.802,16
2015	153036	UFVJM	-	-	-	-	10.820,62	10.820,62

Fonte: Tesouro Gerencial. 21/02/2017.

## 3.3.8.3 Classificação dos gastos com suprimento de fundos

**Quadro 43 – Classificação dos gastos com suprimento de fundos**

Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Classificação do Objeto Gasto							
Código	Nome ou Sigla	Elemento da Despesa	Subitem da Despesa		Total				
153036	UFVJM	339030	Material de consumo	1	Combustíveis e lubrificantes automotivos	33,00			
				3	Combustíveis e lubrificantes p/ outras finalidades	17,00			
				4	Gás e outros materiais engarrafados	825,00			
				6	Alimentos para animais	658,70			
				7	Gêneros de alimentação	559,57			
				8	Animais para pesquisa e abate	60,80			
				10	Material odontológico	259,00			
				11	Material químico	241,50			
				14	Material educativo e esportivo	90,00			
				16	Material de expediente	235,90			
				18	Materiais e medicamentos p/ uso veterinário	541,90			
				19	Material de acondicionamento e embalagem	39,60			
				22	Material de limpeza e prod. de higienização	244,40			
				24	Material p/ manutenção de bens imóveis/instalações	5.232,59			
				25	Material p/ manutenção de bens moveis	671,95			
				26	Material elétrico e eletrônico	3.048,48			
				28	Material de proteção e segurança	530,70			
				35	Material laboratorial	230,00			
				36	Material hospitalar	66,00			
				39	Material p/ manutenção de veículos	1.434,15			
				42	Ferramentas	123,92			
						<b>Total</b>			<b>15.144,16</b>
						339039	Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica	5	Serviços técnicos profissionais
		9	Armazenagem	110,00					
		17	Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos	600,00					
		19	Manutenção e conservação de veículos	200,00					
		<b>Total</b>			<b>1.658,00</b>				
		<b>Total</b>			<b>16.802,16</b>				

Fonte: Tesouro Gerencial. 21/02/2017.

## 3.3.8.4 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 2016, apenas três servidores utilizaram recursos através do CPGF, com gastos no montante de R\$ 16.802,16. Este valor demonstra um aumento de 55,28% em relação ao total gasto em 2015. 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 se referir a despesas emergenciais, eventuais ou especiais, que exijam pronto pagamento, adotar-se-á as modalidades tradicionais de aquisição.

### **3.4 Desempenho operacional**

Demonstra-se a seguir, tomando-se por base o relatório sobre a Situação Geral da UFVJM: esclarecimentos aos conselheiros do Consu e Consepe, elaborado pela Reitoria da UFVJM em dezembro de 2016, os resultados obtidos com as ações implementadas ao longo do exercício de 2016 que contribuíram para a realização dos objetivos definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional da universidade. Serão também evidenciadas as dificuldades enfrentadas pela instituição para a consecução de suas atividades.

Segundo o relatório e conforme já colocado em alguns dos itens anteriores, a atual equipe de gestão da UFVJM tomou posse em agosto de 2015, consciente da profunda crise econômica e política enfrentada pelo Brasil, que vem impactando significativamente todas as Instituições Federais de Ensino Superior do país, mas de forma mais grave aquelas em fase de implantação e consolidação, como é o caso da UFVJM. Ao assumir os trabalhos, a atual equipe não encontrou a princípio uma organização administrativa que permitisse a análise da situação geral da instituição de forma imediata e precisa. Com isso, foi estabelecida uma plataforma de trabalho focada em soluções para os problemas emergenciais, no levantamento da situação geral da instituição e na implantação de uma gestão administrativa e acadêmica, considerando a estrutura *multicampi*, e em estratégias para a manutenção do processo de expansão dos novos *campi* e dos novos cursos da UFVJM.

Ações implementadas e resultados obtidos durante o exercício de 2016:

#### **1. Infraestrutura**

- Elaboração de um estudo detalhado sobre a situação das obras concluídas, paralisadas, em andamento, planejadas e a serem construídas, de modo a definir medidas emergenciais e de curto, médio e longo prazos frente aos problemas encontrados nas edificações, ao cenário econômico atual, ao passivo existente e ao contingenciamento orçamentário.

- Com base nesse diagnóstico, a atual gestão estabeleceu critérios determinados e com base nos mesmos, tomou uma série de decisões relativas às obras da UFVJM:

Conclusão das seguintes obras, mesmo com os contingenciamentos dos orçamentos de 2015 e 2016:

- i. Biblioteca Central do *Campus JK*;
- ii. Cercamento do *Campus Janaúba*;
- iii. Muro de gabião no *Campus JK*;
- iv. Adequação do bloco comum das Engenharias no *Campus JK*;
- v. Adequação da Farmácia-Escola no *Campus JK*;
- vi. Adequação do pátio de compostagem no *Campus JK*;
- vii. Adequação da Biblioteca no *Campus do Mucuri*.

Continuidade das seguintes obras, mesmo com os contingenciamentos dos orçamentos de 2015 e 2016:

- i. Dois blocos de salas de aula no *Campus JK*;
- ii. Prédio da Educação a Distância no *Campus JK*;
- iii. Moradia Estudantil Universitária (blocos 1 e 2) em Diamantina;
- iv. Prédio da Farmácia, etapa 2, no *Campus JK*;
- v. Sistema de climatização no *Campus do Mucuri*;
- vi. Restaurante e Praça de Serviços no *Campus do Mucuri*;
- vii. Ginásio poliesportivo no *Campus do Mucuri*;
- viii. Bloco de salas de aula no *Campus Janaúba*;
- ix. Biblioteca no *Campus Janaúba*;
- x. Prédio administrativo do *Campus Unai*;
- xi. Bloco de salas de aula no *Campus Unai*;
- xii. Biblioteca no *Campus Unai*.

Paralisação das seguintes obras até que se obtenham recursos financeiros para a sua retomada:

- i. Moradia Estudantil Universitária (blocos 3, 4, 5, 6 e 7) em Diamantina;
- ii. Bloco da COPESE/TV no *Campus JK*;
- iii. Rede de esgoto do restaurante no *Campus JK*;
- iv. Prédio de Atendimento Comunitário no *Campus JK*;
- v. Prédio do CITEC no *Campus JK*;
- vi. Sistema de drenagem e pavimentação no *Campus JK*;
- vii. Prédio da Odontologia no *Campus JK*;
- viii. Cercamento do *Campus Unai*;
- ix. Galpão da Engenharia Mecânica (PARTEC) em Diamantina (sem ordem de serviço);
- x. Prédio administrativo da FCA (sem ordem de serviço);
- xi. Cobertura dos prédios de Sistemas de Informação, Engenharias e Ciências Humanas (sem ordem de serviço).

Planejamento de obras a serem executadas a curto, médio ou longo prazos, de acordo com a disponibilidade orçamentária:

- i. Urbanização do *Campus Janaúba*;
- ii. Urbanização do *Campus Unai*;
- iii. Construção de estruturas de apoio no *Campus Janaúba*;
- iv. Construção de estruturas de apoio no *Campus Unai*;
- v. Construção do bloco de laboratório de Medicina no *Campus do Mucuri*;
- vi. Retomada da obra relativa ao sistema de drenagem e pavimentação no *Campus JK*;
- vii. Construção do restaurante universitário nos *campi JK, Janaúba e Unai*;
- viii. Finalização do complexo esportivo no *Campus JK*;
- ix. Construção de espaços esportivos nos *campi Janaúba e Unai*;
- x. Correção de diversas patologias em prédios já ocupados (tais como telhados e iluminação externa inadequados, estruturas comprometidas, infiltrações graves, etc.);

- xi. Reformas e adequações de prédios já ocupados da Faculdade de Ciências Agrárias tais como laboratórios e setores produtivos, e da Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde, tais como biotério central, prédio da Odontologia no *Campus I*, laboratórios de Anatomia Humana;
- xii. Arborização e paisagismo dos *campi JK*, do Mucuri, Janaúba e Unaí;
- xiii. Instalação de transformador no prédio do Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT) no *Campus JK*;
- xiv. Reforma e adequação dos antigos blocos da Biblioteca, das Agrárias e Administrativo I para atendimento aos cursos de Engenharia de Alimentos e Engenharia Mecânica no *Campus JK*;
- xv. Reforma e adequação dos antigos blocos da Farmácia para atendimento ao curso de Química no *Campus JK*;
- xvi. Adequação do bloco de salas de aula para atendimento ao curso de Medicina no *Campus JK*;
- xvii. Aquisição do terreno adjacente ao *Campus* do Mucuri;
- xviii. Construção do galpão das Engenharias no *Campus* do Mucuri;
- xix. Conclusão das obras Finep (CPPTEQ, CPCA, Cepef);
- xx. Retomada da obra do prédio Administrativo da FCA e construção do anexo da Agronomia.

Outras medidas adotadas em 2016 relativas à área de infraestrutura foram:

- Elaboração de um estudo para diagnóstico das obras com patologias e a consequente busca de soluções extrajudiciais junto às empresas contratadas.
- Reestruturação, em andamento, da Diretoria de Infraestrutura, para melhoria do trabalho desenvolvido, reduzindo a ocorrência de problemas nas obras. Foi feita uma revisão do quadro funcional com nomeação de engenheiro electricista, lotação de assistente em administração no setor de Serviços Gerais e ampliação do número de trabalhadores terceirizados especializados para melhoria dos serviços de atendimento.
- Adoção de medidas emergenciais para cumprir decisões judiciais, tais como finalização dos blocos 1 e 2 da Moradia Estudantil Universitária (MEU), reforço estrutural no muro de gabião para contenção das águas pluviais do *Campus JK* e desvio do seu fluxo para a Estação de Tratamento de Esgoto, cumprimento de recomendação do Ministério Público de forma a possibilitar infraestrutura (mobiliário) e ocupação do prédio da Faculdade Interdisciplinar em Humanidades (FIH).
- Aquisição de um contêiner para ampliar o espaço físico do Almoxarifado, possibilitando a remoção dos materiais estocados no andar térreo do prédio da Reitoria no *Campus JK*.
- Intensificação do serviço de manutenção do calçamento no *Campus JK* a fim de minimizar os danos causados aos veículos.
- Mobilização política regional e gestão junto ao MEC visando à liberação de recursos para garantir as obras de urbanização e continuidade das obras em andamento dos *campi* Unaí e Janaúba, bem como para as obras dos cursos de Medicina.
- Realização de um processo pela modalidade de licitação Sistema de Registro de Preços (SRP) para ampliação dos pontos de iluminação no *Campus JK*, a fim de permitir maior segurança à comunidade.
- Planejamento para utilização efetiva da Fazenda Experimental do Moura, em Curvelo, envolvendo os professores que possuem setores instalados na fazenda, além de análise técnica para a criação de um novo curso de Agrárias em Curvelo, vinculado à Faculdade de Ciências Agrárias.
- Planejamento para utilização efetiva da Fazenda Rio Manso, em Couto de Magalhães de Minas, além da finalização das obras Finep.
- Gestão junto aos órgãos competentes para a liberação da decisão judicial referente à fazenda do Serro, para iniciar as suas atividades.
- Planejamento para utilização efetiva da fazenda de Unaí, especificamente a viabilização de pessoal para desenvolver as atividades previstas dos cursos de Agrárias.
- Negociação com os proprietários, com lideranças políticas e com empresários locais para aquisição da área adjacente ao *Campus* do Mucuri em Teófilo Otoni. O processo está em fase de

avaliação da propriedade, o que já foi feito pela Emater (considerando-se a área rural) e será executado pela Caixa Econômica Federal (considerando-se a área urbana).

-Gestão junto ao comando da Polícia Militar em Janaúba para intensificar o policiamento no entorno do *Campus* provisório (CAIC) e adoção de medidas de segurança preventiva e pessoal, como também previsão de ampliação da vigilância institucional no CAIC.

-Gestão junto à Superintendência Regional de Ensino de Janaúba para utilização da Escola Estadual Prof. Dr. Oscar Maurício Porto como ampliação do *Campus* provisório e viabilização da reforma e adequação dessa escola para realização de atividades acadêmicas dos cursos do Instituto de Engenharia, Ciência e Tecnologia (IECT);

-Aquisição de contêiner para ampliação dos espaços provisórios no *Campus* Unai;

-Disponibilização do bloco 4 e do terceiro andar do Pavilhão de Aulas 2 para o curso de Medicina do *Campus* JK;

-Disponibilização do prédio administrativo para o curso de Medicina do *Campus* do Mucuri;

-Viabilização de espaço no prédio do ICT e no Centro de Geociências (CeGeo) para atendimento de atividades do curso de Engenharia Geológica no *Campus* JK.

-Implementação de medidas para fornecimento de energia elétrica no *Campus* do Mucuri, o que permitirá seu pleno funcionamento, inclusive com a utilização dos aparelhos de ar-condicionado nos prédios.

-Diagnósticos dos convênios e das patologias das obras Finep (CPPTEQ, CPCA, Cepef) realizados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG) e pela Pró-Reitoria de Administração (Diretoria de Infraestrutura); fundamentação e resposta às solicitações de esclarecimentos da Finep – MPF (processos em tramitação); adequações de locais onde foram instalados os equipamentos Finep (Edital MCTI/FINEP/CT-Infra 01/2011); comprometimento institucional para conclusão das obras Finep (CPPTEQ, CPCA, Cepef);

-Aprovação de uma nova resolução das fundações de apoio para atendimento da legislação vigente, o que possibilitará um melhor acompanhamento e gerenciamento dos projetos Finep, dentre outros.

-Condução do processo de reestruturação do Centro de Inovação Tecnológica (Citec), com redefinição de sua função e relação com as Pró-Reitorias de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), de Extensão e Cultura (PROEXC) e Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão (Fundaepe), reestruturação do seu organograma, redimensionamento da demanda de pessoal, revisão dos regimentos e exclusão da estrutura de núcleos. Dessa forma, o Conselho Universitário autorizou a criação do Centro de Geociências – Cegeo (antigo Núcleo de Geociências – Nugeo) como órgão complementar do Instituto de Ciência e Tecnologia (ICT), sendo toda a estrutura física e de pessoal cedida a esse instituto. Com a paralisação das obras do prédio do Citec, onde seriam implantadas as Incubadoras de Empresas, o planejamento está sendo refeito de forma a alocá-las em outros espaços na UFVJM.

-A ação da justiça requerendo a posse de parte do terreno doado para o funcionamento do Partec finalizou a favor da UFVJM em agosto de 2015 e está sendo aguardado o documento oficial para reintegração de posse.

## **2. Gestão administrativa**

-Todas as pró-reitorias e diretorias administrativas da UFVJM estão realizando trabalho de revisão, adequação e atualização de seus procedimentos, com a criação de fluxogramas de processos para se definir os Procedimentos Operacionais Padrão. Isso vai estabelecer um padrão nos procedimentos executados, promover amplo conhecimento deles por todos os servidores do setor e usuários, além de gerar maior agilidade no desempenho das funções e execução dos procedimentos. Esses documentos serão ainda utilizados para a realização de treinamentos periódicos das equipes atuantes nos quatro *campi* da UFVJM.

-Todas as pró-reitorias estão revendo e/ou implantando indicadores de gestão (inicialmente indicadores de resultados), bem como levantando a série histórica dos últimos cinco anos. Esses dados servirão para monitoramento do trabalho, para a tomada de decisões e planejamento de metas.

-Para solucionar a questão do alto número de termos aditivos aos contratos relativos a obras, trabalhou-se no sentido de reestruturar a Diretoria de Infraestrutura com a ampliação de mão-de-obra (servidores e trabalhadores terceirizados).

-Realização de leilões para comercialização dos excedentes de produção, bem como produtos gerados em ações de ensino, pesquisa e extensão, além da realização de estudo para implantação de procedimento para comercialização direta na UFVJM.

-Foi acordada com a CGU a instalação da Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares após a realização do próximo concurso público para servidores técnico-administrativos na UFVJM.

-Planejamento e solicitação de autorização para renovação da frota de veículos (Portaria MP nº 67, de 1º/03/2016), o que poderá ser feito por meio de recursos da universidade; gestão junto ao MEC para suplementação do orçamento; gestão em busca de emendas parlamentares e recebimento de doações de veículos.

-Foi firmado convênio com a Associação de Catadores de Produtos Recicláveis de Diamantina para realização de coleta de papel e papelão nos *campi* I e JK. Em relação aos resíduos químicos e biológicos, está sendo realizado levantamento quantitativo e qualitativo dos resíduos produzidos por laboratório nos *campi* I e JK. Na sequência será feita licitação para contratação de empresa especializada para realização de ações de coleta, transporte e descarte desses materiais.

-Será criada uma comissão de trabalho para atualizar o Plano de Gerenciamento de Resíduos dos Serviços de Saúde (PGRSS) e designação de um servidor que possa emitir a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), conforme legislações vigentes.

-Cumprimento das determinações legais e recomendações da Controladoria-Geral da União e Tribunal de Contas da União no que tange aos procedimentos para a abertura de licitações com os processos devidamente instruídos.

-Aquisição de um sistema de cotação eletrônica de itens que garante a aquisição máxima dos itens solicitados, que proporcionou a redução do tempo de elaboração de um SRP de seis meses para uma semana.

-Reestruturação dos procedimentos do Almoxarifado, que permitiram melhor controle na conferência e saída de materiais, minimizando as perdas.

-Regularização da situação da Rádio Universitária da UFVJM. Em novembro de 2016 foi celebrado Termo de Colaboração Técnica e Financeira n.º 01/2016 entre a UFVJM e a Fundaepe, sendo todas as informações inseridas na Plataforma Siconv, do governo federal. Dessa forma, tornou-se possível o repasse de recursos financeiros da UFVJM à Fundaepe, de forma legal, para manutenção da Rádio Universitária.

### **3. Recursos humanos**

-Levantamento das informações relativas às vagas disponíveis para a UFVJM por meio de pesquisa em documentos impressos, no Sistema de Gestão Integrada de Gestão Acadêmica (Siga) e Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), em pastas de arquivo do Banco de Professor Equivalente e Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos (QRSTA).

-Realização de um trabalho no sentido de conhecer efetivamente as vagas disponíveis nas Portarias N° 1.181, de 19 de setembro de 2012; N° 103, de 19 de fevereiro de 2013; N° 437, de 22 de maio de 2013; N° 1.178, de 5 de dezembro de 2013 e N° 321, de 9 de abril de 2014. Através da conclusão desse levantamento será possível verificar o quantitativo disponível de vagas para provimento e destinação das vagas em consonância com as pactuações com o MEC.

-Estudo e dimensionamento de trabalho, com a finalidade de estabelecer critérios para a alocação das vagas existentes para o próximo concurso público para técnicos administrativos.

-Reestruturação de alguns setores, com o remanejamento de servidores, considerando o perfil e carga de trabalho, com a descentralização de atividades referentes aos *campi* fora de sede, com a nomeação de novos servidores efetivos e com a ampliação do número de trabalhadores terceirizados.

-Desenvolvimento ou adequação de sistemas computacionais de gestão para alguns setores, reduzindo a carga de trabalho manual dos servidores.

-Viabilização do concurso público para servidores técnico-administrativos, que estava previsto para 2015. O edital foi publicado em janeiro de 2017 e as provas serão realizadas em abril do mesmo ano.

#### **4. Ensino**

-Reestruturação do Setor de Registro e Expedição de Diplomas: revisão e adequação dos procedimentos, aquisição de impressora adequada, destinação de servidores de outro setor para atender à demanda reprimida.

-Gestão permanente junto ao MEC para liberação de vagas docentes e recursos financeiros para manter as pactuações realizadas com a UFVJM, bem como busca de alternativas para solucionar situações emergenciais, principalmente para os novos *campi* e cursos em implementação, que demandam decisões emergenciais. Uma alternativa que merece destaque é a gestão que está sendo realizada junto aos cursos consolidados da UFVJM e de outras instituições de ensino superior para oferta de disciplinas nos *campi* Janaúba e Unaí a partir do 1º semestre letivo de 2017, de forma a manter sua regularidade.

-Revisão do Instrumento de Avaliação de Ensino (IAE) para permitir que essa ferramenta seja utilizada de forma efetiva na gestão acadêmica, tanto pela Divisão de Apoio Pedagógico (DAP/Prograd) quanto pelos colegiados de cursos.

-Criação e implantação do Programa de Enfrentamento à Retenção e Evasão, englobando ações como: implementação da tutoria, reformulação de monitoria e do Programa de Apoio ao Ensino (Proae), estimulação da oferta de novas turmas e vagas nas unidades curriculares de alta retenção, cadastramento automático do número de vagas de acordo com o estabelecido na Resolução Nº 05/2011 do Consepe e análise dos resultados do IAE para maior compreensão e intervenção sobre os índices de retenção e evasão.

-Realização de trabalho buscando a reestruturação/adequação dos projetos pedagógicos de todos os cursos da UFVJM, como: alinhamento e aproximação das estruturas curriculares para cursos idênticos ofertados em *campi* diferentes; revisão da estrutura curricular dos cursos de licenciatura, buscando o atendimento à Resolução Nº 02/2015 do Conselho Nacional de Educação, e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos para atualização e curricularização da extensão.

-Realização de trabalho com os coordenadores de curso e docentes no sentido de inserir os planos de ensino faltantes ou de aprovar aqueles pendentes no sistema Siga.

-Elaboração de um plano de reestruturação da Copese, envolvendo estudo de viabilidade para adaptação de um espaço em sala cega para uso exclusivo da Copese, solicitação de servidores para o setor de reprografia, de processamento de dados e secretaria e criação de resolução para regulamentar a seleção de trabalhadores para atuar nos processos seletivos.

#### **5. Extensão**

-Reestruturação do ensino de segunda língua na UFVJM, adotando-se as seguintes medidas:

i. Repasse de recursos financeiros à Fundaepe com base em convênio celebrado anteriormente, de Nº 01/2014, finalizado em 31 de janeiro de 2016, que permitiu que a fundação regularizasse a situação financeira do Centro de Idiomas, negociando os passivos salariais e trabalhistas com os professores.

ii. Planejamento de um novo convênio a ser celebrado entre a universidade e a Fundaepe, transformando o Centro de Idiomas em Centro de Línguas e Culturas (Celic), com a coordenação da Diretoria de Relações Internacionais (DRI) e participação direta da Faculdade Interdisciplinar em Humanidades (cursos de Letras).

iii. Disponibilização de espaço no Pavilhão de Aulas 2 no *Campus* JK para o funcionamento do Celic.

iv. Desenvolvimento do módulo Siga-Extensão.

#### **6. Pesquisa e Pós-Graduação**

-Manutenção do pagamento de 100% dos recursos financeiros institucionais destinados a bolsas para o ano de 2016, conforme previsto no orçamento de 2015, apesar de toda dificuldade

financeira.

-Recomposição parcial dos recursos institucionais para pesquisa e pós-graduação em 2016 (60% de capital, 43% de custeio e 95% de bolsas – em relação ao ano de 2015).

-Previsão de manutenção dos recursos institucionais para pesquisa e pós-graduação em 2017 aos equivalentes a 2016.

-Convite à comunidade para esclarecimentos acerca da gestão participativa da PRPPG.

-Reuniões periódicas com servidores da PRPPG visando à compreensão sistêmica das atividades e decisão compartilhada de distribuição de atividades e ações administrativas internas.

-Elaboração de critérios de forma colegiada, pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG) para distribuição de recursos financeiros institucionais (bolsas, capital e custeio).

-Isonomia de distribuição de recursos institucionais de capital e custeio entre todos os programas e disponibilização na *homepage* da PRPPG dos valores destinados aos programas.

-Reformulação da *homepage* da PRPPG.

-Inserção periódica na *homepage* dos recursos destinados a cada curso para bolsas e outras informações.

-Desenvolvimento de rotinas no Siga para emissão de documentos e agendamento de defesas.

-Gestão junto à Reitoria na busca de novas vagas de assistente de administração ou mudança de lotação de servidores para atender às coordenações dos programas.

### **7. Atenção ao Servidor e ao Estudante**

-Contratação de empresa especializada para realizar os exames médicos periódicos dos servidores nos *campi* da UFVJM, utilizando recursos que anteriormente eram devolvidos.

-Implementação de medidas para ocupação da Moradia Estudantil Universitária (MEU) em Diamantina, frente ao cenário de contingenciamento orçamentário e às exigências do Ministério Público. Foram feitas adaptações nos projetos arquitetônico e estrutural dos blocos 1 e 2, transformando alguns quartos em cozinhas e instalando áreas de serviço, tornando o ambiente mais funcional. Com essas modificações foi possível finalizar os dois blocos com os recursos financeiros existentes. Também foi elaborado o Regimento Interno da MEU para regulamentar a sua ocupação.

-Construção da Política de Assistência Estudantil, destacando-se a reestruturação e regulamentação dos diversos benefícios existentes (auxílio-manutenção, auxílio-creche, material pedagógico e Programa de Assistência Estudantil), a implementação de novos benefícios (auxílio-emergencial e bolsa integração), bem como a informatização do sistema de gerenciamento do processo de concessão, acompanhamento e pagamento de bolsas e auxílios através da construção/desenvolvimento do módulo Siga-Proace. A transformação da bolsa atividade em bolsa integração atende ao preconizado pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores de Assuntos Comunitários e Estudantis (Fonaprace), estimulando o envolvimento dos discentes bolsistas em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **8. Recursos de Tecnologia da Informação**

-Reestruturação da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), com a integração entre as equipes de desenvolvimento e infraestrutura da DTI; recomposição do Comitê de Informática; criação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (Biênio 2016-2017), e adequação da sala do computador-servidor, com a disponibilização de aparelhos de ar-condicionado.

-Realização de diagnóstico da estrutura de rede lógica existente e necessária nos prédios da UFVJM e estimativa de investimento para a sua implantação, manutenção e adequação.

-Análise de possibilidades para resolver o problema da inoperância do equipamento supercomputador. Constatou-se a necessidade de investimento para sua instalação, em função da demanda de *nobreak* (40kVa), *switch* (ligação do *mainframe/storage*), climatização e adequação da capacidade energética. As soluções em análise envolvem adequação de espaço onde o supercomputador ficará instalado ou aquisição de um contêiner com as especificações necessárias.

-Estudo da viabilidade de implementação de solução *All in One* para os *campi*, englobando um contêiner *data-center* com *nobreaks*, geradores, sistemas de prevenção e combate a incêndios, refrigeração, monitoramento em tempo real e circuito fechado de televisão (videomonitoramento).

-Definição de prioridades com relação ao desenvolvimento de *softwares* e aplicações computacionais, destacando-se: Sistema de Gerenciamento do Processo de Concessão, Acompanhamento e Pagamento de Bolsas e Auxílios; Sistema de Gestão de Extensão; Sistema de Gerenciamento e Pagamento de Bolsas; aquisição do *software* Pergamum para atender às demandas do Sistema de Bibliotecas, além do desenvolvimento de um novo portal para a UFVJM, o que facilitará a busca de informações institucionais e acadêmicas.

### **9. Gestão dos recursos orçamentários**

-Remanejamento de recursos do orçamento do exercício de 2016, de investimentos para custeio, de forma a permitir o pagamento de bolsas estudantis, trabalhadores terceirizados, água, luz, telefone, dentre outros.

-Em decorrência da crise financeira e do conseqüente contingenciamento dos orçamentos dos exercícios de 2015 e 2016, a UFVJM ficou impedida de realizar novos investimentos ou mesmo de dar sequência a várias edificações em andamento. Dessa forma, foram estabelecidos os seguintes critérios quanto às obras a serem concluídas, paralisadas ou iniciadas: montante necessário de recurso financeiro, porcentagem de obra construída, inexistência de edificações alternativas e importância para uso coletivo de toda comunidade acadêmica.

-No ano de 2016 foram concluídas 7 obras, 9 estão paralisadas, 3 encontram-se paralisadas e sem ordem de serviço (não iniciadas) e 12 estão em andamento.

-As licitações para compra de equipamentos que, por falta de recursos financeiros, não foram realizadas em 2015, foram concluídas e empenhadas em 2016.

-Estão sendo implementadas ações junto ao MEC no sentido de negociar a devolução dos valores recolhidos, dos contingenciados, bem como o repasse dos valores pactuados e ainda não disponibilizados para a universidade.

-Estão sendo realizadas intensas ações de articulação com lideranças políticas da área de abrangência da UFVJM, com o objetivo de viabilizar recursos financeiros por meio de emendas parlamentares para a universidade e garantir apoio para esta instituição junto aos governos federal, estadual e municipais.

-Quanto à expansão para novos *campi* nos municípios de Capelinha, Araçuaí, Almenara, Nanuque e Januária, foram feitos esclarecimentos pela Reitoria a todos os municípios onde havia a expectativa de implantação. Nessas ocasiões, buscou-se expor a atual situação da universidade, a inexistência de pactuações no MEC ou de condições na UFVJM para tal implantação. Foi discutida ainda a crise pela qual está passando o país, bem como sobre o posicionamento do MEC apontando a inviabilidade da expansão neste momento. A Reitoria reforçou que envidará todos os esforços necessários na luta pela criação dos *campi* previstos no PDI 2012-2016, com as seguintes medidas:

i. Gestão junto ao Conselho Universitário (Consu) para manutenção desses municípios no PDI 2017-2021. Em 23/9/2016, o Consu instituiu, por meio da Portaria Nº 2.438/2016, a Comissão PDI 2017-2021, responsável por apresentar proposta sobre o novo Plano de Desenvolvimento Institucional da UFVJM;

ii. Gestão junto ao MEC para viabilizar a expansão da UFVJM para os municípios de Capelinha, Araçuaí, Almenara, Nanuque e Januária;

iii. Planejamento administrativo e acadêmico da UFVJM, com foco no formato *multicampi*, que propicie novas expansões;

iv. Articulação de lideranças políticas e de movimentos sociais em prol das expansões junto ao governo federal.

### 3.5 Apresentação e análise de indicadores de desempenho

Em agosto de 2016 foram iniciados os trabalhos de estudo e definição dos indicadores de gestão a serem utilizados, inicialmente junto às pró-reitorias para, em etapa seguinte, abranger as demais unidades. Em paralelo, no mesmo mês, quatro servidores técnico-administrativos foram destacados para participarem do curso de Elaboração de Indicadores de Desempenho Institucional ministrado pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP). As pró-reitorias iniciaram então o desenvolvimento de indicadores de gestão, bem como o levantamento da série histórica de cada um deles, dos últimos cinco anos. As pró-reitorias definirão os indicadores a serem implantados a curto, médio e longo prazo. As informações geradas servirão para o monitoramento do trabalho, para a tomada de decisões e planejamento de metas. Vale ressaltar também a importância que um documento elaborado pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e Administração (Forplad) tem representado ao longo dos trabalhos de definição dos indicadores por cada pró-reitoria: divulgado em novembro de 2015, trata-se de um catálogo com dezenas de indicadores das mais variadas áreas estratégicas de atuação de instituições educacionais, contendo descrição, fórmula de cálculo e demais parâmetros para cada um dos indicadores apresentados.

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

Esta seção tem por objetivo demonstrar os resultados dos indicadores de desempenho estabelecidos pela Decisão TCU 408/2002 – Plenário, considerando as modificações posteriores feitas pelo Acórdão TCU 1.043/2006 – Plenário

**Quadro 44 - Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002**

INDICADORES PRIMÁRIOS	EXERCÍCIOS				
	2016	2015	2014	2013	2012
Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários)	211.179.891,63	185.569.635,45	158.608.001,17	123.861.425,24	104.177.413,49
Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários)	211.179.891,63	185.569.635,45	158.608.001,17	123.861.425,24	104.177.413,49
Número de Professores Equivalentes	759,00	706,00	613,00	561,00	473,00
Número de Funcionários Equivalentes com HU (Hospitais Universitários)	953,25	918,46	894,25	691,00	648,00
Número de Funcionários Equivalentes sem HU (Hospitais Universitários)	953,25	918,46	894,25	691,00	648,00
Total de Alunos Regularmente Matriculados na Graduação (AG)	8.328,00	8.159,00	8.099,00	7.850,00	7.702,00
Total de Alunos na Pós-graduação <i>stricto sensu</i> , incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado (APG)	711,00	575,00	400,00	295,00	260,00
Alunos de Residência Médica (AR)	35,00	20,00	11,00	10,00	2,00
Número de Alunos Equivalentes da Graduação (AGE)	10.665,41	8.086,72	7.432,95	7.114,92	7.057,98
Número de Alunos da Graduação em Tempo Integral (AGTI)	5.593,16	4.622,34	4.350,15	4.120,75	3.968,94
Número de Alunos da Pós-graduação em Tempo Integral (APGTI)	1.422,00	1.150,00	800,00	590,00	520,00
Número de Alunos de Residência Médica em Tempo Integral (ARTI)	70,00	40,00	22,00	20,00	4,00

Fonte: Diretoria de Planejamento Institucional/PROPLAN/UFVJM. 03/03/2017.

**Quadro 45 - Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002**

Indicadores Decisão TCU 408/2002 - P	EXERCÍCIOS				
	2016	2015	2014	2013	2012
Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente	17.370,47	20.003,80	19.213,68	16.034,01	13.740,13
Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente	17.370,47	20.003,80	19.213,68	16.034,01	13.740,13
Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente	9,33	8,23	8,44	8,43	9,50
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU	7,43	6,33	5,78	6,85	6,93
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU	7,43	6,33	5,78	6,85	6,93
Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente	1,26	1,30	1,46	1,23	1,37
Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente	1,26	1,30	1,46	1,23	1,37
Grau de Participação Estudantil (GPE)	0,67	0,72	0,70	0,68	0,66
Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (GEPG)	0,08	0,07	0,05	0,04	0,03
Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação	3,50	3,33	3,43	3,33	3,11
Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)	4,30	4,24	4,23	3,88	3,86
Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)	48,12	61,52	58,83	56,75	53,81

Fonte: Diretoria de Planejamento Institucional/PROPLAN/UFVJM. 03/03/2017.

### 3.5.1.1 Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES

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 aos esforços para melhoria 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 técnico-administrativos, de empresas prestadoras de serviços, aquisição de material de consumo e demais infraestruturas.

O aumento no número de docentes e de funcionários está também justificado por este cenário.

O aumento no número de alunos se deve principalmente aos novos cursos iniciados em 2014, que possuíram em 2016 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.

Houve diminuição do Custo Corrente/Aluno pois o aumento do custo corrente não se deu na mesma proporção do aumento da quantidade do Aluno Equivalente.

Os indicadores de Aluno/Professor e Aluno/Funcionário sofrem aumento em virtude de um crescimento menor do número de professores e funcionários em relação com o crescimento do fator Aluno Tempo Integral. Este indicador tem apresentado instabilidade, pois os números de alunos, professores e funcionários continuarão 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 professores e funcionários (servidores técnico-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 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 (TSG) considerou os dados de concluintes referentes ao 2º semestre de 2015 e 1º semestre de 2016, pois em função de movimentos grevistas ocorridos em 2015 e em 2016, o 2º semestre de 2016 terminará, conforme prevê o novo calendário acadêmico, em datas durante o mês de abril, de acordo com o *Campus* analisado (por exemplo, *Campus* de Diamantina termina o semestre 2016/2 em 8 de abril e *Campus* de Teófilo Otoni em 29 de abril). A queda da TSG foi detectada em cursos que enfrentaram problemas relacionados à evasão, tendo sido identificada tanto em cursos de bacharelados quanto de licenciaturas, nos *campi* de Diamantina e de Teófilo Otoni, nas áreas de ciências exatas, sociais, agrárias e da saúde.

## 4 GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Este item demonstrará a estrutura de governança da UFVJM, explicitando as atividades realizadas pelas unidades que a compõem, os mecanismos e controles internos adotados para assegurar a conformidade da gestão e garantir o alcance dos objetivos planejados e as atividades de correção e apuração de ilícitos administrativos

### 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 Conselho de Curadores 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 como missão promover o bem-estar, a qualidade de vida e o desenvolvimento da comunidade acadêmica, por meio da proposição, planejamento e execução de ações de assistência estudantil e promoção/inclusão social; promoção e atenção à saúde; segurança do trabalho e higiene ocupacional; acessibilidade, diversidade e inclusão; esporte e lazer.

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 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. A PRPPG é constituída pela Diretoria de Pesquisa e pela Diretoria de Pós-graduação, no *Campus* sede da UFVJM e pelas diretorias de Pesquisa e de Pós-Graduação dos *campi* fora de sede.

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.

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

Vinculada à Reitoria, a Diretoria de Tecnologia da Informação tem como objetivo gerenciar os recursos tecnológicos necessários para adquirir, processar, armazenar e disseminar informações na UFVJM.

Competências:

- Administrar os recursos computacionais de uso geral da instituição;
- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades da instituição;
- Desenvolver e manter os sistemas computacionais necessários à instituição;
- Propor a adoção e a difusão de novas tecnologias de informática;
- Propiciar infraestrutura em equipamentos e serviços de informática às atividades acadêmicas e administrativas da instituição;
- Assessorar as ações relativas à compra de equipamentos de informática;
- Prestar assistência técnica na área de hardware e software;
- Fazer a manutenção e dar suporte à rede computacional interna sob os aspectos físicos e lógicos.

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*

A missão do Sistema de Bibliotecas 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 Sistema de Bibliotecas da UFVJM possui cinco bibliotecas, sendo duas em Diamantina, uma no *Campus* do Mucuri em Teófilo Otoni, uma em Janaúba e uma em Unaí. As bibliotecas são abertas para consulta da população em geral, porém o público alvo é a comunidade acadêmica. Desta forma, todo o acervo é voltado para os cursos e disciplinas oferecidos na Universidade.

O acervo é composto por livros, periódicos, CDs, DVDs, monografias de especialização, teses, dissertações, e fitas de vídeo distribuídas por áreas de conhecimento de acordo com as necessidades do usuário potencial de cada biblioteca.

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**

a) 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.

A atuação desta Unidade está prevista em seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução CONSU nº 20/2014, disponível em [http://www.ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/consu/resolucoes-consu/doc\\_view/3337-.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/consu/resolucoes-consu/doc_view/3337-.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT).

Segundo o Art. 3º da referida Resolução, 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 e vinculada à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, conforme prescreve o art. 15 do Decreto 3591/2000.

b) A independência funcional da Unidade de Auditoria Interna está assegurada pela sua vinculação ao Conselho Universitário (art. 1º do Anexo Único da Resolução 20/2014) e em função dos termos da Portaria CGU nº 915, de 29/04/2014.

Segundo a Instrução Normativa 01/2001, que define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, “essa vinculação tem por objetivo proporcionar à unidade de auditoria interna um posicionamento suficientemente elevado de modo a permitir-lhe desincumbir-se de suas responsabilidades com abrangência e maior independência”.

A atuação da Unidade de Auditoria Interna está prevista no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna a ser aprovado anualmente pelo Conselho Universitário, e tais atividades devem estar livres de interferências na determinação do escopo da auditoria interna, na execução dos trabalhos e na comunicação dos resultados, conforme preceitua a norma INTOSAI GOV 9140, os §§ 3º, 4º e 5º do art. 15 do Decreto 3591/2000, dentre outras.

Nesse sentido, a Instrução Normativa CGU nº 24/2015 também veio a contribuir no sentido de garantir que a Auditoria Interna tenha uma agenda sistemática de interlocução com o Conselho Universitário, determinando que a Unidade de Auditoria Interna, ao final de cada trabalho realizado, deverá enviar pelo menos, o resumo dos relatórios de auditoria e apresentar suas considerações sobre riscos considerados elevados decorrentes da não implementação das recomendações da auditoria interna pela área auditada.

c) A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM embora seja uma Universidade *multicampi*, com *Campus* avançados em Teófilo Otoni, Unaí e Janaúba, além das Fazendas Experimentais em Curvelo, Serro, Unaí e Couto de Magalhães, optou pela centralização administrativa, financeira e contábil. Dessa forma, em comum acordo com a Reitoria, a Unidade de Auditoria Interna da UFVJM optou por manter suas atividades centralizadas na sede, em Diamantina, sendo lotados no *Campus* JK, todos os servidores da Unidade.

No segundo semestre do exercício de 2016, apenas para o *Campus* do Mucuri, em Teófilo Otoni, foi dado início à descentralização administrativa, financeira e contábil, porém, essa nova situação não afetou a decisão de centralização das atividades da AUDIN. Eventuais auditorias naquele *Campus* serão feitas com viagem dos auditores, se necessário.

Futuramente, quando houver uma descentralização total, analisaremos a possibilidade de uma descentralização de nossas atividades.

d) A Unidade de auditoria Interna é composta por uma equipe de apenas três auditores, sendo que um deles acumula a Coordenação da equipe.

Como já dissemos, está vinculada ao Conselho Universitário, porém, administrativamente, subordinada à Reitoria.

A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Coordenador da Auditoria Interna subordina-se às regras previstas no § 5º do Decreto 3591, nos termos da Portaria CGU nº 915, de

29/044/2014 e do Capítulo V da Resolução CONSU 20/2014, submetendo-se o Ato, inclusive, à aprovação pelo Conselho Universitário e pela Controladoria-Geral da União – CGU.

Estas regras visam garantir maior autonomia funcional ao Coordenador da Unidade de Auditoria Interna, principalmente pelo fato de que apesar de estar estruturalmente vinculado ao Conselho Universitário, seu cargo de direção é de livre nomeação e exoneração da Reitoria.

e) Atualmente os Relatórios de Auditoria Interna são encaminhados, via protocolo, à Reitoria, numa reunião de conclusão da auditoria.

Essa forma de encaminhamento não se tem mostrado produtiva, uma vez que fica sob a responsabilidade da Reitoria o repasse das recomendações às áreas auditadas.

A certificação do cumprimento ou não de suas recomendações só se efetiva à época do monitoramento anual, e só aí esta AUDIN tomará ciência de eventual não atendimento e assunção do risco pelo Gestor.

Há uma semana a Coordenação da Auditoria Interna encaminhou à Diretoria de tecnologia de Informação da UFVJM, pedido de implantação do Sistema SIAUDI, através do qual serão emitidos os Relatórios de Auditoria Interna, bem como, serão feitos os monitoramentos periódicos do atendimento de suas recomendações.

Esperamos que com a implantação de um sistema de Auditoria Interna, a comunicação entre auditores e auditados se dê de forma mais ágil, prática, transparente e segura.

f) Com as novas diretrizes nas atividades de Auditoria Interna prevista pela Instrução Normativa CGU nº 24/2015, muitas mudanças ocorrerão a partir desse exercício, uma vez que somente no final de 2016, o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para 2017 passou a observar as instruções desse normativo, tendo em vista que sua publicação se deu após a elaboração do PAINT para o exercício de 2016.

Em atendimento ao Art. 13 da referida IN, a Coordenação da Auditoria Interna, ao final de cada trabalho realizado, enviará pelo menos, o resumo dos relatórios de auditoria e apresentará suas considerações sobre riscos considerados elevados decorrentes da não implementação das recomendações da auditoria interna pela área auditada.

Dessa forma, entendemos que esta Auditoria Interna estaria cumprindo integralmente o seu papel de avaliação e de assessoramento à alta gestão da UFVJM, de modo que esta possa utilizar suas recomendações como forma de aprimorar seus controles internos, corrigindo-lhes as falhas, ou mesmo criar controles eficazes.

g) Não houve nenhuma adequação na estrutura organizacional da unidade de auditoria interna no exercício de 2016, embora mais uma vez ressaltamos a necessidade de aumento do quadro de auditores, principalmente em função da concepção da atual Gestão de descentralizar as atividades administrativa, contábil e financeira para os demais *campi* da Universidade.

Conforme vimos nos manifestando em todos os últimos Relatórios de Gestão, e em diversos Ofícios desta Auditoria Interna, para uma Universidade cujo orçamento previsto para 2017 é de R\$ 236.468.378,00 e com quatro *Campus* distantes da sede 433, 591 e 359 km, respectivamente, com uma equipe de apenas três auditores internos, sendo que um deles acumula a Coordenação da Unidade, torna-se inviável um planejamento adequado das atividades mínimas de auditoria interna.

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

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 2016, os seguintes procedimentos apuratórios:

**Quadro 46 – Procedimentos apuratórios realizados em 2016**

Natureza do procedimento	Quantidade 2016
Processos Administrativos	0
Processos Administrativos Disciplinares	19
Processos Disciplinar Discente	6
Sindicância Apuratória	5
<b>Total de ações</b>	<b>30</b>

Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

**Quadro 47 - Comparativo dos procedimentos apuratórios – 2015 e 2016**

Natureza do procedimento	Quantidade 2015	Quantidade 2016
Processos Administrativos	4	0
Processos Administrativos Disciplinares	15	19
Processos Disciplinar Discente	1	6
Sindicância Apuratória	1	5
<b>Total de ações</b>	<b>21</b>	<b>30</b>

Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

Segundo levantamentos feitos pela Secretaria de Processos Administrativos, 19 processos foram instaurados a partir de Relatórios de Auditoria Interna, demandas do Ministério Público Federal – MPF, da Controladoria Geral da União ou do Ministério Público Federal, conforme o quadro abaixo:

**Quadro 48 – Processos instaurados a partir de demandas da AUDIN, da CGU, do TCU e MPF**

Natureza do procedimento	AUDIN / UFVJM	CGU / TCU	MPF
Processos Administrativos	0	0	0
Processos Administrativos Disciplinares	8	2	5
Processos Disciplinar Discente	0	0	0
Sindicância Apuratória	3	1	0
<b>Total de ações</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

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.

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.

#### 4.4 Gestão de riscos e controles internos

Em resposta ao do Ofício 3137/2016-TCU/SECEX-MG relativamente ao que se refere às práticas de controle interno esta UPC informa que a respeito das providências adotadas para a implementação de novas práticas de controle interno, todas as pró-reitorias e diretorias administrativas da UFVJM estão realizando trabalho de revisão, adequação e atualização de seus procedimentos, com a criação de fluxogramas de processos para se definir os Procedimentos Operacionais Padrão. Isso estabelecerá um padrão nos procedimentos executados, promovendo amplo conhecimento deles por todos os servidores do setor e usuários, além de gerar maior agilidade no desempenho das funções e execução dos procedimentos. Esses documentos serão ainda utilizados para a realização de treinamentos periódicos das equipes atuantes nos quatro *campi* da UFVJM.

Não obstante, a partir da apresentação do Relatório de Gestão Exercício 2015, foi solicitado a cada área estratégica da UFVJM que elaborasse sua Gestão de Riscos e Controle Interno. Desta feita, serão apresentadas neste tópico tais informações, com conteúdo atualizado para 2016, considerando as áreas estratégicas para o desenvolvimento das atribuições finalísticas da UFVJM.

##### 4.4.1 Pró-reitoria de Graduação

**Quadro 49 - Gestão de Riscos e Controle Interno da Prograd**

Aspectos Gerais		
Risco	Impacto	Alternativa
Emissão de pareceres e documentos desatualizados	Ocorrência de processos judiciais decorrentes de inadequação à legislação.	- Acompanhamento diário da publicação dos atos regulatórios, visando atualização dos documentos expedidos pela universidade.
Oscilação/Falta de acesso à Internet	Impossibilidade de atender solicitações que dependem de acesso à internet, perda dos prazos para execução de procedimentos previstos em Editais.	- Organização e manutenção de arquivo físico, impresso ou digital. - Ampliação da potência e monitoramento da rede de internet.
Infraestrutura física inadequada e/ou insuficiente	Espaço físico inadequado e/ou insuficiente para guarda de material de sigilo e outros.	- Adequação dos espaços disponíveis.
	Equipamentos de Informática obsoletos – Atraso e dificuldade para realizar as tarefas.	- Substituição gradual dos equipamentos de informática.
Insuficiência de Suprimentos	Impossibilidade de executar atividades rotineiras, tais como impressões de diplomas e emissão de documentos.	- Provisão de recursos e planejamento organizacional, eficientes.

Deterioração e perda de documentos	Documentos em mau estado de conservação e/ou não disponíveis para consulta.	- Designação de arquivista para organização e guarda permanente dos arquivos acadêmicos; - Armazenamento dos arquivos em local apropriado.
Não atendimento de demandas para desenvolvimento de sistemas de informação	Inviabilidade de execução de processos acadêmicos online.	- Atualização e aprimoramento do sistema - Planejamento e definição de prioridades para desenvolvimento de sistemas de informação
Sobrecarga de atividades devido a quadro reduzido de servidores.	Falhas na execução dos processos, estresse da equipe no cumprimento dos prazos e ampliação da jornada de trabalho.	- Redimensionar o quadro de servidores 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.
	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 Ensino de Graduação - PROAE	Atrasos no pagamento	Envio, dentro do prazo, das planilhas para pagamento das bolsas.
	Inconsistência no cadastro dos bolsistas.	Atualização documental constante e elaboração de planilhas de controle.
	Não acompanhamento de execução das atividades	Exigência de entrega de relatórios parciais e finais por parte dos coordenadores dos projetos e controle de frequência.
	Projetos inconsistentes	Análise criteriosa das solicitações através de comissão instituídas para este fim.
	Acúmulo irregular de bolsas	Criação de cadastro único dos discentes bolsistas para controle.
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.
	Não acompanhamento de execução das atividades	Criação de mecanismos de acompanhamento e avaliação do programa e exigência de controle de frequência.
	Acúmulo irregular de bolsas	Criação de cadastro único dos discentes bolsistas para controle.
Criação de cursos de graduação e reformulação dos projetos pedagógicos	Projetos inconsistentes	Avaliação criteriosa dos projetos pedagógicos dos cursos.
	Elaboração e publicação de estruturas curriculares incorretas	Revisão criteriosa das estruturas curriculares dos cursos de graduação elaboradas para publicação.
	Criação e/ou vinculação incorreta de unidades curriculares	Atenção ao criar ou vincular unidades curriculares na estrutura curricular dos cursos.
Regulação dos Cursos de Graduação.	Não atualização de cadastro de portaria regulatória dos cursos de graduação no SIGA	Pesquisa permanente no Diário Oficial da União.

Orientação e apoio pedagógico no âmbito do ensino de graduação.	Execução de procedimentos pedagógicos inadequados ou incorretos pelos coordenadores de curso	Capacitação permanente para os coordenadores de curso.
Coordenação do Programa de Formação Pedagógica Continuada Docente (Forped)	Docentes sem formação pedagógica contínua	Planejamento e execução de ações para formação pedagógica dos docentes
Calendário Acadêmico	Descumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional	Observação criteriosa das determinações legais
Disciplina Isolada	Deferimento de solicitação de discentes de graduação da UFVJM	Consultar sistema de cadastro de alunos
Enade – Exame Nacional de Desempenho do Estudante	Negligência na inscrição de discentes habilitados	Acompanhamento rigoroso da carga horária do discente para inscrição
Mobilidade Acadêmica Nacional	Emissão de carta de apresentação sem aprovação do plano de estudos	Homologação da análise do coordenador de curso
Obtenção de Novo Título	Deferimento de solicitação sem vaga correspondente	Acompanhamento de vagas remanescentes
PET – Programa de Educação Tutorial	Perda de prazo para homologação de bolsas	Observação dos prazos do Sistema de Gerenciamento de Bolsas (SIGPET)
Planos de Ensino	Ausência de Plano de Ensino no Siga	Levantamento de planos de ensino indisponíveis e solicitação de regularização no Siga
Reopção de Curso	Deferimento de solicitação sem vaga correspondente	Acompanhamento de vagas remanescentes
Elaboração de mapas de salas de aula	Estrutura física inadequada	Manutenção constante dos espaços físicos
	Indisponibilidade de salas de aula e laboratórios	Construção de pavilhões de aulas e laboratórios
Transferência	Deferimento de solicitação sem vaga correspondente	Acompanhamento de vagas remanescentes

Fonte: PROGRAD/UFVJM. 08/02/2017.

#### 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 50 – Gestão de riscos e controle interno da PRPPG

Programas Institucionais de Bolsa de Iniciação Científica (Pibic/Fapemig, Pibic/CNPq, Pibic/UFVJM, PIBITI/CNPq)	
Fragilidades	Alternativas
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 nossos arquivos, 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).
Falta de Recurso Financeiro	A manutenção desse macroprocesso depende diretamente do repasse de recursos. 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.

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. A alternativa momentânea está vinculada a reformulação de gestão do SIGA, onde as prioridades das Pró-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. O sítio eletrônico da PRPPG foi adequado permitindo maior transparência e facilidade na obtenção de informação por parte do usuário. Foram criados Procedimentos Operacionais Padrão – POP e fluxograma de rotinas. Elaboração de nova resolução para adequar a realidade está sendo discutida no âmbito da Comissão de Iniciação Científica e Tecnológica – CICT.
<b>Elaboração de Projetos Institucionais (editais CAPES, FINEP, Fapemig e outros)</b>	
Fragilidades	Alternativas
Oscilação e limitação da Internet – Comunicação – Energia Elétrica	Tais aspectos de fragilidade estão totalmente interligados. Na falta desses recursos; atividades de análise documental; discussão para construção de editais e redação dos mesmos deverão ser priorizados. 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). O sítio eletrônico da PRPPG foi adequado permitindo maior transparência e facilidade na obtenção de informação por parte do usuário. Foram criados Procedimentos Operacionais Padrão – POP e fluxograma de rotinas.
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 <i>campi</i> surge como fragilidade. As alternativas encontradas pela PRPPG foram: a utilização de videoconferência e Skype, bem como o início de estudo para desmembramento dessas atividades nos diversos <i>campi</i> da UFVJM. Estas alternativas são extremamente limitadas pela baixa capacidade da Internet.
<b>Programa de Apoio a Participação em Eventos Técnico-Científicos (PROAPP)</b>	
Fragilidades	Alternativas
Falta de Recurso Financeiro	A manutenção desse macroprocesso depende diretamente de recursos financeiros. 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 Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação. Outra alternativa está na divulgação de chamadas de apoio financeiro por outras agências de fomento, em especial a Fapemig e CNPq.
<b>Criação de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu</b>	
Fragilidades	Alternativas
Falta de Recurso Financeiro e Humano	Esse macroprocesso depende diretamente de recursos financeiros e humanos. Foi implementado modelo padronizado para os editais. O sítio eletrônico da PRPPG foi adequado permitindo maior transparência e facilidade na obtenção de informação por parte do usuário. A alternativa encontrada está alicerçada na constante discussão junto ao CPPG de alternativas para implementação de novos cursos mediante parcerias público-público e público-privado.
<b>Criação de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu</b>	
Fragilidades	Alternativas
Falta de Recurso Financeiro e Humano	Esse macroprocesso depende diretamente de recursos financeiros e humanos. Foi implementado modelo padronizado para os editais. O sítio eletrônico da PRPPG foi adequado permitindo maior transparência e facilidade na obtenção de informação por parte do usuário. Foram criados Procedimentos Operacionais Padrão – POP e fluxograma de rotinas. Também foram criadas novas resoluções para adequar os programas de pós-graduação à realidade atual. Uma outra alternativa encontrada está alicerçada na constante discussão junto ao Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação para manutenção e implementação de cursos.
<b>Fomento interno à Pesquisa e Pós-Graduação</b>	
Fragilidades	Alternativas
Falta de Recurso Financeiro	A manutenção desse macroprocesso depende diretamente de recursos financeiros. O sítio eletrônico da PRPPG foi adequado permitindo maior transparência e facilidade na obtenção de informação por parte do usuário. Foi criada a resolução que Regulamenta o Programa Institucional de Bolsas de Estudos e Pesquisas de Iniciação Científica, Iniciação Tecnológica e Pós-graduação. Foram criados Procedimentos Operacionais Padrão – POP e fluxograma de rotinas. Também foi criada resolução para disciplinar o relacionamento entre a UFVJM e as Fundações de Apoio. Outra 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.
--	--

Fonte: PRPPG/UFVJM. 09/02/2017

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

Vários são os riscos que podem ocorrer nos macroprocessos descritos. Existem riscos para o controle financeiro na gestão dos recursos orçamentários e para o Apoio e Fomento das ações de Extensão e Cultura. Os riscos principalmente são originários do acompanhamento e prestação de contas relacionadas aos pagamentos diversos e aos relatórios finais (diárias ou passagens, compras de materiais, pagamentos diversos (bolsistas e prestação de serviços), participações em eventos, representações, entre outros). No entanto, as diversas parcerias realizadas na PROEXC para desenvolvimento das ações propostas, geralmente são definidas em editais, ou realizadas através de contratos, convênios, acordos, memorandos de intenções, etc., havendo ao final de cada etapa, as devidas prestações e avaliações. 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, uma vez que não há sistema de controle, acompanhamento e gerenciamento destas ações na PROEXC, sendo estas etapas feitas em planilhas e registros internos. No entanto, há um trabalho em andamento para adoção ou desenvolvimento de um sistema de gestão que proporcione mais segurança, agilidade e transparência nas ações da extensão e cultura na UFVJM pela PROEXC. A adoção do referido sistema, permitirá inclusive os atendimentos solicitados pelas atuações dos órgãos de controle, tendo em vista haver hoje uma necessidade de adequações.

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. Busca-se a ampliação dos recursos orçamentários para PROEXC, seja através dos recursos Institucionais ou da captação de recursos externos. 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.

Um dos riscos e desafios para PROEXC é a aquisição de materiais para o atendimento de suas demandas nas ações de extensão e cultura, tendo em vista que partes destes processos são realizados somente através de licitação e pregões, que muitas vezes podem ser afetados por questões internas (greves, ausências de pregoeiros, paralisações diversas, etc.) ou recursos disponíveis.

Outro risco e desafio inerente no desenvolvimento de diversas ações de extensão e cultura são aquelas que necessitam de deslocamento, pois essas ações são dependentes da disponibilidade de motoristas e veículos, manutenção e reparo dos veículos. No entanto, muitas vezes esses riscos são contornados 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 51 – 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.	Verificar a compatibilidade entre os preços pesquisados.	Implementado

	Exigência mínima 03 pesquisas de mercado ou justificativa da não obtenção do número mínimo.		
	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	Implementado
	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
	Criação de um manual de pesquisa de preços, assim como modelos a serem utilizados	Orientar e minimizar falhas na composição do processo	Em fase de implantação
<b>Divisão de Licitações</b>	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
	Análise dos pareceres e orientações da PGF, Auditoria Interna e Órgãos de Controle, utilizando-se das informações para inclusão em check list, orientações e manuais.	Trazar qualidade e evitar erros já detectados	Implementado
	Implantação de check list a serem preenchidos pelos pregoeiros, na fase interna e após finalizado o processo licitatório.	Atendimento a IN 002/2016 da SEGES. Instrumento de transparência e eficiência antes da publicação do edital e após a publicação do resultado da licitação	Implementado
	Designação formal de gestores de atas de registro de preços, visando o acompanhamento destas aquisições.	Acompanhar e fiscalizar as aquisições através de atas de registro de preços	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 implantação
	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
	Adoção de um sistema eletrônico de acompanhamento dos contratos	Aumentar a qualidade e agilidade no acompanhamento dos processos	Em fase de implantação
	Criação de manual de fiscalização da UFVJM	Orientar e minimizar falhas no acompanhamento dos contratos	Em fase de elaboração
	Criação de listas de erros, detectados durante a execução contratual.	Trazer melhoria aos futuros contratos através da informação das falhas a serem sanadas.	Em fase de implementação

Fonte: DILOG/PROAD. 10/02/2017.

#### 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 52 - 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.	Será avaliado e implementado melhorias em 2017
<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	Será avaliado e implementado melhorias em 2017
	Criação do bloco de anotações dos serviços realizados com a descrição do material utilizado.	Obter controle de material gasto e em estoque	Será avaliado e implementado melhorias em 2017
<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	Será avaliado e implementado melhorias em 2017
	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	Será avaliado e implementado melhorias em 2017
	Checagem e conferência dos projetos e planilhas entregues pelas empresas contratadas de elaboração de projetos	Minimizar falhas e, ou erros quando na execução dos projetos.	Será avaliado e implementado melhorias em 2017
	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.	Será avaliado e implementado melhorias em 2017
<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	Será avaliado e implementado melhorias em 2017
	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	Será avaliado e implementado melhorias em 2017
	Realização de cursos de capacitação	Qualificar os profissionais de fiscalização das obras	Capacitação contínua

Fonte: DIRINFRA/PROAD/UFVJM. 03/03/2017.

#### 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 53 – 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 na prestação dos serviços eficiente;</li> <li>• Análise técnica à documentação trabalhista referente aos contratos de serviços de apoio.</li> </ul>
<b>Serviços de protocolo, correspondências e arquivo</b>	<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, atuação 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
<b>Serviços Gráficos</b>	<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>
<b>Máquinas e transportes</b>	<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 e de manutenção.</li> </ul>
<b>Fazendas</b>	<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> <li>• Disponibilidade da estrutura das unidades experimentais para a Comunidade Acadêmica.</li> </ul>

Fonte: Diretoria de Administração/PROAD. 10/02/2017.

#### 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 54 – Gestão de riscos e controle interno da Diretoria de Patrimônio e Materiais

Macroprocessos	Ação mitigadora
Divisão de Materiais	<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>
Divisão de Almoxarifado	<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; · 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. · Atender a comunidade acadêmica em dúvidas de algum material desejado.</li> </ul>
Divisão de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber imobiliários adquiridos pela administração;</li> <li>• Patrimoniar todos os bens adquiridos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
Divisão de Apoio	<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 rápida os fornecedores e a comunidade acadêmica.</li> </ul>

Fonte: Diretoria de Patrimônio e Materiais/PROAD/UFVJM. 03/03/2017.

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

##### Quadro 55 – Gestão de riscos e controle interno da PROACE

Percepção da Unidade quanto a:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riscos que possam comprometer os objetivos institucionais</li> </ul>	<p><b>Assistência Estudantil:</b> vários são os aspectos que dificultam o processo e, por isso, colocam em riscos os objetivos da PROACE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O principal desses aspectos é a escassez de recursos financeiros para atendimento a todos os discentes classificados na avaliação socioeconômica como possíveis beneficiários do Programa de Assistência Estudantil - PAE, de acordo com o Decreto 7.234/2010. Os discentes da UFVJM que se candidatam e atendem aos requisitos para serem beneficiários do PAE são classificados no nível de carência socioeconômica I. De acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria de Assuntos Estratégicos (SAE) e Centro de Políticas Sociais da Fundação Getúlio Vargas, são considerados como pobres ou muito pobres aqueles que apresentam renda per capita inferior a um salário mínimo. No primeiro semestre de 2016, foram cadastrados 2.229 discentes para recebimento dos benefícios oferecidos pelo Programa na UFVJM. Considerando que o decreto que regulamenta o PNAES estabelece que prioritariamente devem ser atendidos os estudantes oriundos da rede pública ou com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio, obteve-se o quantitativo de 2.205 alunos que atenderam a esses requisitos, sendo 1.429 matriculados no <i>Campus</i> Diamantina, 140 no de Janaúba, 579 no do Mucuri e 57 no de Unaí. No entanto, embora o valor necessário para atender aos 2.661 discentes envolvesse, em média, R\$ 15.000.000,00, foi disponibilizado pelo PNAES à UFVJM somente o quantitativo de R\$ 7.257.821,00 para o desenvolvimento das ações de assistência estudantil em 2016, o que possibilitou o atendimento de menos da metade da demanda institucional.</li> <li>• O primeiro módulo do sistema informatizado para executar e acompanhar as ações desenvolvidas no Programa de Assistência Estudantil - PAE/UFVJM está finalizado, com a ocorrência de ajustes e manutenção. A função desse módulo é o preenchimento do formulário socioeconômico, avaliação socioeconômica, ranqueamento de acordo com o índice de vulnerabilidade socioeconômica e escolha do benefício. O segundo módulo relativo ao processo de pagamento de benefícios ainda deverá ser desenvolvido. Esse módulo é de extrema importância, pois contemplará todos os benefícios e pagamentos recebidos pelos discentes, possibilitando o acompanhamento e monitoramentos dos mesmos. Hoje o fluxo de execução dos procedimentos de acompanhamento e monitoramento das bolsas e demais benefícios é realizado através de planilhas de <i>Excel</i>, o que realmente não é adequado, pois torna o trabalho mais dispendioso e ainda permite a ocorrência de erros por falhas humanas.</li> <li>• Importante destacar também que o número de servidores atuantes em todo o processo de acolhimento, seleção, concessão, implementação, acompanhamento e pagamento dos benefícios do PAE é insuficiente para um controle adequado, o que é agravado pela falta do sistema informatizado completo.</li> <li>• Chama-se a atenção também para o fato de que o espaço físico onde a PROACE atua é muito pequeno, não tendo como, por exemplo, realizar três entrevistas sociais ao mesmo tempo por não existirem salas de atendimento suficientes. Não se dispõe também de um espaço para o funcionamento administrativo da Divisão de Esporte e Lazer, bem como para os outros setores da Pró-Reitoria. Acredita-se que esse é um problema temporário,</li> </ul>

	<p>pois há a previsão de construção de um prédio que abrigará a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis. Entretanto, em virtude da crise pela qual passam todas as universidades brasileiras, a obra está suspensa no momento.</p> <p><b>Atenção à Saúde e Acessibilidade:</b> 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 ainda 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 consideram-se 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controles internos administrativos</li> </ul>	<p><b>Assistência Estudantil:</b> Em relação aos mecanismos de controles internos administrativos nas fases de planejamento, execução, controle e avaliação do PAE, o processo apresenta algumas fragilidades. O processo de seleção de beneficiários está sendo realizado, desde o mês de maio de 2016, pelo sistema informatizado, o que permitiu maior eficiência, segurança e transparência ao mesmo. O processo referente às rotinas/controles administrativos para acompanhamento e pagamentos dos benefícios, bem como da execução do PAE 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 haja uma continuidade no desenvolvimento do sistema informatizado para execução dos procedimentos de 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.</p> <p><b>Atenção à Saúde e Acessibilidade:</b> 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 a UFVJM dependa 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</p>

	<p>da UFVJM conhecida por todos. Em 2016, propôs-se a criação de um módulo informatizado no SIGA para o cadastro de informações relativas às pessoas com deficiência na UFVJM, o que possibilitará a identificação das pessoas com deficiência e o acompanhamento de suas necessidades pelo NACI. 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suficiência de controles para mitigar riscos e para garantir a confiabilidade das informações financeiras produzidas</li> </ul>	<p><b>Assistência Estudantil:</b> O processo de pagamento dos benefícios do PAE não é realizado em um sistema informatizado, utiliza-se planilhas eletrônicas em Excel como forma de controle do processo. Sabe-se que esses controles disponíveis e utilizados não são suficientes, pois podem ocorrer erros, perda de informações e alteração de dados. Para tentar mitigar o impacto de possíveis erros, os discentes têm sido orientados 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. Trabalha-se também no prosseguimento da construção do 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. Está sendo buscada a implantação de indicadores de avaliação de forma a possibilitar o acompanhamento constante do Programa.</p> <p><b>Atenção à Saúde e Acessibilidade:</b> 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 de 2016, foi elaborado um plano de ação para utilização desse recurso. No entanto, esse plano não foi cumprido em função de dificuldades nos processos licitatórios e pela ocorrência de greves dos servidores da UFVJM. Contudo, para 2017 e demais anos, pretende-se estabelecer um plano de ação mais amplo, que envolva os demais setores da UFVJM, levando em consideração as demandas relacionadas a aquisição de tecnologia assistiva, acessibilidade arquitetônica, realização de eventos que envolvam a educação inclusiva, entre outros, focando principalmente no atendimento da legislação vigente. O maior desafio tem sido estabelecer um planejamento que envolva o acompanhamento do processo licitatório dos equipamentos ou da 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obediência às leis e regulamentos</li> </ul>	<p><b>Assistência Estudantil:</b> 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.</p> <p><b>Atenção à Saúde e Acessibilidade:</b> 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 07 de maio de 2010 do Ministério do Planejamento - MPOG, 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 suas atualizações; e demais orientações legais correlatas, como o Decreto Nº 7.003 de 9 de novembro de 2009,</p>

	<p>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 MPOG, 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, 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 1.261 de 5 de maio de 2010 do MPOG, 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 UFVJM busca atender também ao Decreto Nº 3.298/1999; Decreto nº 5.296/2004; Decreto nº 5.773/2006; Lei Nº 10.098/2000; Portaria Nº 3.284/2003; Decreto Nº 6.949/2009; Decreto Nº 7.611/2011.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos para evitar perdas, mau uso e dano</li> </ul>	<p><b>Assistência Estudantil:</b> 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. Em 2016, realizou-se a reestruturação do formulário socioeconômico estabelecendo-se como principais critérios de Avaliação Socioeconômica os parâmetros de: renda per capita do grupo familiar; status ocupacional dos membros do grupo familiar; situação de trabalho do discente; bens pertencentes ao grupo familiar; situação de moradia do discente e do grupo familiar; composição do Grupo Familiar; impacto de doenças graves e/ou crônicas na organização familiar; acesso à educação; gastos relevantes do grupo familiar (educação e, ou saúde) e participação em programas sociais do tipo transferência de renda do governo federal. A Proace passou a adotar controles mais rígidos na análise documental, principalmente em relação à carteira de trabalho, que era alvo do maior número de adulterações, ocasionando vantagem de alguns discentes em detrimentos de outros. Atualmente, durante o processo de entrega da documentação comprobatória, conferem-se as carteiras de trabalho originais de todos os membros do grupo familiar, maiores de 18 anos. Outro ponto crítico identificado era a demora no processo de concessão de benefícios aos discentes que já haviam passado por avaliação socioeconômica, em virtude do tempo necessário para a avaliação dos discentes ingressantes. Somente após a realização desta última é que se fazia o ranqueamento e a divulgação de todos os discentes beneficiados. Para evitar esse atraso, mas também não prejudicar os discentes ingressantes, institui-se 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.</p> <p>Além disso, os discentes beneficiários da bolsa integração têm o acompanhamento de sua participação em projetos de pesquisa, ensino e extensão ou nas atividades como monitores. Os valores relativos aos benefícios não pagos são convertidos em auxílios concedidos no semestre subsequente, de forma a não haver perda do recurso.</p> <p><b>Atenção à Saúde e Acessibilidade:</b> Os mecanismos para evitar danos aos usuários 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; foi dado prosseguimento ao trabalho de avaliação ambiental de todos os locais de trabalho da Universidade; bem como foram desenvolvidas ações de promoção à saúde.</p> <p>Em relação à Acessibilidade, é possível afirmar que a utilização do recurso recebido para financiar as ações e estratégias de acessibilidade dentro da Instituição foi planejada de maneira criteriosa, buscando-se investir em adequações urbanísticas, compra de equipamentos e realização de eventos que visaram 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. No entanto, como pode ser evidenciada pela não utilização de grande parte do recurso de 2016, 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.</p>

• Eficácia e eficiência das operações frente aos objetivos traçados	Está sendo 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 Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

**Quadro 56 – Gestão de Riscos e Controles Internos da PROGEP**

Macroprocessos finalísticos	Riscos	Gestão dos riscos
<b>Arquivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perda e depreciação dos documentos.</li> <li>- Armazenamento inadequado e extravios de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Com intuito de garantir a preservação dos documentos, a PROGEP está implementando o assentamento funcional digital, que consiste no escaneamento de todas as pastas funcionais já existentes e os novos documentos serão escaneados e certificados pelo servidor responsável a fim de evitar o acúmulo de papéis que podem se perder com o tempo.</li> <li>- Ressalta-se que o armazenamento será em repositório central, no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, com acesso pela internet e regras de segurança, que por sua vez minimizará o risco iminente de perdas de documentos decorrente de episódios de força maior.</li> <li>- Toda a recepção e saída de processos são realizadas pelo sistema SIGA PROTOCOLO e as pastas funcionais mediante protocolo da Divisão de Arquivo.</li> </ul>
<b>Registro Individual do Servidor – RIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadastramentos de documentos sem comprovações.</li> <li>- Anotações desnecessárias, prejudicando a eficiência do trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Com a implementação do Assentamento Funcional Digital, o registro individual do servidor será realizado de forma on-line em consonância com a tabela de documentos funcionais que tem como objetivo padronizar os tipos de documentos a serem inseridos no AFD e facilitar o processo de trabalho diário da Unidade de Recursos Humanos.</li> <li>- Mesmo antes, o RIS era feito mediante documentos comprobatórios para a realização da descrição.</li> </ul>
<b>Legislação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descumprimento a legislação.</li> <li>- Informações diversificadas sobre o mesmo tema.</li> <li>- Lavratura de portarias indevidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A divisão responsável implementou o manual do servidor com o intuito de padronizar as informações aos servidores de forma a coibir procedimentos indevidos. A referida divisão matem estudos rotineiros da legislação de pessoal e vem atualizado o manual para dar suporte e orientações a todos os servidores.</li> <li>- Quanto às lavraturas de portarias todas as solicitações passam pelo Diretoria da Adm. Pessoal para avaliação e pertinência da expedição dos documentos.</li> </ul>
<b>SISAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perda de prazo.</li> <li>- Encaminhamento de processos incompletos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para a realização de cadastramento de atos no sistema SISAC, os setores responsáveis seguem rigorosamente o Check-list disponibilizado pela CGU.</li> </ul>
<b>Boletim de Pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicação incompleta do Boletim de pessoal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foi realizado pelas responsáveis pelo Boletim um Check-list contendo todos os documentos que deverão ser publicados, para não haver a possibilidade de ficarem documentos sem publicação.</li> </ul>
<b>Pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lançamentos de pagamentos indevidos ou incompletos.</li> <li>- Pagamentos de substituições indevidas ou incompletas.</li> <li>- Pagamentos de encargo de curso e concurso sem a devida comprovação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para efetivação dos pagamentos referentes, todos os processos devem vir corretamente instruídos e são conferidos individualmente pelo servidor responsável.</li> <li>- Para pagamentos inerentes a substituição de chefia e cargo de direção é necessário que o servidor preencha formulário próprio com a assinatura do titular do cargo para atestar que de fato houve a substituição.</li> <li>- Os pagamentos de encargos de curso e concurso são pagos mediante formulários próprios e/ou processo devidamente instruído seguindo o Check-list padrão.</li> </ul>

<b>Cadastro</b>	- Cadastramentos e lançamentos irregulares.	- Utilização de check-list para conferir a ordem de cadastramento de documentos. - Planilhas Mensais e relatórios para comprovação de lançamentos e cadastramentos. - Ainda com intuito de checar e conferir, todos os atos realizados, na homologação da folha de pagamento, os mesmos são novamente conferidos com intuito de minimizar qualquer possibilidade de erro.
<b>Concursos Públicos</b>	- Descumprimento à legislação; - Recursos e anulações de concursos.	- Manter as resoluções e editais atualizados de acordo com a legislação; - Utilização de modelo padrão de edital; - Check list dos procedimentos e orientações à banca examinadora; - Levantar os motivos de recursos e anulações de concursos para evitar erros recorrentes; - Contratação de instituições experientes para a administração dos concursos para os cargos técnico-administrativos.
<b>Processos Seletivos Simplificados</b>	- Descumprimento à legislação; - abertura do concurso em desacordo com o afastamento	- Manter as resoluções e editais atualizados de acordo com a legislação; - Atentar para as informações sobre o afastamento e respectiva autorização para substituição.
<b>Capacitação</b>	- Capacitações sem atendimento às reais demandas dos servidores e da instituição.	- Acompanhar o Planejamento Anual de Capacitação para o máximo atendimento às demandas, dentro das limitações financeiras e garantir que as capacitações estejam de acordo com as estratégias organizacionais.
<b>Estágio Probatório</b>	Não cumprimento aos prazos.	- Acompanhar e manter o SIGA atualizado com o exercício, afastamentos e demais movimentações dos servidores; - Atentar para os prazos das avaliações finais para que estas sejam feitas antes do prazo final para homologação dos estágios probatórios.
<b>Avaliação de Desempenho</b>	Não cumprimento aos prazos incorrendo em atraso no pagamento da progressão por capacitação.	- Acompanhar e manter o SIGA atualizado para a emissão de avaliação na data correta; - Atentar para as datas dos relatórios mensais, para envio das avaliações.
<b>Adicional de Insalubridade</b>	Pagamento de insalubridade sem o atendimento às normas.	- Atentar às concessões e suspensões, em conformidade com a legislação.
<b>Assistência à Saúde Suplementar</b>	- Não cumprimento dos prazos de pagamento incorrendo em cumprimento de carência; - Concessões e suspensões indevidas.	- Estar atento à legislação e aos prazos; - Conferência minuciosa de documentação.

Fonte: PROGEP/UFVJM. 22/02/2017.

#### 4.4.7 Superintendência de Biblioteca

Procedimentos adotados pelo Sisbi para minimizar perdas e preservar o patrimônio bibliográfico do Sisbi (Sistema de Bibliotecas) 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

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

**Quadro 57 – Gestão de riscos e Controle interno da DEPE**

Macroprocessos	Riscos	Ações
Normatizar atividades de ensino 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 pesquisa 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 extensão 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
Estabelecimento de procedimentos operacionais padrão para todas as atividades desempenhadas junto aos parceiros	Atrasos na tramitação da documentação, falta de orientações e informações para a preparação de termos de compromisso	Criação de procedimentos operacionais padrão (POP's) orientando todos os procedimentos necessários para garantir a execução das atividades no tempo planejado
Gerenciamento da frequência dos	Número excessivo de pessoas atividades sendo executadas com os pacientes,	Criação de regulamentação de atividades desempenhadas por docentes e discentes e para

discentes e docentes nas casas de saúdes	atrapalhando fluxos rotineiros de procedimentos	registro da entrada dos discentes e docentes nas instituições
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 comprometendo a qualidade dos processos	Fiscalização dos convênios junto às casas de saúde e do contrato de seguro por parte da Universidade
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. 08/02/2017

#### 4.4.9 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 bem como nos equipamentos distribuídos no *Campus*. Para minimizar esses problemas, além do uso de nobreaks, foi implantando um sistema que efetua um monitoramento em tempo real dos servidores e equipamentos distribuidores de internet. Quando algum fica fora do ar, o sistema emite alertas e um técnico especializado vai a campo conferir o motivo de tal baixa e tenta levantar o serviço novamente.

Foram elaborados POP's no intuito de mapear os principais procedimentos críticos sanando problemas de falhas na execução, garantir a continuidade dos serviços durante ausências de servidores no setor além de documentar conhecimentos repesados e incentivar melhorias nos mesmos.

#### 4.4.10 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 58 – 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.	1) Monitoramento dos meios de comunicação através da realização do clipping.
<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. 08/02/2017.

#### 4.4.11 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.

Em 2015 o risco principal indicado por esta Diretoria estava relacionado à escassez de recursos para desenvolvimento das atividades da DRI. Esse risco foi amenizado em 2016 com a disponibilização dos recursos para a Internacionalização por parte do MEC e da aprovação de um projeto de apoio à consolidação das Assessorias Internacionais pela Fapemig. Esses recursos foram muito importantes para subsidiar inúmeras ações da DRI.

Em 2015 identificamos como um dos riscos de caráter endêmico o número reduzido de servidores técnico-administrativos do setor, mas em 2016 esse risco foi parcialmente reduzido, uma vez que o setor recebeu uma nova servidora, que atuava no Centro de Idiomas e passou a ser lotada na Diretoria de Relações Internacionais quando o CI foi suspenso.

O gerenciamento e apoio às atividades de internacionalização dos demais *campi* continua sendo 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.

A dificuldade de gerenciar e acompanhar os dados sobre o processo de internacionalização da UFVJM ainda existe, devido à falta de um banco de dados. As informações continuam sendo registradas de forma precária, o que pode ocasionar a perda de informações futuramente. A solução apresentada foi o desenvolvimento de um software de gestão internacional, em parceria com a UFSJ e outras IES, mas infelizmente esse processo não deu certo por problemas no processo licitatório.

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

#### 4.4.12 Centro de Inovação Tecnológica

O CITec/UFVJM, como órgão suplementar vinculado à Reitoria, tem seus atos administrativos regulamentados pelas normas internas institucionais e controlados pelos órgãos/setores deliberativos, abaixo relacionados:

**Quadro 59 – Gestão de risco e Controle interno - 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 seu Regimento Interno e alterações.

Regimento Geral da UFVJM (Subtítulo IV – Dos Órgãos Suplementares).	Reitoria	- Aprovar planos, programas e proposta orçamentária do CITec; - Nomear seu Diretor a partir de lista tríplice organizada pelo Conselho Consultivo.
	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 de seus Núcleos e órgãos subordinados.
Regimento Interno do CITec (Resolução nº 11 – CONSU de 06/07/2012).		

Fonte: CITec/UFVJM. 21/02/2017.

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 passíveis de transferência à terceiros - sendo assim, uma possível fonte de recurso para a 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, informamos que 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.

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

##### *4.4.13.1 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 precisamos 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 afetaram diretamente nossa Universidade, e ainda deram lugar a um início de 2016, 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. Vivemos 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 estamos vivendo 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.

#### **4.4.14 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 - PGRS:** 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 totalmente 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.

**Coordenar o Programa de Humanização de Ambiente e Paisagismo na UFVJM:** encontra-se em fase de implantação, sendo que o *Campus JK* foi escolhido para o desenvolvimento do projeto piloto. O Programa de Humanização de Ambiente e Paisagismo/UFVJM visa desenvolver projetos de paisagismo e algumas adequações arquitetônicas a fim de proporcionar maior conforto térmico e aos usuários.

## 5 ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

Este item contempla informações sobre gestão de pessoal, infraestrutura patrimonial, tecnologia da informação e critérios de sustentabilidade ambiental. As informações proporcionarão ao leitor do relatório melhor compreensão sobre aspectos da estrutura e organização formal da UFVJM que possibilitem ela atingir seus objetivos.

### 5.1 Gestão de pessoas

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas para cumprimento de suas atribuições conta com o seguinte quadro de servidores:

- Diretoria de Administração de Pessoal: 01 servidor
  - Divisão de Arquivo: 02 servidores
  - Divisão de Legislação e Normas: 02 servidores
  - Divisão de Pagamento: 03 servidores
  - Divisão de Cadastro: 02 servidores
  - Divisão de Aposentadoria e Pensão: 00 servidores
  
- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas: 02 servidores
  - Divisão de Capacitação e Desenvolvimento: 01 servidora
  - Divisão de Seleção e Controle de Vagas: 02 servidoras
  - Divisão de Gerenciamento da Informação e Saúde do Servidor: 01 servidores

#### 5.1.1 Estrutura de pessoal da UPC

**Quadro 60 – 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>	202	1279	89	34
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)	202	1279	89	34
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	202	1276	88	33
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	02	01	-
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	01	-	01
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	-	-	-
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	-	51	38	32
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	-	35	23	05
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	202	1365	150	71

Fonte: PROGEP/UFVJM. 22/02/2017

**Quadro 61 – Distribuição da Lotação Efetiva**

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
<b>1. Servidores de Carreira (1.1)</b>	<b>163</b>	<b>1116</b>
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	163	1116

1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	161	1115
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado	02	-
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>	-	51
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	4	31
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	167	1198

Fonte: PROGEP/UFVJM. 22/02/2017

#### Quadro 62 - 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>12</b>	<b>12</b>
1.1. Cargos Natureza Especial	-	-	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	54	54	12	12
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	54	49	12	12
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	01	-	-
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	-	-	-	-
1.2.4. Sem Vínculo	-	01	-	-
1.2.5. Aposentados	-	03	-	-
<b>2. Funções Gratificadas</b>	<b>148</b>	<b>114</b>	<b>57</b>	<b>46</b>
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	148	114	57	46
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>70</b>	<b>63</b>	<b>44</b>	<b>39</b>
3.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	70	63	44	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>272</b>	<b>231</b>	<b>113</b>	<b>97</b>

Fonte: PROGEP/UFVJM. 22/02/2017

##### 5.1.1.1 Análise crítica

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM 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.

A Universidade ainda se encontra em fase de expansão, mesmo com restrições financeiras, continuamos realizando concursos públicos para prover os cargos vagos existentes. Essa fase de constante aumento no número de servidores, apresenta enormes desafios para a PROGEP em virtude de novas demandas surgidas. Ao mesmo tempo, há a dificuldade de atendê-las devido à carência de servidores, espaço físico adequado e equipamentos adequados. Para trabalhar com mais eficiência e apresentar melhores resultados, a Pró-Reitoria precisa preencher as vagas disponíveis do setor, além de ampliar o quadro atual.

Os grandes desafios da PROGEP consistem em desburocratizar e otimizar os processos, temos trabalhado para que eles fiquem mais céleres e atendam de maneira mais satisfatória à universidade e, principalmente, colocar em prática os projetos de gestão de pessoas, considerando que o serviço de saúde do servidor não pertence à PROGEP, sim à Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE.

A satisfação dos servidores com as condições de trabalho, os recursos e outros aspectos vinculados com sua função, são avaliados periodicamente através da Avaliação de Desempenho para fins de progressão por mérito, ficando a cargo das chefias imediatas a análise dos pareceres.

A UFVJM conta hoje com quatro *campi* nas cidades de Diamantina, Teófilo Otoni, Janaúba e Unaí, com seus servidores assim distribuídos:

- Diamantina: 404 técnicos administrativos e 511 docentes;
- Teófilo Otoni: 89 técnicos administrativos e 144 docentes;
- Unaí: 32 técnicos administrativos e 35 docentes;
- Janaúba: 32 técnicos administrativos e 28 docentes;

Os números totais da comunidade da UFVJM são:

- Técnicos administrativos: 557;
- Docentes: 718;
- Discentes de graduação: 9.287 (presenciais e ensino à distância);
- Discentes de pós-graduação: 1.283 (presenciais e ensino à distância).

Segundo esses números, a relação de servidores por aluno hoje na universidade é a seguinte:

- 1 docente para 14,72 discentes;
- 1 técnico administrativo para 18,97 discentes.

Esses números têm como base o mês de dezembro de 2016.

### 5.1.2 Relação entre servidores efetivos e temporários

O número de professores substitutos e temporários é previsto na legislação, considerando o Banco de Professor Equivalente de cada Universidade. Em nossa Instituição, considerando como base o mês de dezembro de 2016, o total de 51 (cinquenta e um) professores substitutos, que representam, aproximadamente:

- 5,7% dos docentes do *Campus* de Diamantina;
- 13% dos docentes do *Campus* do Mucuri;
- 6% do *Campus* de Unaí;
- 11% do *Campus* de Janaúba.

Os servidores técnico-administrativos são todos efetivos, não temos previsão legal para contratação dos mesmos.

### 5.1.3 Qualificação da força de trabalho quanto ao grau de escolaridade, idade e tempo de serviço na UPC

**Quadro 63 - Grau de escolaridade da força de trabalho da UPC**

Servidor	Doutor	Mestre	Especialista	Graduado	Ensino Médio
<b>Docentes</b>	68%	27%	3%	1,5%	-
<b>Técnicos Administrativos</b>	1%	21%	47%	20%	11%

Fonte: PROGEP/UFVJM. 23/02/2017.

Quanto ao tempo de serviço e à idade, numa análise pensando na proximidade da concessão de aposentadoria:

**Quadro 64 – Quanto à idade e ao tempo de serviço**

Servidores	Idade média (em anos)	
Docentes e Técnicos Administrativos	31% possuem mais de 45	15% possuem mais de 50 anos
Tempo de serviço (mais de 30 anos)		
Docentes	1%	
Técnicos Administrativos	1,25%	

Fonte: PROGEP/UFVJM. 23/02/2017.

#### 5.1.4 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 Annual 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 2016, foram contemplados com a bolsa PLANQUALI 24 servidores.

Está sendo desenvolvida uma política de afastamento para qualificação dos servidores Técnico-administrativos, que deverá ser aprovada pelo Conselho Universitário desta Instituição.

##### 5.1.4.1 Cursos de Capacitação ofertados em 2016

Em 2016 a PROGEP ofereceu os seguintes cursos aos servidores técnico-administrativos:

#### 1 – Ergonomia Aplicada ao Trabalho Técnico Administrativo

Curso ofertado aos servidores do *Campus* Diamantina tendo como objetivo o conhecimento da ciência da ergonomia, suas aplicações e algumas ferramentas de análise, bem como, a promoção de ajustes e melhorias no ambiente de trabalho. Foram capacitados 13 servidores.

#### 2 – Pensando a Pesquisa

Curso ofertado aos servidores dos *campi* de Diamantina, Janaúba e Unaí, tendo como objetivo apresentar as bases da pesquisa científica, da pós-graduação, do projeto de pesquisa e da produção

científica. Foram capacitados 66 servidores.

### **3 – Utilização de Ferramentas Virtuais na Gestão Educacional**

Curso ofertado aos servidores dos *campi* de Janaúba e Unaí, tendo como objetivo fornecer subsídios básicos para utilização de ferramentas virtuais e Web 2.0 nas tarefas do cotidiano administrativo Universitário. Foram capacitados 21 servidores.

### **4 – Bioterismo e Experimentação Animal**

Curso ofertado aos servidores do *Campus* Diamantina tendo como objetivo o fornecimento de uma base teórica/prática em relação aos princípios éticos da experimentação animal, introdução a ciência de animais de laboratório, cuidado, manejo e algumas técnicas básicas em experimentação animal. Foram capacitados 11 servidores.

### **5 – Inglês Instrumental I**

Curso ofertado aos servidores do *Campus* Diamantina tendo como objetivo a formação de leitores mais eficientes e autônomos. Foram capacitados 30 servidores.

### **6 – Inglês Intermediário II**

Curso ofertado aos servidores do *Campus* Diamantina tendo como objetivo o estudo e a prática das quatro habilidades de ensino da língua inglesa: audição, compreensão, fala e escrita, dando maior ênfase à comunicação oral. Foram capacitados 20 servidores.

### **7 – Libras**

Curso ofertado aos servidores dos *campi* de Diamantina e Janaúba tendo como objetivo divulgar a cultura e a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, capacitando os servidores da UFVJM a comunicarem com os usuários da língua com eficiência e tranquilidade. Foram capacitados 18 servidores.

### **8 – Softwares Livres**

Curso ofertado aos servidores dos *campi* de Diamantina e Teófilo Otoni tendo como objetivo proporcionar aos servidores a capacidade de utilizar os recursos computacionais básicos, por meio dos Sistemas Operacionais Linux, bem como desenvolver os conhecimentos em editor de texto, planilha eletrônica e software de apresentação, de forma a auxiliá-los no desenvolvimento das atividades no ambiente de trabalho. Foram capacitados 19 servidores.

### **9 – Raciocínio Lógico, Raciocínio Quantitativo e Matemática financeira**

Curso ofertado aos servidores do *Campus* de Teófilo Otoni tendo como objetivo possibilitar o desenvolvimento do raciocínio lógico, a organização do pensamento, processando as informações e aplicando em situações rotineiras. Foram capacitados 26 servidores.

### **10 – Inglês Básico II**

Curso ofertado aos servidores do *Campus* de Unaí tendo como objetivo preparar o servidor para o uso da Língua Inglesa, em sua forma escrita e falada, nas reais necessidades do dia-a-dia. Foram capacitados 12 servidores.

## 5.1.5 Demonstrativo das despesas com pessoal

## Quadro 65 – Custos do pessoal

Em R\$1,00

Tipologias/ Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários	Demais Despesas Variáveis				
<b>Membros de poder e agentes políticos</b>											
Exercícios	2016	Não se aplica a UPC								-	
	2015	-								-	
<b>Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade</b>											
Exercícios	2016	69.326.970,05	47.338.071,50	10.962.148,05	5.721.148,82	8.002.864,40	3.453.101,71	336.414,21	704.889,18	6.181,59	145.851.789,51
	2015	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	127.698.972,61
<b>Servidores de carreira SEM VÍNCULO com o órgão da unidade</b>											
Exercícios	2016	-	39.001,47	3.352,06	1.117,35	9.480,00	-	-	-	-	52.950,88
	2015	117.477,26	40.302,46	12.303,60	5.831,28	4.476,00	-	-	-	8.055,84	188.446,44
<b>Servidores SEM VÍNCULO com a administração pública (exceto temporários)</b>											
Exercícios	2016	-	260.009,68	22.347,08	7.254,84	22.324,00	3.256,66	6.101,13	568,36	-	321.861,75
	2015	-	286.131,28	22.296,13	16.778,60	17.904,00	2.841,80	-	-	-	345.951,81
<b>Servidores cedidos com ônus</b>											
Exercícios	2016	127.788,16	2.224,56	12.454,58	4.151,52	5.581,00	-	-	-	8.055,84	160.255,66
	2015	106.902,57	-	9.002,75	5.964,71	8.952,00	1.122,19	77,19	-	-	132.021,41
<b>Servidores com contrato temporário</b>											
Exercícios	2016	1.962.739,15	-	159.678,10	90.648,50	319.590,07	-	-	-	-	2.532.655,82
	2015	1.226.349,24	-	99.853,65	81.254,83	174.547,58	-	4,87	-	-	1.582.010,17

Fonte: Tesouro Gerencial: 10/02/2017; PROGEP: 03/03/2017.

### ***5.1.6 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, convocado a apresentar documentação necessária à posse, obrigatoriamente emite uma declaração quanto ao acúmulo ou não de cargo público, para análise da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, o acúmulo indevido poderá ocasionar indeferimento da posse do candidato nomeado.
- O sistema SIAPE identifica e apresenta restrições quanto ao pagamento e cadastro de benefícios caso o servidor entre em acúmulo indevido de cargos públicos.
- A PROGEP é informada em casos de ocorrências detectadas em cruzamentos de dados de órgãos. 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.

Durante o exercício de 2016, foram instaurados 06 (seis) processos administrativos disciplinares, para apurar indícios de acúmulo indevido de cargos.

### ***5.1.7 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, consideramos que não possuímos forma legal de substituir os servidores faltosos, como exceção, efetuamos contratação de professores substitutos e/ou temporários, em 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.

### ***5.1.8 Indicadores gerenciais de recursos humanos***

Iniciou-se um trabalho, em conjunto com a Reitoria e demais Pró-Reitorias, de análise, estudo, definição e implementação de Indicadores de Gestão que apontem a evolução dos números acadêmicos e das metas institucionais, de forma periódica.

Esta é 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.

Apresenta-se, a seguir, alguns mecanismos 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 podemos 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. Somos 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.

### 5.1.9 Contratação de pessoal de apoio e de estagiários

Este item tem por finalidade informar sobre a contratação de pessoal de apoio administrativo da unidade.

#### 5.1.9.1 Contratação de mão de obra de para atividades não abrangidas pelo plano de cargos (regular)

#### Quadro 66 – 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 e 158673							
Informações sobre os Contratos							
UG	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		
153036	049/2010	Portaria	04.712.320/0001-25	15/12/2010	15/06/2016	F	E
	044/2011	Vigilância	07.534.244/0001-22	01/12/2011	02/03/2017	M	P
	051/2011	Portaria	09.564.708/0001-40	03/12/2011	02/03/2017	F	P
	002/2013	Apoio	01.548.339/0001-90	08/01/2013	06/01/2018	F	P
	017/2013	Recepcionista	08.764.312/0001-83	08/07/2013	08/07/2017	M	P

	026/2013	Apoio/Fiscaliz. obra	13.467.320/0001-06	23/09/2014	07/08/2015	M e S	E
	011/2014	Apoio/Fiscaliz. obra	13.467.320/0001-06	03/02/2014	03/08/2015	M e S	E
	012/2014	Apoio/Fiscaliz. 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	31/03/2017	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	01/10/2017	F	P
	023/2015	Apoio/Fiscaliz. obra	07.080.673/0001-48	20/10/2015	12/05/2016	M e S	E
	024/2015	Apoio/Fiscaliz. obra	07.080.673/0001-48	20/10/2015	20/04/2017	M e S	P
	027/2015	Motorista	04.552.404/0001-49	01/10/2015	01/10/2017	M	P
	028/2014	Limpeza	07.655.416/0001-97	05/05/2014	05/05/2017	F	P
	030/2013	Portaria	15.312.517/0001-93	26/11/2013	26/11/2017	F	P
	029/2015	Motorista	01.723.789/0001-71	09/10/2015	09/10/2017	M	P
	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	31/01/2016	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	24/03/2017	F	P
	002/2016	Motorista	07.655.416/0001-97	07/01/2016	07/01/2018	M	P
	004/2016	Vigilância	11.499.545/0001-00	01/02/2016	01/02/2018	M	P
	005/2016	Vigilância	11.499.545/0001-00	07/01/2016	01/06/2017	M	P
	010/2016	Portaria e Vigilância	04.948.274/0001-68	16/06/2016	02/09/2016	M	E
	014/2016	Portaria e Vigilância	04.712.320/0001-25	02/09/2017	15/06/2017	M	A
158673	003/2016	Motorista	04.712.320/0001-25	07/01/2016	08/01/2018	F	A
	028/2014	Limpeza	07.655.416/0001-97	05/05/2014	05/05/2016	F	P
	021/2014	Apoio e manutenção	01.548.339/0001-90	01/04/2014	01/01/2018		P
	045/2011	Vigilância	07.534.224/0001-22	01/12/2011	01/06/2017	M	P
	050/2011	Apoio/manut./portaria	01.548.339/0001-90	02/12/2011	02/06/2017		P

**Legenda: Nível de Escolaridade:** (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior

**Situação do contrato:** (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado

**Fonte: Divisão de Contratos/DILOG/UFVJM; DAP/MUCURI/UFVJM. 15/03/2017**

### 5.1.9.2 Contratação de estagiários

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri desenvolve o Programa de Contratação de Estagiários com base nas orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, previsto na Orientação Normativa 02 de 24/06/2016, publicada no DOU de 28 de junho de 2016.

Internamente é realizado um edital para seleção de estágio remunerado, constando de duas etapas, prova escrita de caráter classificatório e eliminatório e entrevista de caráter classificatório, sendo a classificação final feita por ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na prova escrita e entrevista.

O estagiário desenvolve suas atividades orientado por um supervisor de estágio designado pela chefia da unidade/setor, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, o supervisor é responsável também pela emissão da frequência mensal e controle de férias.

Atualmente, além dos acadêmicos da própria Universidade, a UFVJM mantém convênio com a Faculdade de Ciências Jurídicas/UEMG, para atender às demandas da Procuradoria Geral Federal e da Ouvidoria, o que vem contribuindo positivamente.

**Quadro 67 - 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>Exercício 2016</b>					<b>162.679,97</b>
<b>1. Nível superior</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
1.1 Área Fim	0	0	0	0	0,00
1.2 Área Meio	0	0	0	0	0,00
<b>2. Nível Médio</b>	<b>27</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>31</b>	<b>162.679,97</b>
2.1 Área Fim	27	29	27	31	162.679,97
2.2 Área Meio	0	0	0	0	0,00
<b>Exercício 2015</b>					<b>202.229,76</b>
<b>1. Nível superior</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
1.1 Área Fim	0	0	0	0	0,00
1.2 Área Meio	0	0	0	0	0,00
<b>2. Nível Médio</b>	<b>31</b>	<b>40</b>	<b>37</b>	<b>32</b>	<b>202.229,76</b>
2.1 Área Fim	31	40	37	32	202.229,76
2.2 Área Meio	0	0	0	0	0,00
<b>Exercício 2014</b>					<b>193.098,55</b>
<b>1. Nível superior</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
1.1 Área Fim	0	0	0	0	0,00
1.2 Área Meio	0	0	0	0	0,00
<b>2. Nível Médio</b>	<b>31</b>	<b>40</b>	<b>37</b>	<b>32</b>	<b>193.098,55</b>
2.1 Área Fim	31	40	37	32	193.098,55
2.2 Área Meio	0	0	0	0	0,00

Fonte: PROGEP/UFVJM; Tesouro Gerencial. 02/03/2017.

## 5.2 Gestão do patrimônio e infraestrutura

Esta seção apresentará informações sobre a gestão do patrimônio da UFVJM, bem como da infraestrutura para o cumprimento de sua missão institucional.

### 5.2.1 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.

#### 5.2.1.1 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>.

#### 5.2.1.2 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.

#### 5.2.1.3 Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UPC

. **Veículos em uso: 68 veículos. Houve um aumento referente ao ano anterior de 05 (cinco) veículos devido a novas aquisições por meio de doações de demais órgãos públicos, sendo:**

- . 48 em Diamantina (destes, 07 são veículos de transporte institucional);
- . 05 em Unai;
- . 03 em Janaúba;
- . 12 em Teófilo Otoni.

. **Veículos com perda total: 04 em Diamantina.**

#### 5.2.1.4 Média anual de quilômetros rodados

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 1.024.396 km.

#### 5.2.1.5 Idade média da frota por grupo de veículos

- . *Campus* de Diamantina: 10 anos;
- . *Campus* de Janaúba: 05 anos;
- . *Campus* de Unai: 09 anos;
- . *Campus* do Mucuri, em Teófilo Otoni: 09 anos.

#### 5.2.1.6 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 e 01 (um) lavador.

#### **Quadro 68 – Despesas com a manutenção da frota**

Despesas	Valor (R\$)
Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	401.547,17
Material para Manutenção de Veículos	299.130,66
Material de Limpeza e Produtos de Higienização	25.782,24
Manutenção e Conservação de Veículos	93.993,91
Seguro DPVAT	11.063,90
IPVA	1.200,00
Taxas (Nova Selagem, Transferência e licenciamento)	346,25
Pessoal de manutenção terceirizado	267.422,82
Motoristas terceirizados	1.048.771,14
Pessoal administrativo terceirizado	67.759,94
<b>TOTAL</b>	<b>2.217.018,03</b>

**Fonte: Divisão de Máquinas e Transportes/UFVJM. 08/02/2017.**

#### *5.2.1.7 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.

#### *5.2.1.8 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.

#### *5.2.1.9 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 suplantarem 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.

### 5.2.2 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, obedecido 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.

### 5.2.3 Gestão do patrimônio imobiliário da União

Esta seção tem por finalidade informar sobre a gestão dos imóveis da União que estão na responsabilidade da UFVJM.

#### 5.2.3.1 Estrutura de controle e de gestão do patrimônio no âmbito da UPC

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.

#### 5.2.3.2 Distribuição geográfica dos imóveis da União

#### Quadro 69 – 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 2016	Exercício 2015
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>
EXTERIOR	PAÍS 1	0	0
	cidade 1	-	-
	PAÍS “n”	0	0
	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 por meio da Diretoria de Patrimônio e Materiais/PROAD/UFVJM. 03/03/2017.

### 5.2.3.3 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**

### 5.2.3.4 Despesas de manutenção e a qualidade dos registros contábeis relativamente aos imóveis

Em 2016, a UFVJM empenhou, conforme quadro abaixo, o valor de R\$ 275.511,98 referente a Material para manutenção de bens imóveis e instalações. No entanto, como houve demora para liberação do limite orçamentário, foi liquidada apenas a monta de R\$ 21.496,98. Exemplo disso é o empenho 2016NE801798, no valor de R\$ 261.479,39 que foi emitido em 02/12/2016. Como não houve tempo hábil em 2016 para efetuar as compras, sua liquidação ocorrerá somente no exercício de 2017.

Os registros contábeis foram efetuados mediante apresentação de documentos fiscais devidamente atestados pelos setores que receberam os materiais e serviços.

**Quadro 70 - Despesas com manutenção de bens imóveis**

UG Executora	Natureza Despesa Detalhada		Despesas empenhadas (R\$)	Despesas liquidadas (R\$)
153036	33903024	Material p/ manutenção de bens imóveis/instalações	275.511,98	20.453,70
	33903916	Manutenção e conservação de bens imóveis	0,00	1.043,28
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>275.511,98</b>	<b>21.496,98</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 21/02/2017.

### 5.2.3.5 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.

#### *5.2.4 Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos e entidades públicas ou privadas*

Este item tem por finalidade informar sobre a política de cessão de espaços físicos ou imóveis para terceiros, públicos ou privados.

##### *5.2.4.1 Cessões onerosas*

O quadro a seguir demonstra a formalização das cessões onerosas feitas pela UFVJM.

**Quadro 71 – Relação das cessões onerosas de espaços físicos pertencentes a UPC**

Nº	Contratado	Objeto	Assinatura	Início Execução	Prazo Execução/Vigência	Valor	Finalidade	Forma de seleção
<b>UG 153036</b>								
019/2012	Bradesco	Agência/Posto de Atendimento Bancário na Praça de Serviços/JK (CP 036/2011)	11/04/2012	11/08/2012	11/04/2017	Taxa de Utilização – R\$802,99/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\$ 648,99/mês + Condomínio - R\$ 100,00	Instalação de rede Bancária	Dispensa
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	07/03/2017*	R\$ 671,66/Mês*	Instalação de empresa para serviços gráficos	Concorrência
023/2014	Adriana de Fátima Dias - ME	Lanchonete na Praça de Serviços/ <i>Campus</i> JK (CP 039/2013 - item 02)	29/04/2014	29/04/2014	29/10/2017	R\$ 972,88/mês	Instalação de lanchonete	Concorrência
002/2015	Sicoob Nossacoop Cooperativa de Economia e Crédito dos Empregados das Instituições de Ensino e Pesquisa e de Servidores Públicos Federais de MG Gerais Ltda.	Instalação de Agência Bancária ou Posto de Atendimento Bancário (PAB) na Praça de Serviços do <i>Campus</i> JK/UFVJM, em Diamantina/ MG.	24/03/2016	24/03/2016	24/03/2017	Taxa de Utilização - R\$ 800,00/mês + Condomínio - R\$ 100,00	Instalação de rede Bancária	Termo de Permissão (Ofício 380/2015-PROAD/UFVJM)
008/2016	Frango Mais MC Ltda. ME	Exploração de lanchonete e restaurante no <i>Campus</i> JK da UFVJM	18/03/2016	18/03/2016	18/03/2017	R\$ 1.741,67	Instalação de Restaurante	Pregão 063/2015
003/2017	Adriana de Fátima Dias- ME	Lanchonete em frente Pavilhão de Aulas – <i>Campus</i> JK	-**	-	-	R\$ 1.416,67/mês	Instalação de lanchonete	Pregão 002/2017
<b>UG 158673</b>								
013/2016	Lanchonete Favorita	Concessão de Uso de Lanchonete e Restaurante no <i>Campus</i> do Mucuri/TO	30/08/2016	30/08/2016	30/08/2017	R\$ 775,00/mês	Instalação de lanchonete	Pregão 030/2016
023/2013	Jessica Alchaar Graciano	Concessão de espaço para exploração de xerox e comércio de papelaria no <i>Campus</i> Mucuri	04/08/2016	23/08/2016	23/08/2017	R\$ 811,11/mês	Instalação de empresa para serviços gráficos	Concorrência

**Fonte: Divisão de Contratos/PROAD/UFVJM; DAP/MUCURI/UFVJM. 03/03/2017.**

\* Em processo de renovação e atualização de valores – Processo enviado para PGF em 23/02/2017. \*\* Contrato em processo de elaboração.

- **Benefícios pecuniários recebidos pela UPC como remuneração pelo espaço cedido:**

Os benefícios pecuniários recebidos em 2016 pela UPC como remuneração pelo espaço cedido estão informados no item 7.2.1 Políticas, instrumentos e fontes de recursos para ensino, pesquisa e extensão especificamente no **Quadro 78 – Receita prevista, Receita realizada e Resultado** - natureza da receita “Aluguéis”.

- **Tratamento contábil dos benefícios recebidos:**

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. Em 2016 foi arrecadada a monta de R\$ 55.218,73. Todos os valores arrecadados e contabilizados estão demonstrados no item **3.3.6 Informações sobre a realização das receitas**.

- **Uso dos benefícios decorrentes da cessão pela UPC:**

A utilização dos recursos oriundos da locação e demais recursos arrecadados pela UPC está demonstrada no **Quadro 79 – Recursos provenientes de receitas próprias aplicados na UPC** cujos itens de informação estão segregados por elemento de despesa. É importante destacar que as receitas oriundas de aluguéis, somadas a outras receitas de diversas naturezas são de grande utilidade para atendimento de demandas da UPC, principalmente no que se refere a despesas de custeio da UFVJM.

#### 5.2.4.2 *Cessões não onerosas*

##### **Quadro 72 - 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 – <i>Campus</i> 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. 03/03/2017.

#### 5.2.5 *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.

### 5.3 Gestão da tecnologia da informação

Esta seção tem por finalidade informar sobre os principais aspectos da gestão de TI da UFVJM, quantificando-a e qualificando-a para fins de avaliação da sua suficiência para o cumprimento de sua missão institucional.

#### 5.3.1 Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – PDTI/UFVJM define o planejamento, direcionamentos e investimentos para a área de Tecnologia da Informação - TI, alinhados aos objetivos institucionais descritos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2012-2016, buscando o aprimoramento da gestão de TI da UFVJM. O PDTI/UFVJM abrange as atividades de planejamento de TI para os *campi* de Diamantina, Teófilo Otoni, Janaúba e Unaí, de modo a proporcionar integração nas soluções e investimentos para a área de TI da Instituição.

O PDTI/UFVJM está alinhado ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI/2012 - 2016, com metas vinculadas aos seguintes objetivos institucionais:

- a. Sistematizar a avaliação interna do desenvolvimento institucional e do ensino;
- b. Estabelecer políticas internas de desenvolvimento de pessoas, na área docente e administrativa, que possam melhorar a titulação e promover o aperfeiçoamento continuado;
- c. Implementar mecanismos de gestão acadêmica e administrativa, de modo a alcançar um novo patamar de qualidade no exercício das funções acadêmicas;
- d. Expandir suas unidades de graduação de acordo com as demandas futuras;
- e. Expandir a cobertura da região no ensino à distância.

Durante a construção do PDTI, foi realizado um levantamento de necessidades de TI para os anos de 2016 e 2017, através do preenchimento de formulário encaminhado a todos os gestores das unidades acadêmicas e administrativas da UFVJM. Após devolutiva, foram elencados objetivos estratégicos de TI:

- a. Propiciar infraestrutura e demais recursos de TI necessários, adequados às atividades finalísticas;
- b. Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação, com destaque para o aperfeiçoamento do portal da UFVJM, implantação de novos módulos do SIGA bem como a consolidação dos existentes, evoluir a utilização de ferramentas de apoio à tomada de decisão e implantação de processo estruturado de desenvolvimento de software;
- c. Melhorar a gestão e a qualificação do quadro de pessoal de TI;
- d. Aprimorar a Governança de TI;
- e. Ampliar o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC's) na Educação.

### 5.3.2 Atividades do Comitê Gestor de TI

Na UFVJM existe uma comissão permanente chamada de Comitê de Informação (COINF) responsável por assessorar a administração superior da instituição em questões relacionadas à tecnologia da informação. O COINF tem como membros: o Diretor de TI, 02 servidores da DTI, 01 servidor da PROAD, 01 servidor da PROPLAN, 01 servidor da PROGEP, 01 docente de curso relacionado a TI, 01 representante do CONSU, 01 representante do CONSEPE, 01 discente representando o DCE, 01 representante dos TAEs e 01 representante dos docentes.

O COINF não tem caráter deliberativo, portanto, suas decisões são, na verdade, recomendações para a administração superior e, em questões mais técnicas, para a Diretoria de Tecnologia da Informação, que é um órgão subordinado à Reitoria.

Dentre as recomendações/decisões do COINF em 2016, podemos destacar: parecer favorável quanto ao retorno à lotação de origem (DTI) dos servidores de TI que atuam no desenvolvimento de sistemas e atualmente lotados em outras unidades administrativas; definição da abrangência do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) para todos os *campi* da UFVJM com periodicidade de dois anos, sendo revisto anualmente; aprovação do PDTI 2016-2017;

**Quadro 73 - Principais Sistemas de Informação da UPC**

Sistema	Descrição	Principais Funcionalidades	Responsável Técnico	Responsável pela Área de Negócio	Criticidade
SIGA - Módulo Ensino	Gerencia todas as atividades acadêmicas da relação discente/docente/instituição dos cursos de graduação.	Sistema de Gestão Acadêmica com módulos de registro, currículo, matrícula, oferta, histórico, diplomas, etc., relacionados à graduação.	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas/DTI	PROGRAD	Alta
SIGA - Módulo Administrativo	Controla os processos administrativos associados a materiais, contabilidade, orçamento, finanças, protocolo, requisições, entre outros, sendo, portanto, atuante nas atividades meio da universidade.	Requisições, almoxarifado, orçamento, compras, patrimônio, licitações, bolsas, transportes, protocolos, etc.	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas/DTI	PROAD	Alta
SIGA - Módulo Pesquisa e Pós-Graduação	Gerencia todas as atividades acadêmicas da relação discente/docente/instituição dos cursos de pós-graduação e também aquelas relacionadas à pesquisa.	Sistema de Gestão Acadêmica com módulos de registro, currículo, matrícula, oferta, histórico, diplomas, etc., relacionados à pós-graduação e gestão dos projetos de pesquisa.	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas/DTI	PRPPG	Alta

SIGA - Módulo Biblioteca	Gerencia as atividades do Sistema de Bibliotecas da Universidade.	O sistema controla o acervo bibliográfico, a base de usuários, catalogação, empréstimo e baixa.	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas/DTI	Sistema de Bibliotecas	Alta
SIGA - Módulo RH e Plano de Saúde	Informatiza os procedimentos de recursos humanos e gestão do plano de saúde	Marcação/alteração de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, registros funcionais, relatórios de RH, dentre outros.	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas/DTI	PROGEP	Alta
SIGA - Módulo Assistência Estudantil	Controla os processos socioeconômico e de apoio estudantil.	Liberação de resultado parcial do processo de avaliação socioeconômica da PROACE, classificação nos benefícios para cada edital publicado, análise e deferimento dos recursos cadastrados pelos alunos com a liberação do resultado do recurso e notificação dentro do módulo Assistência Estudantil.	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas/DTI	PROACE	Alta

Fonte: DTI/UFVJM. 08/02/2017.

### 5.3.3 Plano de capacitação do pessoal de TI

Os treinamentos realizados pelos servidores de TI ocorreram por conta própria dos mesmos e incluídos no Plano de Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos em Educação da UFVJM (PLANCAP) - 2016. As seguintes áreas foram abrangidas: Administração de Sistemas Linux, Lógica de Programação, Teste e Resolução de Problemas, Engenharia de Requisitos, Modelagem de Dados, CMM - Sistema de Modelagem para Desenvolvimento de Software, Gestão Estratégica de TI - ITIL, Fundamentos de Governança de TI, Fundamentos de COBIT, Postgresql - Desenvolvedor, PHP Avançado, Javascript Avançado e CSS3 Avançado.

### 5.3.4 Força de trabalho de TI

A UFVJM conta o quadro de servidores de tecnologia da informação abaixo relacionado. Desses, apenas cerca de 60% encontra-se lotado na DTI. Considerando os servidores e alunos, a universidade possui mais de 10.000 usuários de serviços de TI, em especial internet e sistemas.

**Quadro 74 - Força de trabalho - TI**

Descrição	Lotação			
	Diamantina	Teófilo Otoni	Janaúba	Unaí
Servidores efetivos de TI	43	11	03	01

Servidores efetivos de outras carreiras	02	1	0	0
Terceirizados	04	0	0	0
Estagiários	0	0	0	0

Fonte: DTI/UFVJM. 08/02/2017.

### 5.3.5 Processos de gerenciamento de serviços TI

A gestão de TI por meio de processos está em fase de implementação. O processo de desenvolvimento de sistemas está praticamente definido e implementado, aguardando aval da Reitoria para a sua ampla divulgação. Para a gestão dos demais serviços de TI bem como o desenvolvimento, planeja-se implantar em 2017 uma central de serviços a fim de trazer mais vantagens para os usuários, propiciando um suporte com maior agilidade e qualidade, e para a equipe de TI mais eficiência, pois o técnico especialista não será mais interrompido pelas chamadas diretas dos usuários.

### 5.3.6 Projetos de TI desenvolvidos no período

Em razão de 2016 ter sido um ano atípico devido às pesadas restrições orçamentárias, poucos projetos de TI puderam ser desenvolvidos e entregues conforme o quadro a seguir:

**Quadro 75 – Projetos de TI desenvolvidos e entregues**

Projeto	Resultados Esperados	Alinhamento com o PDTI	Valores	Prazo de Conclusão
Implantação de rede sem fio no <i>Campus</i> do Mucuri	Disponibilização de internet sem fio em áreas com maior concentração de pessoas	Objetivo 1 - Propiciar infraestrutura e demais recursos de TI necessários, adequados às atividades finalísticas; Meta 5 - Atualizar, ampliar a cobertura e manter a rede sem fio	*R\$ 535.324,00  *O valor não se refere a aquisição de 2016, mas de anos anteriores.	Maio/2016
Adesão ao serviço fone@RNP - <i>Campus</i> do Mucuri	Proporcionar economia para o serviço de telefonia fixa, reduzindo o custo das ligações interurbanas a zero quando o destino também já estiver implantado o fone@RNP.	Objetivo 1 - Propiciar infraestrutura e demais recursos de TI necessários, adequados às atividades finalísticas; Meta 2 - Atualizar e ampliar o parque de estações de trabalho e dispositivos móveis, com seus equipamentos, software e serviços.	R\$ 0,00	Julho/2016

Fonte: DTI/UFVJM. 08/02/2017.

### 5.3.7 Medidas tomadas para mitigar eventual dependência tecnológica de empresas terceirizadas que prestam serviços de TI para a unidade.

- Utilizar, sempre que possível, soluções livres e/ou aquelas mantidas por algum órgão público federal;
- Terceirização apenas de serviços operacionais;

- Adoção de processos formais de trabalho que colaboram com a retenção de conhecimento, como a metodologia
- Expansão do corpo técnico de servidores efetivos;
- Utilização preferencial de soluções de TI desenvolvidas pela DTI.

## **5.4 Gestão ambiental e sustentabilidade**

Esta seção tem por finalidade informar sobre os principais aspectos da gestão ambiental e adoção de critérios de garantia da sustentabilidade ambiental na atuação da UFVJM, especialmente na aquisição de bens e serviços.

### ***5.4.1 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.

### ***5.4.2 Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P)***

A UFVJM não participa da Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P).

### ***5.4.3 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.

### ***5.4.4 Observância do Decreto nº 7.743/2012 quanto às contratações realizadas pela UFVJM***

A Diretoria de Logística sempre que cabível inclui em seus editais de licitação critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, com observância do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis e legislações correlatas.

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, pneus e outros.

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.

6 - Aplicação nos editais das leis especiais com exigência de registros na ANVISA, MAPA, CADASTRO TÉCNICO FEDERAL DO IBAMA, INMETRO, dentre outros.

7 - Aquisição de eletrodomésticos com Etiqueta Nacional de Conservação de Energia.

#### **5.4.5 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.

##### **5.4.5.1 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 1118, de 05 de maio de 2016.

Membros: Angelo Márcio Leite Pinto; Alberto Pereira de Souza; Alessandra Cristina Pacheco; Cássio de Jesus Cardoso; Celmo Aparecido Ferreira; Fernando Guimarães de Souza; Gildásio Antônio Fernandes; João Luiz da Cruz Júnior; Juliana Maria Souto Rocha; Leonardo da Silva Boaventura; Lilian Moreira Fernandes; Maria de Fátima Neves; Rosana Barros Malta Gomes; Viviane Pedrosa; Walmey Leandro Barreto.

Secretária: Andreia Rezende Silva Barroso.

##### **5.4.5.2 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.

##### **5.4.5.3 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)

##### **5.4.5.4 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.

#### **5.4.6 Análise crítica da atuação da unidade quanto ao tema**

Analisando criticamente a atual atuação da UFVJM, consideramos que estamos 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 Unaí). 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.

## 6 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

O objetivo desta seção é proporcionar ao leitor do relatório melhor compreensão sobre os canais de comunicação da UPC com a sociedade, notadamente no que se refere à acessibilidade do cidadão e à avaliação e grau de satisfação dos serviços prestados, além da transparência de informações relevantes.

### 6.1 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.

#### 6.1.1 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; conhece os cursos oferecidos pelo Centro de Idiomas, entre outros assuntos.

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.

#### 6.1.2 Página da Reitoria no Facebook e no sítio eletrônico da UFVJM

A atual gestão inaugurou em fevereiro de 2016 um novo canal de comunicação com as comunidades interna e externa. Foi criada uma página na rede social Facebook, onde são divulgadas informações sobre o trabalho da gestão e as ações desenvolvidas em prol da universidade e da região onde ela atua. Por meio dessa página pode-se acompanhar as atividades da equipe gestora – reitores, pró-reitores e diretores.

Em 2016 foram feitas 147 postagens entre notícias, registros de atividades, informações de utilidade pública, notas oficiais e outros assuntos. Também foram recebidas 86 mensagens “in box”, além de centenas de comentários e compartilhamentos nas postagens. A página da reitoria da UFVJM conta hoje com 2.767 curtidas.

O endereço da página é [facebook.com/reitoriaufvjm](https://www.facebook.com/reitoriaufvjm).

Junto com a página no facebook, foi criado dentro do portal da universidade uma coluna

denominada Reitoria Informa, onde as postagens da rede social são replicadas, a fim de atingir um maior número possível de pessoas.

### **6.1.3 Rádio Universitária 99,7FM**

Com mais de dois anos de atuação, a Rádio Universitária - 99,7 FM vem se firmando como um dos mais importantes veículos de comunicação institucional da UFVJM, atuando como um canal de comunicação e relacionamento da Universidade com sua comunidade acadêmica e com ouvintes de qualquer parte do mundo, já que a emissora pode ser ouvida online, através de link disponibilizado no portal institucional.

O objetivo da Rádio Universitária - 99,7 FM, que como uma emissora pública funciona como veículo do saber científico, cultural e educacional produzido pela UFVJM, está sendo atingido através da veiculação de programas produzidos e apresentados por servidores e alunos da Universidade, sob a coordenação da equipe da emissora, pertencente à Diretoria de Comunicação Social da UFVJM.

Esses programas têm foco no interesse público e na disseminação do conhecimento e da inovação, da valorização das raízes culturais e das notícias da Universidade, de Diamantina e do Brasil. A emissora apresenta ainda uma programação musical com enfoque em música de qualidade, nacional e internacional.

#### *6.1.3.1 Programa jornalístico “UFVJM Entrevista”*

Após uma pausa durante os recessos de fim de ano e acadêmico, o programa de entrevistas retornou ao ar no mês de março, veiculado toda sexta-feira como parte do programa jornalístico “Em Dia com a UFVJM”. O objetivo é levar aos ouvintes informações e fatos atuais da Universidade, esclarecidos por pessoas diretamente envolvidas com o assunto. Até o mês de agosto, a apresentação foi da servidora Flávia Cesar, jornalista, coordenadora da Rádio Universitária. Atualmente, a condução foi assumida pela servidora Léa Sá Fortes, também jornalista da Dicom.

A coordenadora de Organização Sindical do **Sindicato dos Trabalhadores nas Instituições Federais de Ensino** (Sindifes UFVJM), Leila Silva, que é servidora lotada na Pró-reitoria de Graduação, foi a entrevistada da edição de 4 de março, e falou sobre as comemorações do Dia Internacional da Mulher realizadas na Universidade. No dia 11 de março, o tema da entrevista foi a suspensão temporária das atividades para readequação dos trabalhos do Centro de Idiomas, explicada pelo pró-reitor de Extensão e Cultura da UFVJM, Joerley Moreira.

O recesso acadêmico provocou mais uma pausa no programa, que retornou no dia 29 de abril recebendo o pró-reitor de Graduação, professor Paulo Henrique Fidêncio, que se apresentou à comunidade acadêmica e falou sobre as responsabilidades, desafios e principais ações da Prograd, um dos pilares da universidade, ao lado da pesquisa e da extensão. Em 6 de maio, foi a vez dos ouvintes conhecerem as ações de inovação, tecnologia e empreendedorismo que são desenvolvidas na UFVJM, através de entrevista com o diretor do Centro de Inovação Tecnológica (Citec), professor Juan Pedro Bretas Roa, com o coordenador do Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção do Conhecimento (Nitec), professor André Luiz Covre.

A realização do I Fórum de Arte e Cultura da UFVJM foi o tema da entrevista com o diretor de Cultura da Universidade, professor Roberto Amaral, em 13 de maio. E nos dias 20 e 27 de maio (este último reprise), antes de entrar mais uma vez em recesso, o UFVJM Entrevista recebeu a pró-reitora de Assuntos Comunitários e Estudantis, professora Leida Calegário de Oliveira, que finalizou a apresentação da reitoria e pró-reitorias da instituição, falando sobre o trabalho desenvolvido na Proace, dando destaque às mudanças e novidades implantadas e às importantes e fundamentais ações da assistência estudantil.

No dia 5 de agosto, a servidora Flávia Cesar realizou a sua última participação no programa de entrevistas, recebendo o professor Everton Luiz de Paula, diretor da Diretoria de Educação Aberta

e a Distância (Dead). Foram repassadas informações sobre o trabalho desenvolvido e os cursos a distância que a UFVJM oferece, numa data muito propícia, pois tinham acabado de ser abertas as inscrições para o processo seletivo da Dead, com ingresso previsto para o primeiro semestre de 2017.

A servidora Léa Sá Fortes assumiu o UFVJM Entrevistas a partir da edição de 12 de agosto, que teve a participação do assessor de Meio Ambiente da Universidade, professor Angelo Márcio Pinto Leite, falando sobre o trabalho da Comissão de Humanização de Ambientes e Paisagismo, da qual ele é também presidente. No dia 19 de agosto, a convidada foi a diretora de Relações Internacionais da UFVJM, Orlanda Mabel Cordini, que abordou as ações promovidas no cenário das relações internacionais no ano de 2016. Essa entrevista contou também com a participação da professora Maria Luísa Carvalho, da Universidade Nova de Lisboa, parceira da UFVJM. No último programa da temporada, em 26 de agosto, os estúdios da Rádio Universitária receberam o professor Leonardo Madeira para falar sobre as atividades promovidas pela recém-criada Divisão de Esporte e Lazer.

O mês de setembro foi de recesso acadêmico e do programa. No retorno, em 7 de outubro, participou mais uma vez a professora Leida Calegário de Oliveira, que tinha acabado de assumir a Pró-reitoria de Graduação e falou sobre o planejamento da sua nova função. No dia 14 de outubro, a Rádio Universitária prestou uma homenagem aos professores pela comemoração do seu dia e recebeu três profissionais da Universidade: o servidor aposentado Márcio Gonçalves; a mais antiga que continua na ativa, Olga Flecha; e um recém-chegado Heron Bonadiman. Nos dias 21 e 28 de agosto, o programa não foi veiculado devido ao fechamento do *Campus JK* pelo movimento estudantil, o que inviabilizou a sua produção.

Já no mês de novembro, o UFVJM Entrevista voltou à sua programação normal, sendo o último mês de veiculação do ano de 2016. No dia 4, a Rádio Universitária recebeu o reitor Gilciano Saraiva Nogueira, que abordou os movimentos estudantis e grevistas, suas ações e consequências para a Universidade. Ainda para discutir esse assunto, estiveram nos estúdios, em 11 de novembro, representantes das três categorias da comunidade acadêmica: o professor Mario Mariano Ruiz Cardoso, a técnica administrativa Leila Silva e o aluno Jaeder Moreira.

O entrevistado da edição de 18 de novembro foi o professor Ricardo Cardoso Cassilhas, que falou sobre a realização do IX Encontro de Educação Física da UFVJM. Na última entrevista do ano, a jornalista Léa Sá Fortes recebeu convidadas para explicar para a comunidade assuntos relativos a doenças sexualmente transmissíveis pela celebração do Dia Mundial de Luta contra a Aids.

### 6.1.3.2 Programa de entrevistas externas “Rádio Conexão”

O programa de entrevistas Rádio Conexão foi lançado em abril de 2016, com o objetivo de conectar a Universidade com a sociedade, através da veiculação de notícias e informações sobre temas do momento que não sejam diretamente relacionados à UFVJM. Não tem periodicidade nem dia fixo de veiculação. No ano de 2016, foram ao ar as seguintes entrevistas:

\* 4 a 6 de março – Tema: Orquestra Ouro Preto no aniversário de Diamantina / Entrevistado: Maestro Rodrigo Toffolo

\* 19 a 21 de março – Tema: Dia Mundial da Água / Entrevistado: Secretário Municipal de Meio Ambiente, Sérgio Cavalcanti Gonçalves

\* 24 a 26 de março – Tema: Semana Santa / Entrevistado: Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Patrimônio, Walter Cardoso França Júnior

\* 15 a 18 de abril – Tema: Dengue / Entrevistada: Coordenadora da Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde, Denise Resille

\* 20 e 21 de abril – Tema: Livro pra que te quero / Entrevistada: Idealizadora e organizadora do evento, Cláudia Pereira

\* 28 a 30 de abril – Tema: "Uma Noite com Juscelino: Um Reencontro com o Brasil / Entrevistada: Idealizadora do espetáculo teatral, cantora e compositora Glaucia Nasser

\* 20 a 22 de maio – Tema: Inscrições para o processo seletivo do IFNMG – *Campus*

Diamantina / Entrevistadas: Diretora de Ensino do *Campus* Diamantina, professora Dayse Lúcida; professora do curso de Informática, Maria Alice Leite; e professora e responsável pelo curso de Teatro, Mariana Emiliano

\* 1º de agosto – Tema: Diamantina Jazz Festival / Entrevistado: Curador do evento, cantor e compositor Toninho Horta

\* 12 a 13 de agosto – Tema: Show comemorativo aos 35 anos de carreira de Paulinho Pedra Azul / Entrevistado: Cantor e compositor Paulinho Pedra Azul

\* 11 de outubro – Tema: Apresentação do Coral Créchere / Entrevistado: Integrante do Coral, Ricardo José Grossi Fabrino

\* 6 de novembro – Tema: Peça teatral “Memórias de um Quintal” / Entrevistados: Equipe da Insensata Companhia de Teatro, Brenda Campos, Cláudio Márcio, Dário Marques e Kéu Freire

#### **6.1.4 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](http://www.ufvjm.edu.br/universidade/contatos.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### **6.1.5 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, implementada na Administração Pública Federal no ano de 2012, a partir do Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012) possibilita aos cidadãos e entidades brasileiras (comunidade acadêmica e externa) o acesso a todas as informações de interesse público ou particular, produzidas e custodiadas pela instituição de forma organizada e centralizada, valendo-se do Serviço de Informação ao Cidadão-SIC.

O SIC – UFVJM está localizado no Prédio da Reitoria, *Campus* JK – Diamantina-MG, Rodovia MGT 367 - Km 583 - nº 5000 - Alto da Jacuba, com horário de funcionamento, com atendimento presencial, de segunda à sexta das 10h00 às 12h00 e das 15h00 às 17h00, telefone para esclarecimentos: (38) 3532-1200 Ramal 1268, Correio eletrônico: sic@ufvjm.edu.br, Sítio na internet: <http://www.ufvjm.edu.br/sic/>, com Formulários de solicitação de Informação - Pessoa Física e Formulário de Solicitação de Informação - Pessoa Jurídica. Além do atendimento presencial, o SIC-UFVJM, pode ser acessado (em qualquer horário) no link <https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.html>, na janela denominada SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO e-SIC, no qual o cidadão recebe um protocolo para acompanhar o seu pedido no âmbito da Instituição.

O atendimento ao cidadão pela Instituição ocorre principalmente de forma eletrônica, sendo a responsável pelo atendimento às demandas do SIC-UFVJM, a servidora Cláudia Aparecida Fonseca, designada Gestora do SIC-UFVJM, o servidor Cláudio Antônio Silva, designado Respondente/Gestor eventual e como Autoridade de Monitoramento o Vice-Reitor Cláudio Eduardo Rodrigues.

A partir do Relatório de Pedidos de Acesso à Informação e Solicitantes, SIC-UFVJM, compreendendo o período de consulta de 01/2016 à 12/2016, encontramos os seguintes indicadores dos pedidos de informações:

Quantidade de pedidos de acesso à informação em 2016: 95 pedidos

Média mensal de pedidos: 7,92

Situação dos pedidos de acesso à informação em 2016: 100% respondidos

**Figura 03 Características dos pedidos de acesso à informação da UFVJM**

<b>Total de perguntas:</b>	471	<b>Total de solicitantes:</b>	81
<b>Perguntas por pedido:</b>	5,01	<b>Maior número de pedidos feitos por um solicitante:</b>	3
		<b>Solicitantes com um único pedido:</b>	69

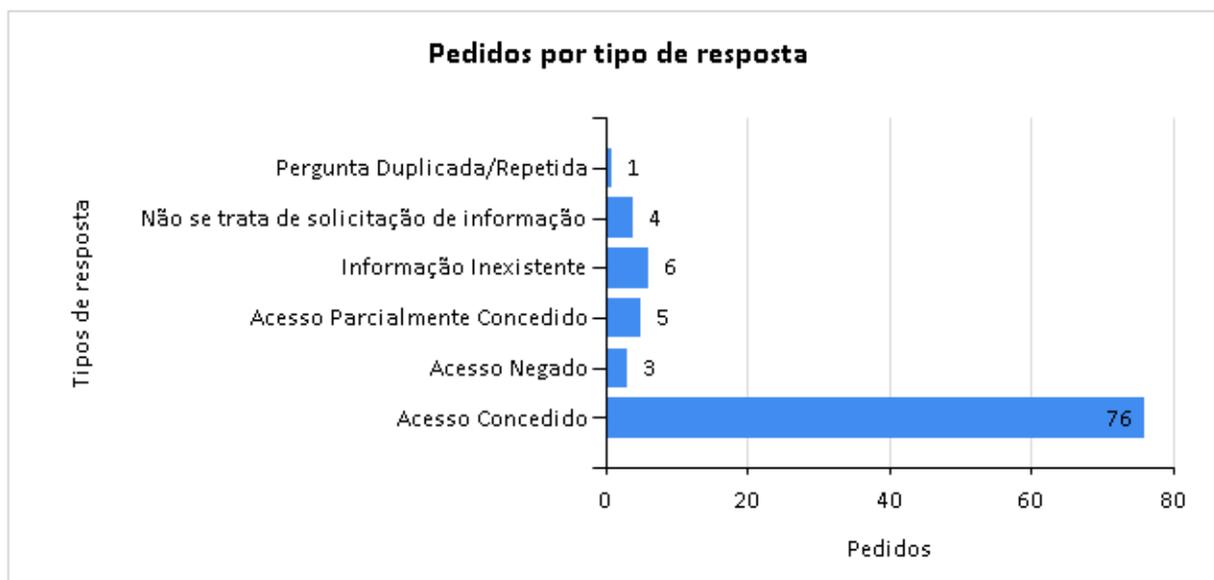
Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

**Figura 04 - Características das respostas aos pedidos de acesso à informação da UFVJM**

**Tempo médio de resposta:** 12,11 dias

**Prorrogações:**

Quantidade	% dos pedidos
4	4,21%



Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

**Figura 05 - Quantidade de pedidos com Acesso Negado em 2016**

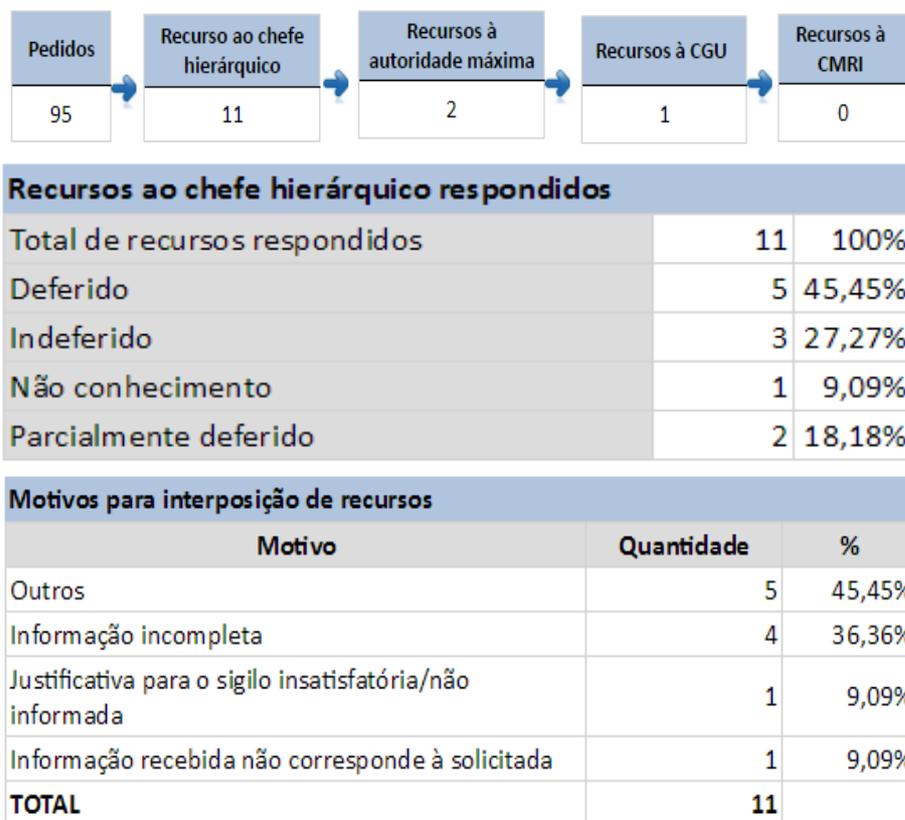
Razões da negativa de acesso			
Descrição	Quantidade	%	% de pedidos
Pedido exige tratamento adicional de dados	1	33,333%	1,05%
Dados pessoais	1	33,333%	1,05%
Pedido incompreensível	1	33,333%	1,05%
<b>TOTAL:</b>	<b>3</b>	<b>100,000%</b>	<b>3,16%</b>

Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

Quanto ao Relatório de recursos e reclamações SIC-UFVJM, compreendendo o período de consulta de 01/2016 à 12/2016, são os seguintes indicadores demonstrados abaixo, no quadro geral dos recursos 2016, referentes à síntese por instância, total de pedidos, quantidade de recursos

interpostos à autoridade superior, à autoridade máxima e à Controladoria-Geral da União:

**Figura 06 - Recursos e reclamações SIC-UFVJM**



Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

Em comparação à quantidade de pedidos de acesso à informação, média mensal / evolução absoluta e percentual, para o mesmo intervalo de tempo observado em 2015, constatamos um aumento de 43,94% nos pedidos de acesso em 2016, visto que, o quantitativo dos pedidos em 2015 ficou em torno de 66 pedidos de acesso e média mensal de 5,50 pedidos e em 2016 ficou em torno de 95 pedidos de acesso e média mensal de 7,92.

Os referidos indicadores, apresentados nesse relatório, deixam claro o aumento da participação popular na utilização do Serviço de Informação ao Cidadão da UFVJM, demonstrando ser o SIC um canal de comunicação de extrema importância para a população.

Um dos desafios da UFVJM é aprimorar sua prática na gestão da informação, tornando-a efetiva para atender à Lei de Acesso à Informação. Está no levantamento de ações para melhoria do SIC: encontrar novas maneiras de divulgar informações de interesse público; fomentar a cultura da transparência; levantamento, avaliação e organização das informações produzidas ou detidas pela instituição e entidades vinculadas que seriam de maior interesse da sociedade, por meio da avaliação das questões encaminhadas pelos canais existentes, e disponibilizá-las em seu Portal, estando essas ações no plano de providências a serem realizadas em curto, médio e longo prazo pela Instituição.

Em cumprimento à Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011 - Art. 30, inciso III), estão disponíveis os relatórios estatísticos contendo, em tabelas e gráficos, dados a respeito dos pedidos e recursos realizados desde o início da vigência da Lei (16 de Maio de 2012), bem como informações gerais sobre os solicitantes, gerados a partir dos dados existentes no Sistema Eletrônico do Serviço de Informação aos Cidadãos – e-SIC que podem ser consultados no endereço eletrônico [https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/relatorios\\_estatisticos.html](https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html).

### 6.1.6 Ouvidoria

A Ouvidora da UFVJM, internamente, estará vinculada à Reitoria/UFVJM, com jurisdição em todas as instâncias administrativa e acadêmicas da Universidade; é um órgão de assessoramento administrativo, autônomo, de controle social da administração pública e um espaço de exercício da cidadania que viabiliza o diálogo e aproximação entre os usuários e a UFVJM, permitindo a participação das pessoas das comunidades universitária e externa, visando atendê-las com mais eficiência e colaborar na melhoria da prestação de serviços públicos; externamente, estará vinculada ao Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal, gerenciado pela Coordenação-Geral de Orientação e Acompanhamento de Ouvidorias – CGOUV- Ouvidoria-Geral da União- CGU - de acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA- OGU N. 01 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2014 – LEI N. 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011 (LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO).

Considera-se ouvidoria pública federal, na forma da IN acima citada, uma instância destinada ao controle e participação social, responsável pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos, no âmbito da UFVJM, com vistas ao aprimoramento da prestação de serviço na UFVJM

Devendo atuar em conformidade com os princípios, dentre outros, da legalidade, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, contraditório, solução pacífica dos conflitos e prevalência dos direitos humanos e de acordo com as seguintes diretrizes: I- agir com presteza e imparcialidade, II-colaborar com a integração das ouvidorias, II-zelar pela autonomia das ouvidorias, IV-consolidar a participação social com método de governo e, V-contribuir para a efetividade das políticas e dos serviços públicos.

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: Cláudio Antônio Silva

Telefone:(38) 3532-1200 Ramal 8016 ; presencial, localização da sala de atendimento: Prédio de Reitoria – Campus JK – no horário de 9:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 horas, de Segunda e Sexta-feira.

Correio eletrônico: ouvidoria@ufvjm.edu.br, podendo ainda o acesso site [www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br) - link da Ouvidoria na janela denominada SISTEMA DE OUVIDORIA DO PODER EXECUTIVO FEDERAL- e Ouv, onde o reclamante receberá um protocolo para acompanhar a sua demanda no âmbito da Instituição.

Durante o ano de 2016 foram devidamente recebidas e respondidas via e-mail e registradas no e-Ouv – Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal às seguintes ações:

**Quadro 76 – Registros no e-Ouv**

Natureza do contato	Quantidade 2016
Reclamações	22
Solicitações	23
Denúncias	21
Pedidos de informações	27
Elogio ao serviço oferecido	01
<b>Total de ações</b>	<b>94</b>

Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

Ao compararmos as demandas realizadas pela comunidade interna e externa junto à Ouvidoria relativas aos anos de 2015 e 2016, verifica-se um aumento considerável no número de atendimentos, demonstrando que a Ouvidoria tem atuado de modo mais próximo da comunidade acadêmica e externa e estas percebido a importância da mesma em um órgão público.

**Quadro 77 - Comparativo das demandas realizadas em 2015 e 2016**

Natureza do contato	Quantidade 2015	Quantidade 2016
Reclamações	18	22
Solicitações	04	23
Denúncias	15	21
Pedidos de informações	50	27
Elogio ao serviço oferecido	0	01
<b>Total de ações</b>	<b>87</b>	<b>94</b>

Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

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.

Os atendimentos solicitados pelo e-Ouv 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.

## 6.2 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 está passando por uma atualização, na qual será incluído um novo instrumento de serviço a comunidade que a nova gestão da instituição criou, a saber: Espaço dos Municípios.

O Espaço dos Municípios foi instituído com o objetivo de promover a interação, por meio de parcerias formais, entre a UFVJM e as prefeituras municipais, em aspectos técnicos, jurídicos, burocráticos e administrativos. A ideia do Espaço é construir pontes entre possíveis problemas e as prováveis soluções. O local deverá ser palco de discussões sobre projetos vinculados às administrações municipais, focado no desenvolvimento econômico e social da região. A parte prática torna-se possível através de assessoria técnica e apoio logístico ao corpo operacional e administrativo das prefeituras por parte dos docentes, discentes e técnicos da UFVJM.

Em 2016 o Espaço dos Municípios realizou 9 encontros, envolvendo dezenas de prefeitos e secretários municipais, além de alguns deputados estaduais e federais, abrangendo todas as regiões de atuação da universidade.

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)

### **6.3 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, as clínicas que oferecem serviços de saúde aos cidadãos externos possuem formulários impressos em fichas que estão arquivadas em seus respectivos setores. Assim, a UFVJM buscará disponibilizar em seu sítio na internet, formulários eletrônicos padronizados que possibilitarão aferir o grau de satisfação dos usuários. Portanto, ainda não será possível neste relatório apresentar indicadores dessa natureza.

#### ***6.3.1 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 instituiu 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 (SIGA) aos discentes regularmente matriculados e também aos docentes da universidade. Os resultados desta avaliação são disponibilizados aos corpos discente e docente, de acordo com os 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.

### 6.3.1.1 Avaliação dos cursos ofertados

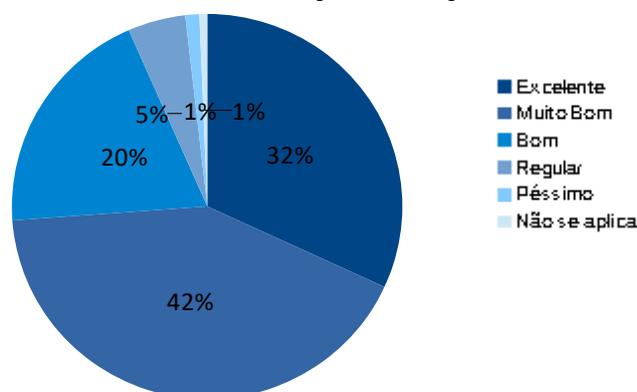
No que se refere ao exercício de 2016, a gestão da UFVJM procurou suprir a deficiência relatada em 2015 acerca da não geração de relatórios gerais com os resultados do conjunto dos cursos de graduação e pós-graduação. Desta maneira abaixo apresentaremos tais resultados gerais de três quesitos do questionário do IAE que expressam a visão deles acerca de seus cursos, a saber: 1 – Qual seu grau de satisfação em relação ao curso?; 2 – Há relações entre o curso e o mercado de trabalho? (Quando for o caso); 3 – Há relação entre o currículo do seu curso e as necessidades sociais? (Quando for o caso).

No primeiro semestre de 2016 (2016 – 1) a UFVJM contava com 9.750 alunos aptos a responder o questionário do IAE tendo-se em vista que se encontravam efetivamente matriculados na instituição. Destes, 1.384 participaram da avaliação, correspondendo a 14% dos matriculados.

Já no segundo semestre de 2016 (2016 – 2), a UFVJM contava com 9.519 alunos aptos a responder o questionário do IAE. Contudo, em virtude da greve dos docentes e da suspensão do calendário acadêmico pelo CONSEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa em Extensão, o IAE está sendo aplicado, com prazo final para respostas no dia 16 de março. Após essa data é que os dados serão consolidados.

**No que se refere ao quesito 1** – Qual seu grau de satisfação em relação ao curso, temos o seguinte gráfico:

**Gráfico 1 - Grau de Satisfação – relação ao curso – 2016-1**

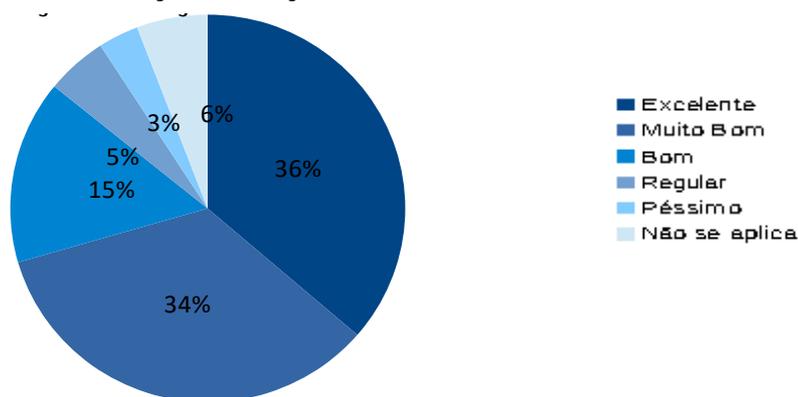


Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

Verifica-se que o grau de satisfação dos discentes com os Cursos da UFVJM são elevados, pois a maioria dos participantes indicam que os nossos cursos são Excelentes ou Muito Bons, de maneira que a somatória dos percentuais desses conceitos em ambos os semestres aponta um percentual de 74% de aprovação.

**No que tange ao quesito 2** – Há relações entre o curso e o mercado de trabalho (quando for o caso), os resultados são os seguintes:

**Gráfico 2 - Grau de Satisfação – relação entre o curso e o mercado de trabalho – 2016-1**

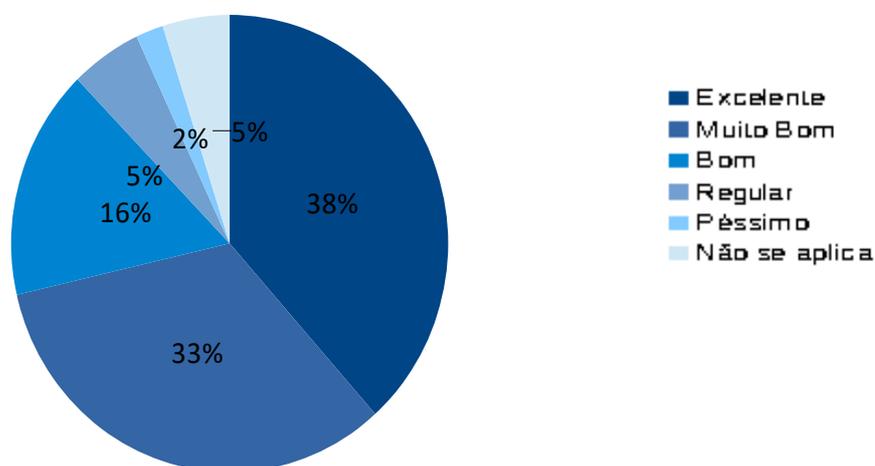


Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

O gráfico demonstra que no primeiro semestre letivo de 2016 a grande maioria dos discentes estão satisfeitos com os seus Cursos no que tange a relação deles com o mercado de trabalho, de maneira que a somatória dos percentuais dos conceitos Excelente e Muito bom apontam um percentual de 70% de aprovação.

**Acerca do quesito 3** – Há relação entre o currículo do seu curso e as necessidades sociais? (Quando for o caso), observa-se os seguintes resultados para o primeiro semestre letivo do ano de 2016:

**Gráfico 3 - Grau de Satisfação – relação do curso com as necessidades sociais – 2016-1**



Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

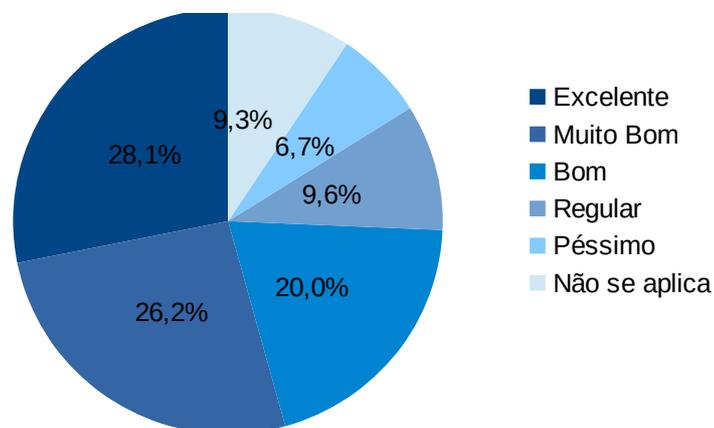
Pelo gráfico acima, constata-se que no semestre a maioria dos discentes estão satisfeitos com os seus Cursos no que tange a relação deles com as necessidades sociais, de maneira que a somatória dos percentuais dos conceitos aponta um percentual de 71% de aprovação.

#### 6.3.1.2 Avaliação da estrutura da UFVJM

No que se refere à estrutura da instituição a aplicação do IAE trouxe os seguintes dados. No primeiro semestre de 2016 a UFVJM contava com 9.750 alunos aptos a responder o

questionário do IAE relativo à infraestrutura tendo-se em vista que se encontravam efetivamente matriculados na instituição e 731 docentes, totalizando 10.841 aptos. Destes, 1.588 discentes e 440 docentes participaram da avaliação, correspondendo a 18% da comunidade de discentes e docentes.

**Gráfico 4 - Grau de Satisfação – Infraestrutura – 2016-1**



Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

Se por um lado verifica-se altos índices de satisfação com os cursos ofertados pela UFVJM, por outro lado, os mesmos números expressivos não são verificados quando o item de avaliação é a satisfação com a infraestrutura oferecida pela instituição, exigindo a atenção especial da equipe gestora para esse fato, pois a melhoria do desempenho pedagógico perpassa principalmente pela oferta de boas condições de infraestrutura.

O gráfico acima demonstra que no primeiro semestre letivo de 2016 a somatória dos percentuais dos conceitos Excelente e Muito Bom aponta um percentual de 54,3% de aprovação.

Podemos apontar que as causas da insatisfação com a infraestrutura são derivadas do fato de que a partir de sua vertiginosa expansão, a UFVJM tornou-se uma grande universidade em termos numéricos de discentes, docentes e servidores, bem como em termos de abrangência geográfica sem, contudo, oferecer uma estrutura semelhante à de outras universidades já consolidadas, a exemplo da oferta de Restaurante Universitário, Moradia Estudantil que ainda se encontram em construção por diversos motivos.

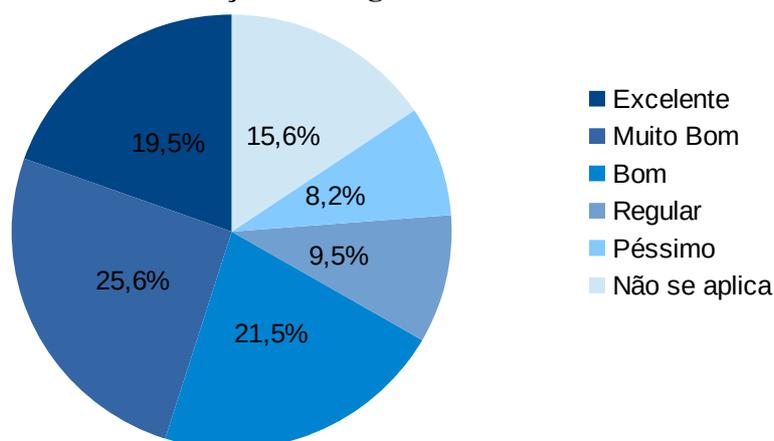
### 6.3.1.3 – Avaliação do grau de satisfação da relação dos órgãos da UFVJM com o corpo docente e discente

No que se refere Grau de satisfação da relação dos órgãos da UFVJM com os corpos docente e discente temos os seguintes resultados.

No primeiro semestre de 2016 a UFVJM contava com 9.750 alunos aptos a responder o questionário do IAE relativo à infraestrutura tendo-se em vista que se encontravam efetivamente matriculados na instituição e 731 docentes, totalizando 10.841 aptos. Destes, 1.588 discentes e 440 docentes participaram da avaliação, correspondendo a 18% da comunidade de discentes e docentes.

#### 6.3.1.3.1 Satisfação da relação dos órgãos superiores da UFVJM com a comunidade de docentes e de discentes

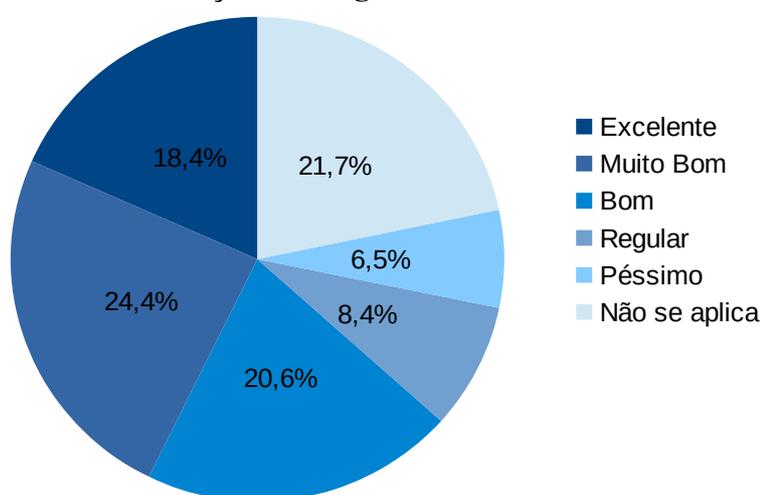
Analisamos abaixo o grau de satisfação dos docentes e discentes com a Reitoria.

**Gráfico 5 - Grau de Satisfação com a gestão - Reitoria – 2016-1**

Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

Ao manter o padrão da análise dos gráficos neste Relatório em que se toma apenas os percentuais atribuídos aos conceitos Excelente e Muito Bom, o gráfico acima aponta que 45,1% da comunidade acadêmica manifestou satisfação com a Reitoria da UFVJM.

Analizamos abaixo o grau de satisfação dos docentes e discentes com as Pró-Reitorias

**Gráfico 6 - Grau de Satisfação com a gestão – Pró-Reitorias – 2016-1**

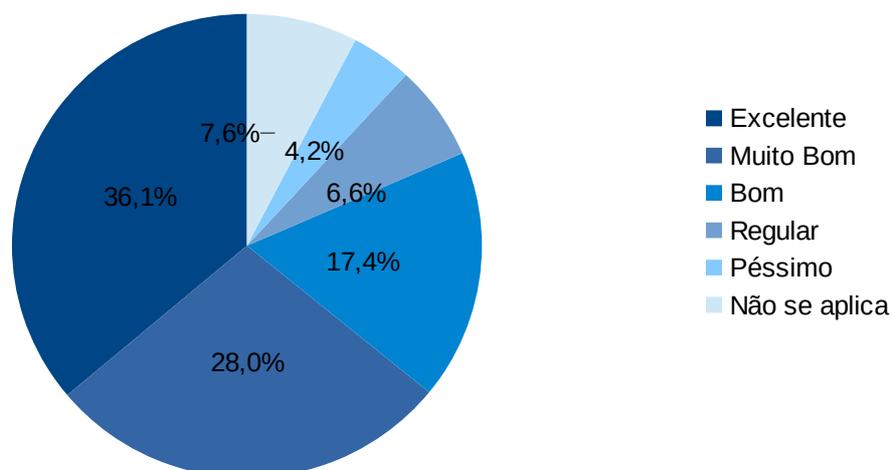
Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

Chama a atenção no gráfico acima o fato de que 21,7 dos participantes das pesquisas no ano primeiro semestre de 2016 atribuíram o conceito Não se aplica em suas avaliações das Pró-Reitorias. O gráfico revela também que 42,8% da comunidade acadêmica manifestou satisfação com as Pró-Reitorias da UFVJM.

#### 6.3.1.3.2 Satisfação da relação das Direções de Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos da UFVJM com a comunidade de docentes e de discentes

O grau de satisfação dos docentes e discentes com as Direções de Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos com os corpos docente e discente em 2016 é representado no gráfico abaixo:

**Gráfico 7 - Grau de Satisfação com a gestão – Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos – 2016-1**



Fonte: Reitoria/UFVJM. 23/02/2017.

As Direções de Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos são os órgãos da UFVJM que estão mais próximos dos corpos docente e discente e nesse sentido, o gráfico demonstra que 64,1% da comunidade acadêmica manifestou satisfação com eles.

#### 6.3.1.4 Análise geral dos graus de satisfação

Alguns fatores devem ser considerados em relação aos resultados apresentados acima que interferem na análise da avaliação, a saber: A) A falta de uma cultura de avaliação na UFVJM que ocasiona baixa participação dos discentes na avaliação; B) O movimento de greve dos docentes e técnicos administrativos em 2016 que impactam na continuidade nos processos avaliativos dentro do exercício de cada ano; C) As constantes solicitações de reabertura do IAE no sistema.

De modo específico sobre o item C mencionado acima, o CONSEPE aprovou a reabertura da avaliação para o primeiro semestre letivo de 2016 para os *campi* de Diamantina, Janaúba e Unaí, de maneira que os resultados sofrerão alteração.

#### 6.3.2 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.

Embora todos esforços dos membros da CPA em promover e estimular a cultura da autoavaliação, seus trabalhos foram comprometidos, de modo especial nos anos de 2015 e 2016 em que a UFVJM vivenciou o período de greve nacional da Educação, a saída de muitos membros e o término do mandato de todos membros efetivos e falta de recomposição imediata da CPA, o que acarretou sobrecarga de trabalho para os membros remanescentes. Destaca-se também que a perspectiva institucional mencionada acima também impôs à CPA dificuldades, de maneira que não

foi possível averiguar como a expansão universitária impactou na vida acadêmica, muito menos valer-se dos resultados das avaliações realizadas para planejar as ações institucionais e prestar contas de suas atividades para a sociedade civil.

Razão pela qual, a atual gestão da UFVJM sensibilizou as Coordenações de Cursos de Graduação e de Unidades Acadêmicas da importância da CPA e de suas atividades, constituindo a CPA/UFVJM provisória através da Portaria 2447/2016, responsável por responder pelas atribuições previstas à ela na Resolução nº. 30/CONSU/2008/UFVJM, **bem como para atender as seguintes necessidades:**

a) - **Reestruturação e reorganização da CPA** adequando-a à realidade *multicampi* da UFVJM, de modo a atender os anseios da comunidade acadêmica e questionamentos dos avaliadores externos de cursos sobre a presença da CPA nos *campi*;

b) - **Melhoria na qualidade dos procedimentos de avaliação:** a comunidade, bem como os órgãos colegiados cobram mudanças no instrumento de avaliação, bem como o aperfeiçoamento dos processos de divulgação e de acesso ao instrumento de avaliação;

c) **Ampliação da participação da comunidade nos processos de autoavaliação** frente a reduzida participação da comunidade;

d) **Divulgação, discussão e uso dos dados e relatórios elaborados pela CPA** frente a ausência de preocupação com a análise dos dados e seu uso para o aperfeiçoamento e planejamento acadêmico-administrativo da instituição.

Na UFVJM, a ampliação da oferta do ensino superior exigiu, **e ainda exige**, de toda equipe de gestão e de todos os servidores uma série de habilidades técnicas que a maioria dos servidores da instituição não possuía para promover a implantação de cursos, *campi*, contratação de pessoal e outras ações imediatas. Verifica-se que a criação da UFVJM pela Lei 11.173, modificou toda a realidade acadêmica e administrativa da então FAFEID – Faculdades Federais Integradas de Diamantina que ainda requer da gestão medidas para o pleno conhecimento e prática pelos servidores de um conjunto de exigências, protocolos, procedimentos necessários ao bom funcionamento e estrutura de uma universidade federal.

Assim, ainda que a CPA tenha promovido as avaliações, verifica-se Relatórios de Avaliação frágeis e questionáveis pela falta de expressividade e representatividade no número de respostas obtidas.

Quanto a divulgação e análise dos Relatórios, eles encontram-se disponíveis para acesso da comunidade acadêmica no sítio eletrônico da UFVJM. Todavia, não foi promovido qualquer tipo de apresentação, análise e discussão dos mesmos pela própria equipe de gestão do período de 2011 – 2015 junto à comunidade acadêmica e externa.

Por isso, frente o quadro atual da UFVJM e a crise econômica e política brasileira, compreende-se que é tempo de se promover a avaliação profunda e contínua da instituição, de maneira que se possa: a) organizá-la dentro do perfil de universidade *multicampi*; b) estabelecer procedimentos e rotinas claras, objetivas e céleres; c) estabelecer o planejamento acurado das ações do presente e do futuro. Daí a importância do diagnóstico da realidade da UFVJM feito pela atual gestão, bem como da autoavaliação e avaliações externas para a elaboração do novo PDI da UFVJM para o quinquênio 2017-2021.

Contudo, também indicam a existência de muitas virtudes nas ações acadêmico-administrativas, o que denota que o caminho traçado, sempre passível de correções, conduzindo a UFVJM à sua contínua evolução institucional.

## **6.4 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.

### **6.4.1 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/publicacao/cat\\_view/9-.html](http://www.ufvjm.edu.br/proplan/publicacao/cat_view/9-.html)

**Link para acesso aos Serviços e Consultas** – O acesso pode ser feito através de links específicos disponíveis no endereço: <http://www.ufvjm.edu.br/proplan/>

### **6.4.2 Link 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/>

### **6.4.3 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/gestao.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/universidade/relatorios/gestao.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

### **6.4.4 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)

### **6.4.5 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/index.jsp?CodigoOrgao=26255&TipoOrgao=2&consulta=0>

#### **6.4.6 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.

### **6.5 Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações**

Este item tem por finalidade informar sobre como a UFVJM se adapta para garantir o acesso fácil aos seus serviços, produtos e instalações por cidadãos portadores de alguma deficiência, especialmente em atendimento à Lei 10.098/2000, ao Decreto 5.296/2004 e às normas técnicas da ABNT aplicáveis.

#### **6.5.1 Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis**

Para garantir o acesso aos serviços, produtos e instalações da UFVJM por cidadãos portadores de deficiências, tem-se trabalhado no sentido de apoiar a Coordenação de Processos Seletivos da UFVJM e, em caso de ingresso de candidatos com necessidades especiais, tem sido feito o acolhimento dos mesmos, encaminhando-se suas demandas junto às coordenações de curso, professores e, ou setores administrativos, buscando a facilitar sua participação nas aulas e demais atividades inerentes ao curso ou trabalho. 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, realiza-se o acompanhamento dos servidores com necessidades especiais durante o estágio probatório visando verificar sua adaptação às atribuições do cargo. Também é disponibilizado tradutor e intérprete de LIBRAS para os discentes surdos e é realizado o acompanhamento de discentes com outras necessidades especiais. Além disso, tem sido estabelecido diálogo com Diretoria de Infraestrutura da Universidade, buscando-se a adequação dos espaços físicos da UFVJM no que se refere à acessibilidade. Dispõem-se ainda, em regime de empréstimo, de 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 está funcionando atualmente no espaço físico da Biblioteca Central do *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.

### **6.5.2 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 o projeto do novo portal da Universidade, que utilizará outro gerenciador de conteúdo – Plone CMS, tendo em vista a desatualização do que está sendo atualmente utilizado (Joomla), 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 indicativa dos *campi* da UFVJM. Essa sinalização já foi iniciada e sua implementação será baseada 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.

### **6.5.3 Diretoria de Tecnologia e Informação**

O Portal atual da UFVJM está implementado sobre uma versão desatualizada do CMS Joomla. A versão usada pela maioria dos 36 sítios do Portal é a 1.5, que já não é suportada, sendo que a atual versão do sistema é a 3.6. A Diretoria de Comunicação Social (Dicom), ciente de tais barreiras técnicas, já iniciou, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (Proplan) o planejamento da adoção de um novo sistema para o Portal, conforme orientação da Secretaria de Comunicação do Senado Federal (Secom), que utilize a Identidade Padrão de Comunicação Digital do Governo Federal-IDG, provavelmente tendo como base o CMS Plone. A adoção desse sistema possibilitará a adequação do ambiente digital da UFVJM às normas gerais do governo.

O processo de reestruturação iniciou-se recentemente e estamos na fase de levantamento de requisitos. Além dos já citados 36 sítios do Portal principal, a UFVJM tem mais 72 sítios desenvolvidos em WordPress. No estudo que estamos realizando, cada um desses 108 sítios será tratado individualmente para que possamos disponibilizar um sistema baseado na IDG que, além de atender à legislação pertinente, seja também adequado aos anseios da comunidade acadêmica.

Todos esses fatores evidenciam que as medidas de correção necessárias para sanar as necessidades de acessibilidade das páginas e sítios do Portal da UFVJM demandam um tempo

superior a 6 meses.

No dia 04/11/2016, foi realizada uma consulta (protocolo 00077001275201642) a Secom acerca da legislação/normas que tratem da publicação de conteúdos em sites de instituições públicas federais e acessibilidade. A resposta ocorreu no dia 25/11/2016, e foi recomendado à UFVJM que aguarde a finalização de novo modelo de portal, pela Secom, para que seja efetuada a migração do Portal da UFVJM. O estudo está sendo realizado e as demais etapas visam à organização do conteúdo atualmente disponibilizado.

## 7 DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Este capítulo visa demonstrar o desempenho financeiro e as informações sobre as demonstrações contábeis e financeiras elaboradas pela UFVJM, além da implementação da sistemática de apuração de custos e dos novos critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, conforme Portaria editada pelo Presidente do TCU. Isso proporcionará ao leitor do relatório melhor compreensão sobre a posição patrimonial e financeira, bem como o resultado e o desempenho financeiro desta UPC.

### 7.1 Desempenho financeiro do exercício

O desempenho financeiro durante o exercício foi bastante prejudicado devido ao contingenciamento orçamentário e financeiro.

As contas contábeis Credores Nacionais 213110400 e Credores Nacionais Intra 213120400 findaram o exercício de 2016 com um saldo de **R\$ 4.265.454,56**, sendo R\$ 949.216,87 de despesas liquidadas a pagar e R\$ 3.316.237,69 de passivos sem suporte orçamentário. Portanto, percebe-se que não foi possível cumprir com o pagamento de todas as obrigações em 2016.

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.

### 7.2 Informações sobre medidas para garantir a sustentabilidade financeira dos compromissos relacionados à educação superior

Esta seção tem por objetivo demonstrar as informações sobre a sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

#### 7.2.1 Políticas, instrumentos e fontes de recursos para ensino, pesquisa e extensão

##### 7.2.1.1 Receitas próprias

A UFVJM arrecadou em 2016 por meio de Receitas Próprias, conforme quadro abaixo, o valor de R\$ 1.616.860,41.

**Quadro 78 – Receita prevista, Receita realizada e Resultado**

Exercício	Natureza da receita	Receita prevista	Receita realizada	Resultado
2016	Aluguéis	93.321,00	55.218,73	Insuficiência de arrecadação
	Receita agropecuária	61.429,00	36.635,28	Insuficiência de arrecadação
	Serv. administrat. e comerciais gerais-princ.	525.306,00	251.254,07	Insuficiência de arrecadação
	Serv. administrat. e comerc.gerais-multas jur.	0,00	186,00	Excesso de arrecadação
	Inscr. em concursos e proc. seletivos-princ.	564.401,00	1.267.329,00	Excesso de arrecadação
	Restit.de despesas de exerc. anteriores-princ.	0,00	6.237,33	Excesso de arrecadação
	Outras receitas-primarias-multas e juros	2.712,00	0,00	Insuficiência de arrecadação
	<b>TOTAL</b>		<b>1.247.169,00</b>	<b>1.616.860,41</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 22/02/2016.

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 2016.

#### Quadro 79 – Recursos provenientes de receitas próprias aplicados na UPC

Fonte Recursos		Elemento Despesa	Item Informação	Despesas Pagas
50	Recursos não-financeiros diretamente arrecadados	14	Diárias - pessoal civil	14.683,71
		30	Material de consumo	116.682,66
		36	Outros serviços de terceiros – pessoa física	442.249,04
		39	Outros serviços de terceiros PJ - op.int.orc.	606.948,25
		41	Contribuições	11.521,37
		47	Obrigações tributárias e contributivas	35.648,91
		92	Despesas de exercícios anteriores	18.905,06
		93	Indenizações e restituições	530,00
<b>Total</b>				<b>1.247.169,00</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 16/02/2017

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 2016, 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; 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.

##### 7.2.1.2 Captação e aplicação de recursos para financiamento da extensão universitária

A PROEXC buscou em 2016 Apoio e Fomento a Ações Institucionais e Parcerias de Extensão e Cultura (FAPEMIG, IFES, FUNDAÇÕES e outros). Para isso, fez acordos, contratos, convênios e parcerias realizados com as Agências de Fomento, Fundações, e diversos setores da comunidade externa para consolidação de ações de extensão e cultura. Isso favoreceu a captação de recursos para a promoção de ações de extensão e cultura.

##### 7.2.1.3 Captação e aplicação de recursos para financiamento da pesquisa e dos programas de pós-graduação

A PRPPG, busca através da elaboração de projetos institucionais (editais CAPES, FINEP, Fapemig e outros), celebrar convênios formalizados com as Agências de Fomento para consolidação da pesquisa e dos programas de pós-graduação. Tais ações propiciam a captação recursos para despesas de custeio e capital.

##### 7.2.1.4 Captação de recursos através de emendas parlamentares e liberação de limite orçamentário contingenciado pelo Poder Executivo

A UFVJM desenvolve, subsidiada pela Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais, o macroprocesso Gestão Política Institucional. Dentre as atividades, destacam-se as reuniões junto à Banca Parlamentar Mineira Federal em Brasília para captação de emendas parlamentares, além de liberação de limite orçamentário contingenciado pelo Poder Executivo.

### **7.3 Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos**

Este item tratará dos procedimentos e práticas adotadas pela UFVJM para a depreciação e amortização de itens do patrimônio e também para avaliação e mensuração de ativos e passivos em cumprimento às diretrizes preconizadas nas Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público, em especial, nas MBC T 16.9 e 16.10.

#### **7.3.1 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 7ª Edição – 2016, aprovado pelas Portarias: Conjunta STN/SOF nº 2, de 21/12/2016 e STN nº 840, de 21/12/2016 (MCASP 7.ed. – Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Subsecretaria de Contabilidade Pública. Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2016).

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 2016 no Órgão 26255.

#### **7.3.2 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 DEPRECIAÇÃO DE IMOBILIZADO BENS MÓVEIS  
IMB071 APROPRIAÇÃO DA DEPRECIAÇÃO DE IMOBILIZADO BENS IMÓVEIS

#### **Lançamento Contábil:**

D 33311.01.00 DEPRECIACAO DE BENS MÓVEIS

C 12381XX00 DEPRECIAÇÃO ACUMULADA BENS MÓVEIS que é conta redutora da conta 12311.XX.XX BENS MÓVEIS (Conta do Ativo Imobilizado)

### **7.3.3 Metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo**

A Divisão de Patrimônio/PROAD, da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri 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.

### **7.3.4 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.

### **7.3.5 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 2016: R\$ 1.197.241,11.*

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.

### **7.3.6 Amortização e Exaustão**

A amortização de softwares com vida definida começou a ser realizada no mês de janeiro de 2016, quando passou a ser exigida 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.

### **7.3.7 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**

#### **7.3.7.1 Disponibilidades**

As Disponibilidades Financeiras da UPC são avaliadas e mensuradas pelo valor original, conforme estabelecido no item 3.2.1 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 2016 é de R\$ 1.648.020,67.

#### **7.3.7.2 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 mensurados ou avaliados de acordo com as bases de mensuração dos ativos e dos passivos descritas no MCASP, conforme estabelecido no item 3.2.2 do MCASP. O saldo apresentado no final de 2016 foi de R\$ 1.111,49.

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 2016 deu-se exclusivamente para o registro dos repasses feitos no Convênio Centro de Idiomas (nº 801446) para fins de pagamento dos professores contratados e encargos da folha e no Termo de Colaboração (nº 836174). O saldo em 31/12/2016 foi: R\$ 683.092,78 (ao final das respectivas prestações de contas o saldo será baixado).

#### **7.3.7.3 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. Conforme item 5.2.2. do MCASP, a atualização monetária, juros, multas e outros encargos moratórios incidentes sobre os créditos inscritos em dívida ativa, previstos em contratos ou normativos legais, devem ser incorporados ao valor original inscrito, de acordo com o regime de competência. O saldo apresentado no final de 2016 é de R\$ 44.283,11.

#### 7.3.7.4 Estoques

Compreende o valor dos bens adquiridos, produzidos ou em processo de elaboração pela entidade com o objetivo de venda ou utilização própria no curso normal das atividades. De acordo o MCASP, item 3.2.3, os estoques devem ser mensurados pelo valor de custo histórico ou pelo valor realizável líquido, dos dois o menor, exceto: a. Os estoques adquiridos por meio de transação sem contraprestação, que devem ser mensurados pelo seu valor justo na data da aquisição; b. Os bens de almoxarifado, que devem ser mensurados pelo preço médio ponderado das compras, em conformidade com o inciso III do art. 106 da Lei 4.320/1964. Devem ser mensurados pelo custo histórico ou pelo custo corrente de reposição, dos dois o menor, os estoques mantidos para: a. Distribuição gratuita ou de valor irrisório; b. Consumo no processo de produção de bens a serem distribuídos gratuitamente ou por valor irrisório. O maior montante referente a Estoques está concentrado na conta 11561.01.00 MATERIAIS DE CONSUMO, valor R\$ 581.359,63, referente a material de copa e cozinha, medicamentos e materiais hospitalares, material de processamento de dados, material laboratorial, dentre outros.

#### 7.3.7.5 Investimentos

Não há saldo neste subgrupo.

#### 7.3.7.6 Imobilizado

Em cumprimento ao item 3.2.5 do MCASP, o ativo imobilizado na UFVJM é reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição (para os bens móveis) ou construção (para os bens imóveis). Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.

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.

#### 7.3.7.7 Intangível

O MCASP em seu item 3.2.6 estabelece que os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição ou de produção, deduzido do saldo da respectiva conta de amortização acumulada e do montante acumulado de quaisquer perdas do valor que hajam sofrido ao longo de sua vida útil por redução ao valor recuperável (*impairment*). Um ativo intangível deve ser reconhecido somente quando: a. For provável que os benefícios econômicos futuros esperados atribuíveis ao ativo serão gerados em favor da entidade; e b. O custo do ativo possa ser mensurado com segurança. Cumprindo o MCASP, a UFVJM faz a mensuração e avaliação de seu intangível conforme o item 3.2.6 do MCASP, 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 (com vida útil definida), cujo saldo em 31/12/2016 era de R\$ 1.080.906,31.

### 7.3.7.8 Diferido

Não há saldo neste subgrupo.

### 7.3.8 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 2016, 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 2015 e 2016, especialmente do Balanço Patrimonial.

#### Quadro 80 – Impacto da depreciação no resultado do exercício

DESCRIÇÃO	2016	2015	AH%
Bens móveis/imóveis (deduzida a depreciação)	417.216.081,95	397.666.513,72	4,92%
Depreciação acumulada	40.094.054,35	29.778.586,22	34,64%
Variações Patrimoniais Aumentativas	249.453.779,62	232.929.070,44	7,09%
Situação patrimonial ativa	-	-	
Variações Patrimoniais Diminutivas	224.781.445,35	199.172.954,77	12,86%
Situação patrimonial passiva	-	-	
<b>Resultado do exercício</b>	<b>24.672.334,27</b>	<b>33.756.115,67</b>	<b>-26,91%</b>

Fonte: Siafi Web/Balanço Patrimonial/Siafi Operacional. 17/02/2017.

Percebe-se que, ao analisar o quadro anterior, os gastos com depreciação representam 17,84% do total das variações patrimoniais diminutivas e seus valores aumentam constantemente (variação de 34,64% em relação ao exercício de 2015). Assim sendo, torna-se essencial o registro correto destas despesas em consonância com as normas vigentes, pois impactam significativamente o resultado do exercício.

## 7.4 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.

Não obstante, a Diretoria de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento adotou como procedimento a indicação das Unidades Gestoras Responsáveis - UGR's em todos os empenhos de modo que se registre a execução da despesa orçamentária de cada unidade. Por conseguinte, enquanto não se implementa a apuração de custos, esta UPC dispõe desta forma de evidenciar os gastos de suas unidades por meio de relatórios extraídos do Tesouro Gerencial.

## 7.5 Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativas

A apresentação das Demonstrações Contábeis e suas respectivas Notas Explicativas 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**.

Ressalte-se que as Demonstrações Contábeis serão apresentadas em conjunto para as duas UG's pertencentes ao órgão 26255 (UG 153036 e UG 158673) tendo em vista que a descentralização ocorreu a partir de junho de 2016. Para o exercício 2017 as informações relativamente às demonstrações serão apresentadas de forma individualizada por UG.

Além do Balanço Patrimonial, serão apresentadas as seguintes Demonstrações Contábeis: Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro e Demonstração dos Fluxos de Caixa.

## 8 CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Esta seção tem por objetivo proporcionar ao leitor do relatório melhor compreensão sobre atendimento a demandas específicas oriundas de legislação específica e dos órgãos de controle.

### 8.1 Tratamento de determinações e recomendações do TCU

a) No exercício de 2016 não houve nenhum Acórdão do TCU direcionado a esta UPC.

b) Esta Auditoria Interna recomendou à Reitoria que toda e qualquer comunicação recebida dos Órgãos de Controle, seja ele externo (TCU) ou interno (CGU) lhe fosse encaminhada de modo que possa incluir as recomendações no seu planejamento de monitoramento. Ocorre que essa recomendação não vem sendo cumprida regularmente uma vez que alguns órgãos da UFVJM recebem demandas diretamente desses Órgãos e não as repassa a esta AUDIN, que em função disso, não monitora seu cumprimento.

Será feita proposta formal à Reitoria, nos seguintes termos:

“Toda e qualquer comunicação recebida dos Órgãos de Controle serão direcionadas, primeiramente, para a Auditoria Interna, cabendo a esta encaminhar cada item à unidade responsável por sua implementação, com cópia para a Reitoria e com indicação de prazo para resposta quanto aos procedimentos a serem adotados, incluindo previsão de prazo para cumprimento ou motivação para o não atendimento da recomendação. A Auditoria Interna consolidará todas as respostas recebidas dos setores e encaminhará à Reitoria, a quem compete emitir resposta aos Órgãos de Controle. Todas as recomendações, bem como as respostas dos setores serão inseridas em planilha específica (futuramente, usaremos o sistema de auditoria interna) para fins de monitoramento periódico de atendimento às recomendações”. Esse trabalho facilitaria também a elaboração desse item a cada ano no Relatório de Gestão.

c) Abaixo relacionamos as recomendações do TCU referente a exercícios anteriores, pendentes de cumprimento:

#### Quadro 81 - Deliberações do TCU que permanecem pendentes de cumprimento

Caracterização da determinação/recomendação do TCU				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
TC-013.000/2012-8	ACÓRDÃO Nº 669/2014 - TCU - 2ª Câmara	aa	AC	2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP				
Descrição da determinação/recomendação				
A) não conhecer do pedido de reexame, por restar intempestivo e já haver transcorrido o prazo de cento e oitenta dias em que poderiam ser apresentados fatos novos, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei 8.443/92, c/c os artigos 285, caput e §2º, e 286, parágrafo único, do RI/TCU				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Em função do Acórdão 453/2013 - TCU - 2ª Câmara que havia determinado à UFVJM que "emita novo ato de aposentadoria, livre da irregularidade detectada, no prazo de 15 (quinze) dias, contado a partir da ciência desta deliberação", a PROGEP, verificando os autos do processo, confirmou que não houve sobreposição de tempo de contribuição na concessão da aposentadoria, porém, ainda assim, deu ciência ao interessado e solicitou providências ao MPOG para incluir no SIAPE função que lhe permitisse atender a determinação do TCU. Ocorre que o servidor, à época dessa determinação já contava mais de 70 anos e o SIAPE não aceita cadastrar novo ato de aposentaria senão a compulsória.				

Em virtude dessa impossibilidade técnica de atendimento à determinação e sem qualquer resposta até o momento do MPOG, entrou com pedido de revisão da determinação, que no presente Acórdão foi negado. Até a presente data não foi possível promover as determinações do TCU e o servidor continua recebendo aposentadoria considerada ilegal, por total impossibilidade técnica do órgão de gestão de pessoas desta Universidade e nenhuma providência do MPOG a quem compete a gestão do SIAPE. O servidor não utilizou cumulativamente tempo de contribuição em sua outra aposentadoria. Foi uma falha da análise da CGU que pode ser constatada nos autos do processo, mas, apesar disso, uma vez que o TCU não admitiu o recurso, esta UFVJM tomou todas as medidas necessárias ao cumprimento da determinação, porém as medidas necessárias para tal cumprimento não estão dentro da alçada desta Universidade.

**Fonte: AUDIN/UFVJM. 14/02/2017.**

## 8.2 Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno

a) No exercício de 2016 foram recebidos três Relatórios de Auditoria da CGU (RA 201601500; RA 201505628 e RA201505629). Esses relatórios totalizaram 17 Constatações e 23 recomendações, das quais 5 foram plenamente atendidas e 18 ainda estão parcialmente pendentes de cumprimento, conforme quadro demonstrativo abaixo.

b) Conforme exposto na alínea “c” do item anterior, esta Auditoria Interna recomendou à Reitoria que toda e qualquer comunicação recebida dos Órgãos de Controle, seja ele externo (TCU) ou interno (CGU) lhe fosse encaminhada de modo que possa incluir as recomendações no seu planejamento de monitoramento.

O monitoramento das recomendações da CGU é feito através de acompanhamento do Sistema Monitor da CGU, no qual estão inseridas todas as recomendações para a UFVJM, e onde a Auditoria Interna insere as respostas obtidas juntos aos setores responsáveis pelo seu cumprimento.

No final de 2016 havia nesse Sistema, 55 recomendações com prazo para atendimento expirado. Através do Ofício 3137/2016-TCU/SECEX-MG, de 22/12/16, o TCU cobrou documentos/informações quanto ao cumprimento a essas recomendações da CGU, dentre outras, e com a resposta emitida pela Reitoria, esta Auditoria Interna atualizou o Sistema com as informações prestadas, cabendo à CGU a análise de nossas respostas e a efetiva baixa do Sistema ou prorrogação do prazo para atendimento.

c) Abaixo relacionamos no quadro abaixo as recomendações da CGU que permanecem pendentes de cumprimento:

### Quadro 82 - Deliberações da CGU que permanecem pendentes de cumprimento

Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201601500	2.1.1.1	1		02/08/2016
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP e PRO REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS - PROACE				
Descrição da determinação/recomendação				
Apresentar, no prazo de 60 dias, plano de ação, com o devido cronograma, com vistas a refazer todos os laudos técnicos que amparam o pagamento do adicional de insalubridade dos servidores da UFVJM, adequando-os às exigências da ON Segep nº 06/2013, e suspender as concessões que não estiverem de acordo com a referida orientação normativa, priorizando para revisão os laudos técnicos de todos os servidores ocupantes de cargos em comissão, com atribuição de comando administrativo, bem como os laudos técnicos dos servidores que exercem atividades predominantemente administrativas, cujos CPFs são relacionados a seguir: ***.479.536-**, ***.052.486-**, ***.704.166-**, ***.528.786-** e ***.846.746-**.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				

O processo de revisão dos laudos técnicos que amparam o pagamento do adicional de insalubridade dos servidores da UFVJM iniciou em 2016. O processo de revisão encontra-se atrasado em função de inúmeros fatores: (a) nos meses de setembro, outubro e novembro, o único engenheiro de segurança do trabalho da UFVJM esteve afastado de suas funções em razão da licença para casamento e férias; (b) nos meses de agosto, setembro, outubro e novembro, a UFVJM passou por duas greves dos técnicos-administrativos e uma greve dos docentes, o que dificultou a realização das avaliações ambientais nos locais de trabalhos dos servidores convocados para a revisão; (c) em grande parte do ano de 2016, a única servidora técnica em segurança do trabalho da UFVJM, que colabora com as atividades do SEST, esteve em licença para tratamento de saúde; (d) no ano de 2016, a UFVJM recebeu muitos servidores novos, entre técnicos-administrativos e docentes, gerando um grande número de solicitações de novas concessões de adicional de insalubridade. Todos esses fatores, associados ao quantitativo reduzido de servidores para executar a revisão dos laudos técnicos, impediram cumprimento do planejamento inicial. A situação atual da revisão dos laudos técnicos em janeiro de 2017 é apresentada na Tabela 1 do item “c”. Conforme cronograma apresentado, esse trabalho deverá estar concluído até 05/2017.

Em relação à comprovação da suspensão das concessões que não estavam de acordo com a ON SEGEP 06/2013, informa-se que dentre os 14 laudos que foram revistos até o momento, apenas dois geraram a suspensão da concessão do adicional de insalubridade. Suspenderam-se as concessões do adicional de insalubridade das servidoras portadoras dos CPFs \*\*\*.321.556-\*\* e \*\*\*.479.536-\*\*, o que pode ser comprovado pelas Portarias apresentadas nos Anexos do item “c” (Portaria Nº 2459, de 29/09/2016; Portaria Nº 2572, de 11/10/2016; Portaria Nº 568, de 02/03/2016).

Dos cinco servidores apontados pelo TCU no Ofício 3137/2016-TCU/SECEX-MG como exercendo atividades predominantemente administrativas (CPFs \*\*\*.479.536-\*\*, \*\*\*.052.486-\*\*, \*\*\*.704.166-\*\*, \*\*\*.528.786-\*\* e \*\*\*.846.746-\*\*), apenas três foram convocados para a revisão do adicional de insalubridade, pois considerou-se para a convocação a data de emissão dos laudos técnicos de cada servidor (CPFs \*\*\*.479.536-\*\*, \*\*\*.704.166-\*\*, \*\*\*.528.786-\*\*). Desses três servidores, revisou-se apenas um laudo técnico (CPF \*\*\*.479.536-\*\*) e os outros dois estão entre os laudos com revisão pendente e programada para os próximos meses de 2017. O laudo revisado foi da servidora detentora do CPF \*\*\*.479.536-\*\*, cuja concessão do adicional de insalubridade foi suspensa a partir de 26 de setembro de 2016, conforme Portaria Nº 2459 (vide Anexos do item “c”). Os cinco laudos técnicos dos servidores mencionados encontram-se nos Anexos do item “c”.

Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201601500	2.1.1.1	3		02/08/2016
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP e PRO REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS E ESTUDANTIS - PROACE				
Descrição da determinação/recomendação				
Adequar as informações relativas ao tempo de exposição a agentes insalubres constantes nos laudos relativos aos servidores cujos CPFs são listados a seguir: ***.958.346-**, ***.340.446-**, ***.921.096-**, ***.199.106-**, ***.616.606-**, ***.811.486-**, ***.021.206-**, ***.620.396-**, ***.614.886-**, ***.363.375-**, ***.821.068-**, ***.877.846-**, ***.208.226-**, ***.148.506-** e ***.896.576-**.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Dos 15 CPFs, todos foram convocados para a revisão dos laudos técnicos. No entanto, apenas cinco servidores entregaram o Requerimento de Avaliação para que a revisão pudesse ser realizada, uma servidora solicitou espontaneamente o cancelamento da concessão do adicional de insalubridade (CPF ***.614.886-**) e uma servidora aposentou-se (CPF ***.021.206-**). Assim, dos cinco laudos técnicos que poderão ser revistos pelo SEST, todos estão em processo de revisão. Dessa forma, somente após a revisão dos laudos técnicos será possível emitir as cópias comprobatórias da revisão do tempo de exposição a agentes insalubres dos servidores supracitados. Previsão de cumprimento: 05/2017.				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201601500	2.2.3.1	3		02/08/2016
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				

PRO REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP - REITORIA				
Descrição da determinação/recomendação				
Implementar controles internos, de forma a verificar, periodicamente, a ocorrência de eventual infração ao cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores da Universidade.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
<p>O Controle do cumprimento de jornada de trabalho é feito pela chefia imediata, nos setores de lotação dos servidores. Os servidores técnico-administrativos têm sua frequência registrada eletronicamente no REP – Registro Eletrônico de Ponto. A PROGEP recebe mensalmente o Boletim de Frequência de todos os setores, com o relatório da frequência mensal dos servidores.</p> <p>Encontra-se em fase de elaboração de minuta de Resolução regulamentando o encargo docente na UFVJM, de maneira que as chefias imediatas dos docentes possam exercer controle efetivo do cumprimento da jornada de trabalho pelos docentes. A minuta deverá ser encaminhada para apreciação e aprovação pelos Conselhos Superiores no prazo de 60 dias.</p> <p>Há que se destacar também a iniciativa de unidades acadêmicas da UFVJM que já instituíram seus instrumentos próprios de controle dos encargos docentes, a exemplo da FAMED.</p>				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201601500	3.1.1.2	1		02/08/2016
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA				
Descrição da determinação/recomendação				
Adotar as medidas administrativas cabíveis para instituir a Comissão de Sindicância e Inquérito Administrativo da UFVJM, dotando-a de estrutura física e quantitativo de recursos humanos adequados.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
<p>Conforme documento encaminhado para os membros dos Conselhos Superiores da UFVJM, constatamos que o planejamento de distribuição de servidores técnico-administrativos não atendeu setores estratégicos para garantir o pleno funcionamento de uma instituição <i>multicampi</i> e em franca expansão, tendo sido identificados setores com alta demanda de trabalho, grandes responsabilidades assumidas e um número insuficiente de servidores.</p> <p>Reiteramos nosso compromisso com a instituição da Comissão de Sindicância e Inquérito Administrativo da UFVJM, em 2017, a partir dos seguintes procedimentos:</p> <p>1 - Contratação de novos servidores aprovados no Concurso Público que foi aberto pela UFVJM em 05 de janeiro de 2017, conforme se pode constatar no link:  <a href="http://www.ufvjm.edu.br/rh/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=1582">http://www.ufvjm.edu.br/rh/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=1582</a>, permitindo-nos promover:</p> <p>2- Estudo e dimensionamento de trabalho, com a finalidade de estabelecer critérios para a alocação dos aprovados no concurso público para técnicos administrativos.</p> <p>3 - Reestruturação de alguns setores, com o remanejamento de servidores, considerando o perfil e carga de trabalho, com a descentralização de atividades referentes aos <i>campi</i> fora de sede, com a nomeação de novos servidores efetivos e com a ampliação do número de trabalhadores terceirizados.</p> <p>A comissão permanente deverá ser constituída no prazo até setembro de 2017.</p>				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201601500	3.1.1.2	2		02/08/2016
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA				
Descrição da determinação/recomendação				

Criar rotinas sistematizadas com a finalidade de registrar e atualizar tempestivamente as informações acerca dos processos disciplinares no Sistema CGUPAD, em observância ao disposto na Portaria CGU nº 1.043, de 24/07/2007.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
<p>Conforme o que dispõe o art. 1º, §3º da Portaria CGU 1.043 de 24/07/2007, as informações dos processos instaurados em 2016 estão sendo registradas no CGU-PAD no prazo máximo de 30 dias, a contar da ocorrência do fato ou ato. Dentre os 24 (vinte e quatro) processos disciplinares instaurados em 2016, falta apenas o lançamento de 3 (três) processos que serão devidamente lançados ainda no mês de fevereiro de 2017 (relatório em anexo).</p> <p>Além dos 21 (vinte e um) processos instaurados no ano de 2016 e lançados no sistema, foram atualizados 79 (setenta e nove) processos e lançados mais 09 (nove) processos instaurados em anos anteriores, totalizando 109 (cento e nove) processos no Sistema CGU-PAD.</p> <p>Em relação aos processos instaurados anteriormente, frente o acúmulo de processos não lançados, a servidora atualmente responsável pelos processos administrativos está procedendo a atualização do CGU-PAD, conciliando suas atividades com os lançamentos que deveriam ter sido efetuados pelos responsáveis anteriores.</p> <p>Do quantitativo de processos relacionados pelos servidores responsáveis anteriormente pela secretaria de processos disciplinares, falta o lançamento de 8 (oito) processos que não foram inseridos oportunamente e os mesmos deverão ser lançados no prazo de 60 dias.</p>				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505628	1.1.1.1	1		08/04/2016
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PRPPG – PROEXC – FUNDAEPE - CONSU				
Descrição da determinação/recomendação				
Submeter os projetos que serão executados com a colaboração da fundação de apoio à aprovação dos órgãos colegiados acadêmicos competentes da Universidade, em observância ao disposto no § 2º do art. 6º do Decreto nº 7.423/2010.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
<p>A discussão sobre a aprovação prévia dos projetos pelo Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação – CPPG foi iniciada em sua 45ª reunião ordinária ocorrida em dezembro de 2015. A partir daquela data os projetos de pesquisa aprovados pelas agências de fomento passaram a ser homologados pelo referido conselho, conforme pode ser verificado na Ata da 47ª reunião do CPPG. O mesmo procedimento foi adotado pelo Conselho de Extensão e Cultura. Naquela ocasião iniciou-se a fase de discussão e elaboração de normativa, que culminou na aprovação pelo Conselho Universitário da Resolução nº 12 de 23/11/2016 que disciplina o relacionamento entre a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM e as FUNDAÇÕES DE APOIO e dá outras providências.</p>				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505628	1.1.1.2	1		08/04/2016,
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA				
Descrição da determinação/recomendação				
Inserir guia "link", na página da UFVJM na Internet ( <a href="https://www.ufvjm.br">https://www.ufvjm.br</a> ), que remeta à página de sua fundação de apoio, onde deverão estar publicadas as informações sobre projetos contratados com a Universidade, em que poderão ser consultadas as informações sobre sua relação com a fundação de apoio e os dados específicos relativos aos projetos, em atendimento às exigências do inciso V do § 1º e do § 2º, ambos do art. 12 do Decreto nº 7.423/2010.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Foram criados tanto no portal da UFVJM como no sítio eletrônico da PRPPG e PROEXC o menu “Projetos com Fundação de Apoio” que leva ao link de acesso ao Portal da Transparência da gestora Fundaepe, permitindo de forma fácil e intuitiva o acesso a informação dos projetos geridos por essa gestora. O referido menu encontra-se no lado esquerdo do Portal da UFVJM < <a href="http://www.ufvjm.edu.br">www.ufvjm.edu.br</a> > e também no sítio eletrônico da PRPPG <				

<http://prppg.ufvjm.edu.br/>> dentro do menu “Pesquisa”. O mesmo procedimento foi adotado pela PROEXC: <<http://www.ufvjm.edu.br/proexc/>>.

No que se refere ao item 2, a inclusão deverá ocorrer no prazo de 60 dias.

Da mesma forma, as outras fundações com as quais a UFVJM mantém convênio deverão vincular o link2 exigido por lei.

Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505628	1.1.1.3	1		08/04/2016,
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA				
Descrição da determinação/recomendação				
Instituir mecanismos de controle para avaliar a adequação do conteúdo das informações disponibilizadas no "site" da Fundaepe, com a finalidade de atender ao disposto no art. 4º-A da Lei nº 8.958/1994.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
<p>A gestora Fundaepe criou em sua página principal um link para o “Portal da Transparência”, onde qualquer usuário de forma fácil e intuitiva pode realizar consultas aos projetos gerenciados, pagamentos de pessoas jurídicas, pagamentos de pessoas físicas e pagamentos por projetos. O link está disponível no canto superior direito do sítio eletrônico &lt; <a href="http://www.fundaepe.org.br/">http://www.fundaepe.org.br/</a> &gt;. Acima do link foi divulgada a seguinte mensagem: “Abaixo o Portal da Transparência: informações advindas de convênios e contratos firmados e mantidos com a IFES apoiada, FINEP, FAPEMIG e órgãos públicos”.</p> <p>A FUNDAEPE está providenciando a inclusão dos dados referentes aos convênios de modo a atender plenamente o dispositivo legal.</p>				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505628	1.1.1.5	1		08/04/2016,
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PRPPG – PROEXC - FUNDAEPE				
Descrição da determinação/recomendação				
Instituir uma sistemática de acompanhamento da utilização dos recursos de projetos, definindo métodos para verificar eventuais desvios de finalidade e a subcontratação vedada dos objetos.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
<p>Foi estabelecido um Protocolo de Ações entre a Fundaepe/PRPPG/UFVJM com orientações de utilização dos recursos dos projetos de pesquisa Científica e Tecnológica e posteriormente foi aprovada a resolução Consu nº 12 de 23/11/2016 que disciplina o relacionamento entre a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM e as FUNDAÇÕES DE APOIO. A PRPPG possui em seu Sistema de Gestão Acadêmica, módulo para registro e acompanhamento de Projeto de Pesquisa.</p> <p>O mesmo procedimento será adotado nas ações relativas à Extensão e Cultura.</p>				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505628	1.1.1.6	1		08/04/2016,
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PRPPG – PROEXC - FUNDAEPE				
Descrição da determinação/recomendação				

Instituir mecanismos de controle para verificar se os recursos dos projetos executados com a colaboração de fundação de apoio estão sendo movimentados em conta específica e individual.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Esta forma de controle foi instituída por meio do Protocolo de Ações firmado entre a UFVJM/PRPPG e Fundaepe bem como a Resolução Consu nº 12 de 23/11/2016 que disciplina o relacionamento entre a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM e as FUNDAÇÕES DE APOIO. O mesmo procedimento será adotado nas ações relativas à Extensão e Cultura.				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505628	1.1.1.7	1		08/04/2016,
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PRPPG – PROEXC - FUNDAEPE				
Descrição da determinação/recomendação				
Implementar rotinas ou procedimentos para verificação da completude e adequabilidade dos registros contábeis da Fundaepe com vistas à promoção do ressarcimento pelo uso dos bens e serviços da Universidade.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
A implementação do acompanhamento de rotinas ou procedimentos para verificação de completude e adequabilidade dos registros contábeis da Fundaepe com vistas à promoção do ressarcimento pelo uso de bens e serviços da Universidade será realizada pela Central de Contratos, Convênios e Acordos, a ser normatizada pelo Conselho Universitário. O mesmo procedimento será adotado nas ações relativas à Extensão e Cultura.				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505628	1.1.1.7	1		08/04/2016,
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PRPPG – PROEXC – PROAD – FUNDAEPE - CONSU				
Descrição da determinação/recomendação				
Implementar rotinas ou procedimentos para verificação da completude e adequabilidade dos registros contábeis da Fundaepe com vistas à promoção do ressarcimento pelo uso dos bens e serviços da Universidade.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
A implementação do acompanhamento de rotinas ou procedimentos para verificação de completude e adequabilidade dos registros contábeis da Fundaepe com vistas à promoção do ressarcimento pelo uso de bens e serviços da Universidade será realizada pela Central de Contratos, Convênios e Acordos, a ser normatizada pelo Conselho Universitário. O mesmo procedimento será adotado nas ações relativas à Extensão e Cultura.				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505628	1.1.1.8	1		08/04/2016,
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PRPPG – PROEXC – PROAD – FUNDAEPE - CONSU				
Descrição da determinação/recomendação				

Apurar eventuais ressarcimentos à Universidade, em função da utilização de seus bens e serviços, de acordo com a previsão contratual pertinente, atendendo ao disposto no art. 6º da Resolução Consu nº 07/2011, bem como no "caput" do art. 6º da Lei nº 8.958/94.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
<p>Através do Ofício 123/2016/GAB a Reitoria comunicou a CGU os procedimentos a serem adotados pela UFVJM para atender a presente recomendação, a saber: 1 – Está em fase de elaboração os procedimentos para gerenciar os mecanismos de controle interno relativo ao ressarcimento pelo uso de bens e serviços de propriedade da universidade previsto na Lei 8.958/94;</p> <p>Ação: será atribuição da central de contratos, convênios e acordos, até 60 dias após sua criação, elaborar a proposta dos procedimentos do referido gerenciamento.</p> <p>2 – UFVJM solicitará à FUNDAEPE todos os demonstrativos de repasse de recursos de todos os contratos, convênios e acordos em conformidade com o Art. 6º da Resolução 07/CONSU/2011 nos últimos cinco anos; 3 – Após o recebimento dos demonstrativos a UFVJM procederá a análise dos mesmos e a consequente elaboração de relatório circunstanciado acerca de eventuais ressarcimentos à universidade em função da utilização de seus bens e serviços de acordo com previsão contratual pertinente, atendendo ao disposto no art. 6º da Resolução 07/CONSU/2011, bem como o caput do art. 6º da Lei 8.958/94.</p> <p>Em ato contínuo, a Reitoria encaminhou o Relatório de Auditoria n 201505628, para a FUNDAEPE e aguardamos, até o presente momento, o encaminhamento das respostas ao item 2</p> <p>Cabe salientar também, que para dar cumprimento aos procedimentos indicados no item 1, a Reitoria notificou a FUNDAEPE para atender a demanda e estamos aguardando respostas.</p> <p>As providências decorrentes do apontado na coluna anterior serão executadas no prazo de 90 dias.</p>				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505628	1.1.1.9	1		08/04/2016,
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PRPPG – PROEXC – PROAD – FUNDAEPE - CONSU				
Descrição da determinação/recomendação				
Instituir e aplicar rotinas para análise das prestações de contas de convênios e contratos com a fundação de apoio.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
<p>Como já informado no item 1.1.1.1. o Conselho Universitário - Consu em 23 de novembro de 2016 aprovou a Resolução nº 12 que disciplina o relacionamento entre a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM e as FUNDAÇÕES DE APOIO, doravante denominadas FUNDAÇÃO, e dá outras providências.</p> <p>Está em fase de elaboração pela PROEXC e submissão ao COEXC – Conselho de Extensão e Cultura minuta de resolução estabelecendo mecanismos de controle, acompanhamento e prestação de contas.</p>				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505628	1.1.1.10	1		08/04/2016,
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PRPPG – PROEXC – PROAD – FUNDAEPE - CONSU				
Descrição da determinação/recomendação				
Elaborar normativo que regulamente e exija a elaboração de relatório final de avaliação dos projetos executados pela fundação de apoio, em cumprimento ao art. 11, § 3º, do Decreto 7.423/2010, anexando-o aos processos administrativos desses projetos.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Os projetos desenvolvidos com a fundação de apoio financiado pelos órgãos de fomento possuem, por parte das agências de fomento, criteriosa análise técnica e financeira dos mesmos, a partir da apresentação de relatórios finais de execução, apresentados pelo outorgado. A PRPPG tem recebido das Fundações os Relatórios Finais – Quadro Demonstrativo de				

<p>Receitas e Despesas Financeiro para assinatura, momento em que tem solicitado dos pesquisadores/coordenadores os seguintes documentos:</p> <p>Declaração atestando que o objetivo do projeto, previsto no termo de outorga supracitado, foi ou não plenamente atendido. Caso não tenha sido plenamente atendido, apresentar as justificativas.</p> <p>Declaração atestando que execução do plano de trabalho foi fidedigna com a prevista no termo de outorga do projeto supracitado. Caso tenha ocorrido alguma alteração na execução do plano de trabalho apresentar as devidas justificativas e a autorização da Agência de Fomento para tal ajuste.</p> <p>Declaração atestando que execução do plano financeiro foi fidedigna com a prevista no termo de outorga do projeto supracitado. Caso tenha ocorrido alguma alteração na execução do plano de trabalho apresentar as devidas justificativas e a autorização da Agência de Fomento para tal ajuste.</p> <p>Apresentar a relação de bens adquiridos e localização dos mesmos na UFVJM (Unidade Acadêmica, Prédio, Laboratório/Sala) atestando que os bens adquiridos são os mesmos que estavam previstos para serem adquiridos no termo de outorga do projeto supracitado. Caso tenha ocorrido alguma alteração na execução do plano de trabalho apresentar as devidas justificativas e a autorização da Agência de Fomento para tal ajuste.</p> <p>Encaminhar cópia do relatório final submetido à Agência de Fomento anexando o registro/protocolo de submissão ou equivalente.</p> <p>Está em fase de elaboração pela PROEXC e submissão ao COEXC – Conselho de Extensão e Cultura minuta de resolução regulamentando a elaboração dos relatórios finais dos projetos executados pela fundação de apoio.</p>				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505629	1.1.1.1	1		28/03/2016
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PROACE - DTI				
Descrição da determinação/recomendação				
Desenvolver ou adquirir 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 Universidade.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
<p>1 - Desenvolvimento do programa para concessão de benefícios do Programa de Assistência Estudantil – PAE no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica – SIGA. O primeiro módulo do sistema, cuja função é o preenchimento do formulário socioeconômico, avaliação socioeconômica, ranqueamento de acordo com o índice de vulnerabilidade socioeconômica e escolha do benefício, está finalizado, com a ocorrência de ajustes e manutenção. Este módulo permitiu maior eficiência, segurança e transparência no processo de concessão de benefícios do PAE – Programa de Assistência Estudantil.</p> <p>2 - O segundo módulo refere-se ao processo de pagamento de benefícios. Esse processo é de extrema importância, pois contemplará todos os benefícios e pagamentos recebidos pelo discente, possibilitando o acompanhamento e monitoramentos dos mesmos. Esse módulo será interligado com outras pró-reitorias, que também oferecem pagamento de benefícios e vinculações em projetos. Assim, o sistema impossibilitará o acúmulo indevido de benefícios que eventualmente ocorre devido ao processo manual.</p> <p>A elaboração do projeto do Programa da Assistência Estudantil no SIGA iniciou em dezembro de 2015. Em maio os discentes começaram a utilizar o sistema.</p> <p>As outras providências constantes no item 2 da coluna anterior serão executadas no prazo de 90 dias.</p>				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505629	1.1.1.3	1		28/03/2016
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PROACE				
Descrição da determinação/recomendação				

Realizar anualmente estudos e análises sobre a demanda do corpo discente por assistência estudantil, para fundamentar as escolhas da área de atuação do programa, em consonância com o disposto no "caput" do art. 4º do Decreto nº 7.234/2010.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
<p>1 - Foi realizada, em junho de 2016, uma pesquisa de perfil discente buscando identificar o “Perfil socioeconômico e cultural dos estudantes de graduação presencial da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM”. O formulário foi composto por 63 sessões contendo questões sobre: dados pessoais; distribuição geográfica e deslocamento para a universidade; atividades laborais; grupo familiar; vida acadêmica; saúde; informações culturais; qualidade de vida; demanda social, entre outras. Esse formulário foi respondido por 2.896 discentes dos <i>campi</i> de Diamantina, Janaúba, Mucuri e Unaí.</p> <p>2 - Devido à extensão do questionário, os dados obtidos ainda não foram tratados e publicados. As informações contidas nessa pesquisa são utilizadas, quando possível, para elaboração de ações, tomada de decisão interna e fundamentação de escolhas da área de atuação do Programa de Assistência Estudantil - PAE. O objetivo é aplicar a pesquisa, bianualmente, para que haja tempo de preenchimento do questionário, análise e tratamento dos dados.</p> <p>3 - A distribuição do recurso do PNAES entre os benefícios oferecidos pelo PAE é realizada através de uma análise do Índice de Vulnerabilidade Socioeconômica dos discentes de cada um dos <i>campi</i> da UFVJM, com a aprovação do Conselho de Assuntos Comunitários e Estudantis.</p> <p>Em abril, iniciou-se a elaboração do formulário com os servidores da PROACE. Em junho de 2016, a pesquisa foi disponibilizada para que os alunos preenchessem o questionário.</p> <p>As outras providências constantes no item 2 da coluna anterior serão executadas no prazo de 90 dias.</p>				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505629	1.1.1.5	1		28/03/2016
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PROACE - PRPPG – PROEXC – PROAD				
Descrição da determinação/recomendação				
Definir metas e criar indicadores que permitam a realização de um monitoramento e avaliação do desempenho das diversas atividades realizadas em todas as áreas de atuação do Pnaes, em consonância com o disposto no inciso II, do parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 7.234/2010.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
<p>1 - Inicialmente serão utilizados os indicadores “Índice de alunos atendidos em relação ao total de alunos com direito a benefícios” e “Índice de desempenho acadêmico”, conforme sugerido pelo Fórum Nacional de Pró-reitores de Planejamento e Administração – FORPLAD. Esses indicadores iniciarão a sua série histórica no recorrente ano, com estabelecimento de metas.</p> <p>2 - Além disso, um servidor participou do curso de elaboração de indicadores institucionais oferecido pelo sistema ENAP em rede, que irá compartilhar o conhecimento adquirido com os demais servidores, buscando-se a criação de indicadores para monitoramento e avaliação do desempenho das atividades realizadas na PROACE.</p> <p>3 - A Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD está desenvolvendo dois indicadores: “Índice de Evasão dos Cursos de Graduação” e “Índice de Retenção dos Cursos de Graduação”, também sugeridos pelo FORPLAD. A PROGRAD, com a Diretoria de tecnologia e Informação - DTI, está aprimorando os dados informados no SIGA para apuração desses indicadores.</p> <p>4 - Para aquisição dos dados já tratados no SIGA, a equipe da PROGRAD se reunirá com a DTI para aprimorar os relatórios no sistema. Assim, a PROACE irá solicitar uma extração desses dados, identificar os alunos assistidos pelo PAE e gerar indicadores.</p> <p>5 - Além disso, a UFVJM irá lançar o Programa de Enfrentamento à Retenção e Evasão – PROGER coordenado pela PROGRAD. Esse programa possui um subprojeto denominado “CIRANDA” (Ciclo de Reorientação para o Desempenho Acadêmico) que será desenvolvido em parceria com a PROACE.</p> <p>1 - O servidor participou do curso de capacitação em setembro de 2016.</p> <p>2 - Os indicadores mencionados foram elaborados e concluídos em janeiro de 2017.</p> <p>As outras providências constantes no item 4 da coluna anterior serão executadas no prazo de 180 dias.</p> <p>As providências constantes no item 2 da coluna anterior serão executadas no prazo de 90 dias.</p>				

Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201405725	1.1.1.2	2		19/10/2015
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PROAD – DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA				
Descrição da determinação/recomendação				
Adotar as medidas cabíveis para ressarcimento ao erário dos valores decorrentes do prejuízo identificado em virtude do levantamento consignado na Recomendação 1.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
As medidas ainda serão adotadas, por meio de processo administrativo logo após a conclusão da recomendação 3 (abaixo), propiciando aos acusados o contraditório e a ampla defesa.				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201405725	1.1.1.2	3		19/10/2015
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PROAD – DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA				
Descrição da determinação/recomendação				
Adotar as medidas cabíveis para ressarcimento ao erário dos valores decorrentes do prejuízo identificado em virtude do levantamento consignado na Recomendação 1. Promover, nos termos do "caput" do art. 143 da Lei nº 8.112/90, apuração de responsabilidades em virtude de acompanhamento inadequado do superdimensionamento de estacas no projeto de fundações referente ao Contrato nº 010/2012.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Por meio da Portaria nº. 3094, 15 de dezembro de 2016, foi constituída comissão de sindicância investigativa nº 23086.003735/2016-63 a fim de apurar responsabilidades pelas irregularidades descritas no item 1.1.1.2 (fls. 1-28) do Relatório de Auditoria nº. 201405725 da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, que se refere ao contrato 010/2012 – Obras de construção do Núcleo de Geociência no <i>Campus</i> JK/UFVJM. Ainda em apuração.				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201405725	1.2.3.4	1		19/10/2015
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PROAD – DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA				
Descrição da determinação/recomendação				
Promover, nos termos do "caput" do art. 143 da Lei nº 8.112/90, apuração de responsabilidades em virtude das falhas na fiscalização das obras do Contrato nº 037/2011, caracterizadas pela falta de capacidade técnico-operacional da empresa Baracho e Souza Engenharia e Comércio Ltda., a qual acarretou o inadimplemento da execução contratual.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Foi constituída comissão de processo administrativo disciplinar nº 23086.000577/2016-90 para apurar eventual responsabilidade de servidor (es) da UFVJM em virtude das falhas na fiscalização das obras objeto dos Contratos nº. 010/2010; nº. 034/2011; nº. 037/2011; nº. 047/2011 e nº. 041/2012, caracterizadas pela falta de capacidade técnica e operacional da equipe das empresas contratadas para construção dos conjuntos da Moradia Estudantil, a saber: Baracho e Souza Engenharia e Comércio Ltda. e SB Alcântara e Empreendimentos Ltda. Apuração ainda em andamento.				

Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201405725	1.2.3.5	1		19/10/2015
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PROAD – DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA				
Descrição da determinação/recomendação				
Promover, nos termos do "caput" do art. 143 da Lei nº 8.112/90, apuração de responsabilidades em virtude das falhas na fiscalização das obras do Contrato nº 041/2012, caracterizadas pela falta de capacidade técnica e profissional da equipe da empresa contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, em desfavor da empresa Construtora SB Alcântara e Empreendimentos Ltda. em decorrência do inadimplemento da execução contratual.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Foi constituída comissão de processo administrativo disciplinar nº 23086.000577/2016-90 para apurar eventual responsabilidade de servidor (es) da UFVJM em virtude das falhas na fiscalização das obras objeto dos Contratos nº. 010/2010; nº. 034/2011; nº. 037/2011; nº. 047/2011 e nº. 041/2012, caracterizadas pela falta de capacidade técnica e operacional da equipe das empresas contratadas para construção dos conjuntos da Moradia Estudantil, a saber: Baracho e Souza Engenharia e Comércio Ltda. e SB Alcântara e Empreendimentos Ltda. Apuração ainda em andamento.				

Fonte: AUDIN/UFVJM. 14/02/2017.

### 8.3 Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário

Em 2016, 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.

A partir da recomendação constante no item 1.1.1.2 do Relatório de Auditoria nº 201405725 expedido pela CGU, a Comissão designada para elaborar laudo técnico de engenharia elaborou parecer conclusivo sobre projeto de fundações utilizado, bem como expediu levantamento da diferença de preços entre os quantitativos do projeto de fundações e as medições de serviço efetuadas, incluindo perfuração de estacas e lançamento de concreto, bem como de outros serviços da obra que foram medidos no item de concreto de fundações, identificando que houve prejuízo aos cofres públicos no montante de R\$ 80.615,94 relativos às fundações e R\$ 16.386,90 com BDI relativos aos aditivos às vergas.

Em ato contínuo, para atender as outras recomendações constantes no item 1.1.1.2 relativas a apuração de responsabilidades em virtude de acompanhamento inadequado do superdimensionamento de estacas no projeto de fundações referente ao contrato 010/2012, bem como de adoção de medidas cabíveis para o ressarcimento ao erário dos valores decorrentes do prejuízo identificado em virtude do mencionado no parágrafo anterior, a Reitoria instaurou Sindicância Investigativa nº 23086.003735/2016-63 para apurar os responsáveis.

Em decorrência de denúncias de irregularidades no contrato de fiscalização de obras, a Auditoria Interna da UFVJM, em 27 de janeiro de 2015, iniciou Auditoria Especial nos Processos de Contratação nº 026/2013, 011/2014 e 012/2014 e respectivos processos licitatórios e de pagamento entre a UFVJM e a empresa Total Vision Engenharia e Consultoria.

A partir da auditoria especial foi expedido o Relatório de Auditoria Interna 03/2016 de 02 de março de 2016, contendo as seguintes constatações: 01 – Elaboração de Termo de referência com sobrepreço da remuneração estimada para o perfil dos profissionais da área de engenharia para apoio à fiscalização de obras e serviços nos diversos *campi* na UFVJM; 02 – Valor estimado com diferença significativa para profissionais com exigência de qualificação técnica/experiência mínima; 03 – Fiscalização do contrato com inobservância das exigências diminutas previstas no Edital quando à

qualificação/experiências dos profissionais alocados no contrato; 04 – Contratação e pagamento por reconhecida prestação de serviço desnecessária.

Em virtude das constatações supramencionadas e a fim de atender as recomendações constantes no relatório, foi instaurada a Sindicância Investigativa nº 23086.001267/2016-92, com o escopo de investigar as irregularidades e identificar eventual responsabilidade de servidor (es) que tenham dado causa aos danos.

Após a conclusão da sindicância investigativa com a identificação dos possíveis responsáveis pelas irregularidades apontadas, a Reitoria instaurou processo administrativo disciplinar, garantindo aos acusados a ampla defesa e o contraditório e tendo como escopo confirmar a autoria, confirmar e quantificar o prejuízo ao erário e assim promover o devido ressarcimento dos valores recebidos em virtude do sobrepreço apurado.

No que se refere a estrutura e controle que a UFVJM dispõe para apurar a ocorrência de ilícitos administrativos, apontamos a existência de:

**Sala de reuniões para as comissões de apuração de ilícitos equipada com:**

- 2 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 computador,
- 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, apontamos 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 2016, 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 exigibilidade como aquisição de materiais de consumo, expediente, bens permanentes, serviços de obras e outras despesas.

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 - Ressarcimentos no valor de R\$ 18.198,00.

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 aos 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.

Em prosseguimento à análise dos contratos, verificou-se que os contratos assinados entre 2012 e 2014, tiveram seus valores estimados com base em planilhas SINAPI sem desoneração, inobservando os ditames da lei 12.546/2011 que determinava a contribuição previdenciária mediante aplicação de alíquotas diferenciadas sobre a receita bruta ajustada (faturamento) das empresas que

exerciam atividades abrangidas por essa lei, a partir de 2011, data de publicação da lei. Assim sendo em virtude dessa falha, a UFVJM está trabalhando, então, na conferência de todas as planilhas de obras licitadas nos anos de 2012 a 2013 visando verificar prováveis pagamentos indevidos e providenciar os devidos ressarcimentos.

## 8.6 Informações sobre ações de publicidade e propaganda

Este item tem por finalidade fornecer informações sobre os gastos com publicidade e propaganda realizados pela UPC no exercício de 2016.

**Quadro 83 – Despesas com publicidade**

Publicidade	Programa Governo		Ação Governo		Valores empenhados (R\$)	Valores pagos (R\$)
Institucional	2030	Educação Básica	20RJ	Apoio a capacitação e formação inicial e continuada para a Educação Básica		65.776,26
			213M	Apoio a Iniciativas de Valorização da Diversidade, de Promoção dos Direitos Humanos e de Inclusão		18.154,31
	2032	Educação Superior - Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	20GK	Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão		7.157,67
			20RK	Funcionamento de instituições federais de ensino superior		16.824,26
	2080	Educação de Qualidade para Todos	20GK	Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	19.642,69	
			20RJ	Apoio a capacitação e formação inicial e continuada para a Educação Básica	9.998,85	
			20RK	Funcionamento de instituições federais de ensino superior	82.926,80	61.241,69
			4002	Assistência ao estudante de ensino superior	3.172,14	2.606,60
Legal	2032	Educação Superior - Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	20RK	Funcionamento de instituições federais de ensino superior		4.284,10
	2080	Educação de Qualidade para Todos	20RK	Funcionamento de instituições federais de ensino superior	306.882,12	317.539,45
	2030	Educação Básica	20RJ	Apoio a capacitação e formação inicial e continuada para a Educação Básica		3.760,63
<b>Total</b>				<b>455.016,49</b>	<b>497.344,97</b>	

Despesas pagas com recursos do Exercício: 381.387,74.

Despesas pagas com Restos a Pagar: 115.957,23.

**Fonte: Tesouro Gerencial. 10/02/2017.**

**Quadro 84 – Contratos firmados com prestadores de serviços de publicidade e propaganda**

<b>PUBLICIDADE INSTITUCIONAL</b>						
<b>CNPJ</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>
21934370000176	Amazonas Gráfica Digital Ltda. - Me	Pregão 014/2015	Serviços gráficos	Fornecimento sob demanda	-	144,00
86444791000164	Coan Industria Gráfica Ltda.	Pregão 067/2015			-	10.265,76
13794184000150	Comsergraf Comercio e Serviços Gráficos Ltda. - Me	Pregão 014/2015			-	480,00
09430460000124	Confecções L.C. - EIRELI – EPP	Pregão 017/2014			-	40.508,00
14231269000193	CS Comunicação Visual Ltda. - ME	Pregão 017/2014			-	179,98
16640717000138	D' Colar Gráfica e Etiquetas Ltda. – ME	Pregão 014/2015			-	1.136,04
13543998000112	FQT Imports Comercio Importação e Exportação Ltda. - ME	Pregão 014/2015			-	14.584,12
21097727000109	Gráfica e Editora 3A EIRELI - ME	Pregão 014/2015			-	143,00
07795101000145	Gráfica e Editora Mafali Ltda. – ME	Pregão 014/2015			-	2.340,00
11114463000109	Gráfica Editora Formulários Contínuos e Etiquetas F & F	Pregão 014/2015			-	7.131,60
20055008000162	J.G DA Fonseca Filho Comercio	Pregão 014/2015			-	10.506,40
14256544000123	Jessica Rodrigues Assunção - Brindes - ME	Pregão 014/2015			-	4.472,00
15221634000141	R D David - Produtos Promocionais – ME	Pregão 014/2015			-	5.100,00
16951665000110	RB Gráfica Digital EIRELI - ME	Pregão 014/2015			-	14.806,54
17805370000107	Sinaí Industria e Comercio EIRELI – ME	Pregão 014/2015			-	35.578,05
14272952000179	Vera Lucia Francisca dos Santos - EPP	Pregão 014/2015			-	19.939,30
14793893000184	Zotex Uniformes E Tecidos Profissionais Ltda. - ME	Pregão 014/2015			-	1.842,00
<b>Total</b>					-	<b>171.760,79</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 2016(R\$)</b>
115406	Empresa Brasil de Comunicação S.A.	017/2015	Serviços de Publicidade legal	12/07/2015 a 12/07/2020	276.000,00	39.256,32
110245	Fundo de Imprensa Nacional	Dispensa 008/2013	Serviços de Publicidade legal	-	-	286.327,86
<b>Total</b>					-	<b>325.584,18</b>
<b>Total geral</b>					-	

Fonte: Tesouro Gerencial. 10/02/2017.

### 8.6.1 Análise circunstanciada sobre os principais resultados das ações de publicidade e propaganda

Com relação às informações referentes às despesas com publicidade e propaganda, a Diretoria de Comunicação não teve nenhum processo licitatório sob sua responsabilidade para publicidade na UFVJM no exercício de 2016.

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.

### 8.7 Demonstração de conformidade com o disposto no Art. 3º do Decreto 5.296

Esta seção tem por objetivo demonstrar o cumprimento da obrigatoriedade de oferecer a Língua Brasileira de Sinais – Libras como disciplina curricular obrigatória, conforme estabelece o art. 3º do Decreto 5.626/2005. Esta informação passou a ser exigida no Relatório de Gestão conforme determinação do item 9.4 do Acórdão 4.471/2016 – TCU – 2ª Câmara.

**Quadro 85 – Oferta da disciplina Língua Brasileira de Sinais nos cursos da UFVJM**

Cursos de Graduação que devem ofertar Libras como disciplina	Cod. Curso (e-MEC)	Município	Atendimento ao Art. 3º do Decreto 5.626/2005 Oferta de Libras	Publicação
Ciências Biológicas (Licenciatura)	100900	Diamantina	Obrigatória (Sim)	<p>Sítio:  <a href="http://www.ufvjm.edu.br/prograd/estruturas-curriculares.html">www.ufvjm.edu.br/prograd/estruturas-curriculares.html</a></p>
Educação Física (Licenciatura)	100902	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Química (Licenciatura)	100906	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Matemática (Licenciatura)	100916	Teófilo Otoni	Obrigatória (Sim)	
Física (Licenciatura - EAD)	1165135	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Matemática (Licenciatura - EAD)	1166758	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Química (Licenciatura - EAD)	1168156	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Geografia (Licenciatura)	1178742	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
História (Licenciatura)	1178743	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Pedagogia (Licenciatura)	1178745	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Letras Português/Inglês Licenciatura)	1178746	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Letras Português/Espanhol (Licenciatura)	1178747	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Enfermagem (Bacharelado)	18235	Diamantina	Optativa (Sim)	
Educação Física (Bacharelado)	1292614	Diamantina	Optativa (Sim)	
Farmácia (Bacharelado)	48923	Diamantina	Optativa (Sim)	
Fisioterapia (Bacharelado)	48919	Diamantina	Optativa (Sim)	
Medicina (Bacharelado)	1185076	Diamantina	Optativa (Sim)	
Nutrição (Bacharelado)	48926	Diamantina	Optativa (Sim)	
Odontologia (Bacharelado)	14613	Diamantina	Optativa (Sim)	
Agronomia (Bacharelado)	48921	Diamantina	Optativa (Sim)	
Engenharia Florestal (Bacharelado)	48915	Diamantina	Optativa (Sim)	
Zootecnia (Bacharelado)	48917	Diamantina	Optativa (Sim)	
Sistemas de Informação (Bacharelado)	100816	Diamantina	Optativa (Sim)	
Turismo	100899	Diamantina	Optativa (Sim)	
Ciência e Tecnologia (Bacharelado)		Diamantina	Optativa (Sim)	

Engenharia de Alimentos (Bacharelado)	1178741	Diamantina	Optativa (Sim)
Engenharia Mecânica (Bacharelado)	1178737	Diamantina	Optativa (Sim)
Engenharia Química (Bacharelado)	1178735	Diamantina	Optativa (Sim)
Engenharia Geológica (Bacharelado)		Diamantina	Optativa (Sim)
Administração (Bacharelado)	100868	Teófilo Otoni	Optativa (Sim)
Ciências Contábeis (Bacharelado)	100918	Teófilo Otoni	Optativa (Sim)
Ciências Econômicas (Bacharelado)	100822	Teófilo Otoni	Optativa (Sim)
Serviço Social (Bacharelado)	100866	Teófilo Otoni	Optativa (Sim)
Engenharia Civil (Bacharelado)	1103225	Teófilo Otoni	Optativa (Sim)
Engenharia de Produção (Bacharelado)	1103226	Teófilo Otoni	Optativa (Sim)
Engenharia Hídrica (Bacharelado)		Teófilo Otoni	Optativa (Sim)
Administração Pública (Bacharelado)	1168159	Teófilo Otoni	Optativa (Sim)
Medicina (Bacharelado)	1292713	Teófilo Otoni	Optativa (Sim)
Ciências Agrárias (Bacharelado)		Unaí	Optativa (Sim)
Ciência e Tecnologia (Bacharelado)		Janaúba	Optativa (Sim)

Fonte: PROGRAD/UFVJM. 03/02/2017

**ANEXOS**

**Balanco Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanco Orçamentário,  
Balanco Financeiro e Demonstração dos Fluxos de Caixa**





TITULO	BALANÇO PATRIMONIAL - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO 2016	PERIODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSAO 16/03/2017	PAGINA 2
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

ATIVO				PASSIVO			
ESPECIFICAÇÃO	N. E.	2016	2015	ESPECIFICAÇÃO	N. E.	2016	2015
Marcas, Direitos e Patentes Industriais		-	-				
(-) Amortização Acumulada de Marcas, Direitos e Patentes Ind		-	-				
(-) 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>		-	-				
<b>TOTAL DO ATIVO</b>		<b>421.219.439,19</b>	<b>402.679.874,50</b>	<b>TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		<b>421.219.439,19</b>	<b>402.679.874,50</b>

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	2016	2015	ESPECIFICAÇÃO	2016	2015
<b>ATIVO FINANCEIRO</b>	<b>1.648.020,67</b>	<b>886.768,12</b>	<b>PASSIVO FINANCEIRO</b>	<b>38.498.861,79</b>	<b>46.738.931,67</b>
<b>ATIVO PERMANENTE</b>	<b>419.571.418,52</b>	<b>401.793.106,38</b>	<b>PASSIVO PERMANENTE</b>	<b>3.411.454,67</b>	<b>4.954.491,14</b>
			<b>SALDO PATRIMONIAL</b>	<b>379.309.122,73</b>	<b>350.986.451,69</b>

Quadro de Compensações

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	2016	2015	ESPECIFICAÇÃO	2016	2015
ESPECIFICAÇÃO / Saldo dos Atos Potenciais Ativos			ESPECIFICAÇÃO / Saldo dos Atos Potenciais Passivos		
<b>SALDO DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS</b>	<b>14.628.034,32</b>	<b>14.742.356,89</b>	<b>SALDO DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS</b>	<b>112.085.976,58</b>	<b>148.126.875,06</b>
Execução dos Atos Potenciais Ativos	14.628.034,32	14.742.356,89	Execução dos Atos Potenciais Passivos	112.085.976,58	148.126.875,06
Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar	-	-	Garantias e Contragarantias Concedidas a Execut	-	-
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Cong	14.569.256,20	14.683.578,77	Obrigações Conveniadas e Outros Instrum Congên	2.954.473,32	3.025.622,01
Direitos Contratuais a Executar	58.778,12	58.778,12	Obrigações Contratuais a Executar	109.131.503,26	145.101.253,05
Outros Atos Potenciais Ativos a Executar	-	-	Outros Atos Potenciais Passivos a Executar	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>14.628.034,32</b>	<b>14.742.356,89</b>	<b>TOTAL</b>	<b>112.085.976,58</b>	<b>148.126.875,06</b>

DEMONSTRATIVO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO
<b>Recursos Ordinários</b>	<b>-4.445.693,64</b>
<b>Recursos Vinculados</b>	<b>-32.405.147,48</b>
Educação	-30.573.825,74
Seguridade Social (Exceto RGPS)	11.173,91
Operação de Crédito	46.238,29
Doações	40.000,00
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	-1.931.299,44
Outros Recursos Vinculados a Fundos	2.565,50
<b>TOTAL</b>	<b>-36.850.841,12</b>



TITULO	BALANÇO PATRIMONIAL - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO 2016	PERIODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSAO 16/03/2017	PAGINA 3
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

**NOTAS EXPLICATIVAS**

01.002 - Empréstimos e financiamentos concedidos - CP - A variação de 109,17% é resultante da atualização mensal referente ao Empréstimo Compulsório.

01.003 - Demais créditos e valores a curto prazo - A variação de 35,96% refere-se aos repasses efetuados em 2016 relativamente aos convênios celebrados com a FUNDAEP (Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão): nº 001/2014 (Centro de Idiomas) e nº 836174/2016 (Rádio Universitária). O crédito refere-se às prestações de contas que ainda não foram realizadas.

01.004 - Estoques - CP - A variação negativa de -67,64% ocorreu devido à diminuição das aquisições de materiais de consumo. Tal fato foi decorrente do esforço de economia realizado pela UFVJM.

01.005 - VPDs Pagas Antecipadamente - Há um saldo de R\$ 45,77 na conta 119540000 - Tributos Pagos a Apropriar - Inter devido a um erro na contabilização em 02/02/2016. Está sob análise para a devida correção.

01.006 - Dívida Ativa Não Tributária - LP - Os valores são referentes a dívidas de servidores que receberam proventos com faltas injustificadas, ou após exoneração ou por decisão de Processo Administrativo Disciplinar, inscritos nos exercícios de 2010 e 2011. A variação de 45,48% é decorrente da atualização monetária feita mensalmente.

01.007 - Imobilizado - Notas explicativas em anexo.

01.008 - Depreciação, Amortização, Exaustão acumuladas de bens móveis - As informações referentes à Depreciação, Amortização e Exaustão Acumuladas de Bens Móveis estão contidas na Nota Explicativa nº 01.007.

01.009 - Depreciação, Amortização, Exaustão acumuladas de bens imóveis - As informações referentes à Depreciação, Amortização e Exaustão Acumuladas de Bens Imóveis estão contidas na Nota Explicativa nº 01.007.

01.010 - Intangível - Notas explicativas em anexo.

01.011 - Amortização acumulada de softwares - As informações referentes à Amortização Acumulada de Softwares estão contidas na Nota Explicativa nº 01.010.

01.012 - Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo - As contas contábeis Fornecedores e Contas a Pagar Nacionais 213110400 e Contas a Pagar Credores Nacionais Intra 213120400 findaram o exercício de 2015 com um saldo de R\$ 9.680.539,55, sendo R\$ 4.821.168,03 de despesas liquidadas a pagar e R\$ 4.859.371,52 de passivos sem suporte orçamentário. Esta conta apresentou saldo crescente no decorrer do exercício de 2015 devido à falta de recursos financeiros para pagar as obrigações de curto prazo, especialmente aquelas existentes para com os credores com contratos de prestação de serviços terceirizados e execução de obras. Do saldo em 31/12/2016, R\$ 3.316.237,69 referem-se a Reconhecimento de Passivo sem Suporte Orçamentário e R\$ 949.217,87 são despesas liquidadas a pagar. A variação de -55,94% foi decorrente dos pagamentos que foram efetuados no período de janeiro a dezembro de 2016. Vide mais informações no arquivo em anexo.

01.013 - Demais obrigações a curto prazo - valores restituíveis - Os valores referem-se a tributos a pagar. A variação de -94,23% foi decorrente dos pagamentos efetuados no período de janeiro a dezembro de 2016.

01.014 - Patrimônio Líquido - Ajustes de Exercícios Anteriores - Do total do Patrimônio Líquido, 0,05% referem-se a Ajustes de Exercícios Anteriores. Do total registrado, 32,11% referem-se a Amortização de Softwares e 67,89% de passivos relacionados com a Folha de Pagamento, dentre eles, pagamento de Gratificação Curso/Concurso, Indenizações, Restituições, Vencimento e Vantagens Fixas.



Notas Explicativas do 4º trimestre de 2016

Nota 01.007 – Imobilizado

Tabela 1 - Demonstração do Imobilizado

		(R\$)				
C.Contábil	Descrição	31/12/2016	A/V	31/12/2015	A/V	A/H
123000000	IMOBILIZADO	417.216.081,95	100,00%	397.666.513,70	100,00%	4,92%
123100000	BENS MÓVEIS	74.054.453,93	17,75%	80.876.561,72	20,34%	-8,44%
123110103	EQUIPAM/UTENSILIOS MEDICOS,ODONTO,LAB E HOSP	33.149.974,17	7,95%	32.455.936,84	8,16%	2,14%
123110201	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	24.247.916,22	5,81%	24.207.624,22	6,09%	0,17%
123110303	MOBILIARIO EM GERAL	19.510.572,33	4,68%	19.340.056,61	4,86%	0,88%
123110101	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	6.464.258,30	1,55%	6.318.013,32	1,59%	2,31%
123110402	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	6.725.482,18	1,61%	5.978.688,38	1,50%	12,49%
	DEMAIS CONTAS DO GRUPO	22.853.063,97	5,48%	21.902.278,18	5,51%	4,34%
123810100	(-) DEPRECIACAO ACUMULADA BENS MÓVEIS	(38.896.813,24)	-9,32%	(29.326.035,83)	-7,37%	32,64%
123200000	BENS IMOVEIS	343.161.628,02	82,25%	316.789.952,00	79,66%	8,32%
123210601	= OBRAS EM ANDAMENTO	239.525.806,65	57,41%	212.250.324,15	53,37%	12,85%
123210107	= IMOVEIS DE USO EDUCACIONAL	75.202.470,68	18,02%	75.202.470,68	18,91%	0,00%
123210203	= TERRENOS/GLEBAS	9.972.741,29	2,39%	9.972.741,29	2,51%	0,00%
123210606	ALMOXARIFADO DE INVERSOES FIXAS	8.537.416,33	2,05%	8.537.416,33	2,15%	0,00%
123210700	= INSTALACOES	5.644.160,27	1,35%	5.644.160,27	1,42%	0,00%
	DEMAIS CONTAS DO GRUPO	5.476.273,91	1,31%	5.635.389,67	1,42%	-2,82%
123810200	(-) DEPRECIACAO ACUMULADA BENS IMOVEIS	(1.197.241,11)	-0,29%	(452.550,39)	-0,11%	164,55%

01.007.1 O método de depreciação/amortização utilizado pela UFVJM é compatível com a vida útil econômica do ativo e aplicados uniformemente durante esse período. No que tange ao método de cálculo dos encargos de depreciação/amortização, conforme macrofunção 020330 do Manual Siafi, a UFVJM utiliza o método das quotas constantes.

01.007.2 A variação de 32,64% na conta 123810100 (-) Depreciação Acumulada de Bens Móveis ocorreu porque mensalmente são acumulados os valores da depreciação o que faz a conta ter um saldo constantemente ascendente. O mesmo ocorreu com a conta 123810200 (-) Depreciação Acumulada de Bens Imóveis.

01.007.3 A variação negativa de -8,44% na conta 123100000 Bens Móveis ocorreu devido aos lançamentos da Depreciação Acumulada terem superado os valores referentes a aquisição de novos bens.

01.007.4 Saldo da conta Obras em Andamento: encontra-se com valor significativo devido a existência de obras finalizadas mas tendo em vista que ainda possuem algumas irregularidades como: serviços mal executados, documentação incompleta, processos administrativos e judiciais. A medida que as pendências estão sendo sanadas, os valores são transferidos para a conta 123210107 Imóveis de Uso Educacional.

01.007.5 Reavaliação do imobilizado: a depreciação cessa quando o ativo é baixado ou no término do seu período de vida (Valor Contábil = Valor Residual). A partir desse momento, o bem somente poderá ser depreciado se houver uma reavaliação, acompanhada de uma análise técnica que defina o seu tempo de vida útil restante. A Diretoria de Patrimônio está se preparando para fazer um inventário físico e, a partir desse inventário, proceder com a reavaliação dos bens.



Notas Explicativas do 4º trimestre de 2016

01.010 – Intangível

Tabela 1 - Demonstração do Intangível (R\$)

124000000	INTANGÍVEL	805.553,40	100%	1.055.106,31	100%	-23,65%
124110100	SOFTWARES COM VIDA ÚTIL DEFINIDA	1.080.906,31	134%	1.055.106,31	100%	2,45%
124810100	(-) AMORTIZAÇÃO ACUMULADA	(275.352,91)	-34%	0,00	0%	0%

01.010.1 Amortização acumulada: conforme Mensagem 2015/1799873, da Coordenação Geral de Contabilidade (CCONT/STN), os lançamentos nesta conta iniciaram-se em Janeiro/2016 e seguem os mesmos parâmetros estabelecidos na macrofunção 020330.



Notas Explicativas do 4º trimestre de 2016

**Nota 01.012 – Fornecedores e Contas a Pagar**

Em 31/12/2016, a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri apresentou um saldo de R\$ 4.265.455,56 relacionados com fornecedores e contas a pagar, de obrigações a curto prazo. Apenas a UG 153036 apresentou saldo conforme Tabela 1 na data base de 31/12/2016.

**Tabela 1 – Fornecedores e Contas a Pagar – Por Unidade Gestora Contratante**

	30/06/2016 (R\$)	AV (%)
Unidade Gestora 153036	4.265.455,56	100
Unidade Gestora 158673	0,00	0
<b>Total</b>	<b>4.265.455,56</b>	<b>100,00</b>

Fonte: Tesouro Gerencial, 12/01/2017.

A unidade gestora 153036 é responsável por 100% do total a ser pago. Isso se deve ao fato da Unidade Gestora 158673 ter sido descentralizada recentemente, permanecendo muitas de suas obrigações dentro da UG 153036. Além disso, a UG 158673 pagou todas as suas obrigações até 31/12/2016.

Na tabela apresentada a seguir, relacionam-se os cinco fornecedores mais significativos e o saldo em aberto, na data base de 31/12/2016.

**Tabela 2 – Fornecedores e Contas a Pagar – Por Fornecedor**

	31/12/2016 (R\$)	AV (%)
ADCON - ADMINISTRACAO E CONSERVACAO EIRELI	1.309.801,31	30,71
TBI SEGURANCA EIRELI	879.634,40	20,62
CONSTRUTORA UNICA LTDA	432.590,58	10,14
ALCANCE ENGENHARIA E CONSTRUCAO LTDA	400.483,54	9,39
SERTA SERVICOS TECNICOS E ADMINISTRATIVOS LTDA	363.621,16	8,52
Demais fornecedores	879.324,57	20,62
<b>Total</b>	<b>4.265.455,56</b>	<b>100,00</b>

Fonte: Tesouro Gerencial, 12/01/2017.

Em relação aos fornecedores constantes da Tabela 2, eles representam 79,38% do total a ser pago. A seguir é apresentado o resumo das principais transações:

- (a) **ADCON – ADMINISTRAÇÃO E CONSERVAÇÃO EIRELI**: prestação de serviços de limpeza, auxiliares, motoristas e contínuos;  
 (b) **TBI SEGURANÇA EIRELI**: prestação de serviços de vigilância;  
 (c) **CONSTRUTORA ÚNICA LTDA**: prestação de serviços de obras (construção civil). O saldo encontra-se em aberto há algum tempo tendo em vista que houve irregularidades na obra entre a liquidação da despesa e o efetivo pagamento culminando à Administração a abertura de Processo Administrativo visando sua regularização.  
 (d) **ALCANCE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA**: prestação de serviços de obras (construção civil);  
 (e) **SERTA SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS LTDA**: prestação de serviços de apoio geral e manutenção.



Notas Explicativas do 4º trimestre de 2016

**Nota 01.014 – Obrigações Contratuais**

Em 31/12/2016, a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM possuía um saldo de R\$ 109.131.503,26 referentes a obrigações contratuais, relacionados a parcelas de contratos que serão executadas até o próximo exercício.

A seguir, apresenta-se a tabela, segregando-se essas obrigações, de acordo com a natureza dos respectivos contratos.

	R\$			
	31/12/2016	31/12/2015	AV (%)	AH (%)
Fornecimento de Bens	100.812,68	100.812,68	0,09	0,00
Seguros	10.792,40	16.941,80	0,01	-36,30
Serviços	109.019.898,18	144.983.498,57	99,90	-24,81
<b>Total</b>	<b>109.131.503,26</b>	<b>145.101.253,05</b>	<b>100,0</b>	<b>-24,79</b>

Fonte: SIAFI, dez/2015 a dez/2016.

As obrigações contratuais relacionadas com serviços representam 99,90% do total das obrigações assumidas pela UFVJM ao final de 31/12/2016.

A variação negativa de -24,81% ocorreu em função da execução dos contratos. O impacto maior foi referente a Rescisão Amigável do Contrato 015/2015 em 17/08/2016. O objeto deste contrato foi Drenagem e Pavimentação do Campus JK. Os serviços não foram executados na sua totalidade. O saldo baixado à época foi de R\$ 9.273.796,78.

Na continuação, apresenta-se a tabela 2 relacionando-se as unidades gestoras contratantes com valores na data base de 31/12/2016.

	R\$			
	31/12/2016	AV (%)		
Unidade gestora 153036	105.913.568,11	97,05		
Unidade gestora 158673	3.217.935,15	2,95		
<b>Total</b>	<b>109.131.503,26</b>	<b>100,00</b>		

Fonte: SIAFI, 2016.

A unidade gestora 153036 é responsável por 97,05% do total contratado. Isso se deve ao fato da Unidade Gestora 158673 ter sido descentralizada recentemente, sendo que grande parte de seus contratos ainda pertence a UG 153036.

Na tabela 3, apresentada a seguir, relacionam-se os cinco contratados mais significativos e o saldo a executar, na data base de 31/12/2016.

	R\$			
	30/09/2016	AV (%)		
Contratado A - Alcance Engenharia e Construção Ltda.	42.359.991,86	38,82		
Contratado B - FM Engenharia Ltda.	13.611.702,60	12,47		
Contratado C - Baracho & Souza Engenharia e Comercio Ltda.	13.503.145,30	12,37		
Contratado D - Adcon - Administração e Conservação EIRELI	6.390.129,39	5,85		
Contratado E - E F Projetos e Engenharia Ltda.	4.559.448,59	4,18		
Demais	28.707.085,52	26,31		
<b>Total</b>		<b>100,00</b>		

Fonte: SIAFI, 2016.

Os contratados A, B e C representam 63,66% do total a ser pago, conforme descrição abaixo:

(a) Contratado A: Alcance Engenharia e Construção Ltda.: prestação de serviços de obras (construção civil);

(b) Contratado B: FM Engenharia Ltda.: prestação de serviços de obras (construção civil);

(c) Contratado C: Baracho & Souza Engenharia e Comercio Ltda.: prestação de serviços de obras (construção civil). O saldo encontra-se em aberto há algum tempo tendo em vista que houve irregularidades nas obras culminando à Administração a abertura de Processo Administrativo visando sua regularização.

(d) Contratado D: Adcon - Administração e Conservação EIRELI: prestação de serviços de limpeza, auxiliares, contínuos e motoristas.

(e) Contratado E: E F Projetos e Engenharia Ltda.: prestação de serviços de obras (construção civil);

Os saldos apresentados de Obrigações Contratuais a Executar estão passando por uma análise envolvendo os setores pertinentes para, se necessário, sofrerem ajustes. Tal medida é necessária tendo em vista os inúmeros processos administrativos e judiciais em andamento que possuem como partes empresas contratadas.



EXERCÍCIO 2016	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 16/03/2017	PÁGINA 1
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ÓRGÃO SUPERIOR	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS			
	N. E.	2016	2015
<b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS</b>		<b>249.453.779,62</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>02.001</b>	<b>1.611.293,33</b>	<b>1.508.448,79</b>
Venda de Mercadorias		36.769,03	62.083,79
Vendas de Produtos		-	-
Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços		1.574.524,30	1.446.365,00
<b>Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras</b>	<b>02.002</b>	<b>319,35</b>	<b>24.647,21</b>
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos		-	-
Juros e Encargos de Mora		186,00	2.907,44
Variações Monetárias e Cambiais		133,35	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>02.003</b>	<b>247.685.796,34</b>	<b>230.303.266,89</b>
Transferências Intragovernamentais		247.475.641,24	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		210.155,10	198.211,62
<b>Valorização e Ganhos c/ Ativos e Desincorporação de Passivos</b>	<b>02.004</b>	<b>136.290,42</b>	<b>1.034.702,31</b>
Reavaliação de Ativos		-	-
Ganhos com Alienação		-	-
Ganhos com Incorporação de Ativos		-	-
Ganhos com Desincorporação de Passivos		136.290,42	1.034.702,31
Reversão de Redução ao Valor Recuperável		-	-
<b>Outras Variações Patrimoniais Aumentativas</b>	<b>02.005</b>	<b>20.080,18</b>	<b>58.005,24</b>
Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar		-	-
Resultado Positivo de Participações		-	-
Operações da Autoridade Monetária		-	-



EXERCÍCIO 2016	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 16/03/2017	PÁGINA 2
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ÓRGÃO SUPERIOR	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS			
	N. E.	2016	2015
Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas		-	-
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas		20.080,18	58.005,24
<b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS</b>		<b>224.781.445,35</b>	<b>199.172.954,77</b>
<b>Pessoal e Encargos</b>	<b>02.006</b>	<b>161.514.791,72</b>	<b>141.751.006,27</b>
Remuneração a Pessoal		125.827.303,85	112.635.370,66
Encargos Patronais		24.052.529,39	21.190.284,54
Benefícios a Pessoal		11.634.958,48	7.925.351,07
Outras Var. Patrimoniais Diminutivas - Pessoal e Encargos		-	-
<b>Benefícios Previdenciários e Assistenciais</b>	<b>02.007</b>	<b>10.128.166,70</b>	<b>8.728.302,47</b>
Aposentadorias e Reformas		7.900.157,73	6.856.068,45
Pensões		2.173.698,05	1.819.811,50
Benefícios de Prestação Continuada		-	-
Benefícios Eventuais		-	-
Políticas Públicas de Transferência de Renda		-	-
Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais		54.310,92	52.422,52
<b>Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo</b>	<b>02.008</b>	<b>37.680.988,16</b>	<b>35.502.241,13</b>
Uso de Material de Consumo		3.384.500,22	2.726.891,39
Serviços		23.767.343,20	23.431.031,72
Depreciação, Amortização e Exaustão		10.529.144,74	9.344.318,02
<b>Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras</b>	<b>02.009</b>	<b>381.873,18</b>	<b>107.452,06</b>
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos		-	-
Juros e Encargos de Mora		381.016,93	107.452,06
Variações Monetárias e Cambiais		-	-
Descontos Financeiros Concedidos		856,25	-
Aportes ao Banco Central		-	-
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras		-	-
<b>Transferências e Delegações Concedidas</b>	<b>02.010</b>	<b>2.850.295,24</b>	<b>736.830,54</b>
Transferências Intragovernamentais		2.757.630,66	662.432,14
Transferências Intergovernamentais		-	-
Transferências a Instituições Privadas		84.521,35	-
Transferências a Instituições Multigovernamentais		-	-
Transferências a Consórcios Públicos		-	-
Transferências ao Exterior		-	-
Execução Orçamentária Delegada a Entes		-	-
Outras Transferências e Delegações Concedidas		8.143,23	74.398,40
<b>Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos</b>	<b>02.011</b>	<b>677.402,70</b>	<b>4.190.608,83</b>
Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes p/ Perdas		-	-
Perdas com Alienação		-	-
Perdas Involuntárias		102.857,88	-
Incorporação de Passivos		574.544,82	230.351,33
Desincorporação de Ativos		-	3.960.257,50



EXERCÍCIO 2016	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 16/03/2017	PÁGINA 3
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ÓRGÃO SUPERIOR	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS			
	N. E.	2016	2015
<b>Tributárias</b>	<b>02.012</b>	<b>312.506,77</b>	<b>176.017,71</b>
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		12.322,94	4.572,42
Contribuições		300.183,83	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>02.013</b>	<b>11.235.420,88</b>	<b>7.980.495,76</b>
Premiações		-	-
Resultado Negativo de Participações		-	-
Operações da Autoridade Monetária		-	-
Incentivos		11.168.747,68	7.960.141,97
Subvenções Econômicas		-	-
Participações e Contribuições		-	-
Constituição de Provisões		-	-
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas		66.673,20	20.353,79
<b>RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO</b>		<b>24.672.334,27</b>	<b>33.756.115,67</b>

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS		
	2016	2015



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL**

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO 2016	PERIODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSAO 16/03/2017	PAGINA 4
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

**NOTAS EXPLICATIVAS**

02.001 - Exploração de Bens e Vendas de Bens, Serviços e Direitos - A variação de 6,82% foi em decorrência do aumento da arrecadação na Natureza de Receita Inscrição em Concursos e Processos Seletivos. Esse aumento reflete um maior número de inscrições no Processo de Avaliação Seriada - SASI.

02.002 - Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras - As contas que compõem este grupo são: 442910100 Outros Juros e Encargos de Mora cujos valores referem-se a multas e outros acréscimos recolhidos através de GRU relativamente a serviços educacionais e administrativos; 443910100 Outras Variações Monetárias cujos valores referem-se aos lançamentos de atualização do Empréstimo Compulsório. A variação negativa de -98,70% deve-se ao fato de que em 2015 foi registrado um rendimento de aplicação financeira referente ao Convênio nº 001/2014 firmado com a Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão - FUNDAEPE. Em 2016 não houve nenhuma aplicação financeira referente a este convênio.

02.003 - Transferências e Delegações Recebidas - Os valores referem-se aos repasses financeiros recebidos para pagamento de pessoal, custeio e investimento. A variação de 7,55% ocorreu devido ao aumento de despesas no exercício de 2016.

02.004 - Valorização e Ganhos com Ativos e Desincorporação de Passivo - A variação negativa de -86,83% refere-se a baixa de recursos a liberar por transferência - TED, em função de mudança de critérios contábeis após a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e ajuste Baixa de Recursos Diferidos. Estes lançamentos ocorreram no exercício de 2015. No exercício de 2016 foram feitos lançamentos para estornos Baixa Recursos Diferidos.

02.005 - Outras Variações Patrimoniais Aumentativas - O grupo é composto pelas seguintes contas: 499610200 Restituições cujos valores referem-se a devolução de diárias do exercício e de exercícios anteriores; 499910600 Dívida Ativa não Tributária cujos valores referem-se a dívidas de servidores que receberam proventos com faltas injustificadas, ou após exoneração ou por decisão de Processo Administrativo Disciplinar, inscritos nos exercícios de 2010 e 2011. Esta última conta apresentará um aumento constante devido às atualizações monetárias feitas mensalmente e caso não haja recebimento dos referidos valores. A variação negativa de -65,38% ocorreu em função da diminuição de devoluções de diárias e pela ausência de recebimento de multas administrativas em 2016.

02.006 - Pessoal e Encargos - Variação de 13,94% . Estes aumentos refletem o aumento das despesas em decorrência da expansão da UFVJM com o ingresso de novos servidores e contratação de professores temporários.

02.007 - Benefícios Previdenciários e Assistenciais - Variação de 16,04%. Estes aumentos refletem o aumento das despesas em decorrência da expansão da UFVJM com o ingresso de novos servidores e contratação de professores temporários.

02.008 - Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo - Este grupo compreende os gastos com Material de Consumo, Serviços, Depreciação e Amortização. Houve uma variação de 6,14% principalmente devido ao aumento com as despesas com Material de Consumo e Depreciação e Amortização.

02.009 - Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras - Compreende as seguintes contas: 342410300 e 342420300 Multas ineditáveis cujos valores referem-se ao pagamento de multas/juros de GPS devido a falta de recursos orçamentários para liquidação/pagamento dentro do prazo: 342310300 Multa ineditáveis e 342310100 Juros de Mora cujos valores referem-se ao pagamento de encargos moratórios contratuais relativamente aos contratos 26/2013, 11/2014, 12/2014, 042/2013, 003/2014, 052/2014, 053/2014, 010/2015 e 013/2015. Houve uma variação de 255,39% devido ao contingenciamento orçamentário/financeiro que comprometeu o cumprimento das obrigações da UFVJM.

02.010 - Transferências e Delegações Concedidas - Compreende as contas: 351220100 - Transferências concedidas para Pqto. RP (convênios), 351220300 - Movimento de Saldos Patrimoniais (Devolução de valores de exercícios anteriores para a STN) e 351120200 - Repasse concedido (pagamento de Encargos de Cursos e Concursos), 351120300 Sub-repasse concedido (transferência de recursos financeiros para pagamento de despesas da UG 158673). A variação no saldo desta conta de 286,83% ocorreu devido à descentralização do Campus do Mucuri. Diversas despesas passaram a ser liquidadas pela UG 158673 e em seguida é feito o repasse financeiro para pagamento das mesmas.

02.011 - Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos - A variação negativa de -83,84% refere-se, principalmente a baixa de recursos a receber por transferência - TED (Conta Contábil 365020100), em função de mudança de critérios contábeis após a implantação do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.

02.012 - Tributárias - A variação de 77,54% ocorreu em função, principalmente, da conta 372120400 Obrigações patronais s/ serviços de pessoa física que compreende os valores referentes a encargos da Residência Médica, Multiprofissional e Saúde do Idoso. Em 2016 iniciaram-se as atividades da Residência Saúde do Idoso.

02.013 - Outras Variações Patrimoniais Diminutivas - A variação de 40,79 ocorreu, principalmente, em função do aumento de bolsas de estudos concedidas pela UFVJM (Conta Contábil 394110100).



EXERCÍCIO 2016	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 16/03/2017	PÁGINA 1
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ÓRGÃO SUPERIOR	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

RECEITA					
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	N. E.	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>03.001</b>	<b>1.247.169,00</b>	<b>1.247.169,00</b>	<b>1.616.860,41</b>	<b>369.691,41</b>
<b>Receitas Tributárias</b>		-	-	-	-
Impostos		-	-	-	-
Taxas		-	-	-	-
Contribuições de Melhoria		-	-	-	-
<b>Receitas de Contribuições</b>		-	-	-	-
Contribuições Sociais		-	-	-	-
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico		-	-	-	-
Cont. Entidades Privadas de Serviço Social Formação Profis.		-	-	-	-
<b>Receita Patrimonial</b>		<b>93.321,00</b>	<b>93.321,00</b>	<b>55.218,73</b>	<b>-38.102,27</b>
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado		93.321,00	93.321,00	55.218,73	-38.102,27
Valores Mobiliários		-	-	-	-
Delegação de Serviços Públicos		-	-	-	-
Exploração de Recursos Naturais		-	-	-	-
Exploração do Patrimônio Intangível		-	-	-	-
Cessão de Direitos		-	-	-	-
Demais Receitas Patrimoniais		-	-	-	-
<b>Receita Agropecuária</b>		<b>61.429,00</b>	<b>61.429,00</b>	<b>36.635,28</b>	<b>-24.793,72</b>
<b>Receita Industrial</b>		-	-	-	-
<b>Receitas de Serviços</b>		<b>1.089.707,00</b>	<b>1.089.707,00</b>	<b>1.518.769,07</b>	<b>429.062,07</b>
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais		1.089.707,00	1.089.707,00	1.518.769,07	429.062,07
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte		-	-	-	-
Serviços e Atividades Referentes à Saúde		-	-	-	-
Serviços e Atividades Financeiras		-	-	-	-
Outros Serviços		-	-	-	-
<b>Transferências Correntes</b>		-	-	-	-
<b>Outras Receitas Correntes</b>		<b>2.712,00</b>	<b>2.712,00</b>	<b>6.237,33</b>	<b>3.525,33</b>
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais		-	-	-	-
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos		-	-	6.237,33	6.237,33
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público		-	-	-	-
Demais Receitas Correntes		2.712,00	2.712,00	-	-2.712,00
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>		-	-	-	-
<b>Operações de Crédito</b>		-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Interno		-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Externo		-	-	-	-
<b>Alienação de Bens</b>		-	-	-	-
Alienação de Bens Móveis		-	-	-	-
Alienação de Bens Imóveis		-	-	-	-
Alienação de Bens Intangíveis		-	-	-	-
<b>Amortização de Empréstimos</b>		-	-	-	-
<b>Transferências de Capital</b>		-	-	-	-
<b>Outras Receitas de Capital</b>		-	-	-	-



EXERCÍCIO 2016	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 16/03/2017	PÁGINA 2
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ÓRGÃO SUPERIOR	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

RECEITA					
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	N. E.	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
Integralização do Capital Social		-	-	-	-
Resultado do Banco Central do Brasil		-	-	-	-
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro Nacional		-	-	-	-
Resgate de Títulos do Tesouro Nacional		-	-	-	-
Demais Receitas de Capital		-	-	-	-
<b>RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES</b>		-	-	-	-
<b>SUBTOTAL DE RECEITAS</b>		<b>1.247.169,00</b>	<b>1.247.169,00</b>	<b>1.616.860,41</b>	<b>369.691,41</b>
<b>REFINANCIAMENTO</b>		-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Interno		-	-	-	-
Mobilária		-	-	-	-
Contratual		-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Externo		-	-	-	-
Mobilária		-	-	-	-
Contratual		-	-	-	-
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO</b>		<b>1.247.169,00</b>	<b>1.247.169,00</b>	<b>1.616.860,41</b>	<b>369.691,41</b>
<b>DÉFICIT</b>				<b>236.823.771,06</b>	<b>236.823.771,06</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1.247.169,00</b>	<b>1.247.169,00</b>	<b>238.440.631,47</b>	<b>237.193.462,47</b>
<b>DETALHAMENTO DOS AJUSTES NA PREVISÃO ATUALIZADA</b>		-	-	-	-
Créditos Adicionais Abertos com Superávit Financeiro		-	-	-	-
Créditos Adicionais Abertos com Excesso de Arrecadação		-	-	-	-
Créditos Cancelados Líquidos		-	-	-	-
Créditos Adicionais Reabertos		-	-	-	-

DESPESA							
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	N. E.	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DA DOTAÇÃO
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>03.002</b>	<b>177.567.903,00</b>	<b>210.626.226,00</b>	<b>211.336.020,32</b>	<b>207.572.785,19</b>	<b>207.489.047,46</b>	<b>-709.794,32</b>
	<b>03.003</b>						
Pessoal e Encargos Sociais		139.698.440,00	161.592.506,00	160.243.941,52	160.243.941,52	160.243.941,52	1.348.564,48
Juros e Encargos da Dívida		-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes		37.869.463,00	49.033.720,00	51.092.078,80	47.328.843,67	47.245.105,94	-2.058.358,80
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>03.002</b>	<b>39.388.028,00</b>	<b>33.025.326,00</b>	<b>27.104.611,15</b>	<b>15.272.800,85</b>	<b>15.103.289,02</b>	<b>5.920.714,85</b>
	<b>03.003</b>						
Investimentos		39.388.028,00	33.025.326,00	27.104.611,15	15.272.800,85	15.103.289,02	5.920.714,85
Inversões Financeiras		-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida		-	-	-	-	-	-
<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA</b>		-	-	-	-	-	-
<b>RESERVA DO RPPS</b>		-	-	-	-	-	-
<b>SUBTOTAL DAS DESPESAS</b>		<b>216.955.931,00</b>	<b>243.651.552,00</b>	<b>238.440.631,47</b>	<b>222.845.586,04</b>	<b>222.592.336,48</b>	<b>5.210.920,53</b>
<b>AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO</b>		-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Interna		-	-	-	-	-	-
Dívida Mobilária		-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas		-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Externa		-	-	-	-	-	-



EXERCÍCIO 2016	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 16/03/2017	PÁGINA 3
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

DESPESA							
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	N. E.	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DA DOTAÇÃO
Dívida Mobiliária		-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas		-	-	-	-	-	-
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO</b>		<b>216.955.931,00</b>	<b>243.651.552,00</b>	<b>238.440.631,47</b>	<b>222.845.586,04</b>	<b>222.592.336,48</b>	<b>5.210.920,53</b>
<b>TOTAL</b>		<b>216.955.931,00</b>	<b>243.651.552,00</b>	<b>238.440.631,47</b>	<b>222.845.586,04</b>	<b>222.592.336,48</b>	<b>5.210.920,53</b>

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	N. E.	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>03.004</b>	<b>1.137.379,32</b>	<b>4.076.697,56</b>	<b>4.049.819,37</b>	<b>4.049.819,37</b>	<b>182.751,12</b>	<b>981.506,39</b>
Pessoal e Encargos Sociais		-	-	-	-	-	-
Juros e Encargos da Dívida		-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes		1.137.379,32	4.076.697,56	4.049.819,37	4.049.819,37	182.751,12	981.506,39
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>03.004</b>	<b>32.187.089,62</b>	<b>3.967.520,37</b>	<b>14.416.023,64</b>	<b>14.384.849,74</b>	<b>789.100,08</b>	<b>20.980.660,17</b>
Investimentos		32.187.089,62	3.967.520,37	14.416.023,64	14.384.849,74	789.100,08	20.980.660,17
Inversões Financeiras		-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida		-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>33.324.468,94</b>	<b>8.044.217,93</b>	<b>18.465.843,01</b>	<b>18.434.669,11</b>	<b>971.851,20</b>	<b>21.962.166,56</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>150.481,95</b>	<b>106.165,14</b>	<b>44.316,81</b>	<b>258.063,25</b>
Pessoal e Encargos Sociais	-	-	-	-	-
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	258.063,25	150.481,95	106.165,14	44.316,81	258.063,25
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>430.336,99</b>	<b>4.440.447,71</b>	<b>4.440.447,71</b>	-	<b>430.336,99</b>
Investimentos	430.336,99	4.440.447,71	4.440.447,71	-	430.336,99
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>688.400,24</b>	<b>4.590.929,66</b>	<b>4.546.612,85</b>	<b>44.316,81</b>	<b>688.400,24</b>



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO 2016	PERIODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSAO 16/03/2017	PAGINA 4
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

**NOTAS EXPLICATIVAS**

03.001 - Receitas Correntes - As notas explicativas estão em anexo.

03.002 - Execução da Despesa Orçamentária - As notas explicativas estão em anexo.

03.003 - Movimentação Orçamentária - As notas explicativas estão em anexo.

03.004 - Execução de Restos a Pagar não Processados - As notas explicativas estão em anexo.



Notas Explicativas do 4º trimestre de 2016

Nota 03.001 – Receitas Correntes

Foi previsto para o exercício de 2016 arrecadação de R\$1.247.169,00 (Um milhão e duzentos e quarenta e sete mil e cento e sessenta e nove reais), porém ocorreu um excesso de arrecadação na natureza da receita 16100211 (Inscrição em concurso e processos seletivos) devido ao quantitativo de inscrições para processo seletivo de avaliação seriada – SASI ter sido muito superior ao previsto, o que contribuiu no montante de todas as receitas num aumento de 29,64% em relação ao total da previsão inicial.

Tabela 1 - Previsão da Receita x Receita Realizada

Natureza Receita		PREVISAO INICIAL DA RECEITA	PREVISAO ATUALIZADA DA RECEITA	RECEITAS REALIZADAS
13100111	Aluguéis e arrendamentos-principal	93.321,00	93.321,00	55.218,73
14000011	Receita agropecuária-principal	61.429,00	61.429,00	36.635,28
16100111	Serv. administrat. e comerciais gerais-princ.	525.306,00	525.306,00	251.254,07
16100112	Serv. administrat. e comerciais gerais-multas jur.			186,00
16100211	Inscr. em concursos e proc. seletivos-principal	564.401,00	564.401,00	1.267.329,00
17000211	Transf. dos estados, DF e suas entidades-princ.			0,00
17000411	Transferências de instituições privadas-princ.			10,00
17400011	Transferências de instituições privadas-princ.			(10,00)
19220611	Restit.de despesas de exerc. anteriores-princ.			6.237,33
19909912	Outras receitas-primarias-multas e juros	2.712,00	2.712,00	
<b>Total</b>		<b>1.247.169,00</b>	<b>1.247.169,00</b>	<b>1.616.860,41</b>

Fonte: Tesouro Gerencial, 10/01/2017.

Algumas naturezas de receita são de caráter esporádico e imprevisível devido as suas especificidades, dentre elas podemos destacar na tabela acima as naturezas 16100112 (Multa e Juros) e 19220611 (restituição de exercícios anteriores), que apesar de não previstas, foram realizadas.



Notas Explicativas do 4º trimestre de 2016

Nota 03.002 – Execução da despesa orçamentária

Tabela 1 – Demonstração da execução da despesa

GRUPO DESPESA		DOTACAO INICIAL	DOTACAO ATUALIZADA	DOTACAO CANCELADA E REMANEJADA	DESPESAS EMPENHADAS
1	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	139.698.440,00	161.592.506,00	0,00	160.243.941,52
3	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	37.869.463,00	49.033.720,00	(2.000.000,00)	51.092.078,80
4	INVESTIMENTOS	39.388.028,00	33.025.326,00	(9.500.000,00)	27.104.611,15
<b>TOTAL</b>		<b>216.955.931,00</b>	<b>243.651.552,00</b>	<b>(11.500.000,00)</b>	<b>238.440.631,47</b>

Fonte: Tesouro Gerencial, 10/01/2017.

Houve um remanejamento de R\$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais) do grupo Outras Despesas Correntes (PNAES) para o grupo Investimentos com vistas à aquisição de bens permanentes para o funcionamento da Moradia Estudantil.

Também foi feito um remanejamento de R\$ 9.500.000,00 (nove milhões e quinhentos mil reais) do grupo Investimentos para o grupo Outras Despesas Correntes com a finalidade de cumprir compromissos, especialmente, com empresas contratadas para prestação de serviços terceirizados.

Mesmo com o referido remanejamento, os recursos não foram suficientes para a execução das despesas ocorridas no exercício de 2016. Dentre os fatores que contribuíram para a insuficiência de recursos orçamentários está o contingenciamento feito pelo Governo Federal em 2015 que fez com que a UFVJM inscrevesse como Passivo sem Suporte Orçamentário a monta de R\$ 4.859.371,52 (quatro milhões e oitocentos e cinquenta e nove mil e trezentos e setenta e um reais e cinquenta e dois centavos). Este valor acabou impactando significativamente o orçamento de 2016. Como resultado deste impacto, a UFVJM inscreveu no final do exercício de 2016, também como Passivo Sem Suporte Orçamentário, a monta de R\$ 3.316.237,69 (três milhões e trezentos e dezesseis mil e duzentos e trinta e sete reais e sessenta e nove centavos). Este valor deverá ser liquidado em 2017, impactando novamente o orçamento de custeio do referido exercício.

Os valores relativamente a Despesas Empenhadas são menores que aqueles da Dotação Atualizada. Isso se deve ao fato de não ter Limite Orçamentário para empenhar as despesas ocorridas como o Passivo inscrito conforme referido anteriormente.



Notas Explicativas do 4º trimestre de 2016

Nota 03.003 – Movimentação Orçamentária

No exercício de 2016 a UFVJM recebeu de crédito descentralizado a monta de R\$ 8.996.613,10 (oito milhões e novecentos e noventa e seis reais e seiscentos e treze reais e dez centavos). Dentre as dotações recebidas, o destaque recebido do Ministério dos Esportes equivale a 27,72%, seguido do Ministério da Educação com 22,31% e CAPES com 11,37% conforme tabela 1.

Tabela 1 – Descentralizações recebidas x concedidas

Unidade Orçamentária	Grupo Despesa	Descentralizações Recebidas (R\$)	Descentralizações Concedidas (R\$)	Crédito Bloqueado (R\$)	
26101	MINISTERIO DA EDUCACAO	Outras Despesas Correntes	1.754.331,96	0,00	
		Total	1.754.331,96	0,00	
		Investimentos	252.925,06	126.062,63	
		Total	252.925,06	126.062,63	
26234	UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPIRITO SANTO	Outras Despesas Correntes	1.277,93		
		Total	1.277,93		
		Total	1.277,93		
26243	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	Outras Despesas Correntes	1.922,02		
		Total	1.922,02		
		Total	1.922,02		
26255	UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI	Pessoal e Encargos Sociais		105.523,00	
		Outras Despesas Correntes	2.501.685,43	2.705.585,43	0,00
		Total	2.501.685,43	2.811.108,43	0,00
		Investimentos	965.945,76	965.945,76	4.198.310,00
		Total	965.945,76	965.945,76	4.198.310,00
		Total	3.467.631,19	3.777.054,19	4.198.310,00
26285	FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DE S.J.DEL-REI	Outras Despesas Correntes	1.467,40		
		Total	1.467,40		
		Total	1.467,40		
26291	FUND.COORD.DE APERF.DE PESSOAL NIVEL SUPERIOR	Outras Despesas Correntes	1.023.343,02	96.175,50	
		Total	1.023.343,02	96.175,50	
		Total	1.023.343,02	96.175,50	
51101	MINISTERIO DO ESPORTE	Outras Despesas Correntes	261.479,39		
		Total	261.479,39		
		Investimentos	2.232.235,13		
		Total	2.232.235,13		
<b>Total</b>		<b>8.996.613,10</b>	<b>3.999.292,32</b>	<b>4.198.310,00</b>	

Fonte: Tesouro Gerencial, 10/01/2017.

O destaque recebido do Ministério dos Esportes tem por finalidade a construção do complexo de atletismo do Campus JK, em Diamantina/MG, para o qual foi feito o Regime Diferenciado de Contratação – RDC 001/2016.

As provisões de crédito recebidas da CAPES se referem aos programas PROAP de apoio a pós-graduação e UAB da educação a distância. Já as provisões do Ministério da Educação destinam-se à manutenção dos programas de residência em saúde e PROEXT - Programa de Extensão Universitária.

Os créditos concedidos referem-se, em sua maioria, às provisões de crédito entre a UG executora 153036 para a UG executora filial do Campus Mucuri 158673.

O valor de R\$ 4.198.310,00 foi bloqueado em atendimento ao Decreto 8.859, de 26/09/2016.



Notas Explicativas do 4º trimestre de 2016

Nota 03.004 – Execução de restos a pagar não processados

Do total de Restos a Pagar inscritos e reinscritos/bloqueados na UFVJM, apresentado na tabela 1, 98,61% pertencem ao orçamento do MEC (UFVJM, UNIFAL, UFLA, CAPES, FNDE E MEC), enquanto 1,39% provém do orçamento de outros órgãos como o Ministério do Desenvolvimento Agrário e Ministério dos Esportes. Do total de Restos a Pagar da Tabela 1, 80,41% são reinscritos/bloqueados.

Tabela 1 – Restos a Pagar Não Processados inscritos e reinscritos/bloqueados: origem do orçamento executado

UO (Origem do recurso)	INSCRITOS	REINSCRITOS/ BLOQUEADOS	CANCE-LADOS	LIQUIDADOS A PAGAR	PAGOS	AV
26101 MEC	141.173,90	189.505,95		31.173,90	110.000,00	0,81%
26255 UFVJM	17.000,00			0,00	17.000,00	0,04%
26255 UFVJM		6.174.816,66		0,00	2.976.441,65	15,04%
26255 UFVJM	3.809.346,47	25.291.646,05	789.100,08	0,00	11.281.408,09	70,88%
26255 UFVJM	2.392.764,21	1.100,00		0,00	2.388.142,61	5,83%
26255 UFVJM	14.536,87		14.536,87			0,04%
26255 UFVJM	344.081,68			0,00	344.081,68	0,84%
26255 UFVJM	584.317,15	497.507,26	91.346,52	0,00	618.395,88	2,63%
26255 UFVJM	71.688,93	93.245,24	51.403,86	0,00	57.372,53	0,40%
26260 UNIFAL		38.539,91				0,09%
26263 UFLA		182.480,71				0,44%
26291 CAPES	267.274,00		3.453,26	0,00	262.877,72	0,65%
26291 CAPES	21.996,09	545.526,82	18.667,65	0,00	77.165,52	1,38%
26298 FNDE	120.931,03		3.342,96	0,00	42.675,83	0,29%
49101 MDA	259.107,60			0,00	259.107,60	0,63%
51101 M. ESPORTE		310.100,34				0,76%
<b>TOTAL</b>	<b>8.044.217,93</b>	<b>33.014.368,60</b>	<b>971.851,20</b>	<b>31.173,90</b>	<b>18.434.669,11</b>	<b>100,00%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial, 12/01/2017.

Os cancelamentos de Restos a Pagar Não Processados foram feitos mediante solicitações dos setores responsáveis pelas compras, como material de consumo, expediente, manutenção, permanente dentre outros. Os motivos são diversos. Mas a maioria refere-se a produto que não atende a especificação do edital. Este é devolvido e quando a empresa não consegue atender dentro do especificado, pede-se o cancelamento do empenho.

A tabela 2 mostra a composição dos restos a pagar na UFVJM por Grupo de Despesa. Consta-se que cerca de 87,4% dos Restos a Pagar Inscritos e Reinscritos/bloqueados referem-se ao grupo Investimentos que em sua maioria estão inclusas as obras decorrentes da expansão da UFVJM.

Tabela 2 – Restos a Pagar por grupo de despesa

GRUPO DE DESPESA	INSCRITOS	REINSCRITOS/ BLOQUEADOS	CANCE-LADOS	LIQUIDADOS A PAGAR	PAGOS	AV
1 PESSOAL/ENCARGOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0%
3 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	4.076.697,56	1.137.379,32	182.751,12	0,00	4.049.819,37	12,60%
4 INVESTIMENTOS	3.967.520,37	32.187.089,62	789.100,08	31.173,90	14.384.849,74	87,40%
<b>Total</b>	<b>8.044.217,93</b>	<b>33.324.468,94</b>	<b>971.851,20</b>	<b>31.173,90</b>	<b>18.434.669,11</b>	<b>100,00%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial, 12/01/2017.

Destaca-se que, devido às irregularidades apontadas pela fiscalização em algumas obras, gerou abertura de processos administrativos visando regularização das mesmas, sendo que em alguns casos os fornecedores optaram por postular judicialmente o conflito, aguardando determinação judicial. Já a maioria das obras da UFVJM ainda se encontra em andamento devido à especificidade dos cronogramas de execução. Tais valores contemplam a exceção prevista no § 3º, inciso I, do artigo 68 do Decreto 93.872/1986, que diz respeito às despesas com execução iniciada.



EXERCÍCIO 2016	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 16/03/2017	PÁGINA 1
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	BALANÇO FINANCEIRO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ÓRGÃO SUPERIOR	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INGRESSOS				DISPÊNDIOS			
ESPECIFICAÇÃO	N. E.	2016	2015	ESPECIFICAÇÃO	N. E.	2016	2015
<b>Receitas Orçamentárias</b>		<b>1.616.860,41</b>	<b>1.609.361,47</b>	<b>Despesas Orçamentárias</b>		<b>238.440.631,47</b>	<b>198.692.569,61</b>
<b>Ordinárias</b>	<b>04.001</b>	<b>6.237,33</b>	<b>33.028,67</b>	<b>Ordinárias</b>	<b>04.010</b>	<b>50.481.389,95</b>	<b>34.868.625,84</b>
<b>Vinculadas</b>		<b>1.633.499,33</b>	<b>1.579.738,76</b>	<b>Vinculadas</b>	<b>04.011</b>	<b>187.959.241,52</b>	<b>163.823.943,77</b>
Doações	04.002	422,00	40.080,00	Educação		176.078.704,37	134.941.631,22
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas		1.633.077,33	1.539.658,76	Seguridade Social (Exceto RGPS)		7.998.575,70	
(-) Deduções da Receita Orçamentária	04.003	-22.876,25	-3.405,96	Operação de Crédito			25.563.894,77
				Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas		3.745.550,87	1.634.722,99
				Outros Recursos Vinculados a Fundos		136.410,58	1.683.694,79
<b>Transferências Financeiras Recebidas</b>		<b>247.475.641,24</b>	<b>230.065.055,27</b>	<b>Transferências Financeiras Concedidas</b>	<b>04.012</b>	<b>2.757.630,66</b>	<b>662.432,14</b>
Resultantes da Execução Orçamentária	04.004	224.120.229,59	186.794.293,37	Resultantes da Execução Orçamentária	04.012	2.672.521,68	32.530,99
Repasse Recebido		221.447.707,91	186.794.293,37	Repasse Concedido			32.530,99
Sub-repasse Recebido		2.672.521,68		Sub-repasse Concedido		2.672.521,68	
Independentes da Execução Orçamentária	04.005	23.355.411,65	43.270.761,90	Independentes da Execução Orçamentária	04.012	85.108,98	629.901,15
Transferências Recebidas para Pagamento de RP	04.005	22.129.247,58	40.289.185,03	Transferências Concedidas para Pagamento de RP		57.276,65	591.124,60
Movimentação de Saldos Patrimoniais	04.005	1.226.164,07	2.981.576,87	Demais Transferências Concedidas			2.721,92
Aporte ao RPPS		-	-	Movimento de Saldos Patrimoniais		27.832,33	36.054,63
Aporte ao RGPS		-	-	Aporte ao RPPS		-	-
				Aporte ao RGPS		-	-
<b>Recebimentos Extraorçamentários</b>		<b>15.875.564,81</b>	<b>11.036.648,89</b>	<b>Despesas Extraorçamentárias</b>	<b>04.013</b>	<b>23.008.551,78</b>	<b>44.241.994,75</b>
Inscrição dos Restos a Pagar Processados	04.006	253.249,56	2.957.263,21	Pagamento dos Restos a Pagar Processados		4.546.612,85	6.174.739,95
Inscrição dos Restos a Pagar Não Processados	04.007	15.595.045,43	8.044.217,93	Pagamento dos Restos a Pagar Não Processados	04.013	18.434.669,11	37.987.770,24
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	04.008	27.269,82	35.167,75	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		27.269,82	35.167,75
Outros Recebimentos Extraorçamentários		-	-	Outros Pagamentos Extraorçamentários		-	44.316,81
				Demais Pagamentos			44.316,81
<b>Saldo do Exercício Anterior</b>		<b>886.768,12</b>	<b>1.772.698,99</b>	<b>Saldo para o Exercício Seguinte</b>	<b>04.014</b>	<b>1.648.020,67</b>	<b>886.768,12</b>
Caixa e Equivalentes de Caixa	01.001 04.009	886.768,12	1.772.698,99	Caixa e Equivalentes de Caixa	04.014	1.648.020,67	886.768,12
<b>TOTAL</b>		<b>265.854.834,58</b>	<b>244.483.764,62</b>	<b>TOTAL</b>		<b>265.854.834,58</b>	<b>244.483.764,62</b>



TITULO	BALANÇO FINANCEIRO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO 2016	PERIODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSAO 16/03/2017	PAGINA 2
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

**NOTAS EXPLICATIVAS**

- 01.001 - Caixa e Equivalentes de Caixa - A variação de 85,85% ocorreu devido ao recebimento de recursos da conta Limite de Saque para pagamento de obrigações em aberto e em decorrência da não utilização de recursos da fonte 0250262550.
- 04.001 - Receitas Orçamentárias Ordinárias - O saldo é composto, principalmente, pela conta contábil 499610200 - Restituições: refere-se a restituições de despesas de exercícios anteriores como: diárias, bolsas de estudos e créditos de folha de pagamento. A variação negativa de -81,12% ocorreu em função da diminuição das devoluções no exercício de 2016.
- 04.002 - Receitas Orçamentárias - Vinculadas - Doações - Em 2015, a conta que mais impactou este grupo foi a 453210100 - Transferências das Instituições Privadas com Fins Lucrativos. Nesse exercício, por determinação judicial, uma empresa privada fez uma doação a UFVJM no valor de R\$ 40.000,00. Em 2016, a conta que impactou este grupo foi a 621320000 - Retificações. Trata-se de recolhimentos de taxas de serviços educacionais que foram recolhidos com código incorreto, contudo a retificação das GRU's foram feitas em tempo hábil.
- 04.003 - Deduções da Receitas Orçamentárias - A conta que impactou este grupo foi a 621310000 - Restituições. Trata-se de devoluções de taxas de inscrição de concursos públicos, serviços educacionais e serviços administrativos. A variação de 571,65% foi em decorrência do cancelamento de concursos em 2016.
- 04.004 - Transf. Financeiras Recebidas - Resultantes da Exec. Orçam. - Refere-se à conta 451200000 - Transferências Recebidas para Execução Orçamentária que representam os repasses financeiros e sub-repasses recebidos para pagamento de despesas liquidadas. A variação de 19,98% ocorreu porque em 2016, além do aumento das despesas, houve um aumento também nos repasses financeiros. Em 2015, foram inscritos como Restos a Pagar Processados o valor de R\$ 4.546.612,85 devido ao não repasse de recursos financeiros.
- 04.005 - Transferências Recebidas Independentes da Exec. Orçamentária - Refere-se a conta 451200000 - Transferências recebidas independente de Execução Orçamentária - Transferências Recebidas para Pagamento de RP - Movimentação de Saldos Patrimoniais. Trata-se de repasses financeiros para pagamento de despesas liquidadas com Restos a Pagar. Em 2016, houve uma redução de 46,02% em relação ao exercício de 2015.
- 04.006 - Recebimentos Extraorçamentários - Insc. Restos a Pagar Proc. - Variação negativa de -91,44%. Essa variação negativa ocorreu em função de ter havido repasse financeiro no final do Exercício de 2016 possibilitando o pagamento da maior parte das despesas liquidadas. Em 2015, isso não ocorreu, registrando um saldo de Restos a Pagar Processados de R\$ 2.957.263,21 para 2016.
- 04.007 - Recebimentos Extraorçamentários - Inscrição dos RPNP - A variação de 93,97% ocorreu porque houve uma significativa liberação de Limite Orçamentário somente no final do Exercício de 2016. Como haviam vários pregões já concluídos, foram feitos os empenhos, mas não foi possível efetuar as compras ainda em 2016 para que fossem realizadas as liquidações.
- 04.008 - Receb. Extraorç. - Depós. Restituíveis e Valores Vinculados - Os valores estão na conta controle n. 821140000 - DDR Utilizados Por Pagamento Desp. Orç. e Outros. Referem-se a Cancelamento de OB após Remessa ao Banco devido a problemas com domicílio bancário. O saldo é acumulativo no decorrer do exercício. Após a detecção do problema, os valores são pagos restituindo aos seus devidos credores. A variação negativa de -22,46% ocorreu porque em 2016 a monta de de Ordens Bancárias devolvidas após remessa ao Banco foi menor que aquela ocorrida em 2015.
- 04.009 - Saldo do Exercício Anterior - Caixa e Equivalentes de Caixa - Houve uma variação negativa de -49,98%. Em 2015 (saldo transportado para 2016), houve a devolução de Recurso Financeiro não utilizado por ocasião do encerramento do exercício das fontes 0112915004 e 0112915031, conforme Portaria MEC nº 1529/14. Os saldos de Caixa e Equivalente de Caixa variam naturalmente de acordo com o volume de recursos financeiros repassados e em relação às despesas liquidadas nas referidas fontes.
- 04.010 - Despesas Orçamentárias - Ordinárias - aldo composto das contas 622130400 - Crédito Empenhado Liquidado Pago e 622130500 - Crédito a Liquidar Inscrito em RPNP, contendo somente as despesas cujo processo de alocação é livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades. A variação de 44,78% ocorreu devido ao aumento das despesas da UFVJM, resultante de sua expansão.
- 04.011 - Despesas Orçamentárias - Vinculadas - Saldo composto das contas 622130400 - Crédito Empenhado Liquidado Pago, 622130500 - Crédito a Liquidar Inscrito em RPNP e 622130700 - Crédito Liquidado a Pagar inscrito em RPP contendo somente as despesas cujo processo há vinculação entre a origem e a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela legislação. A variação total foi de 14,73% resultando do aumento das despesas decorrentes da expansão da UFVJM.
- 04.012 - Transf. Fin. Concedidas Resultantes e Indep. Exec. Orçament - As transferências financeiras concedidas sofreram no geral uma variação de 316,29% que foi em decorrência, principalmente, de sub-repasses concedidos à UG 158673 que foi descentralizada em 2016 que fez que o grupo "Resultantes da Execução Orçamentária" sofresse uma variação de 8.115,31%. No grupo "Independente da Execução Orçamentária" houve variação negativa de -86,49% devido a devolução de Recurso Financeiro não utilizado por ocasião do encerramento do exercício das fontes 0112915004 e 0112915031, conforme Portaria MEC nº 1529/14.
- 04.013 - Despesas Extraorçamentárias - Restos a Pagar Não Processados - A variação negativa de -47,99% ocorreu porque em 2015 houve maior execução de obras que utilizam Restos a Pagar não processados. Em 2016 este saldo diminuiu consideravelmente devido às liquidações ocorridas no exercício anterior.
- 04.014 - Saldo p/ o exercício seguinte - Caixas e equivalentes Caixa - Além da devolução de Recurso Financeiro não utilizado por ocasião do encerramento do exercício de 2015 das fontes 0112915004 e 0112915031, conforme Portaria MEC nº 1529/14, houve um aumento na arrecadação com taxas de inscrição em processos seletivos. Isso fez com que ocorresse uma variação de 85,85% neste saldo.



EXERCÍCIO 2016	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 16/03/2017	PÁGINA 1
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ÓRGÃO SUPERIOR	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

	N. E.	2016	2015
<b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES</b>	<b>05.001</b>	<b>34.689.839,02</b>	<b>49.456.415,25</b>
<b>INGRESSOS</b>	<b>05.002</b>	<b>249.119.771,47</b>	<b>231.709.584,49</b>
<b>Receitas Derivadas e Originárias</b>		<b>1.616.860,41</b>	<b>1.569.361,47</b>
Receita Tributária		-	-
Receita de Contribuições		-	-
Receita Patrimonial		55.218,73	57.560,38
Receita Agropecuária	05.003	36.635,28	62.083,79
Receita Industrial		-	-
Receita de Serviços	05.004	1.518.769,07	1.388.804,62
Remuneração das Disponibilidades		-	-
Outras Receitas Derivadas e Originárias		6.237,33	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	05.005	-	40.000,00
<b>Outros Ingressos das Operações</b>		<b>247.502.911,06</b>	<b>230.100.223,02</b>
Ingressos Extraorçamentários	05.006	27.269,82	35.167,75
Transferências Financeiras Recebidas	05.007	247.475.641,24	230.065.055,27
<b>DESEMBOLSOS</b>	<b>05.008</b>	<b>-214.429.932,45</b>	<b>-182.253.169,24</b>
<b>Pessoal e Demais Despesas</b>	<b>05.009</b>	<b>-186.685.545,05</b>	<b>-160.119.149,00</b>
Legislativo		-	-
Judiciário		-	-
Essencial à Justiça		-	-
Administração		-	-
Defesa Nacional		-	-
Segurança Pública		-	-
Relações Exteriores		-	-
Assistência Social		-	-
Previdência Social	05.010	-9.362.260,93	-8.265.257,89
Saúde		-	-
Trabalho		-	-
Educação	05.011	-177.064.176,52	-151.518.943,33
Cultura		-	-
Direitos da Cidadania		-	-
Urbanismo		-	-
Habitação		-	-
Saneamento		-	-
Gestão Ambiental		-	-
Ciência e Tecnologia		-	-
Agricultura		-	-
Organização Agrária	05.012	-259.107,60	-174.347,78
Indústria		-	-



EXERCÍCIO 2016	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 16/03/2017	PÁGINA 2
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ÓRGÃO SUPERIOR	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

	N. E.	2016	2015
Comércio e Serviços		-	-
Comunicações		-	-
Energia		-	-
Transporte		-	-
Desporto e Lazer	05.013	-	-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>05.014</b>	<b>-24.959.486,92</b>	<b>-21.392.103,54</b>
Intergovernamentais	05.015	-	-
A Estados e/ou Distrito Federal		-	-
A Municípios		-	-
Intragovernamentais		-24.874.965,57	-21.392.103,54
Outras Transferências Concedidas	05.016	-84.521,35	-
<b>Outros Desembolsos das Operações</b>		<b>-2.784.900,48</b>	<b>-741.916,70</b>
Dispêndios Extraorçamentários	05.017	-27.269,82	-35.167,75
Transferências Financeiras Concedidas	05.018	-2.757.630,66	-662.432,14
Demais Pagamentos		-	-44.316,81
<b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO</b>	<b>05.019</b>	<b>-33.928.586,47</b>	<b>-50.342.346,12</b>
<b>INGRESSOS</b>		-	-
Alienação de Bens		-	-
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos		-	-
Outros Ingressos de Investimentos		-	-
<b>DESEMBOLSOS</b>	<b>05.020</b>	<b>-33.928.586,47</b>	<b>-50.342.346,12</b>
Aquisição de Ativo Não Circulante	05.021	-31.232.284,70	-49.825.132,79
Concessão de Empréstimos e Financiamentos		-	-
Outros Desembolsos de Investimentos	05.022	-2.696.301,77	-517.213,33
<b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO</b>		-	-
<b>INGRESSOS</b>		-	-
Operações de Crédito		-	-
Integralização do Capital Social de Empresas Estatais		-	-
Transferências de Capital Recebidas		-	-
Intergovernamentais		-	-
Dos Estados e/ou Distrito Federal		-	-
Dos Municípios		-	-
Intragovernamentais		-	-
Outras Transferências de Capital Recebidas		-	-
Outros Ingressos de Financiamento		-	-
<b>DESEMBOLSOS</b>		-	-
Amortização / Refinanciamento da Dívida		-	-
Outros Desembolsos de Financiamento		-	-



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCÍCIO 2016	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
-------------------	--------------------------------------

TÍTULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
--------	---

EMISSÃO 16/03/2017	PÁGINA 3
-----------------------	-------------

SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
-----------	---

ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO
----------------	--------------------------------

VALORES EM UNIDADES DE REAL

	N. E.	2016	2015
<b>GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA</b>		<b>761.252,55</b>	<b>-885.930,87</b>
<b>CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL</b>		<b>886.768,12</b>	<b>1.772.698,99</b>
<b>CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL</b>		<b>1.648.020,67</b>	<b>886.768,12</b>



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL**

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO 2016	PERIODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSAO 16/03/2017	PAGINA 4
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

**NOTAS EXPLICATIVAS**

- 05.001 - FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES - Variação negativa de -29,86% em relação ao exercício de 2015 que foi em decorrência do aumento dos desembolsos conforme Notas Explicativas n. 05.009 a 05.018.
- 05.002 - FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES - INGRESSOS - Uma houve uma pequena variação de 7,51% que teve por causa, principalmente, o aumento da Receita de Serviços conforme Nota Explicativa n. 05.004.
- 05.003 - Receita Agropecuária - A variação negativa de -40,99% ocorreu porque em 2015 foi realizado um maior número de leilões de produtos da Fazenda do Moura, localizada em Curvelo/MG.
- 05.004 - Receita de Serviços - Ocorreu um excesso de arrecadação na natureza da receita 16100211 (Inscrição em concurso e processos seletivos) devido ao quantitativo de inscrições para o Processo Seletivo de Avaliação Seriada, SASI ter sido muito superior ao previsto, o que contribuiu para uma variação de 9,36%.
- 05.005 - Outras Transferências Correntes Recebidas - Em 2015, houve um ingresso na conta 453210100 - Transferências das Instituições Privadas com Fins Lucrativos. O valor refere-se a uma doação que uma empresa privada fez à UFVJM por determinação judicial no valor de R\$ 40.000,00.
- 05.006 - Outros Ingressos das Operações - Ingressos Extraorçamentários - Os valores estão na conta controle n. 821140000 - DDR Utilizados Por Pagamento Desp. Orç. e Outros. Referem-se a Cancelamento de OB após Remessa ao Banco devido a problemas com domicílio bancário. O saldo é acumulativo no decorrer do exercício. Após a detecção do problema, os valores são pagos restituindo aos seus devidos credores. A variação negativa de -22,46% ocorreu porque em 2016 a monta de Ordens Bancárias devolvidas após remessa ao Banco foi menor que aquela ocorrida em 2015.
- 05.007 - Transferências Financeiras Recebidas - Referem-se às movimentações de recursos financeiros recebidos pela UFVJM do Governo Federal para pagamento de suas despesas. Compreende as seguintes contas: 451120200 REPASSE RECEBIDO; 451120300 SUB-REPASSE RECEBIDO; 451220100 TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA PGTO DE RESTOS A PAGAR; e 451220300 MOVIMENTAÇÕES DE SALDOS PATRIMONIAIS (retenção de tributos, restituições por GRU). A variação de 7,57% reflete o aumento das despesas da UFVJM em 2016 em comparação ao exercício de 2015.
- 05.008 - FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES - DESEMBOLSOS - Vide as Notas Explicativas n. 05.009 a 05.018.
- 05.009 - DESEMBOLSOS - Pessoal e Demais Despesas - Para os gastos com Pessoal e Demais Despesas, houve uma variação de 16,59% que foi em decorrência do aumento das despesas em virtude da expansão da UFVJM com o ingresso de novos servidores e contratação de professores temporários, além do aumento de servidores aposentados.
- 05.010 - DESEMBOLSOS - Pessoal e Demais Despesas - Previdência Social - Os gastos da Função Previdência Social referem-se às despesas com servidores inativos e pensionistas. As naturezas de despesas detalhadas que mais impactaram este grupo foram: 31900101 PROVENTOS - PESSOAL CIVIL R\$ 5.791.792,61, cuja função é registrar o valor das despesas realizadas com proventos de aposentadoria civil aprovada pelo Tribunal de Contas e 31900301 PENSÕES CIVIS R\$ 1.977.500,29, cuja função é registrar o valor das despesas realizadas com pensões originárias de pessoal civil. Nesse grupo, houve uma variação total de 13,27% que foi em decorrência do aumento de servidores inativos, além dos reajustes legais concedidos.
- 05.011 - DESEMBOLSOS - Pessoal e Demais Despesas - Educação - Dentro da função Educação, as naturezas de despesas detalhadas relativamente a gastos com pessoal que mais impactaram o grupo foram: 31901101 VENCIMENTOS E SALÁRIOS R\$ 61.259.922,58; 31901131 GRATIFICACAO POR EXERCICIO DE CARGO EFETIVO R\$ 43.961.291,06; 33901801 BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS R\$ 9.760.855,82; 31901143 13. SALARIO R\$ 9.704.610,48; e 33904601 AUXILIO-ALIMENTACAO CIVIS R\$ 7.005.895,63. Houve uma variação de 16,86% em decorrência da contratação de novos servidores, aumentos em virtude de progressões na carreira, reajustes legais concedidos e aumento na concessão de bolsas de estudos.
- 05.012 - DESEMBOLSOS - Pessoal e Demais Desp. - Organização Agrária - A função Organização Agrária compreende as seguintes naturezas de despesas detalhadas: 33903980 HOSPEDAGENS R\$ 69.469,00; 33901801 BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS R\$ 173.610,00; e 33903941 FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO R\$ 16.028,60. Houve uma variação de 48,62% em decorrência, principalmente, do aumento dos valores referentes a Bolsas de Estudos. Em 2016, a UFVJM ampliou nesta função a concessão deste benefício em 47,25%.
- 05.013 - DESEMBOLSOS - Pessoal e Demais Despesas - Desporto e Lazer - Em 2015 houve um desembolso de R\$ 160.600,00 referente a gastos na Natureza Despesa Detalhada 33903974 FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS. Em 2016, não houve nenhum desembolso referente a este tipo de gasto na função Desporto e Lazer.
- 05.014 - DESEMBOLSOS - Transferências Concedidas - A variação de 16,68% ocorreu devido ao aumento das transferências intragovernamentais conforme Nota Explicativa n. 05.015.
- 05.015 - DESEMBOLSOS - Transferências Concedidas - Intragovernamentais - Houve uma variação de 16,28% em decorrência do aumento na natureza de despesa detalhada 31911303 CONTRIBUICAO PATRONAL PARA O RPPS. O referido aumento deu-se em virtude da contratação de novos servidores, aumentos em virtude de progressões na carreira, além de reajustes legais concedidos.
- 05.016 - Transferências Concedidas - Outras Transferências Concedidas - No Exercício de 2016 foram feitos pagamentos das contribuições à Associação Nacional dos Dirigentes Das Instituições Federais de Ensino Superior - ANDIFES referentes a natureza de despesa detalhada 33504108 ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSE. Em 2015, as contribuições foram feitas na natureza de despesa 339039, subelemento 01 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades.
- 05.017 - Outros Desemb. das Operações - Dispêndios Extraorçamentários - Os valores estão na conta controle n. 821140000 - DDR Utilizados Por Pagamento Desp. Orç. e Outros. Referem-se a Cancelamento de OB após Remessa ao Banco devido a problemas com domicílio bancário. O saldo é acumulativo no decorrer do exercício. Após a detecção do problema, os valores são pagos restituindo aos seus devidos credores. A variação negativa de -22,46% ocorreu porque em 2016 a monta de Ordens Bancárias devolvidas após remessa ao Banco foi menor que aquela ocorrida em 2015.
- 05.018 - Transferências Financeiras Concedidas - As transferências financeiras concedidas sofreram uma variação de 316,29% que foi em decorrência, principalmente, de sub-repasses concedidos à UG 158673 descentralizada recentemente.
- 05.019 - FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO - Em relação ao exercício de 2015, houve uma variação negativa de -32,6%. Tal variação está evidenciada na Nota Explicativa n. 05.021 referente à Aquisição de Ativo Não Circulante.
- 05.020 - FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO - DESEMBOLSOS - Vide Nota Explicativa n. 05.021 referente à Aquisição de Ativo Não Circulante.
- 05.021 - DESEMBOLSOS - Aquisição de Ativo Não Circulante - Compreende as naturezas de despesas: 449051 OBRAS E INSTALACOES E 449052 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE. As obras tiveram uma variação negativa de -20,39% e os Equipamentos e Materiais Permanentes uma variação negativa de -80,17%. Em relação às obras, houve uma desaceleração em sua execução tendo em vista o contingenciamento orçamentário e, em alguns casos, ocorreu a finalização das mesmas. Quanto aos Equipamentos e Materiais Permanentes, a significativa variação negativa ocorreu porque somente no final do exercício de 2016 houve liberação de limite orçamentário. Desta forma, os empenhos foram emitidos para os pregões finalizados, mas as compras serão realizadas em 2017. Já, então, haverá, após a entrega dos produtos, a liquidação e pagamento. Tais fatos terão reflexo na Demonstração dos Fluxos de Caixa do exercício de 2017.
- 05.022 - DESEMBOLSOS - Outros Desembolsos de Investimentos - Estes desembolsos compreendem as seguintes naturezas de despesas detalhadas: 44903905 SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS R\$ 1.624.548,21; 44903993 AQUISICAO DE SOFTWARE R\$ 25.800,00; e 44909251 OBRAS E INSTALACOES R\$ 1.045.953,56. No total do grupo, houve uma variação de 421,31%. Isso ocorreu devido aos seguintes fatos: Os Serviços Técnicos Profissionais que são referentes à Fiscalização de Obras em 2015 não eram classificados como Investimentos, mas como Prestação de Serviços de Pessoa Jurídica na natureza de despesa 339039. Em 2016, devido ao contingenciamento orçamentário, houve significativa redução na aquisição de softwares. E por fim, em 2016 foram registrados valores referentes a obras executadas em 2015 na natureza de despesa 449092 (Despesas de Exercícios Anteriores).