

3.3 Unidade Organizacional: Pró-reitoria de Administração- Proad

89. A Pró-reitoria de Administração, Unidade Organizacional da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) vinculada à reitoria, é uma das mais importantes pró-reitorias de apoio que participa, efetivamente, do dia a dia da universidade, a qual tem por finalidade:

I - Coordenar as atividades de suporte às ações de ensino, pesquisa e extensão da UFVJM;

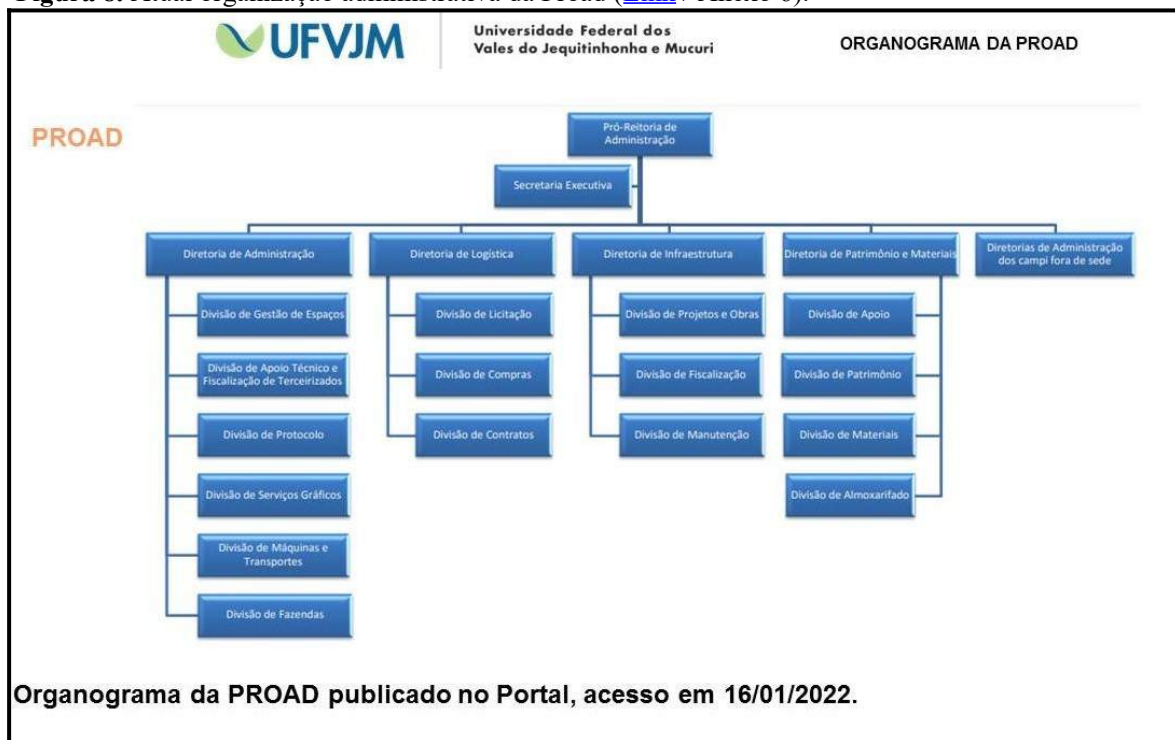
II - Executar as atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços, administração dos contratos;

III - Controlar da expansão e da manutenção das condições de transporte, bens móveis e imóveis;

IV - Prover a devida segurança patrimonial e infraestrutura de obras e serviços incluídos a elementos físico-territoriais e de meio ambiente, visando o contínuo aperfeiçoamento e eficiência da Administração.

90. Conforme demonstra o organograma abaixo (**Figura 8**), a organização administrativa atual da Proad é composta pela seguinte estrutura ([Link](#) / Anexo 6).

Figura 8. Atual organização administrativa da Proad ([Link](#) / Anexo 6).



91. Sua estrutura organizacional foi revisada em 2015 por meio da Resolução N° 09 – CONSU, de 10 de julho de 2015. Nesses últimos 7 anos, os mecanismos de controle interno e externo experimentaram expressivas mudanças, sendo que a Proad não atualizou de forma suficiente sua rotina operacional. Consequentemente, esta pró-reitoria atualmente opera com evidente sobrecarga de trabalho aos seus servidores e pouco controle dos seus macroprocessos finalísticos. A continuidade desta situação de trabalho representa risco aos processos e prejuízos ao desempenho institucional, circunstância que justifica e apresenta-se como fundamento primordial para a necessidade de revisar sua estrutura organizacional, competências e fluxo dos processos.

92. Nesse sentido, após estudo realizado pela equipe administrativa da Proad, juntamente com o pró-reitor, os sete diretores e os dezesseis chefes das divisões, foi elaborado e apresentado o projeto, a seguir, concernente à alteração da estrutura organizacional, a qual visa atender as expectativas dos gestores e, sobretudo, dos usuários dos serviços.

93. Para fins de compreensão, faz-se necessária análise comparativa da estrutura atual (**Figura 8**) e da nova estrutura (**Figura 9**). Observa-se que as dezesseis divisões serão reorganizadas em treze. As três diretorias administrativas dos *campi* fora da sede serão transformadas em órgão suplementar diretamente vinculado ao reitor, com a competência de Diretores Gerais dos *Campi* de Janaúba, Teófilo Otoni e Unaí, o que reduzirá de sete para quatro diretorias. Ademais, a Assessoria de meio Ambiente, atualmente vinculada à reitoria, será incorporada à Diretoria de Administração da Proad.

94. Conforme constante no Planejamento Estratégico Institucional, a Proad tem como objetivo estratégico dotar a instituição de infraestrutura, de insumos e de serviços, visando à execução das políticas necessárias ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, utilizando as boas práticas de gestão pública.

I - Para fins de alcance do objetivo estratégico acima descrito, a Proad estabeleceu as metas abaixo listadas:

II - Realizar todas as aquisições e contratações planejadas;

III - Reduzir o prazo entre a formalização da demanda e a conclusão do processo licitatório;

IV - Reduzir o número de itens não adquiridos em processos licitatórios;

V - Atualizar os projetos de infraestrutura existentes na instituição;

VI - Concluir as obras nos prazos contratuais;

VI - Estruturar todos os *campi* da instituição com níveis de mobilidade adequados à comunidade acadêmica (acessibilidade, pavimentação e outros);

VIII - Elaborar e implementar os planos de manutenção de todas as edificações da instituição;

IX - Concluir as obras inacabadas;

X - Aprimorar soluções de segurança física e patrimonial, juntamente com os demais serviços, em todos os *campi* da instituição;

XI - Otimizar a oferta de serviços de transporte à comunidade acadêmica, adotando soluções sustentáveis e eficientes;

XII - Realizar o inventário de todos os bens móveis e imóveis da instituição;

III - Implantar políticas de gestão dos bens móveis da instituição.

3.3.1 Proposta de reestruturação da Proad

95. Na sequência, apresentamos, de forma pormenorizada, a proposta de reorganização da atual estrutura da Proad, por meio da fusão, transformação, extinção e criação de novas Unidades Organizacionais.

3.3.1.1 Transformação da Diretoria de Logística em Diretoria de Licitações e Contratos

96. A estrutura atual da Diretoria de Logística ocupa-se com a realização e tramitação dos processos licitatórios no âmbito da UFVJM, compreendendo todos os seus *campi*. Nesse sentido, a Diretoria é responsável pelos processos licitatórios e pelo acompanhamento formal dos contratos de toda a instituição.

97. Importante mencionar que a reorganização da Pró-reitoria de Administração não acarretará em criação de nova diretoria ou divisões, mas, apenas, na transformação da atual Diretoria de Logística em Diretoria de Licitações e Contratos, por meio da alteração de suas atribuições, de forma a otimizar as atividades em prol da missão e visão institucional. Nesse sentido, entendemos que essa transformação está alinhada aos objetivos estratégicos da UFVJM, os quais encontram-se relacionados ao seguinte macroprocesso de apoio, a saber, dotar a instituição de infraestrutura, de insumos e de serviços, visando à execução das políticas necessárias ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, utilizando as boas práticas de gestão pública.

98. Acrescenta-se que, os órgãos de controle estão atuando de maneira precisa com o intuito de diminuir os riscos e aumentar o controle nas ações das IFES, algo que se pode perceber com a implementação do Sistema Contratos 4.0, o qual requer a necessidade de alimentação do sistema com as informações constantes nos contratos, permitindo o acesso, em tempo real, aos contratos da instituição e a nova Lei de Licitações nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

3.3.1.1.1 Identificação sucinta dos macroprocessos, produtos e serviços prestados

- Tramitação dos processos de contratações de serviços comuns, obras e serviços de engenharia encaminhados pela Diretoria de Planejamento das Contratações, em qualquer tipo de modalidade licitatória;
- Acompanhamento dos processos de aquisição de bens de consumo e permanentes; Acompanhar a formalização dos contratos e instrumentos substitutos e seus aditivos; Tramitação dos processos de repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste;

- Acompanhamento das fiscalizações administrativas e técnicas dos contratos de serviços de mão de obra exclusiva e de obras e serviços de engenharia.

3.3.1.1.2 Resultados a serem alcançados

- Contratação e aquisição dos itens necessários à Administração;
- Pesquisa de preço condizente com a realidade de mercado, a fim de obter êxito nas aquisições;
- Maior eficiência nos gastos do recurso público, em conformidade com o Plano Anual de Contratações da Instituição.

3.3.1.1.3 Macroprocessos da Divisão de Licitações

- Mapeamento dos processos geridos pela Divisão de Licitações (DLI);
- Analisar e propor melhorias nas atividades que apontarem falhas ou que não agreguem valor aos resultados dos processos; Editar os Procedimentos Operacionais Padrões das atividades desenvolvidas pelo setor;
- Capacitar os servidores da DLI para o exercício das atividades;
- Estimular a formação de servidores externos à DLI para atuarem na construção dos processos licitatórios das respectivas Unidades.

3.3.1.1.4 Macroprocessos da Divisão de Apoio, Pesquisa e Registro de Preços

- Realizar pesquisa de preço efetiva para o item;
- Efetuar aquisição de itens necessários à Administração;
- Promover a redução de itens desertos ou fracassados;
- Buscar a diminuição de erros na pesquisa de preço.

3.3.1.1.5 Macroprocessos da Divisão de Acompanhamento de Contratos e Instrumentos Substitutos

- Redução do número dos contratos com dedicação de mão de obra exclusiva;
- Maior eficiência e eficácia nos processos de gestão e fiscalização;
- Menor desgaste dos agentes envolvidos no processo.

3.3.1.3 Transformação da Diretoria de Patrimônio e Materiais em Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota

99. A futura Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota, nos termos do Regimento Interno da Pró-reitoria de Administração aprovada pela Resolução CONSU nº 09, de 10 de julho de 2015, encontra-se denominada Diretoria de Patrimônio e Materiais, a qual atua na gestão dos almoxarifados e dos bens móveis e imóveis da instituição.

100. Com a reorganização da Proad, a Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota abarcará as atividades desenvolvidas pela Divisão de Transportes, assim como os setores de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota dos *campi* fora de sede, estabelecendo, assim, um alinhamento estratégico mais objetivo das atividades desta nova diretoria, alinhados aos fluxos processuais necessários à execução das atividades de suporte desenvolvidos na UFVJM. Sua nova estrutura será composta pelas Divisões de Patrimônio, de Almoxarifado e de Transportes.

101. Nessa mesma linha, a proposta de reorganização administrativa da atual Diretoria de Patrimônio e Materiais alinha-se aos macroprocessos de apoio institucionais, conforme estabelecido no Plano Estratégico Institucional, em especial, no objetivo estratégico de número 8 (oito), a saber: dotar a instituição de infraestrutura, de insumos e de serviços, visando à execução das políticas necessárias ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, utilizando as boas práticas de gestão pública. Atualmente o patrimônio da UFVJM tem mais de 300 (trezentos) mil itens e totaliza acima de 120 (cento e vinte) milhões de reais. Em relação à frota, são mais de 80 (oitenta) veículos oficiais, incluídos os de transporte coletivo (ônibus, micro-ônibus e vans), bem como tratores agrícolas, cujo dispêndio é de quase 4 milhões de reais para a gestão do setor.

102. A proposta de fusão das Divisões de Transportes e de Patrimônio e Almoxarifado se faz necessária e importante, em razão da implantação do Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS), destinado ao gerenciamento e ao controle dos acervos de bens móveis (permanentes e de consumo), aos bens intangíveis e às frotas de veículos. Sua implantação deverá ser efetuada em conformidade com as orientações expedidas pela Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, demonstrando uma proposição clara do Governo em unir o gerenciamento dessas ações.

3.3.1.3.1 Identificação sucinta dos macroprocessos, produtos e serviços prestados

- Gestão dos bens móveis e imóveis da instituição; Gestão da frota da instituição;
- Gestão dos almoxarifados da instituição.

3.3.1.3.2 Resultados a serem alcançados

- Realizar o inventário de todos os bens móveis e imóveis da instituição;
- Implantar políticas de gestão dos bens móveis da instituição;
- Otimizar a oferta de serviços de transporte à comunidade acadêmica, adotando soluções sustentáveis e eficientes.

3.3.1.3.3 Macroprocessos da Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota

- Gerenciar, controlar e executar a promoção e execução da política de gestão dos almoxarifados, dos bens móveis e imóveis e dos serviços de transportes da instituição;
- Prestar apoio as atividades referentes aos procedimentos de aquisições de bens patrimoniais, almoxarifado e serviços de transportes;
- Gerenciar a política de gestão de pessoas dos servidores vinculados à Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Transportes e às suas unidades;
- Gerenciar os bens móveis e imóveis e dos serviços de transportes da instituição.

3.3.1.3.4 Macroprocessos da Divisão de Patrimônio

- Gerenciar os registros e movimentações dos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários;
- Gerenciar o inventário físico dos bens patrimoniais, em atendimento à legislação vigente;
- Promover políticas de conscientização sobre a gestão patrimonial.

3.3.1.3.5 Macroprocessos da Divisão de Almoxarifado

- Propor e gerenciar a política de gestão dos almoxarifados vinculados à Divisão de Almoxarifado;
- Gerenciar as ações referentes ao recebimento, registro e controle dos itens adquiridos pela instituição em processos de compra, cessão, alienação, doação, permuta, transferência ou produção interna;
- Gerenciar os almoxarifados vinculados à Divisão de Almoxarifado;
- Disponibilizar os itens estocados nos almoxarifados vinculados à Divisão de Almoxarifado aos solicitantes mediante requisições;
- Disponibilizar aos órgãos internos e externos informações sobre as aquisições e estoques da instituição;
- Gerenciar o inventário físico dos estoques dos almoxarifados vinculados à Divisão de Almoxarifado, em atendimento à legislação vigente.

3.3.1.3.6 Macroprocessos da Divisão de Transportes

- Propor e gerenciar a política de transportes terrestres da UFVJM;
- Gerenciar e executar a logística relacionada à movimentação de máquinas, mobiliários e equipamentos;
- Gerenciar e executar as rotinas de controle, abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da UFVJM.

3.3.1.4 Transformação da Diretoria de Infraestrutura em Diretoria de Serviços de Engenharia e Manutenção dos Bens Patrimoniais

103. A Diretoria de Serviços de Engenharia e Manutenção dos Bens Patrimoniais terá como objetivos principais o planejamento, a execução e a fiscalização de obras. Vislumbra-se um melhor planejamento para o funcionamento eficiente e eficaz da infraestrutura dos *Campi* da UFVJM, além de viabilizar sua expansão física de modo responsável e seguro, resultando em um maior bem-estar para a comunidade acadêmica. Além disso, a manutenção de alguns equipamentos será importante para viabilizar a missão e visão institucional.

3.3.1.4.1 Identificação sucinta dos macroprocessos, produtos e serviços prestados

- Fazer o planejamento para contratação de obras e serviços comuns de engenharia;
- Realizar a conferência dos serviços prestados e fazer o recebimento definitivo dos serviços;
- Auxiliar na instrução do processo licitatório para contratação de serviços de engenharia e de obras referente aparte técnica: projetos, planilhas, memoriais e documentos;
- Acompanhar e fiscalizar andamento de obras e fazer o termo de recebimento definitivo para pagamento dos serviços;
- Acompanhar as fiscalizações administrativas e técnicas dos contratos de serviços de mão de obra exclusiva e de obras e serviços de engenharia.

3.3.1.4.2 Resultados a serem alcançados

- Realizar todas as aquisições e contratações planejadas;
- Reduzir o prazo entre a formalização da demanda e a conclusão do processo licitatório; Reduzir o número de itens não adquiridos em processos licitatórios;
- Atualizar os projetos de infraestrutura existentes na instituição; Concluir as obras nos prazos contratuais;

- Estruturar todos os *campi* da instituição com níveis de mobilidade adequados à comunidade acadêmica (acessibilidade, pavimentação e outros); Elaborar e implementar os planos de manutenção de todas as edificações da instituição;
- Concluir as obras inacabadas;
- Aprimorar soluções de segurança física e patrimonial, juntamente com os demais serviços, em todos os *campi* da instituição; Otimizar a oferta de serviços de transporte à comunidade acadêmica, adotando soluções sustentáveis e eficientes;
- Gerir a demanda e ocupar áreas institucionais;
- Realizar o inventário de todos os bens móveis e imóveis da instituição; Implantar políticas de gestão dos bens móveis da instituição.

3.3.1.5 Divisão de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia

3.3.1.5.1 Macroprocessos da Divisão de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia

- Elaborar projetos e planilhas orçamentárias das obras previstas no PDI por ordem de prioridade;
- Analisar e propor melhorias nas atividades que apontarem falhas ou que não agreguem valor aos resultados dos processos; Editar os Procedimentos Operacionais Padrões das atividades desenvolvidas pelo setor;
- Capacitar os servidores para o exercício das atividades;
- Acompanhamento semanal (fiscalização efetiva) das obras em andamento;
- Elaborar /revisar os projetos previstos no PDI com base nas Normas vigentes e nas necessidades de cada *campi*;
- Concluir as obras inacabadas.

3.3.1.6 Divisão de Manutenção dos Bens Patrimoniais

3.3.1.6.1 Macroprocessos da Divisão de Manutenção dos Bens Patrimoniais

- Realizar a contratação de empresa para realização de manutenções preventivas e corretivas de maiores vultos;
- Analisar e propor melhorias nas atividades que apontarem falhas ou que não agreguem valor aos resultados dos processos; Editar os Procedimentos Operacionais Padrões das atividades desenvolvidas pelo setor;
- Capacitar os servidores para o exercício das atividades.

3.3.1.7 Reorganização da Diretoria de Administração mediante fusão de divisões

104. A Diretoria de Administração compõe a estrutura organizacional da Pró-reitoria de Administração, nos termos do Regimento Interno aprovado pela Resolução CONSU nº 9 de 10 de julho de 2015. Atualmente, a Diretoria de Administração possui sob sua responsabilidade a Divisão de Gestão de Espaços, a Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados, a Divisão de Protocolo, a Divisão de Serviços Gráficos e a Divisão de Máquinas e Transportes.

105. Mediante reorganização de sua estrutura, a Diretoria será composta por apenas três divisões, sendo elas: a Divisão de Serviços Gerais, a Divisão de Gestão e Fiscalização Administrativa de Obras, Serviços Continuados e Atas de Registro de Preços e a Divisão Administrativa.

3.3.1.7.1 Divisão de Serviços Gerais

106. A Divisão de Serviços Gerais será constituída por meio da fusão da Divisão de Gestão de Espaços, da Divisão de Serviços Gráficos e da Divisão de Protocolo. Tal fusão visa a melhoria contínua dos processos de serviços gerais da administração da UFVJM e a melhor divisão do trabalho entre os servidores. Várias das divisões a serem unificadas possuem atualmente insuficiência de força de trabalho, gerando acúmulo de serviço, carência de resolução adequada em tempo hábil e qualidade do serviço. Por meio da implantação da fusão apresentada, será possível dividir melhor as tarefas de todas as divisões entre os servidores e, assim, realizar planejamento adequado, controle de qualidade e prazos de entrega dos serviços.

107. O quantitativo de recursos previsto para as demandas de competência das divisões acima citadas totalizam mais de 20 (vinte) milhões de reais, os quais custeiam as despesas de funcionamento da instituição. Entre essas despesas, encontram-se os serviços terceirizados que atendem toda a UFVJM (*Campi* de Diamantina, Janaúba, Teófilo Otoni, Unaí e Fazendas Experimentais), excluindo apenas os contratos de serviços terceirizados vinculados à Educação a Distância e a Moradia Estudantil, em razão dos mesmos possuírem dotações próprias.

3.3.1.7.2 Divisão de Gestão e Fiscalização Administrativa de Obras, Serviços Continuados e Atas de Registro de Preços

108. A gestão e fiscalização de Contratos com empresas terceirizadas e das Atas de Registro de Preço representam atualmente um grande gargalo para a UFVJM, uma vez que, rotineiramente, são observados erros e atrasos nas execuções das atividades citadas, proporcionados, em alguns casos, pelo acúmulo de atribuições e, em outros, por imperícia e falta de capacitação dos servidores responsáveis pela execução dos serviços, gerando grandes prejuízos à instituição.

109. Considerando o contexto apresentado, a transformação da Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados em Divisão de Gestão e Fiscalização Administrativa de Obras, Serviços Continuados e Atas de Registro de Preços configura-se como solução necessária, cujo objetivo é centralizar a gestão e fiscalização administrativa de todos os contratos com empresas terceirizadas e Atas de Registro de Preço da Universidade em um só local, criando, assim, gestores e fiscais profissionais, com o intuito de otimizar a organização dos serviços citados, reduzindo a quantidade de problemas, erros executivos e atrasos nos serviços. Em suma, melhorar os índices de qualidade do serviço prestado.

110. Atualmente, a UFVJM possui mais de 60 (sessenta) contratos, considerando os relativos a obras, serviços continuados e atas de registro de preços, os quais totalizam quase 50 (cinquenta) milhões de reais.

3.3.1.7.3 Divisão Administrativa

111. A criação da Divisão Administrativa do *Campus* Mucuri visa promover a padronização dos fluxos de trabalho da Diretoria de Administração do *Campus* Sede e do *Campus* Mucuri, promovendo, dessa forma, melhor integração e cooperação entre os *campi*. Sendo que suas competências serão similares às da Diretoria de Administração, seguindo os fluxos e procedimentos, naquilo que couber.

112. A proposta de criação dessa divisão será apenas para o *Campus* Mucuri, em razão do mesmo suportar um quantitativo maior de demandas administrativas que os demais, uma vez que possui maior número de edificações, contratos e unidades administrativas.

3.3.1.7.3.1 Identificação sucinta dos macroprocessos, produtos e serviços prestados

- Organização, limpeza e segurança dos *campi*;
- Gestão dos espaços de uso comum dos *campi*;
- Fiscalização técnica e gestão de contratos de cessão de espaços e serviços terceirizados, segurança, portaria, limpeza, serviços de gerais; Gerência do registro de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades;
- Elaboração de processos de licitatórios para aquisição de serviços gráficos;
- Atendimentos de requisições de serviços gráficos e gestão de serviços gráficos externos via Ata de Registro de Preços; Controle e organização dos materiais arquivados e prestação de apoio especializado aos setores da UFVJM;
- Organização física e controle dos materiais e documentos arquivados da universidade;

- Planejamento, coordenação e manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem; Gestão e fiscalização técnica de serviços de alimentação;
- Gestão, manutenção e controle da frota de veículos; Manutenção de máquinas de combustão interna;
- Monitoramento e levantamento de demandas de serviços gerais; Participação nas ações de governança e gestão da instituição;
- Sugestão, intermédio e viabilização de parcerias com instituições externas, públicas ou privadas.

3.3.1.7.3.2 Resultados a serem alcançados

- Manter os espaços físicos internos e externos situados nas dependências da Universidade;
- Coordenar, avaliar e fiscalizar a utilização adequada dos espaços, garantindo a integridade e a manutenção dos mesmos; Acompanhar a prestação de serviços de limpeza e conservação da Universidade;
- Planejar, coordenar e avaliar a manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem; Normatizar e construir os fluxos das atividades do setor;
- Acompanhar e zelar pelo bom funcionamento dos serviços prestados à comunidade;
- Providenciar Termo de Referência e orçamentos para licitação dos serviços relacionados à manutenção dos espaços e eventos;
- Providenciar Termo de Referência e orçamentos para licitação de material permanente e de consumo relacionados à manutenção dos espaços e eventos;
- Preparar espaços para eventos, providenciar e deslocar material permanente e de consumo, deslocar e coordenar pessoal de apoio e acompanhar o andamento de eventos;
- Acompanhar licitação e gerir os processos de aquisição de serviços e material relacionados ao setor.

3.3.1.7.4 Divisão de Meio Ambiente

113. Abaixo encontram-se descritas as competências da Divisão de Meio Ambiente:

I - Assessorar nas questões relacionadas ao meio ambiente e desenvolver ações que corroborem com a gestão ambiental, com regulamentação de ações e políticas

institucionais que tenham por objetivo promover o desenvolvimento sustentável e um ambiente saudável e ecologicamente equilibrado na UFVJM;

II - Orientar as ações socioambientais, assim como promover a utilização racional e sustentável dos recursos disponíveis, bem como o descarte, a reciclagem e a destinação adequada dos materiais;

III - Coordenar e avaliar a prestação de serviços de limpeza, conservação, manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem;

IV - Auxiliar no desenvolvimento dos planos de logística sustentável, de gerenciamento de resíduos líquidos e sólidos, de coleta seletiva solidária, de paisagismo na UFVJM e de humanização dos ambientes;

V - Propor atividades de capacitação de servidores para atuação como agentes de gestão ambiental, para aplicação e acompanhamento das atividades de gestão ambiental nas unidades acadêmicas e administrativas;

VI - Coordenar a elaboração de Relatório Anual de Sustentabilidade da UFVJM;

VII - Atuar na promoção de projetos, programas e ações de sustentabilidade integradas à realidade *multicampi*;

VIII - Zelar para que o trabalho tenha como norteador a política de fortalecimento da cultura de sustentabilidade na UFVJM;

IX - Atuar para que a UFVJM seja reconhecida como modelo nos três pilares da sustentabilidade: economia, sociedade e meio ambiente;

X - Coletar e sistematizar dados e indicadores de monitoramento de qualidade da água dos mananciais, da água distribuída e das piscinas, vazão dos mananciais, tratamento de efluentes, consumo de água e outros que se fizerem necessários ao atendimento da legislação, boas práticas de transparência, acompanhamento de metas de gestão, ressarcimento de uso de terceiros e informação da comunidade;

XI - Informar à Vigilância Sanitária e a outros órgãos competentes, na frequência prevista na legislação, ações de controle de qualidade da água e ocorrências observadas;

XII - Atuar de acordo com as normas de segurança do trabalho e saúde ocupacional;

XIII - Assessorar e dar suporte técnico e executar atividades de gerenciamento de resíduos de qualquer natureza, perigosa ou não, gerados em atividades diretamente vinculadas à UFVJM, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

XIV - Coordenar o gerenciamento dos resíduos e rejeitos provenientes das ações de pesquisa, ensino, extensão e atividades de apoio;

XV - Coletar e sistematizar dados e indicadores de monitoramento geração, coleta, tratamento, disposição de resíduos sólidos, perigosos ou não, e outros que se fizerem necessários ao atendimento da legislação, boas práticas de transparência, acompanhamento de metas de gestão, ressarcimento de uso de terceiros e informação da comunidade;

- XVI - Coordenar o desenvolvimento, execução, monitoramento e atualização dos Planos de Gerenciamento Integrado de Resíduos e do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde;
- XVII - Assessorar e dar suporte técnico em atividades relacionadas ao gerenciamento de arborização urbana, manutenção de gramados, jardins ornamentais, áreas de matas e viveiros, em conformidade com as políticas ambientais e boas práticas vigentes;
- XVIII - Informar aos órgãos competentes, na frequência prevista na legislação, ações de manutenção de áreas verdes e ocorrências observadas;
- XIX - Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;
- XX - Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), indicando as necessidades de capacitação para as Divisões;
- XXI - Planejar as demandas de materiais e serviços necessários a serem adquiridos para o bom desempenho das atividades da Diretoria;
- XXII - Planejar a aquisição de materiais de consumo e equipamentos necessários ao desempenho das atividades da Diretoria; XXIII - Zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo, lotados na Diretoria;
- XXIV - Coordenar a atribuição e execução das solicitações de serviço encaminhadas à Diretoria;
- XXV - Controlar as atividades de pessoal da Diretoria e suas atividades;
- XXVI - Apoiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e Planejamento Estratégico Institucional, e monitorar as metas dos mesmos, dentro das competências da Diretoria;
- XXVII - Propor ações destinadas à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas dos servidores que pertencem à Diretoria;
- XXVIII - Atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Superior;
- XXIX - Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades da Diretoria, bem como orientar os servidores no mapeamento dos processos;
- XXX - Orientar os servidores que lhe são subordinados;
- XXXI - Receber o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando ao local pretendido;
- XXXII - Manter atualizado, organizado e disponível, todos os arquivos de competência da Diretoria;
- XXXIII - Coordenar e sugerir ações de melhoria na prestação do serviço, mesmo em casos não solicitados por ordem;
- XXXIV - Gerenciar e executar as solicitações de serviços atribuídas à Diretoria;
- XXXV - Realizar estudos objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;

XXXVI - Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros sob sua responsabilidade, estimulando ações para o uso racional e destinação sustentável dos recursos utilizados na execução das atividades de aquisição de materiais, controle de pessoal, registro e movimentação de bens e serviços gerais;

XXXVII - Participar e executar as ações de governança e gestão da instituição;

XXXVIII - Praticar os demais atos inerentes à área de atuação da Diretoria;

XXXIX - Executar todas as demais funções não previstas neste instrumento, mas inerentes à Diretoria, conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente.

3.3.1.7.4.1 Macroprocessos

- Acompanhamento de processos de licenciamento ambiental;
- Plano de Logística Sustentável;
- Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- Programa de Coleta Seletiva Solidária;
- Gestão ambiental Universitária;
- Arborização e paisagismo Urbano;
- Manutenção de gramados, jardins, etc
- Atendimento das Políticas Ambientais;
- Atendimento da Legislação Ambiental;
- Planejamento e execução de obras paisagísticas.

3.3.1.7.4.2 Resultados a serem alcançados

- Regularização do licenciamento ambiental;
- Proporcionar a destinação apropriada aos resíduos sólidos;
- Criação e estímulo da realização de programas que visem a educação ambiental;
- Melhorar a arborização e paisagismos do *campus*;
- Estar em conformidade com a legislação ambiental.

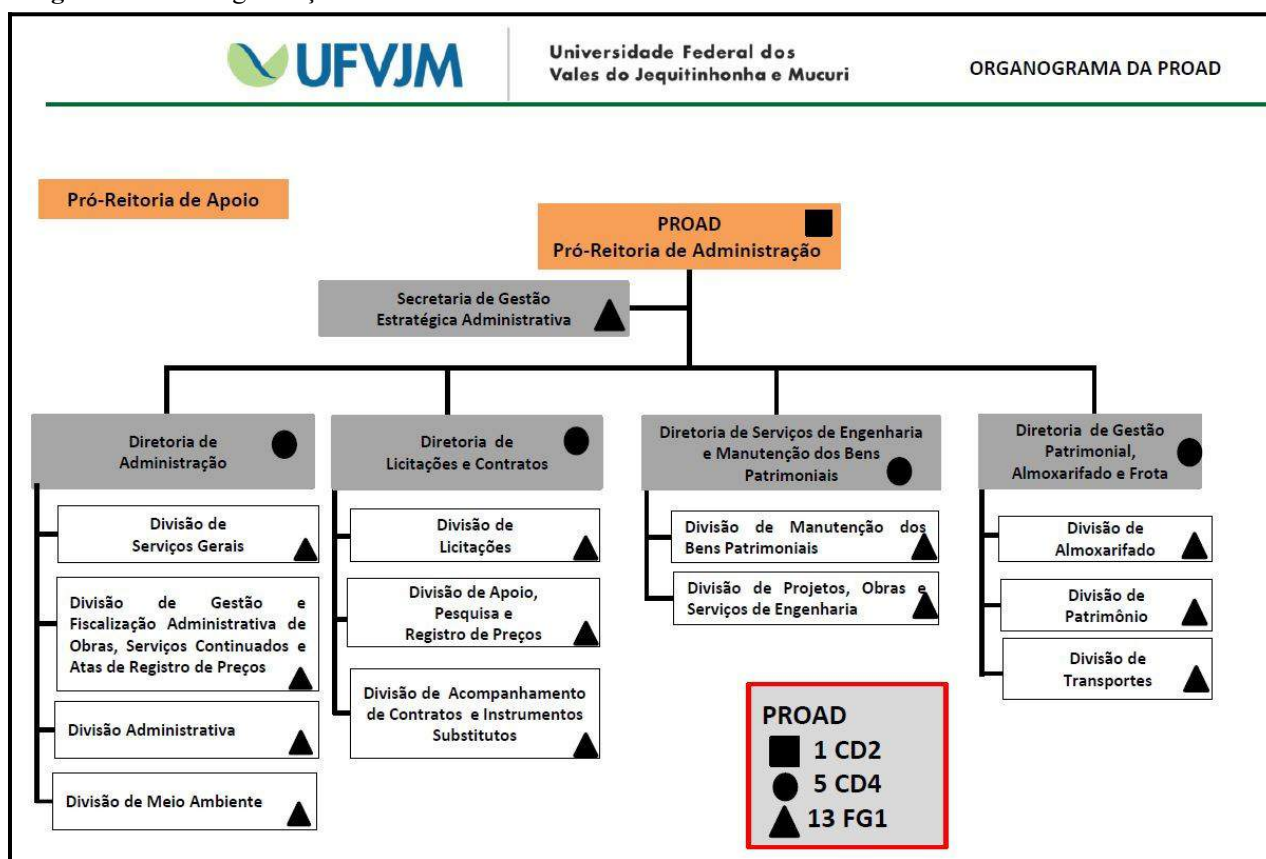
3.3.1.7.4.3 Objetivos Específicos

- Elaboração e orientação de ambiente paisagístico agradável e sustentável no âmbito da UFVJM;
- Regularização de contratos relacionados a questões ambientais da UFVJM;
- Elaborar plano de destinação de resíduos não mais utilizáveis, tais como; reagentes e resíduos sólidos (recicláveis);

- Incentivar a prática de pesquisa e ensino-aprendizagem em assuntos do meio ambiente;
- Orientar a universidade sobre a legislação ambiental; Atender às políticas ambientais;
- Gerenciar as ações de ambientais da Universidade.

Na **Figura 9** tem-se o organograma da nova organização administrativa da Proad e no **Quadro 7** contém os detalhes de toda a reforma a ser implementada.

Figura 9. Nova organização administrativa da Proad.



Quadro 7 Estrutura do órgão Unidade Organizacional da Pró-reitoria de Administração na situação atual e na proposta de reestruturação.

Unidade Organizacional: Pró-reitoria de Administração (PROAD)			
Situação atual		Proposta de reestruturação	
Unidade Organizacional	Função Comissionada	Órgão Unidade Organizacional	Função Comissionada
		1- Assessoria Técnica	FG1
1-Diretoria de Administração	CD-4	2.0 Diretoria de Administração	CD-4

PROJETO DE REESTRUTURAÇÃO DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DA UFVJM

2. Divisão de Fazendas e Produção Agropecuária	FG1	Extinção da Divisão de Fazendas e Produção Agropecuária	
3. Divisão de Máquinas e Transportes	FG2	Extinção da Divisão de Transportes	
4. Divisão de Gestão de Espaços	FG2	Divisão de Serviços Gerais	FG1
5. Gerência Fazenda Experimental JK	FG3	Extinção da Gerência Fazenda Experimental JK	
		Divisão de Gestão de Contratos e Fiscalização Administrativa de Obras, Serviços Continuados e Atas de Registro de Preços	FG1
		Divisão Administrativa <i>Campus</i> do Mucuri	FG1
		Divisão de Meio Ambiente	FG1
6. Gerência Fazenda Experimental do Moura	FG3	Extinção da Gerência Fazenda Experimental do Moura	
7. Diretoria de Logística	CD-4	6. Diretoria de Licitação e Contratos	CD-4
8. Divisão de Contratos	FG1	7. Divisão de Acompanhamento de Contratos e Instrumentos Substitutos	FG-1
9. Divisão de Planejamento de Contratação	FG2	Extinção da Divisão de Planejamento de Contratação	
10. Divisão de Compras	FG1	Divisão de Apoio, Pesquisa e Registro de Preços	FG1
11. Divisão de Licitação	FG1	9. Divisão de Licitação	FG-1
12. Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados	FG2	Extinção da Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados	
13. Diretoria de Infraestrutura	CD-4	10. Diretoria de Serviços de Engenharia e Manutenção de Bens Patrimoniais	CD-4
14. Divisão de Fiscalização	FG1	Extinção da Divisão de Fiscalização	
15. Divisão de Manutenção	FG2	11. Divisão de Manutenção dos Bens Patrimoniais	FG1
16. Divisão de Projetos e Obras	FG1	12. Divisão de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia	FG1
17. Diretoria de Patrimônio e Materiais	CD-4	Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota	CD-4
18. Divisão de Almoxarifado	FG3	8. Divisão de Apoio, Pesquisa e Registro de Preços	FG1
19. Divisão de Patrimônio	FG12	15. Divisão de Patrimônio	FG1
20. Divisão de Apoio	FG1	Extinção da Divisão de Apoio	
		16. Divisão de Transportes	FG1
21. Diretoria de Administração do <i>Campus</i> de Janaúba	CD-4	Transformar na Diretoria Geral do <i>Campus</i> de Janaúba vinculada a reitoria	
22. Diretoria de Administração do <i>Campus</i> do Mucuri	CD-4	Transformar na Diretoria Geral do <i>Campus</i> do Mucuri vinculada a reitoria	
23. Diretoria de Administração do <i>Campus</i> de Unaí	CD-4	Transformar na Diretoria Geral do <i>Campus</i> de Unaí vinculada a reitoria	

114. Na situação atual da Pró-reitoria de Administração tem-se um total 7 (sete) cargos em comissão, nível CD-4, e 16 funções de confiança, sendo 7 (sete) FG-1, 6 (seis) FG-2 e 3 (três) FG-3. Destes, serão remanejados 3 (três) cargos em comissão - nível CD-4 e, 8 (oito) funções de confiança - níveis FG-1 e FG-2.

115. Na proposta de reforma a Pró-reitora passará a ter um total de 4 (quatro) cargos em comissão - nível CD-4 e 13 (treze) funções de confiança FG-1. Todos os setores da PROAD serão reestruturados.

3.4 Transformar a Diretoria de Administração do *Campus* de Janaúba em Diretoria do *Campus* de Janaúba

Transformar a Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* do Mucuri em Diretoria do *Campus* do Mucuri

Transformar a Diretoria de Administração do *Campus* de Unaí em Diretoria do *Campus* de Unaí

116. O projeto de transformação das Diretorias de Administração dos *Campi* de Janaúba, de Unaí e a Diretoria de Administração e Planejamento do *Campus* do Mucuri, anteriormente vinculadas à Pró-reitoria de Administração, em Diretoria Geral dos *Campi* de Janaúba, do Mucuri e de Unaí, como órgãos suplementares vinculados diretamente ao reitor, está em fase de implantação.

117. A UFVJM possui *Campi* nas cidades de Diamantina, Janaúba, Teófilo Otoni e Unaí e um total de 42 polos de educação a distância distribuídos numa vasta região que corresponde a exatamente 44,5% do território do Estado de Minas Gerais. A sede situa-se no *Campus* JK, na cidade de Diamantina, onde encontra-se a gestão central formada pela reitoria, vice-reitoria, pró-reitorias e pelos órgãos suplementares. As cidades sede dos *Campi* de Janaúba, do Mucuri em Teófilo Otoni, e de Unaí distam 359,7 km, 441 km e 591 km de Diamantina, respectivamente, da sede da reitoria (**Figura 10**).

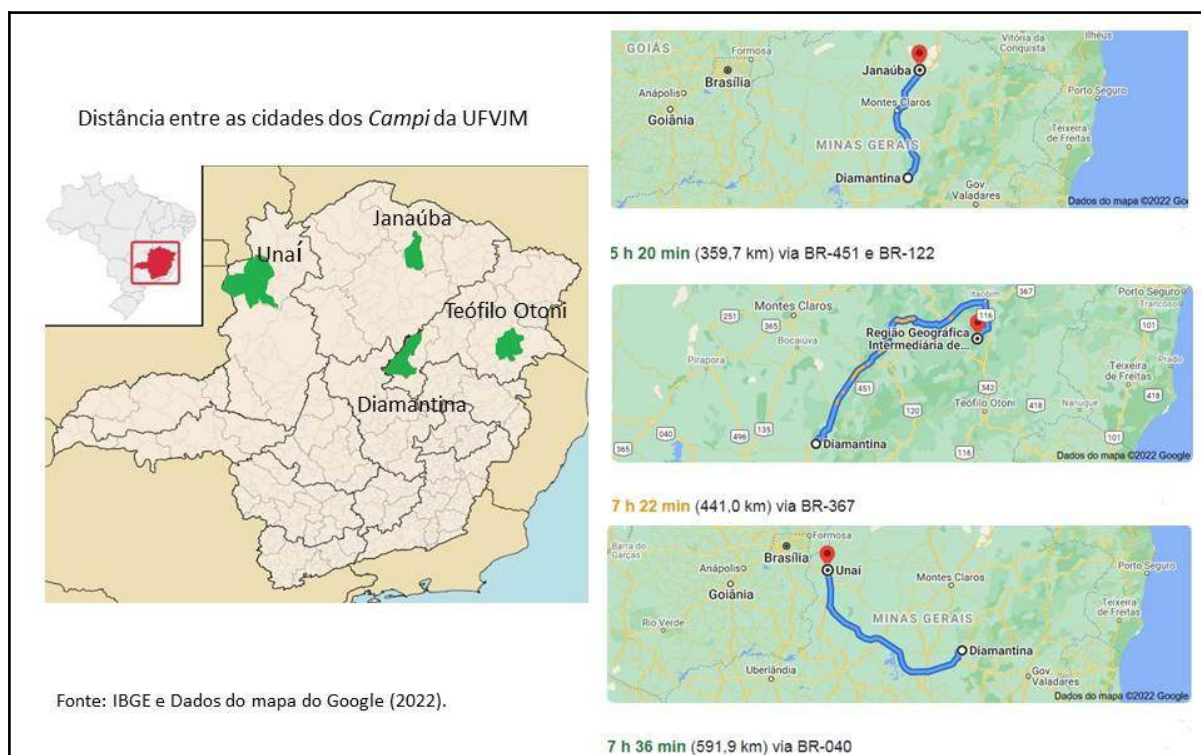


Figura 10. Distância entre as cidades dos *Campi* da UFVJM de acordo com a via a ser percorrida.

118. Em observância ao princípio da isonomia, os *campi* fora da sede reclamam por uma estrutura organizacional similar à da gestão central, mantida as devidas proporções. Contudo, o tempo tem demonstrado que tal estrutura é completamente inexecutável, principalmente pela insuficiência de cargos comissionados destinados às Unidades Organizacionais, ausência de quantitativo de pessoal necessário e recursos financeiros que continuarão sendo escassos para manter tal estrutura multiplicada nos *campi*.

119. Para tanto, visando a solução da situação acima identificada, elaboramos este projeto de transformação das citadas diretorias e, como forma de execução de suas demandas, propomos a unificação dos macroprocessos finalísticos e de apoio por meio da plataforma virtual de trabalho, a saber, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e e-Campus. A política consiste em unificar, sistematizar e compartilhar os processos, a qual representará um grande avanço para a UFVJM!

120. Esta reforma organizacional permitirá que os setores administrativos possam ser gerenciados por servidores localizados fisicamente em qualquer *Campi* da UFVJM, além de fundar setores que estavam multiplicados, extinguir setores obsoletos e criar setores estratégicos.

3.4.1 Identificação sucinta dos macroprocessos, produtos e serviços prestados

- Planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades de ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação e inovação, no âmbito do *campus*, de

acordo com as diretrizes estabelecidas pelas pró-reitorias, ouvido as orientações do Reitor;

- Supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos do *campus*, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- Apresentar à Reitoria, anualmente, proposta orçamentária, com a discriminação da receita e despesa prevista para o *campus*;
- Apresentar ao Reitor, no ano seguinte, o relatório circunstanciado de atividades de sua gestão realizadas no *campus*, no ano anterior, relacionadas com suas áreas específicas, sugerindo as providências que visem à maior eficiência das atividades do *campus*;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições do [Estatuto da UFVJM](#), os regulamentos internos e decisões dos colegiados superiores e dos órgãos da Administração Geral da UFVJM;
- Exercer a representação legal do *campus* junto aos órgãos externos públicos e privados em atendimento às solicitações do reitor;
- Criar e presidir o Conselho Gestor do *campus* com a finalidade de manter permanente diálogo com o(s) Diretor(es) da(s) unidade(s) acadêmica(s) e coordenadores dos cursos visando agilizar demandas junto às pró-reitorias e ao reitor;
- Planejar, coordenar e supervisionar as políticas de ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação e administração do *campus*, em articulação com as Pró-Reitorias, Diretorias e Núcleos;
- Exercer a representação legal do *campus*;
- Instituir comissões ou grupos de trabalho para auxiliá-lo no desempenho de suas funções;
- Propor ao reitor a designação ou dispensa de servidores para o exercício de cargos comissionados e funções gratificadas;
- Propor o calendário anual de referência para as atividades acadêmicas do *campus*;
- Na sua esfera de competência, articular a celebração de acordos, convênios, contratos e outros instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, submetendo-os ao Reitor para apreciação;

- Administrar os restaurantes em seu *campus*, quando houver, de acordo com as diretrizes institucionais;
- Levar ao Conselho Gestor do *campus* a discussão de assuntos de sua competência;
- Acompanhar a execução do orçamento do *campus*;
- Emitir ofícios, memorandos circulares, pareceres, bem como assinar demais documentos sob a sua responsabilidade;
- Organizar o planejamento anual do câmpus e participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Supervisionar obras e zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do *campus*;
- Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

3.4.2 Resultados a serem alcançados

- Ampliar a integração dos *campi* com a gestão central; Fortalecer a identidade *multicampi* da instituição;
- Fortalecer a integração dos setores administrativos, de ensino, pesquisa e extensão de cada *campus*;
- Otimizar a consecução das demandas dos *campi* junto às pró-reitorias, visando o maior desempenho dos indicadores acadêmicos e administrativos; Fortalecer a comunicação entre as comunidades acadêmicas dos *campi*;
- Fortalecer as atividade de extensão e de pesquisas aplicadas visando ampliar o impacto da universidade nas demandas locais e regionais.

121. Conforme o organograma demonstrado pela **Figura 11**, cada uma das Diretorias dos *campi* fora de sede terá servidores em exercício nas pró-reitorias para auxiliá-lo nas questões administrativas do referido cargo.

Figura 11. Organograma da Diretoria de cada *Campus* fora de sede da UFVJM.

