CONSU – UFSJ
Parecer Nº 023/2009
Aprovado em 01/06/2009

RESOLUÇÃO Nº 016, de 1º de junho de 2009.
(Modificada pelas Res. nº 019/2010 e nº 037/2016)

Aprova Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração – PROAD.

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições, e na forma do que dispõe o art. 24, incisos II, III, VII e XII, o art. 11, inciso V e o art. 55 do Estatuto aprovado pela Portaria/MEC 2.684, de 25/09/2003 – DOU de 26/09/2003, e considerando o Parecer nº 023 de 01/06/2009 deste mesmo Conselho;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração – PROAD, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Resolução/CONDS nº 009, de 31 de maio de 1999.

São João del-Rei, 1º de junho de 2009.

Prof. HELVÉCIO LUIZ REIS
Presidente do Conselho Universitário

Publicada nos quadros da UFSJ em 05/06/2009.

CONSU – UFSJ
Parecer Nº 023/2009
Aprovado em 01/06/2009

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD -

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Pró-reitoria de Administração organiza-se com observância dos seguintes princípios:

I – racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e humanos;
II – flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às especificações das Divisões que a integram;
III – valorização dos Recursos Humanos, buscando assegurar condições de trabalho compatíveis com os fins institucionais e com as expectativas pessoais de qualificação e melhoria do desempenho.

Art. 2º Integram a estrutura da Pró-reitoria de Administração as seguintes subunidades descritas abaixo:

I – Secretaria Executiva;
II – Divisão de Prefeitura de Campus;
III – Divisão de Contabilidade e Finanças;
IV – Divisão de Materiais e Patrimônio.

Parágrafo único. As subunidades que compõem a Pró-reitoria de Administração regem-se por regimentos próprios, anexos deste Regimento.

Art. 3º Encontram-se também alocadas na Pró-Reitoria de Administração a Comissão Permanente de Licitação, a Comissão de Tomada de Contas Anual do Setor de Almoxarifado e a Comissão de Tomada de Contas Anual do Setor de Patrimônio, constituídas na forma da lei, que se regem pela legislação pertinente em vigor.

Art. 4º As subunidades da Pró-reitoria de Administração têm seus Diretores, bem como a Secretaria tem um Secretário Executivo, indicados pelo Pró-reitor de Administração e nomeados pelo Reitor.

Art. 5º O Pró-reitor de Administração indica, ao Reitor, o seu substituto nas suas ausências ou impedimentos legais.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º As atribuições da Pró-reitoria de Administração estão definidas no Estatuto, e as competências do Pró-reitor de Administração no Regimento Geral da UFSJ.

Art. 7º Á Secretaria Executiva da Pró-reitoria de Administração compete:

I – requisitar e controlar o material de consumo da Secretaria Executiva;
II – organizar e manter atualizados os arquivos da Pró-reitoria de Administração;
III – encaminhar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais da PROAD;

IV – redigir correspondências sobre assuntos diversos à ordem do Pró-reitor de Administração;

V – acompanhar tramitação de documentos e processos;

VI – manter atualizados controles da área.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º As disposições do presente Regimento podem ser complementadas por normas propostas pela Pró-reitoria de Administração e aprovadas pelo Conselho Universitário.

Art. 9º O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

São João del-Rei, 1º de junho de 2009.

Prof. HELVÉCIO LUIZ REIS
Presidente do Conselho Universitário

-

ANEXO I

REGIMENTO DA DIVISÃO DE PREFEITURA DE *CAMPUS*

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Divisão de Prefeitura de *Campus* é uma subunidade administrativa subordinada à Pró-reitoria de Administração, cabendo-lhe dentre outras, as seguintes funções:

I – administrar o espaço físico comum nos termos e normas do Conselho Diretor (CONDI);
II – manter o espaço físico;
III – planejar e executar obras;
IV – apoiar logística e administrativamente as demais unidades da Instituição;
V – atuar em consonância com as demais divisões, segundo as diretrizes maiores fixadas no planejamento estratégico da Instituição.

Art. 2º A Divisão de Prefeitura de *Campus* é administrada por um Prefeito de *Campus,* indicado pelo Pró-reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

Art. 3º Sua estrutura é formada por ~~(03) três~~ (04) quatro setores:

I – Setor de Serviços Gerais – SESEG;
II – Setor de Obras – SETOB;
III – Setor de Gráfica – SEGRA;
IV – Setor de Apoio Logístico (SALOG); *(Incluído pela Res. 019/2010)*
V – Setor de Segurança Institucional (SSEGI). *(Incluído pela Res. 037/2016)*

Art. 4º Cada setor tem um chefe, que é indicado pelo Prefeito de *Campus* em consonância com o Pró-reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Á Divisão de Prefeitura de *Campus* compete:

I – planejar, organizar, comandar, controlar e coordenar as atividades dos setores subordinados;
II – acompanhar o desenvolvimento da execução orçamentária;
III – fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da UFSJ;
IV – baixar normas e atos de serviços relativos à sua unidade;
V – assessorar o Pró-reitor de Administração em assuntos do âmbito de sua competência;
VI – promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades;
VII – indicar ao Pró-reitor de Administração seu substituto eventual, nas suas ausências ou impedimentos;
VIII – elaborar o relatório anual das atividades da Prefeitura de *Campus* e encaminhá-lo ao Pró-reitor de Administração.

Art. 6º Ao Setor de Serviços Gerais compete:

~~I – planejar, organizar, comandar, controlar e coordenar as atividades dos serviços de protocolo, transportes gerais, vigilância, apoio, comunicação e limpeza;~~

~~I – planejar, organizar, comandar, controlar e coordenar as atividades dos serviços de transportes gerais, vigilância, apoio, comunicação e limpeza~~; *(Redação dada pela Res. 019/2010)*

I – planejar, organizar, comandar, controlar e coordenar as atividades dos serviços de transportes gerais, apoio, comunicação e limpeza; *(Redação dada pela Res. 037/2016)*

II – fazer cumprir as normas e orientações dos superiores;

III – assessorar o Prefeito de *Campus* em assuntos do âmbito de sua competência;

IV – promover reuniões, estudos e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento de seu setor;

V – acompanhar o desenvolvimento das atividades dos "serviços" subordinados;

VI – indicar ao Prefeito de *Campus* seu substituto eventual, nas suas ausências ou impedimentos;

VII – manter atualizados e organizados os registros e controles do seu setor;

VIII – apresentar, mensalmente, todos os relatórios e controles consolidados das atividades desenvolvidas no mês;

IX – elaborar e acompanhar as escalas de serviço e férias do pessoal subordinado;

X – manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

XI – supervisionar os serviços terceirizados do setor;

XII – elaborar o relatório anual das atividades do setor e encaminhar ao Prefeito de *Campus*;

XIII – acompanhar a execução orçamentária.

Art. 7º Ao Setor de Obras compete:

I – planejar, organizar, comandar, controlar e coordenar as atividades dos serviços de carpintaria, serralheria, eletricidade, projetos e obras;

II – fazer cumprir as normas e orientações dos superiores;

III – assessorar o Prefeito de *Campus* em assuntos do âmbito de sua competência;

IV – promover reuniões, estudos e apresentar sugestões para aperfeiçoamento e desenvolvimento de seu setor;

V – acompanhar o desenvolvimento das atividades dos "serviços" subordinados;

VI – indicar ao Prefeito de *Campus* seu substituto eventual, nas suas ausências ou impedimentos;

VII – manter atualizados e organizados todos os registros e controles do seu setor;

VIII – apresentar mensalmente todos os relatórios e controles consolidados das atividades desenvolvidas no mês;

IX – elaborar e acompanhar as escalas de serviço e férias do pessoal subordinado;

X – manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

XI – desenvolver projetos de construção e reforma das instalações físicas da UFSJ;

XII – acompanhar a execução de obras;

XIII – elaborar manutenção permanente nas instalações físicas;

XIV – elaborar relatório anual das atividades do seu setor e encaminhar ao Prefeito de *Campus*;

XV – acompanhar a execução orçamentária.

Art. 8º Ao Setor de Gráfica, compete:

I – planejar, organizar, comandar, controlar e coordenar as atividades dos serviços de reprodução, de montagem e acabamentos gráficos;

II – fazer cumprir as normas e orientações dos superiores;

III – assessorar o Prefeito de *Campus* em assuntos do âmbito de sua competência;

IV – promover reuniões, estudos e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento de seu setor;

V – acompanhar o desenvolvimento das atividades dos "serviços" subordinados;

VI – indicar ao Prefeito de *Campus* seu substituto eventual, nas suas ausências e impedimentos;

VII – manter atualizados e organizados todos os registros e controles do seu setor;

VIII – apresentar, mensalmente, todos os relatórios e controles consolidados das atividades desenvolvidas no mês;

IX – elaborar e acompanhar as escalas de serviço e férias do pessoal subordinado;

X – manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

XI – elaborar relatório anual das atividades do seu setor e encaminhar ao Prefeito de *Campus*;

XII – acompanhar a execução orçamentária.

Art. 9º Ao Setor de Apoio Logístico, compete: *(Incluído pela Res. 019/2010)*

I – assessorar o Prefeito de *Campus* em assuntos do âmbito de sua competência;

II – coordenar o uso das dependências sob a responsabilidade da DIPRE, nos termos das normas em vigor;

III – coordenar os serviços de protocolo e de arquivo permanente

IV – promover reuniões, estudos e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades relativas ao setor;

V – acompanhar o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

VI – indicar ao Prefeito de *Campus* seu substituto eventual, nas suas ausências ou impedimentos;

VII – manter atualizados e organizados os registros e controles do seu setor;

VIII – apresentar, mensalmente, todos os relatórios e controles consolidados das atividades desenvolvidas no mês;

IX – ter controle sistemático sobre o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

X – elaborar o relatório anual das atividades do setor e encaminhar ao Prefeito de *Campus*;

XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 10. Ao Setor de Segurança Institucional, compete: *(Incluído pela Res. 037/2016)*

I – assessorar o Diretor de Prefeitura de *Campus* em assuntos do âmbito de sua competência;

II – planejar, elaborar e coordenar projetos de segurança da Universidade, propondo diretrizes e ações de orientação administrativa para políticas de segurança das pessoas e do patrimônio;

III – planejar, promover, orientar, coordenar e avaliar, no âmbito das dependências da UFSJ, as ações e atividades de vigilância, portaria e correlatas;

IV – propiciar a participação de toda a comunidade universitária, de forma suplementar, com sugestões e/ou críticas, de forma que promova uma contínua integração quanto às questões de segurança;

V – manter intercâmbio de informações e consultas técnicas com instituições de segurança públicas e privadas, universidades ou outros órgãos congêneres com políticas de segurança já implantadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades e considerando a expertise dos órgãos em questão;

VI – elaborar e assessorar planos de segurança, normas reguladoras e procedimentos de segurança na UFSJ;

VII – desenvolver e acompanhar serviços de operação preventiva de segurança, registros de ocorrências e investigação de anormalidades;

VIII – executar serviços de levantamento e análise sistemática das condições de obsolescência dos equipamentos de segurança e dos procedimentos de vigilância;

IX – acompanhar o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

X – indicar ao Diretor de Prefeitura de *Campus* seu substituto eventual nas ausências ou impedimentos;

XI – manter atualizados e organizados os registros e controles do seu Setor;

XII – proporcionar reuniões, estudos e apresentar sugestões para o aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades na esfera de sua competência;

XIII – apresentar, mensalmente, todos os relatórios e controles consolidados das atividades desenvolvidas no mês;

XIV – elaborar o relatório anual das atividades do Setor e encaminhar ao Diretor de Prefeitura de *Campus*;

XV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

XVI – fiscalizar o trabalho da vigilância em geral, a fim de assegurar eficiência;

XVII – fiscalizar os contratos celebrados entre a instituição e empresas prestadoras de serviços continuados de vigilância e empresas especializadas em sistemas de segurança eletrônica.

ANEXO II

REGIMENTO DA DIVISÃO CONTABILIDADE E FINANÇAS

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Divisão de Contabilidade e Finanças é uma subunidade administrativa subordinada à Pró-reitoria de Administração, cabendo-lhe dentre outras, as seguintes funções:

I – registrar todos os atos e fatos contábeis ocorridos no âmbito da UFSJ;
II – efetuar os pagamentos de fornecedores, credores diversos e outros detentores de crédito junto à instituição;
III – executar orçamentária e financeiramente os programas implementados pela instituição;
IV – acompanhar toda legislação afeta a área da Contabilidade Pública (orçamentária, financeira, patrimonial e contábil);
V – atuar em consonância com as demais divisões, segundo as diretrizes maiores fixadas no planejamento estratégico da instituição;

Art. 2º A Divisão de Contabilidade e Finanças é administrada por um Diretor indicado pelo Pró-reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

Art. 3º Sua estrutura é formada por (02) setores:

I – Setor de Contabilidade. – SECON;
II – Setor de Tesouraria – SETES

Art. 4º Cada Setor tem um Chefe, que é indicado pelo Diretor de Divisão em consonância com o Pró-reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º Á Divisão de Contabilidade e Finanças compete:

I – coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades dos setores subordinados;
II – fazer cumprir todo arcabouço que norteia a aplicação da Contabilidade Pública;
III – indicar ao Pró-reitor de Administração o seu substituto eventual, para os casos de ausência e/ou impedimentos;
IV – aprovar as indicações feitas pelos Chefes de Setores nos casos de ausências e/ou impedimentos;
V – exercer rigoroso acompanhamento da execução orçamentária, patrimonial e financeira da instituição;
VI – assinar documentos e ordens bancárias em conjunto com o Pró-reitor de Administração e/ou ordenador de Despesa;
VII – planejar, dentro de sua área de competência, as atividades previstas no planejamento estratégico da instituição;
VIII – dar conformidade contábil em todos os atos e fatos registrados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
IX – assinar balanços e/ou peças contábeis que comprovem a perfeita realização da despesa com recursos oriundos de convênios.

Art. 6º Ao Setor de Contabilidade compete:

I – coordenar e supervisionar a execução das atividades do Setor;
II – indicar o seu substituto eventual nos casos de ausência e/ou impedimentos;
III – controlar e analisar, diariamente, a disponibilidade orçamentária (cronograma, Fonte e Natureza de Despesa);
IV – analisar a documentação que compõe o processo para posterior emissão da Nota de Empenho (NE) correspondente;
V – controlar e acompanhar permanentemente as Notas de Empenho emitidas na modalidade estimativa;
VI – emitir, extrair e arquivar as mensagens veiculadas através do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
VII – emitir, acompanhar e arquivar as Notas de Dotações (ND's) emitidas junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
VIII – dar conformidade diária e emitir o relatório correspondente;
IX – controlar e acompanhar, diariamente, as contas que compõem os Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
X – registrar contabilmente as eventuais doações;
XI – controlar as Solicitações de Despesas (SD's) emitidas no âmbito da Divisão Financeira;
XII – levantar os Balanços orçamentários, Financeiro e Patrimonial no final de cada exercício;
XIII – elaborar todas as peças contábeis que compõem a Prestação de Contas;
XIV – arquivar toda documentação da área, objeto de ajuste e reconciliações contábeis.

Art. 7º Ao Setor de Tesouraria compete:

I – coordenar e supervisionar a execução das atividades do Setor;
II – indicar o seu substituto eventual nos casos de ausência e/ou impedimentos;
III – formalizar os processos para pagamento;
IV – emitir Ordens Bancárias (OB's) e Relações Externas de Pagamentos (RE's);
V – encaminhar os processos devidamente instruídos para coleta de assinaturas e posteriores pagamentos;
VI – arquivar e controlar os processos pagos;
VII – controlar e acompanhar os Suprimentos de Fundos;
VIII – apropriar mensalmente a folha de pagamento (Pessoal) junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
IX – realizar as receitas efetivadas junto ao Banco do Brasil S/A;
X – controlar permanentemente a Conta Única da Instituição junto ao Tesouro Nacional.

ANEXO III

REGIMENTO DA DIVISÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Divisão de Materiais e Patrimônio é uma subunidade administrativa subordinada à Pró-reitoria de Administração, cabendo-lhe dentre outras, as seguintes funções:

I – administrar os procedimentos de compras, guarda de materiais, cadastramento e tombamento de bens patrimoniais;
II – apoiar administrativamente a Comissão Permanente de Licitação;
III – atuar em consonância com as demais divisões, segundo as diretrizes maiores fixadas no planejamento estratégico da instituição.

Art. 2º A Divisão de Materiais e Patrimônio é administrada por um Diretor de Divisão indicado pelo Pró-reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

Art. 3º Sua estrutura é formada por (03) três setores:

I – Setor de Compras e Licitações – SECOL;
II – Setor de Almoxarifado – SEALM;
III – Setor de Patrimônio – SEPAT.

Art. 4º Cada setor tem um chefe, que é indicado pelo Diretor de Divisão em consonância com o Pró-reitor de Administração e nomeado pelo Reitor.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º À Divisão de Materiais e Patrimônio compete:

I – dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;
II – baixar atos e ordens de serviços relativos à Divisão;
III – promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
IV – apresentar os relatórios solicitados pelo Pró-reitor de Administração;
V – fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores da UFSJ;
VI – indicar, ao Pró-reitor de Administração, seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos.

Art. 6º Ao Setor de Compras e Licitações compete:

I – manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
II – consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo federal;
III – elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
IV – providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
V – prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
VI – realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VII – elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira;

VIII – manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

IX – incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

X – indicar, ao Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos.

Art. 7º Ao Setor de Almoxarifado compete:

I – 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;

II – conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

III – atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;

IV – controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo, mensalmente, ao balancete físico do movimento do Almoxarifado;

V – realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

VI – organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

VII – fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

VIII – realizar o inventário anual;

IX – acompanhar a comissão nomeada pelo Reitor para Tomada de Contas, no final do exercício;

X – indicar, ao Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio, o substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos.

Art. 8º Ao Setor de Patrimônio compete:

I – realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

II – promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

III – manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da UFSJ;

IV – realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;

V – comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

VI – realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;

VII – realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da UFSJ;

VIII – acompanhar a comissão nomeada pelo Reitor para Tomada de Contas, no final do exercício;

IX – indicar, ao Diretor de Divisão de Materiais e Patrimônio, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos.