



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

GABINETE DA REITORIA - GR

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: (16) 33518024 - <http://www.ufscar.br>

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO nº 4/2020/GR

Unidade Gestora: GR

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DA EQUIPE DE GESTÃO DA REITORIA E SUAS SUBUNIDADES, COMPREENDENDO O PERÍODO DE NOV/2016 A NOV/2020.

1. APRESENTAÇÃO DA UNIDADE⁽ⁱ⁾

O Gabinete da Reitoria Adjunto é um órgão de apoio técnico administrativo, responsável pelas atividades e procedimentos vinculados ao Reitor, ao Vice-Reitor e Chefia de Gabinete. Com a nova reestruturação da Reitoria todas as subunidades passarão a ser vinculadas ao GR.

É composto pela Secretaria de Apoio Interno e Serviço de Divulgação de Atos Oficiais. A Secretaria conta com 3 servidoras e um estagiário. O SerDAO conta com 2 servidores.

Observa-se que a Secretaria de Apoio à Reitora possui uma Secretária e uma Auxiliar que é lotada no Gabinete da Reitoria Adjunto.

2. PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DA UNIDADE⁽ⁱ⁾

O Gabinete da Reitoria Adjunto tem assessorado a Reitora, Vice-Reitor e Chefia de Gabinete, na elaboração de Portarias, Ofícios e Despachos sobre as diversas demandas que são de suas competências;

Dentre as várias demandas que chegam ao GR podemos destacar as relacionadas a pessoal (progressões, autorizações de FCC a chefes de Departamentos acadêmicos e Coordenadores de curso de graduação e pós-graduação); reestruturações de diversas unidades da UFSCar; participação nas constituições de comissões de processos administrativos e disciplinares; elaboração dos termos de julgamento dos processos de sindicância e inquérito; sindicância investigativa; grupos de trabalho; afastamentos do país e outros assuntos diversos internos e externos que são encaminhados ao Gabinete.

3. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV/2016 A NOV/2020⁽ⁱ⁾

Com a entrada da nova gestão o Gabinete Adjunto continuou desenvolvendo as rotinas diárias conforme descrito no item 2. Além disso apoiou a Reitora e Chefe de Gabinete nas ações relacionadas à concretização da escritura pública do Campus Sorocaba; participou da comissão de estudo e desenvolvimento de normas do PAD que está para ser aprovada na reunião do CoAd em outubro; apoiou a chefia de gabinete nas questões demandadas pelo Ministério Público, TCU, além de outros órgãos externos.

4. NOVAS AÇÕES OU ATIVIDADES EM ANDAMENTO⁽ⁱ⁾

Órgãos de Controle, em especial o TCU e a CGU, apresentam questionamentos frequentes à UFSCar, buscando informações e direcionando a tomada de ações sobre diversas situações no âmbito Institucional. O Gabinete da Reitoria Adjunto tem auxiliado a Chefia de Gabinete nos questionamentos. Nesses anos de gestão, diversas ações foram tomadas seguindo as recomendações dos órgãos de controle, e outras ainda estão em curso, dada a natureza do procedimento. Tem auxiliado também nas questões que constantemente requerem prestações de informações sobre os mais variados assuntos.

5. PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAL

Apesar do Gabinete da Reitoria Adjunto ter digitalizados muitos processos para serem incluídos no Sistema SEI, ainda existem muitos que não foram digitalizados. Com a pandemia muitos processos não puderam ser inseridos no SEI o que deverá ser feito quando for restabelecida as atividades normais.

6. PREPARATIVOS FINAIS

Acompanhamento das atividades dessa gestão até a nomeação da próxima, onde o Gabinete Adjunto continuará dando andamento nas suas atividades rotineiras.

Maria Angela Coelho de Mello

Subchefe de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **Maria Angela Coelho de Mello**, **Secretário(a)**, em 29/09/2020, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0249419** e o código CRC **5C50B0A1**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.017474/2020-81

SEI nº 0249419

Modelo de Documento: Adm: Relatório de Transição, versão de 09/Setembro/2020