



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - ProAd

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

Telefone: (16) 33518115 - <http://www.ufscar.br>

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO nº 1/2020/ProAd

Unidade Gestora: PROAD

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⁽¹⁾

Visão Geral e Governança

A Pró-Reitoria de Administração - ProAd é um órgão da administração superior da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar), vinculado à Reitoria, que tem como atribuições principais a coordenação e execução dos processos relativos ao orçamento, atos financeiros, contábeis e patrimoniais, serviços de compras e estabelecimento de contratos. Além disso, também coordena as atividades referentes à gestão e operação dos restaurantes universitários, serviços de expedição e arquivos, e ainda a unidade de registro de diplomas.

A ProAd atua diretamente na definição de ações de governança envolvendo aspectos administrativos, orçamentários e financeiros da universidade. Além disso, presta apoio à Reitoria, Pró-Reitorias e demais unidades administrativas na análise e tomada de decisões relativas a ações que envolvam direta ou indiretamente as atribuições da ProAd. A ProAd apoia a Reitoria em ações de governança de outras unidades, em particular as Prefeituras Universitárias, Secretaria de Gestão de Espaço Físico, Secretaria de Informática e Hospital Universitário.

A ProAd também presta apoio administrativo ao Gabinete da Reitoria e algumas unidades administrativas vinculadas diretamente à Reitoria, em particular, a SRInter, SPDI, SAADE, CPAD, Ouvidoria, CCS e Instituto de Línguas.

Estrutura

Em termos de sua estrutura, a Pró-Reitoria de Administração é constituída pela unidade organizacional ProAd, pela Secretaria de Apoio, pelas Coordenadorias, Departamentos e Seções.

A unidade ProAd é constituída pelo Pró-Reitor de Administração, Pró-Reitores Adjuntos, Assessoria e uma Secretaria de Apoio. O Pró-Reitor de Administração e Pró-Reitores Adjuntos são responsáveis pelas questões de governança atribuídas à ProAd e coordenação geral de atividades das suas subunidades. Para tal, possuem competência para a ordenação de despesas e celebração de contratos, entre outras responsabilidades a eles atribuídas por portaria de delegação de competência expedida pelo dirigente máximo da instituição. Os referidos gestores são apoiados pela Assessoria da ProAd para assuntos de maior complexidade administrativa ou jurídica. A Secretaria de Apoio é responsável pelo apoio às atividades da ProAd, coordenando suas interações com as Coordenadorias, Departamentos e outras unidades da UFSCar.

As Coordenadorias, Departamentos e Seções são responsáveis pelas atividades específicas da Pró-Reitoria de Administração: gestão orçamentária e financeira, contabilidade, aquisição de bens, materiais e serviços, gestão de contratos e convênios, gestão de patrimônio, gestão dos Restaurantes Universitários e registro de diplomas.

Quadro de Pessoal

Em termos do quadro de pessoal, a ProAd tem carência de servidores técnico-administrativos frente às diversas demandas de trabalho existentes e outras que surgem periodicamente e são incorporadas às suas rotinas. Todas as subunidades trabalham com quantitativo de servidores no limite do necessário, e nossa avaliação é que os setores que necessitam de servidores adicionais com maior urgência são os seguintes:

- Coordenadoria de Finanças: necessidade de um servidor para apoiar as atividades de liquidação de notas fiscais, e um servidor para apoiar as atividades relacionadas com o sistema SCDP.
- Coordenadoria de Contabilidade: Necessidade de um servidor para o cargo de contador.
- Coordenadoria de Nutrição: necessidade de um servidor para atuar como gestor dos contratos com as empresas atuando nos restaurantes universitário. Atualmente essa função está sendo executada por servidor da Assessoria da ProAd.
- Assessoria da ProAd: necessidade de um servidor para apoio às atividades de planejamento e indicação sobre a forma de contratações.

Além das situações descritas acima, existe a possibilidade de aposentadoria de alguns servidores, cuja substituição não se restringe a conseguir novas contratações: existem competências e experiências específicas que não são facilmente substituídas, e podem causar grande impacto nas atividades administrativas e funcionamento da universidade, caso as substituições não sejam adequadamente planejadas e conduzidas.

Informações Detalhadas

Para maiores detalhes sobre a estrutura e atribuições da ProAd e suas subunidades, favor consultar o relatório em anexo (SEI: 0245166).

Além desse relatório, a apresentação atualizada sobre as diversas subunidades e equipes de trabalho da ProAd, bem como os serviços prestados à toda a comunidade UFSCar, podem ser encontrados no novo site da ProAd, o qual foi totalmente reformulado e atualizado até a data de 25/09/2020: www.proad.ufscar.br.

2. PRINCIPAIS PROCESSOS E ATIVIDADES DA UNIDADE⁽¹⁾

Principais Processos de Trabalho Regulares

Em termos gerais, a relação a seguir apresenta os **principais procedimentos** de trabalho que compõem as atividades regulares da ProAd. A relação **não se constitui em lista completa de atribuições**, mas sim um visão geral dos principais procedimentos de trabalho.

- ProAd (Pró-Reitor e Pró-Reitores Adjuntos):
 - Análise e proposição de soluções para questões diversas, relacionadas não apenas com a ProAd, mas também com a Reitoria e outras unidades da universidade;
 - Autorizações diversas relacionadas com as atividades de todas as coordenadorias e departamentos da ProAd;
 - Ordenação de despesas.
- Secretaria de Apoio
 - Gerenciar processos da ProAd no SEI-UFSCar;
 - Apoio à implantação do SEI na UFSCar (detalhes na seção 4);
 - Outras atribuições típicas de secretaria, conforme descrita na página web da ProAd.
- Assessoria
 - Apoiar diretamente o Pró-Reitor e Pró-Reitores Adjuntos na análise, proposição de soluções, tomada de decisões e encaminhamentos operacionais para algumas das atribuições da ProAd;
 - Planejamento de Contratações;
 - Definição de Formas de Contratações;
 - Elaboração de Termos de Referência para casos especiais;
 - Apoio à Gestão dos Restaurantes Universitários;
 - Apoio jurídico/administrativo referente a compras e contratos, mas nunca substituindo as consultas à Procuradoria Federal (PF).
- Coordenadoria de Orçamento
 - Apoio à ProAd na tomada de decisões relativas ao orçamento da UFSCar;
 - Controle de execução orçamentária;
 - Controle de arrecadação de recursos próprios;
 - Controle orçamentário e documental de recursos provenientes de TEDs (Termo de Execução Descentralizada). Obs: Existe proposta em discussão para transferir esta atribuição para a CContrat.
- Coordenadoria de Compras
 - Análise de processos de compras conforme legislação vigente;
 - Execução de pregões eletrônicos para aquisição de bens e serviços;
 - Execução de pregões eletrônicos para contratação de ata de registro de preços;
 - Execução de compras diretas, pelas modalidades de dispensa ou inexigibilidade.
- Coordenadoria de Contabilidade
 - Coordenar e executar os procedimentos contábeis obrigatórios da universidade;
 - Coordenar e executar os procedimentos necessários para a obtenção de conformidade contábil e conformidade de

- registros de gestão;
 - Atuar em conjunto a CPat para definir e executar os procedimentos relacionados à Contabilidade Patrimonial;
 - Subsidiar a Reitoria e Pró-reitora de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado.
- Coordenadoria de Contratos
 - Definir procedimentos e apoio técnico para a elaboração de contratos administrativos e de convênios;
 - Supervisionar a execução de contratos administrativos em seus aspectos legais, administrativos, financeiros e de observância de prazos;
 - Coordenar e operacionalizar ações para as atividades de fiscalização, repactuação e renovação de contratos e convênios;
 - Coordenar os processos para aplicação de sanções administrativas em contratos;
 - Atendimento a usuários da UFSCar, fornecedores e outros órgãos para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com a gestão de contratos;
 - Subsidiar a Procuradoria Federal Junto a UFSCar quanto a ações trabalhistas derivadas de contratos administrativos.
 - Coordenadoria de Finanças
 - Responsável pela execução financeira da universidade, que se traduz na liquidação e pagamentos de diversas naturezas: folha de pagamento de servidores, fornecedores de bens e serviços, bolsas e auxílios estudantis, serviços de pessoa física, etc;
 - Apoio a outras coordenadorias da ProAd para a solução de outras questões orçamentárias, financeiras e contábeis;
 - Fornecer informações e esclarecimentos sobre os procedimentos e normas que regem a execução financeira;
 - Assessorar na elaboração do Relatório Anual de Gestão e outros procedimentos exigidos pela legislação.
 - Coordenadoria de Patrimônio
 - Responsável pelo controle patrimonial dos bens móveis e imóveis da UFSCar;
 - Controle de registro, transferência, baixa e desfazimento de bens permanentes;
 - Apoio à incorporação de bens adquiridos por agências de fomento;
 - Fornecimento de relatórios e informações diversas relacionadas com o controle patrimonial;
 - Apoio e tramitações necessárias para a manutenção de equipamentos.
 - Coordenadoria de Nutrição
 - Definir e coordenar procedimentos administrativos e técnicos relacionados com o funcionamento dos Restaurantes Universitários (RUs) da UFSCar;
 - Fiscalizar procedimentos técnicos nos RUs, em particular aqueles relacionados com a área de nutrição e vigilância sanitária;
 - Fiscalizar procedimentos administrativos, em particular aqueles relacionados à gestão dos contratos e ao controle de acesso dos Restaurantes Universitários da UFSCar.
 - Coordenadoria de Registro de Diplomas
 - Registro de diplomas de graduação e pós-graduação da UFSCar;
 - Registro de diplomas de graduação e pós-graduação de outras instituições privadas, atividade que implica em arrecadação significativa de recursos próprios para a UFSCar;
 - Emissão de segunda via de diplomas.
 - Departamento de Gestão de Suprimentos
 - Apoiar a ProAd no planejamento de aquisições e distribuição de bens permanentes e de consumo, seleção estratégica de bens, elaboração de termos de referência, especificações técnicas e requisições de compras nas áreas de competência da unidade;
 - Serviços de almoxarifado para o Campus São Carlos;
 - Receber, conferir e encaminhar bens adquiridos pela universidade e entregues no Campus São Carlos;
 - Manter controle de materiais pendentes para entrega através das Notas de Empenhos juntos aos fornecedores.
 - Obs: O serviço de almoxarifado é executado pelo SeAlm no Campus Sorocaba. Para os demais campi, o serviço está incorporado às atividades do DeA-Ar e DeA-LS.
 - Departamento de Expedição e Arquivo
 - Expedição e distribuição das correspondências postais e malote interno da instituição;

- Registros de controle sobre movimentação de correspondências postais;
- Arquivamento e Desarquivamento dos processos gerados em meio físico pelos Campi da UFSCar.
- Departamento de Administração - Campus São Carlos
 - Apoio à ProAd para análise e encaminhamento de soluções a questões administrativas pontuais envolvendo as unidades do Campus São Carlos.
- Departamento de Administração - Campus Araras
 - Atuação local ao Campus de Araras, ocupando-se de aspectos administrativos como orçamento, compras, contratos, finanças, contabilidade, patrimônio, almoxarifado e serviços de alimentação, sob coordenação da ProAd.
- Departamento de Administração - Campus Sorocaba
 - Atuação local ao Campus de Sorocaba, ocupando-se de aspectos administrativos como orçamento, compras, contratos, finanças, contabilidade, patrimônio, almoxarifado e serviços de alimentação, sob coordenação da ProAd.
- Departamento de Administração - Campus Lagoa do Sino
 - Atuação local ao Campus de Lagoa do Sino, ocupando-se de aspectos administrativos como orçamento, compras, contratos, finanças, contabilidade, patrimônio, almoxarifado e serviços de alimentação, sob coordenação da ProAd.

Observância de Prazos

A natureza das atividades da ProAd implica na observância rigorosa de prazos, muitos deles envolvendo atividades de fluxo contínuo, ao longo de todo o ano. A relação a seguir exemplifica algumas das principais atividades que podem ser consideradas críticas no que diz respeito à observância de prazos, bem como **atuação direta do Pró-Reitor de Administração** para autorizações e ordenação de despesas. **Importante frisar que a relação apresentada não é completa**, e outras informações deverão ser obtidas junto às unidades da ProAd.

- Folha de pagamentos de servidores ativos e inativos: preparação nos últimos dias do mês, e processamento final no último dia útil de cada mês, incluindo a autorização do ordenador de despesas, por meio do sistema SIAFI (comando Gerop).
- Pagamento a fornecedores: fluxo contínuo, mas com maior volume de atividades nos dias finais e iniciais de cada mês (SIAFI / Gerop);
- Pagamentos a bolsistas de assistência estudantil: maior volume de atividades nos dias finais e iniciais de cada mês (SIAFI / Gerop);
- Licitações para contratos de mão de obra exclusiva e outros de maior complexidade: tramitação total média de 4 meses, podendo levar mais tempo, em caso de impugnações no pregão eletrônico, etc. A não contratação a tempo pode levar à necessidade de contratações emergenciais, procedimento que apresenta riscos para o gestor, em seus aspectos jurídicos e orçamentários;
- Homologação de Pregões Eletrônicos: Pode ocorrer em qualquer data, e é necessário ter celeridade de modo a evitar-se atrasos desnecessários aos processo licitatórios;
- Renovação de contratos e aditivos: prazos de acordo com o contrato vigente, e apresenta os mesmo riscos descritos no item anterior, sobre licitações;
- Procuradoria Federal (PF): Diversas ações e procedimentos da ProAd exigem parecer da PF, o qual pode implicar em tempo considerável para análise e elaboração. Por isso, estes devem sempre se considerados, principalmente na tramitação de processos licitatórios e gestão de contratos.
- Prazos para empenho de recursos orçamentários: normalmente não é mais possível empenhar recursos a partir da metade do mês de novembro, conforme calendário de prazos do Governo Federal. Por isso, é necessário atentar-se às necessidades de contratações de última hora, como licitações de obras e contratação via FAI, para apoio a projetos com recursos de TEDs (Termos de Execução Descentralizada)
- Patrimônio de bens adquiridos por agências de fomento, como FAPESP, CNPq e Capes: Fluxo contínuo, mas muitas vezes o docente pesquisador tem prazo exíguo para a prestação de contas, e exige celeridade na autorização na assinatura de documentos para encaminhamento às agências;
- Fechamento contábil anual: prazos rígidos no final de ano;
- TEDs - Tramitação de Processos: A formalização de projetos a ser executados com recursos recebidos na forma de TEDs exige atuação conjunta da Reitoria e da ProAd, ocorrendo com maior frequência nos meses finais do ano, exigindo agilidade para tramitação dentro do prazo anual para emissão de notas de empenho. Os TEDs são acordados diretamente entre o coordenador do projeto e o órgão concedente, aprovados pelo dirigente máximo da universidade, e executados conforme o projeto associado a ele, previamente aprovado pelas instâncias da UFSCar. A ProAd atua nas seguintes funções para apoiar a execução de projetos financiados com recursos de TEDs:
 - Tramitação de dados e documentos no sistema SIMEC, para TEDs recebidos do MEC
 - Controle orçamentário dos recursos recebidos
 - Tramitação interna visando contratação da FAI para apoio ao projeto, incluindo consulta à PF
- Apoio para prestação de contas do projeto, e encaminhamento de documentação à unidade concedente.

- Documentos Institucionais, como Proposta Orçamentária Anual, Relatório Anual de Despesas, Relatório Anual de Gestão (TCU), Relatório Anual de Atividades (Conselho de Curadores) e outros: prazos estabelecidos ao longo do ano, mas que exigem preparação prévia com grande antecedência, devido à natureza dos mesmos.
- Respostas a questionamentos recebidos da Reitoria, MEC, Audin, Ministério Público, Ouvidoria, e-Sic e outros: fluxo contínuo, e normalmente com prazos exíguos e rígidos.

Assim, conforme exemplificado pela relação apresentada, a ProAd exige a disponibilidade plena do seu Pró-Reitor ou Pró-Reitor Adjunto para autorizações e ordenações de despesas das mais diversas naturezas. Importante observar que diversas atividades da ProAd **não são passíveis de suspensão**, exigindo planejamento de escalas de trabalho durante o **período de recesso de final de ano e períodos usuais de férias**.

3. PRINCIPAIS REALIZAÇÕES NO PERÍODO NOV/2016 A NOV/2020⁽¹⁾

A relação a seguir apresenta de forma resumida as principais realizações no âmbito da ProAd no período de quatro anos correspondente ao mandato da equipe de gestão atual:

Estrutura Organizacional e de Funcionamento

- Ampla reestruturação da ProAd e suas subunidades, após processo de análise e discussões internas. Como resultado, há maior clareza sobre os papéis desempenhados pelas respectivas unidades e suas interações, trazendo maior segurança e agilidade na execução das atividades da ProAd como um todo;
- Promoção de amplo processo de capacitação de servidores da ProAd, entre 2017 e 2019;
- Desenvolvimento em conjunto com a SIn e implantação de novos módulos de orçamento e compras no sistema SAGUI, a serem disponibilizados para uso de todas as unidades da UFSCar;
- Implantação de nova metodologia e software para gestão de contratos administrativos;
- Concepção e estabelecimento de bases administrativas e operacionais para promover a descentralização da execução orçamentária dentre as diversas unidades da instituição (UGEs e outras ações);
- Diagnóstico e propostas para melhoria em processos de governança e estrutura organizacional, com implicações em várias áreas da universidade;
- Desenvolvimento de novo site institucional da ProAd (www.proad.ufscar.br), oferecendo maior clareza sobre a estrutura e serviços prestados pela unidade.

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

- Coordenação de esforços para implantação do Sistema SEI em toda a universidade (SEI: 0245187), permitindo a tramitação eletrônica de documentos e processos. Iniciativa e trabalho conjunto com a SIn; ;
- Revisão e atualização de diversos processos administrativos, melhor adequando-os para a tramitação em meio digital via SEI;
- Promoção de treinamento de mais de 1.000 usuários SEI na UFSCar;
- Em conjunto com a SIn e outras unidades, promoveu ações que viabilizaram o trabalho remoto na universidade, o qual foi implantando com muito sucesso ao longo do primeiro semestre de 2020, permitindo a continuidade de grande parte das atividades mesmo em situação de pandemia do coronavirus.

Gestão Orçamentária

- Definição e aplicação de nova metodologia para análise e planejamento orçamentário;
- Disponibilização ampla para toda a comunidade de dados orçamentários e de despesas anuais;
- Busca constante pelo equilíbrio orçamentário nas atividades de funcionamento e manutenção da instituição, em cenário de redução da ordem de R\$ 10 milhões para despesas de custeio, em relação ao ano de 2016;
- Desenvolvimento de nova sistemática para melhor categorizar a execução orçamentária e o papel de gestores/ordenadores de despesas atuando em áreas específicas, como exemplificado pela Portaria ProAd nº 7 (SEI: 0007733);
- Incorporação no orçamento da administração central de despesas como almoxarifado, material para aulas práticas, telefonia, correio e outras, gerando maior segurança para a continuidade de atividades essenciais, bem como simplificação de controles orçamentários.

Aquisição de bens e serviços

- Revisão e implantação de nova metodologia em processos de compras e contratação de serviços;
- Unificação gradativa de grandes contratos de prestação de serviços e contratação de mão de obra, buscando maior aderência às novas legislações, maior segurança e eficiência administrativa, e redução de custos;
- Concepção e implantação em conjunto com a Prefeitura Universitária de novo modelo de procedimentos para manutenção, reformas e adequações prediais, o que permitiu a recuperação de diversos espaços e edificações na universidade;

- Aquisição de centenas de microcomputadores e laptops, buscando modernização no parque de equipamentos para uso na administração e laboratórios de ensino;
- Implantação bem sucedida de Sistema de Telefonia VOIP, em substituição ao sistema analógico existente, possibilitando economia anual da ordem de R\$ 1 milhão. Iniciativa e trabalho conjunto com a SIn;
- Implantação de Serviços de Impressão Terceirizados, permitindo maior disponibilidade e eficiência em relação às soluções anteriormente adotadas, e a custo mais baixo. Iniciativa e trabalho conjunto com a SIn;
- Reestruturação de atuação e contratação de serviços terceirizados de vigilância patrimonial, gerando economia anual superior a R\$ 5 milhões, e com baixo impacto para a segurança da universidade;
- Concepção e implantação de sistema de vigilância eletrônica e centro de monitoramento 24 hs. Possui capacidade de monitoramento dos 4 campi da UFSCar, utilizando câmeras de última geração instaladas nos últimos 2 anos. Iniciativa e trabalho conjunto com a SIn;
- Implantação do sistema de compra direta de passagens aéreas via SCDP (atualmente suspenso por questões de legislação);
- Reativação dos serviços de importação;
- Modernização na contratação de serviços relacionados com a gestão da frota de veículos da universidade. O sistema implantado permite maior flexibilidade e segurança para o abastecimento e manutenção de veículos, maior controle de despesas e redução de custos;
- Desenvolvimento de arcabouço administrativo para viabilizar a compra de alimentos de fornecedores da chamada *agricultura familiar*, com resultados práticos bastante positivos, especialmente no ano de 2017.

Restaurante Universitário

- Assimilação das atividades administrativas relativas ao funcionamento dos Restaurantes Universitários dos quatro campi, a partir do início de 2018. Novas sistemáticas operacionais permitiram economia da ordem de R\$ 3 milhões no ano de 2018, com ganhos de qualidade para os usuários como funcionamento anual ininterrupto em São Carlos, grande redução de filas, modernização de instalações, e maior segurança quanto a continuidade no oferecimento de serviços diários.

4. NOVAS AÇÕES OU ATIVIDADES EM ANDAMENTO⁽ⁱ⁾

A relação a seguir apresenta algumas ações em andamento que precisam ser consolidadas, ou que necessariamente precisam ser iniciadas, devido a demandas administrativas ou mesmo de legislação

- Consolidar a nova sistemática adotada para **planejamento e execução de contratações**. Isso exige a continuidade de ações iniciadas e conduzidas pela ProAd, bem como articulação junto aos Centros Acadêmicos e Unidades Administrativas;
- Consolidar o modelo de gestão adotado para os **restaurantes universitários**, e também viabilizar melhorias na infraestrutura existente, em particular no que diz respeito às cozinhas dos RU dos campus de Sorocaba e Lagoa do Sino, de modo a viabilizar o preparo dos alimentos no local;
- Apoio administrativo para consolidar a estratégia de **unificação de contratos administrativos** envolvendo serviços comuns aos 4 campi, como vigilância, limpeza, portaria, manutenção predial, manutenção de veículos, e outros;
- Continuidade das atividades para **revisão e atualização de processos administrativos**, buscando maior agilidade e eficiência de trabalho em meio digital;
- Reavaliação da estratégia de **descentralização administrativa** baseada na criação de novas **Unidades Gestoras Executoras (UGEs)**. A criação das novas UGEs foi discutida e aprovada pelo COAD ao final de 2017. Até aqui, houve apenas uma implantação de nova UGE, na SIn. Esta se mostrou bem sucedida e confirmou a expectativa que motivou sua implantação. Porém, confirmou também que resulta a carga de trabalho adicional considerável para a unidade, e capacitação adequada dos servidores para as novas funções. Considerando o quadro crônico número insuficiente de servidores TAs na UFSCar, sugerimos que a criação de novas UGEs seja efetivada apenas com a garantia que estas questões sejam equacionadas.
- Implantação de sistema de **Diploma Digital**, para maior eficiência, segurança e facilidade de acesso nos diplomas emitidos para a graduação e pós-graduação. Esta é uma exigência prevista em legislação recente ([Portaria MEC 554/2019](#)), possuindo prazo de atendimento. As possíveis forma de implementação na UFSCar já tem sido discutidas entre a ProAd e a SIn, e recomenda-se que as próximas ações sejam decididas e efetivadas em curto espaço de tempo. Referência: 23112.001809/2020-49.
- **Recuperação do prédio e instalações da ProAd**. Nos últimos anos foram totalmente reformados os dois banheiros que atendem a unidade, e também a copa-cozinha. Além disso, houve a substituição de computadores, impressoras, telefones, mobiliário antigo e persianas. Sugerimos como próximos passos a substituição do telhado, o qual frequentemente resulta em sérios vazamentos de água, e também do piso das áreas internas de circulação.

5. PONTOS PARA ACOMPANHAMENTO ESPECIAL⁽ⁱ⁾

A relação a seguir apresenta uma série pontos para os quais recomendamos atenção especial para análise e proposição de encaminhamentos:

Planejamento Orçamentário para 2021

- **Orçamento 2020** (SEI: 0245193): O documento em anexo apresenta um resumo do orçamento aprovado para a UFSCar em 2020. Sobre a execução do mesmo, tivemos alguns variações importantes em relação ao previsto e aprovado pelo Consuni, em função de mudanças nas rotinas da universidade devido à pandemia do novo coronavírus.
- **Execução Orçamentária em 2020** (SEI: 0245195): O planilha gerado pelo Sistema SIOP) apresenta um resumo da execução orçamentária de custeio e investimento até a data de **18/09/2020**. Em linhas gerais, **em 2020 temos equilíbrio entre orçamento disponível e despesas, não havendo projeção de déficit orçamentário ao final do exercício**. Em se confirmando esta situação, e diferentemente dos três exercícios anteriores, em 2021 não haverá necessidade de reconhecimento de débito de exercícios anteriores devido a desequilíbrios orçamentários em 2020.
- **Orçamento 2021** (SEI: 0245197): Por ocasião da elaboração deste relatório, não há confirmação sobre o orçamento de custeio e investimento que será efetivamente disponibilizado para a UFSCar em 2021, pois depende de aprovação da LOA 2021 (Lei Orçamentária Anual), o que ocorrerá apenas no final do ano. No momento, temos apenas uma sinalização na PLOA 2021 (projeto de lei), o qual prevê a redução de recursos da ordem de 16%. Isso pode ou não se confirmar, pois será objeto de discussões no Congresso Nacional. Outro ponto importante é que, similarmente ao ocorrido em 2020, a proposta orçamentária para 2021 está dividida em duas partes: uma referente a UG 26.280, usual da UFSCar, e outra para a UG 93.257, referente a recursos alocados de maneira condicional, e dependendo de aprovação de crédito suplementar ao longo de 2021. **O planejamento orçamentário da UFSCar deverá levar em conta essas restrições e fatores de incerteza.**
- **Base para planejamento das despesas de 2021** (SEI: 0245198): Idealmente, os dados de 2020 devem servir de base para o planejamento orçamentário de 2021. Porém, este só estará disponível em janeiro próximo. Assim, sugerimos como referência o Relatório Gerencial de Despesas de 2019, documento apresentado ao COAD e Consuni no início do ano, o qual descreve e apresenta comentários sobre as despesas da UFSCar no ano de 2019. Além disso, sugerimos apreciação de relatórios sintético (SEI: 0245199) e detalhado (SEI: 0245200) sobre a execução de despesas de custeio e investimento em 2019. Importante observar que algumas demandas de 2021 serão significativamente diferentes das observadas em 2019 e 2020, devido aos efeitos da pandemia sobre as atividades da universidade.
- **Riscos Envolvidos:** Planejamento orçamentário inconsistente para 2021, exigindo ajustes tardios e mais problemáticos para o funcionamento da universidade.

Contratos Vigentes

- **Contratos Administrativos** (SEI: 0245528): A planilha em anexo apresenta um resumo dos contratos administrativos vigentes na UFSCar, por ocasião da elaboração deste relatório de transição.
- **TEDs (Termo de Execução Descentralizada)** (SEI: 0245581): A planilha em anexo (SEI:) apresenta um resumo dos TEDs registrados no sistema SIMEC, os quais possuem o MEC como unidade concedente. TEDs disponibilizados por outros órgãos do governo não constam nesta planilha, e maiores informações podem ser obtidas na Coordenadoria de Contabilidade.
- **Riscos Envolvidos:** Atrasos em novas licitações ou renovações de contratos; Atrasos na prestação de contas de TEDs, o que pode bloquear a celebração de novos termos da mesma natureza.

UG-SEI: Unidade Gestora do SEI

- A Unidade Gestora do SEI (UG-SEI) é uma força-tarefa constituída no âmbito da ProAd, em 2018, como forma de viabilizar o disposto na Portaria GR-481 (SEI: 0245187), sendo responsável pelas atividades de planejamento, gestão e execução da implantação e manutenção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UFSCar. Nesse processo, também tem se responsabilizado pelo apoio à revisão ou definição de processos de trabalho da ProAd e outras unidades da UFSCar, procedimento necessário para maior eficiência em rotinas de trabalho apoiadas por ferramentas digitais como o SEI. As atividades da UG-SEI são feitas com a colaboração e apoio contínuo da Secretária de Informática (SIn), e são descritas em detalhes no site mantido pela unidade: [Portal SEI UFSCar](#).
- Mesmo após a fase inicial de implantação e consolidação do SEI na UFSCar, as atividades da UG-SEI permanecem indispensáveis para o funcionamento e estabilidade do sistema. As atividades e reuniões associadas com as atividades da UG-SEI são realizadas em sala do anexo da reitoria. Por esse motivo, recomendamos fortemente priorização na manutenção da equipe e atividades atuando na UG-SEI, e que eventualmente estas atribuições e equipe sejam transferidas para a SIn, que é a unidade da UFSCar que possui maior afinidade técnica e massa crítica para conduzir com as várias ações executadas pela UG-SEI.
- **Riscos Envolvidos:** Administração e uso disfuncional do SEI na UFSCar, com prejuízos inestimáveis para o funcionamento da instituição.

Restaurantes Universitários

- Até 2017, tínhamos a seguinte situação quanto ao funcionamento dos RUs da UFSCar:
 - Campus São Carlos: gestão coordenada pela ProACE, e funcionamento baseado na atuação de alguns servidores de carreira da UFSCar para atuar no setor de alimentação, na contratação de uma empresa com funcionários terceirizados para trabalho na cozinha, outra com funcionários para trabalhos de limpeza, compra de gêneros alimentícios por parte da UFSCar. Esse modelo se revelou inadequado para a UFSCar por questões de custos e riscos constantes de paralisação do RU por conta de desabastecimento de gêneros alimentícios e manutenção de equipamentos da cozinha. A partir de 2018 a gestão do RU em São Carlos passou a ser atribuição da ProAd, e entre outras medidas, foi contratada uma empresa única para o fornecimento de refeições ao RU, gerando grande economia para a universidade, possibilitando funcionamento 365

dias por ano, oferecimento de café da manhã e jantar inclusive nos finais de semana, entre outras vantagens. O novo modelo também desonerou o teto orçamentário para arrecadação de recursos próprios, uma vez que a compra de tickets de refeição não mais entra como recursos para a UFSCar (a serem usados para o custeio do próprio RU), mas sim como desconto nos valores pagos pela UFSCar à empresa com contrato vigente.

- Campus Araras, Sorocaba, Lagoa do Sino: Modelo de terceirização para empresa única já adotado anteriormente à gestão atual.
- Situação dos contratos atuais:
 - Os quatro contratos tem previsão de vencimento no final do ano, e normalmente, a possibilidade de renovação dos mesmos deveria ser considerada.
 - Com a situação de suspensão das aulas presenciais, não está claro se as empresas terão interesse em renovar os contratos para 2021, uma vez que a grande redução no fornecimento de refeições pode tornar economicamente inviável a manutenção dos contratos.
 - **Assim, recomenda-se fortemente que uma das primeiras ações da nova equipe de gestão seja avaliar e decidir sobre os encaminhamentos que garantam o funcionamento dos RUs em 2021.** A opção por renovação é mais rápida, mas não depende apenas da vontade da UFSCar. A opção por nova licitação é mais demorada, e exige planejamento e preparação prévia. Outros detalhes sobre possíveis encaminhamentos referentes aos contratos de fornecimento de alimentação aos RUs podem ser encontrados em relato elaborado pela Assessoria da ProAd (SEI: 0249307).
 - A UFSCar também possui contrato para a manutenção do software de controle das catracas, fundamental para a correta contabilização de usuários dos RUs.
- **Riscos Envolvidos:** Não funcionamento dos RUs no início de 2021; Funcionamento a custos muito acima dos atuais devido a licitações mal planejadas ou mesmo contratos emergenciais.

Novos Módulos do Sistema Saguí: Orçamento e Compras

- **Módulo de Orçamento do SAGUI:** Ferramenta gerencial para consultas e transferências orçamentárias entre os centros de custo adotados para controle pela COr. A ferramenta permite o registro de lançamentos de crédito e débito orçamentário para cada um dos centros de custo, os quais estão organizados na forma de unidades administrativas, centros acadêmicos e seus respectivos departamentos e coordenadorias de cursos de graduação e pós. Este módulo foi implantado para uso exclusivo da COr em 2019, e está em fase de treinamento para todas as demais unidades, visando a adoção geral do mesmo a partir do segundo semestre de 2020. Mais detalhes podem ser encontrados em [ProAd: Módulo de Orçamento](#).
- **Módulo de Compras do SAGUI:** esta é uma ferramenta para apresentação e requisição dos chamados itens do catálogo de compras da UFSCar, contendo aqueles que são mais frequentemente solicitados para aquisição por parte de unidades acadêmicas e administrativas. Os itens de catálogo podem ser solicitados de acordo com o calendário de compras da ProAd, podendo estar disponível para entrega no estoque do almoxarifado, ou para solicitação em ata de registro de preços vigente. O Módulo de Compras está integrado ao Módulo de Orçamento do SAGUI, fazendo a cobrança automaticamente ao centro de custo do requisitante por meio de transferência orçamentária. O Módulo de Compras também é utilizado para o planejamento de aquisições e atas de registro de preço para o ano seguinte, em complemento ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), exigido pelo Governo Federal. Este módulo está em fase de implantação e treinamento desde o primeiro semestre de 2020, com liberação geral prevista para o segundo semestre do mesmo ano. Mais detalhes podem ser encontrados em [ProAd: Módulo de Compras](#).
- **Riscos Envolvidos:** A não continuidade nos procedimentos de adoção ampla dos referidos sistemas pode resultar em prejuízos para as ações de modernização em procedimentos administrativos, já iniciadas no âmbito da ProAd.

Processo em andamento para contratação de serviços com mão de exclusiva terceirizada

- No momento em que este relatório foi elaborado, existe processo em andamento (SEI: 23112.017386/2020-89) visando lançar edital de licitação para contratação de serviços terceirizados com mão de obra exclusiva para atender à algumas necessidades críticas para o bom funcionamento de algumas atividades da universidades. No caso, busca-se reforçar as equipes de trabalho das unidades CFI, CPat, CNutri, DeGS, todas ligadas à ProAd, e também da Prefeitura Universitária do Campus São Carlos.
- Nossa avaliação é que todas as demandas são estritamente necessárias, e podem ser absorvidas pelo orçamento da UFSCar, caso as receitas e despesas com mão de obra terceirizada sejam mantidas no mesmo nível observado em 2020. Por esse motivo, recomendamos a continuidade do processo de contratação em andamento.
- **Riscos Envolvidos:** A não efetivação desta ação pode resultar em grande sobrecarga de trabalho aos servidores das respectivas unidades, e até mesmo inviabilizar algumas atividades essenciais para o funcionamento da universidade.

Sistema SIMEC: Módulo de Obras

- O **Módulo de Obras do Sistema SIMEC** possui é utilizado para registro de obras sendo executadas com orçamento vinculado aos repasses feitos pelo MEC. Os dados a serem alimentados periodicamente nesse módulo possuem natureza técnica e

financeira, exigindo envolvimento de setores da ProAd e da SeGEF. Infelizmente ainda temos um fluxo de trabalho claro e bem definido para sistematizar de maneira clara os diversos papéis e prazos a serem observados para essa tarefa, o que pode levar a atrasos no preenchimento, e consequente restrições do MEC para a liberação de cotas orçamentárias e financeiras relacionadas com o pagamento de obras. Assim, recomendamos fortemente que as rotinas relacionadas com o preenchimento do Módulo de Obras do Sistema SIMEC seja reavaliadas e sistematizadas de maneira clara para todas as unidades envolvidas.

- **Riscos Envolvidos:** Não conformidade com procedimentos internos do MEC, resultando em atrasos na liberação de recursos e pagamento a fornecedores.

Controle de Patrimônio: Implantação do Sistema SIADS

- O **SIADS (Sistema Integrado de Administração de Serviços)** é uma solução desenvolvida pelo Serpro que possibilita aos órgãos da Administração Pública Federal um controle completo e efetivo de seus estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte. O sistema permite o controle permanente de depreciação dos bens, viabiliza a realização de inventário eletrônico em plataforma mobile e amplia a automação do registro contábil, ao possibilitar que o ato e fato das ações administrativas sejam registrados no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal), em tempo real por meio do SIADS.
- A [Portaria 232, de 02/06/2020](#), do Ministério da Economia, instituiu o SIADS no âmbito da administração pública federal, e **deverá ser implantado pela UFSCar até a data de 01/12/2021**, conforme estabelecido pelo OFÍCIO-CIRCULAR Nº 67/2020/GAB/SPO/SPO-MEC (SEI: 0249393).
- Em seus aspectos práticos, nossa avaliação é a seguinte:
 - Além do atendimento à obrigatoriedade de implantação, a adoção do SIADS pela UFSCar constituir-se-á em avanço para o aprimoramento de serviços administrativos relacionados com a gestão de patrimônio.
 - Em termos de custos, inicialmente havia a indicação de que a adoção do sistema traria custos para a universidade. Mas esse entendimento aparentemente foi modificado pelo Governo Federal, e tudo indica que o uso do sistema não trará custos adicionais, nos mesmos moldes do que já ocorre com outros sistemas considerados estruturantes, como o SIAFI, por exemplo.
 - Em termos de **esforço administrativo para implantação**, entendemos que este é o principal gargalo e desafio envolvido, em particular no que diz respeito ao inventário físico de bens, atualização de valores devido à depreciação ocorrida ao longo dos anos, e revisão da política de atribuição de responsabilidade patrimonial a gestores. Nossa recomendação é que esta ação seja **priorizada e cuidadosamente planejada**, envolvendo a atuação de servidores de todas as unidades administrativas e acadêmicas da UFSCar, bem como possível apoio de serviços e mão de obra terceirizada especializada em ações desta natureza.
- **Riscos Envolvidos:** Não conformidade com procedimentos determinados por legislação federal.

Atualização de Normativas para Viagens e Afastamentos

- O Governo Federal e o MEC em particular emitiu uma série de normativas no final de 2019 e início de 2020, implantando novos controles e exigências para autorização e ordenação de despesas relativas a viagens de servidores públicos. Em particular, a Portaria MEC 204 (SEI: 0245202), de 06/02/2020, obriga à uma série de controles, inclusive a exigência de registro e autorizações no Sistema SCDP para qualquer viagem, mesmo aquelas sem ônus para a instituição, como é o caso de viagens custeadas com recursos de agências de fomento.
- Como forma de sistematizar e agilizar o cumprimento das novas exigências, a ProAd preparou uma Minuta de Resolução COAD (SEI: 0130983), a qual foi enviada para análise por parte da Procuradoria Federal, antes de submissão para apreciação desse colegiado. Também é necessário alinhamento entre esta resolução e outras em tramitação no âmbito da ProGPe.
- Com a suspensão de grande parte das viagens a partir de março/2019, a não publicação de normativas internas atualizadas não se constitui em grande problema. Porém, é altamente recomendado que a tramitação desta ação seja concluída até o início de 2021, em preparação para um eventual relaxamento nas restrições às viagens.
- **Riscos Envolvidos:** Dificuldades para a tramitação e autorização de viagens, e possível insegurança jurídica para servidores em viagens e gestores com prerrogativas de autorização e ordenação de despesas.

Apoio às relações envolvendo o Curso de Medicina e Santa Casa

- A UFSCar possui convênio com a Santa Casa de Misericórdia de São Carlos, o qual é essencial para a condução de algumas atividades de ensino, incluindo o Internato dos alunos do Curso de Medicina, e outras atividades relacionadas com outros cursos da área de saúde da UFSCar. As atividades do Internato estão sujeitas a um contrato de renovação anual (SEI: 23112.004245/2014-58), exigindo intermediação da ProAd para as tratativas envolvendo a Santa Casa e Coordenação do Curso de Medicina. O referido contrato depende da vigência do convênio com a Santa Casa (SEI: 23112.005275/2009-05), o qual encontra-se sob avaliação da Procuradoria Federal para uma nova prorrogação. Caso a prorrogação não seja possível, recomendamos fortemente o estabelecimento de um novo instrumento de cooperação, visando a continuidade das atividades de ensino dependentes da parceria com a Santa Casa.
- **Riscos Envolvidos:** Suspensão das atividades do Internato no início de 2021, devido à ausência de contrato vigente com a Santa Casa, e outras atividades de ensino ligadas aos cursos da área de saúde.

Produtos Químicos Controlados

- A compra desses produtos exige **credenciamento e autorização** de órgãos como Polícia Federal, Polícia Civil e Exército. O credenciamento tem sido conduzido nos últimos anos pela ProAd, e recentemente com apoio de empresa especializada nesse tipo de serviço, a Ambientaliza, com a qual temos contrato para apoio a essas atividades, e tem facilitado muito as tratativas com esses órgãos. No primeiro semestre atualizamos o credenciamento junto à Polícia Federal, o que permite a compra de diversos produtos, e estamos em fase final de credenciamento junto à Polícia Civil. Entretanto, isso **não é suficiente para a aquisição de todos os produtos** necessários para a condução das atividades em nossos laboratórios, pois vários deles **dependem de credenciamento e autorização junto ao Exército**. Essa restrição se aplica a qualquer tipo de compra destinada a uso pela UFSCar, seja com recursos da administração central, ou com recursos de projetos de pesquisa. Eventuais compras sem o devido registro e autorização podem gerar graves problemas futuros, por se tratar de tema sensível.
- Infelizmente, em termos administrativos estamos **impossibilitados de prosseguir com o pedido de credenciamento junto ao Exército**, pois é **obrigatório a indicação de responsável técnico** quanto ao uso dos produtos nos respectivos laboratórios. A ProAd não possui profissional com essa habilitação ou responsabilidade funcional para tal, e por isso fazemos um alerta à comunidade de usuários internos sobre essa limitação administrativa.
- Como forma de envolver os principais grupos de ensino e pesquisa que necessitam de tais produtos, enviamos um ofício aos Centros Acadêmicos e alguns departamentos, esclarecendo a situação, na expectativa de proposição de alguma solução para o problema. Desde então, dúvidas e esclarecimentos foram inseridos no processo (SEI: 23112.015220/2020-28), e recomendamos acompanhamento desta questão pela nova equipe de gestão.
- **Riscos Envolvidos:** Impossibilidade de compra de determinados produtos químicos; Compra irregulares em termo de licenciamento, com possíveis riscos de responsabilização para o representante legal da UFSCar e docentes/pesquisadores envolvidos com a compra e uso de tais produtos.

Projetos relacionado ao combate à Covid-19

- A UFSCar se engajou em diversas ações relacionadas com o combate à Covid-19. Algumas delas envolveram recursos recebidos especificamente para esse fim, e necessitam de acompanhamento visando registro de atividades e prestação de contas:
 - Projeto para Testes e Diagnóstico para detecção do Covid-19: Projeto de Extensão sob coordenação do Prof. Anderson Ferreira da Cunha (DGE), financiado com recursos do MEC, e executado com apoio da ProAd. Para maiores detalhes, favor consultar o processo SEI correspondente (SEI: 23112.007011/2020-19).
 - Ações do Centro de Desenvolvimento e Prototipagem de Equipamentos de Proteção: Projeto sob a coordenação do Prof. Dr. Daniel Braatz Antunes de Almeida Moura (DEP), financiado com recursos do Ministério Público do Trabalho. Para maiores detalhes, favor consultar o processo SEI correspondente (SEI: 23112.012531/2020-35).
- **Riscos Envolvidos:** Dificuldade para reunir informações necessárias à prestação de contas.

Convênio 30/2015 - UFSCar/SAHUDES: Prestação de Contas

- O convênio 30/2015, celebrado entre a UFSCar e a OS SAHUDES, foi rompido unilateralmente pela UFSCar em 18/10/2016, e desde então, a universidade teve várias iniciativa visando a aprovação final da prestação de contas, incluindo tentativas para instauração de Procedimento de Tomada de Contas Especial. Diversos entraves e dúvidas quanto aos procedimentos a serem seguidos surgiram durante o processo, bem como questionamentos e esclarecimentos prestados a diversos órgãos de controle, como Audin, CGU e Ministério Público.
- A situação atual é que temos uma comissão finalizando trabalho minucioso de avaliação da prestação de contas apresentada, o qual deverá ser submetido ao COAD para apreciação, possivelmente em reunião de outubro/2020. A partir do resultado da prestação de contas, as ações apropriadas deverão ser identificadas e executadas.
- Maiores detalhes podem ser encontrados no processo referente à PPP RAI 02/2017 (SEI: 23112.107593/2019-91), o qual possui documentos indicando outros processos tratando deste tema.
- **Riscos Envolvidos:** Não conformidade da universidade e gestores com os procedimentos estabelecidos para a condução e prestação de contas de convênios.

Audin: Recomendações à ProAd

- Como parte do trabalho da Audintoria Interna da UFSCar (Audin), diversas recomendações de providências e ajustes em procedimentos são emitidos regularmente, alguns deles diretamente envolvendo a ProAd. No que tange a esclarecimentos, todos tem sido respondidos nos prazos estipulados. Quanto a providências para mudança de procedimentos, algumas são de implementação simples, porém nem todas, exigindo envolvimento e alinhamento com outras unidades da universidade. O último relatório geral expedido pela Audin (SEI: 0245609) apresenta um resumos das ações que requerem atenção e atendimento por parte da ProAd.
- **Riscos Envolvidos:** Não conformidade da universidade com recomendações da Audin e CGU. Responsabilização de gestores por problemas que poderiam ter sido evitados com o atendimento às referidas recomendações.

Regularização de Cessão de Imóveis

- Nos últimos anos foi feito um grande esforço para a regularização de questões relativas à cessão de imóveis. Em resposta a

cobranças de Ministério Público e CGU, iniciou-se um processo de regularização daqueles imóveis que ainda se encontravam com ocupação irregular ou que tiveram sua situação regularizada recentemente. Segue abaixo a situação de cada um deles no presente momento:

- **IFSP - Campus Sorocaba:** Processo de regularização conduzido pela Direção do Campus Sorocaba e Pró-Reitoria Adjunta de Administração MultiCampi em Sorocaba. Termo de Cessão onerosa de uso entre a UFSCar e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), celebrado em 29/04/2020 (SEI: 0168100), com vigência de 24 meses (renovável) e aprovado pelo Conselho Universitário da UFSCar (SEI: 0168116). Referência: processos 23112.110572/2019-52 e 23112.001920/2020-35.
- **ADUFSCar Sede São Carlos:** Cessão regularizada, conforme Contrato Administrativo de Cessão n. 086/2017 de 07/06/17: Processo SEI 23112.003616/2016-46 , Doc SEI 0132949, pg. 207. Outro processo relacionado: 23112.004045/2020-43.
- **ADUFSCar - Sedes Sorocaba, Araras e Lagoa do Sino:** Em reunião de 11/03 (SEI: 0149854), a ADUFSCar apresentou seus cálculos de valores dos imóveis para locação para subsidiar os termos de cessão". Ficou acertado que a UFSCar faria seu próprio cálculo de valores de locação de imóveis, e, por sugestão do Sr Procurador Federal, por meio da contratação de imobiliárias locais que prestariam e cobrariam por esse serviço. Devido à pandemia esse processo atrasou e apenas a alguns dias o ultimo setor competente enviou os orçamentos de empresas do ramo imobiliário para o processo de contratação do serviço de avaliação. Conforme esclarecido em ofício enviado à ADUFSCar (SEI: 0225137), dificilmente haverá tempo hábil para a conclusão dos procedimentos por parte da atual equipe de gestão, e recomendamos fortemente à nova equipe que dê continuidade à continuação dos procedimentos para regularização da cessão dos referidos imóveis. Referência: Processos SEI 23112.004045/2020-43 , 23112.004682/2017-14 .
- **SINTUFSCar - Campus São Carlos:** a Pró-Reitoria de Administração realizou reunião com o Sindicato e a Procuradoria Federal Junto à UFSCar. Foi proposto um acordo, para o qual o Sindicato deveria apresentar uma avaliação prévia do imóvel, como forma de subsídio inicial às tratativas. Contudo, até o presente momento, isso não ocorreu. Referência: Processo SEI 23112.003616/2016-46, doc 0153783 .
- **DCE:** Algumas reuniões foram feitas no final de 2017, mas sem efeito prático para a continuidade do processo, devido à troca de diretoria. Desde setembro de 2019, a Proad /UFSCar, por meio do DeA-SC tentou retomar as tratativas, porém sem sucesso. (vide processo SEI 23112.003616/2016-46, Doc 0132949, pg. 203), e processo 23112.103938/2019-37). Permanece a situação de irregularidade, tanto em termos de formalização de termo de cessão, como ressarcimento à UFSCar de despesas referente a energia elétrica e água (vide processo 23112.101346/2019-81, e doc SEI 0020595).
- **Unidade Residencial - Campus São Carlos:** trata-se de casa de pequeno porte ("moradia unifamiliar") que consiste na moradia há vários anos de servidor da UFSCar aposentado e sua família, localizada na divisa norte do campus S Carlos. Considerando o interesse e implicações de natureza social, a Reitoria da UFSCar, juntamente com Procuradoria Federal, tem conduzido um processo de regularização desse imóvel, de modo a defender junto ao Ministério Público a manutenção da permanência do atual ocupante (vide processo 23112.003616/2016-46, doc 0153783), por meio de um ato de Concessão de Uso Especial para fins de moradia. Esse processo encontra-se em fase final de instrução, sob coordenação do Gabinete da Reitoria, visando apreciação pelo Consuni para formalização final.
- **Outros imóveis** regularizados anteriormente: Favor consultar o processo SEI 23112.003616/2016-46.
- Como forma de garantir acompanhamento adequado sobre as questões administrativas e operacionais relacionadas com a cessão de imóveis da universidade, a Audin encaminhou à ProAd as seguintes **recomendações emitidas pela CGU** (SEI: 0019981):
 - **Recomendação 149717:** Formalizar o mapeamento e definição das autoridades responsáveis pela gestão dos bens imóveis, no que se refere às rotinas administrativas de inventário de bens, e de cessão de imóveis a terceiros.
 - **Recomendação 179131:** Promover a estruturação do setor responsável pela gestão dos imóveis outorgados, com o objetivo de estabelecer as rotinas de controle que evitem novas irregularidades.
 - Conforme apresentado no Ofício nº 86/2020/ProAd (SEI: 0138419), a ProAd iniciou trabalhos nesse sentido, visando a publicação de portaria e fluxos de trabalho bem definidos em tipo de processo SEI específico. Infelizmente esta ação não pode ser concretizada no prazo esperado devido às diversas demandas de trabalho não previstas desde março/2020. Recomendamos priorização para a concretização deste trabalho aos futuros gestores da ProAd, mantendo a Audin informada sobre novas providências sendo tomadas, conforme reiterado pelo Ofício nº 85/2020/AudIn/R (SEI: 0227142).

Espaço de Cultura Corporal

- Por meio do Ofício nº 389/2018/GR-FUFSCar foi atribuída a competência da Divisão de Saúde e Esporte (DiSaE) a elaboração de proposta de destinação dos prédios do conjunto "Espaço Cultural", seguindo, assim, as recomendações da Unidade de Auditoria Interna (Relatório 201703) e também da Controladoria Geral da União/SP (Relatório nº 201702652).
- Desde então, a DiSaE elaborou programa com a finalidade de agregar, organizar, sistematizar e potencializar as iniciativas para a realização de atividades e projetos de extensão da UFSCar voltados para o oferecimento de *Praticas Corporais Alternativas, de Condicionamento Físico, Esportivas e de Lazer Relacionadas à Saúde*. A proposição deste programa surgiu das demandas apresentadas à ProACE pela comunidade interna e externa à UFSCar por atividades física coletivas e integrativas, no contexto do lazer e da ginástica laboral. O programa busca favorecer as iniciativas direcionadas à ampliação da pratica regular de atividades físicas com o propósito de prevenção e promoção da saúde. Para maiores detalhes sobre esta iniciativa, favor consultar o respectivo processo (SEI: 23112.100376/2018-99), e também a Profª. Dra. Ana Claudia Garcia de Oliveira Duarte, do DEFMH, que tem coordenado esta iniciativa.
- No momento, o espaço físico a ser usado para a implantação do programa passa por fase de recuperação e adequações prediais. Uma vez completada esta fase, será necessário apoio administrativo para viabilizar a ocupação permanente das instalações,

incluindo a realocação de servidores, estagiários e funcionários terceirizados.

- **Riscos Envolvidos:** Não atendimento à cobrança da CGU quanto ao uso de espaço ocioso, nunca utilizado anteriormente.

Gestão do Parque Aquático e outros equipamentos esportivos

- A gestão e manutenção do parque aquático (piscina, vestiários e equipamentos) do Campus São Carlos, e também do ginásio de esportes e quadras se mostrou um desafio nos últimos anos, uma vez que o Departamento de Esportes DeEsp), vinculado à ProACE, não possui estrutura suficiente para desenvolver soluções que garantam o funcionamento adequado desses equipamentos. Por essa razão, em 2019 a ProAd apoiou o todo o processo de contratação de empresa para cuidar do tratamento da piscina e manutenção dos equipamentos de filtragem (que estão defasados e necessitam renovação total). A ProAd também apoiou todo o processo de contratação de empresa de prestação de serviços de salva-vidas. O funcionamento adequado do parque-aquático e quadra esportivas são fundamentais não apenas para atividades esportivas, mas também para ensino e pesquisas vinculados ao Departamento de Educação Física e Motricidade Humana. Por esse motivo, sugerimos que algum encaminhamento permanente seja feito no sentido de garantir a manutenção e gestão adequada desses equipamentos, sem a necessidade de intervenções emergenciais da ProAd.
- **Riscos Envolvidos:** Inviabilidade de usos dos referidos equipamentos, com prejuízos para atividades de ensino e pesquisa.

Lanchonetes e Food Trucks

- Os espaços ocupados por lanchonetes, em particular no Campus São Carlos, foram objeto de longo e desgastante processo de desocupação nos últimos anos. Em resumo, as empresas ocupavam tais espaços de forma totalmente irregular, há anos com os contratos vencido e sem pagamento de despesas de aluguel, energia elétrica e água. A situação foi objeto de questionamentos por parte de órgãos de controle, corte de energia elétrica e inúmeras outras ações visando a desocupação dos espaços, o que finalmente ocorreu em 2019. Como medida paliativa, foi feito o credenciamento dos chamados "food trucks", para atendimento a demandas da comunidade, os quais em geral foram bem aceitos. Entendemos ser necessário a reativação do serviço de lanchonetes, mas recomendamos fortemente que o modelo de licitação para tais espaços seja amplamente revisto, de modo a evitar-se que a mesma situação se repita. A Assessoria da ProAd tem trabalhado em possíveis alternativas para essa questão, e sugerimos que isso seja retomado em 2021.
- *Vending Machines:* A ProAd também iniciou trabalhos visando edital de licitação para a disponibilização das chamadas *vending machines*, mas esta ação se tornou inviável de prosseguir em 2020, por conta da redução de atividades presenciais na UFSCar, devido à pandemia. Recomendamos que esta alternativa seja reavaliada, indicando como referência o processo SEI 23112.005893/2020-70.
- **Riscos Envolvidos:** Não oferecimento do serviço de lanchonete, o qual é essencial para as atividades de um campus universitário.

Serviços de Importação

- A ProAd restabeleceu o serviço de importações a partir de 2017, por meio da contratação de serviços de despachante aduaneiro. O serviço tem sido usado de maneira esporádica, sob coordenação da Assessoria da ProAd. De maneira geral, a ProAd não possui estrutura adequada para a condução de serviços de importação, já que não temos servidores em número suficiente que justifiquem a criação de um setor especializado para uma atividade de baixa demanda, fator que impede a especialização necessária para atuar na área de importação. Por essa razão recomendamos que a ProAd conduza operações de importação apenas quando for estritamente necessário e justificável, frente a outras alternativas de aquisição por meio de fornecedor no país. Além da maior facilidade na tramitação, esta alternativa apresenta outras vantagens comerciais e administrativas, que podem compensar uma eventual diferença de preços em relação à importação direta, situação reconhecida inclusive pelos órgãos de controle, os quais não mais recomendam a importação direta como procedimento preferencial de aquisição por parte de órgãos públicos.
- **Riscos Envolvidos:** Atrasos em operações de importação direta, fragilidade jurídica quanto à garantia e manutenção.

Obras em Andamento

- A UFSCar possui algumas obras em andamento, financiadas principalmente com recursos oriundo de emendas parlamentares e TEDs concedidos pela SESU/MEC. Entre as principais, podemos citar: Prédio do Depto de Engenharia Mecânica, Prédio Medicina II, Prédio do Depto de Anatomia, Obras de combate e prevenção a incêndios (São Carlos e Sorocaba), Cobertura da Quadra Poliesportiva do Campus Sorocaba. Todas elas apresentam atrasos em relação ao cronograma inicial, devidamente documentados por notificações às empresas e termos aditivos, mas que são motivo de grande preocupação, inclusive por conta do prazo para utilização dos recursos empenhados. Por essa razão recomendamos acompanhamento contínuo junto à SeGEF, para que todas as medidas previstas em legislação sejam tomadas em tempo hábil, procedimento já adotado em 2019 e 2020.
- **Riscos Envolvidos:** Paralisação definitiva de obras, recolhimento de recursos empenhados.

Reforma da Cozinha da UAC

- Desde o início da gestão atual nos foi informado sobre a necessidade de reformas na Cozinha da UAC, para adequação às

exigências da Vigilância Sanitária. Diversas tentativas foram feitas no sentido de se conduzir as reformas por meio do contrato vigente de manutenção predial, mas a necessidade de ampliação de área exige licitação própria, o que se tornou viável apenas em 2020, com a disponibilização dos projetos e documentação técnica necessária (SEI: 23112.103063/2019-73).

- Em face das incertezas orçamentárias do ano corrente, e também com o cancelamento dos recursos previstos de emenda parlamentar de bancada, possivelmente não será viável conduzir o processo licitatório a tempo em 2020. Por essa razão, recomendamos que esta ação seja priorizada em 2021.
- **Riscos Envolvidos:** Fechamento da cozinha da UAC pela Vigilância Sanitária, resultando na necessidade de fornecimento de alimentação produzida fora das dependências da UAC.

6. PREPARATIVOS FINAIS⁽ⁱ⁾

Abaixo apresentamos algumas questões práticas importantes para a condução das atividades dos futuros gestores da ProAd:

- **Trabalho Remoto na ProAd:**
 - Praticamente todas as atividades da ProAd estão sendo executadas normalmente, de maneira remota, obedecendo ao disposto na Portaria GR 4371 (SEI: 0145242). Algumas unidades, pela sua natureza, estão operando em modo presencial, mas com restrições de horários e atividades: Assessoria, DeEA, DeGS. As demais possuem atividades presenciais apenas esporadicamente, para condução de atividades pontuais.
- **Comunicação SA/ProAd com Pró-Reitor e demais unidades:**
 - A Secretaria de Apoio da ProAd atua como ponto central para análise e encaminhamento de processos SEI e demais demandas que chegam diariamente à ProAd, geralmente via e-mail. Muitas delas exigem processo decisório e assinatura de documentos eletrônicos via SEI e outros sistemas do Governo Federal. O processo de comunicação foi estruturado com base no aplicativo WhatsApp para necessidades de comunicação diária, e via e-mail para necessidades de atendimento com maior prazo.
- **Site da ProAd:** www.proad.ufscar.br
 - Um novo site, com conteúdo e layout totalmente atualizado, está sendo liberado para acesso a partir de 01/10/2020. Algumas conteúdos do site necessitam atualizações frequentes, como comunicados, editais de licitação e contratos vigentes. Outros exigem atualização anual, como orçamento, relatório de prestação de contas, etc. Recomendamos que a Secretaria de Apoio da ProAd oriente os usuários das demais coordenadorias sobre os procedimentos necessários para atualizações de conteúdos relativos às suas respectivas áreas de atuação. Os procedimentos para atualização estão descritos em processo próprio sobre o tema (SEI: 23112.016490/2020-56).
 - **Riscos:** Divulgação de informações desatualizadas no site, resultando em dificuldades operacionais. Não conformidade com a Lei de Transparência.
- **Acesso a Sistemas do Governo Federal:**
 - As responsabilidades do Pró-Reitor e Pró-Reitor Adjunto exigem cadastro em diversos sistemas do governo, como SIAFI, Comprasnet, SCDP, SIMEC, SIOP, SIAP-NET, entre outros. O cadastro de acesso a alguns deles é feito pelos responsáveis nas Coordenadorias da ProAd, ou por solicitação direta via sistema, com base no estabelecido na Portaria de Delegação de Competência a ser emitida pela Reitoria. Alguns desses sistemas exigem o uso de certificado digital (token), o qual deve ser providenciado previamente à data de posse (consultar a SIn sobre como adquirir o certificado digital).
 - **Riscos:** O acesso a tais sistemas é de fundamental importância, para que não ocorram atrasos e prejuízos às atividades da universidade sob responsabilidade exclusiva dos gestores da ProAd.
- **Uso do SEI:**
 - Os novos gestores necessitam solicitar à UG-SEI acesso à unidade ProAd no SEI, procedimento necessário inclusive para assinar documentos como Pró-Reitor e Pró-Reitor Adjunto. Para maiores informações, favor consultar [informações sobre o assunto](#) no Portal SEI da UFSCar.
 - Recomendamos aos novos gestores que verifiquem todos os processos gerados e recebidos que constam na área da ProAd no SEI, de modo a se familiarizarem com os tipos de processo que tramitam internamente, bem como aqueles que encaminhamentos em curto espaço de tempo.
 - **Riscos:** Inviabilidade de execução de várias atribuições dos novos gestores da unidade.
- **Forplad:**
 - O Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e de Administração das Instituições Federais de Ensino Superior (Forplad) tem caráter permanente e reúne os pró-reitores de planejamento, de administração e ocupantes de cargos equivalentes destas instituições. Consideramos a filiação ao Forplad bastante útil para a discussão e divulgação de informações de interesse para as IFES, possuindo canais de comunicação por e-mail e grupos de WhatsApp. Recomendamos fortemente que os próximos gestores façam sua inscrição (gratuitamente) junto ao Forplad, utilizando os seguintes canais:

- Site: [Forplad](#)
- e-mail: forpladnacional@gmail.com
- WhatsApp - Forplad Sudeste: Tania Mara Francisco, Pró-Reitora - Unifesp: (11) 98359-3674

• **Uso de bens transferidos pelo gestor anterior:**

- **Patrimônio:** o documento em anexo (SEI: 0249683) apresenta relação de bens patrimoniais **vinculados à ProAd** e sua **Secretaria de Apoio**, e que por força de legislação estão vinculados ao ocupante do cargo de chefia da unidade, no caso o Pró-Reitor de Administração. Também temos alguns bens vinculados à Reitoria e Instituto de Estudos Avançados, sob responsabilidade do Pró-Reitor de Administração, e que também deverão ser transferidos. Assim, nos primeiros dias após a posse do novo gestor, estaremos encaminhando documento para conferência e transferência dos bens.
- **Número de Celular Institucional:** Não utilizado pelo Pró-Reitor anterior, favor solicitar novo número à SIn.
- **Gabinete do Pró-Reitor:** A sala ocupada está localizada ao lado da secretaria de apoio, possuindo mesa e espaço para reuniões, monitor de vídeo para apresentações, ar-condicionado, impressora e digitalizadora de uso exclusivo, aparelho de telefone, armários e cadeiras. A chave da sala, bem como outras para acesso à ProAd, estarão disponíveis na Secretaria de Apoio da ProAd.

Importante ressaltar que o relatório apresentado tem como objetivo oferecer uma visão geral sobre as principais atribuições e atividades em andamento na ProAd. Para outras informações ou dúvidas que eventualmente não estejam contempladas no relatório e seus anexos, sugerimos que sejam apresentadas nas reuniões de transição envolvendo os gestores atuais e futuros, bem como consultas às Coordenadorias e Departamentos da ProAd.

Desejamos sucesso aos novos gestores na condução da Pró-Reitoria de Administração da UFSCar.

Atenciosamente,

Marcio Merino Fernandes
Pró-Reitor de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Merino Fernandes, Pró-Reitor**, em 28/09/2020, às 11:54, 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 **0245163** e o código CRC **23496F0C**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.017098/2020-24

SEI nº 0245163

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

ProAd
Pró-Reitoria de Administração
Estrutura e Atribuições*

Marcio Merino Fernandes

Pró-Reitor de Administração

Luciano Mitidieri Bento Garcia

Pró-Reitor Adjunto

Aparecido Junior de Menezes

Pró-Reitor Adjunto

Pró-Reitoria de Administração
Universidade Federal de São Carlos

31/08/2020

**Inclui últimas alterações, até a data de 31/08/2020*

Sumário

1	Contextualização	1
1.1	ProAd: Novas Demandas e Necessidades	1
1.2	Principais Objetivos a Serem Atingidos	2
1.3	Justificativas	3
2	ProAd: Estrutura e Atribuições	4
2.1	Unidades Organizacionais (UORGs)	5
2.2	Organograma	5
2.3	Principais atribuições das UORGs e seus inter-relacionamentos	6

Resumo

Este documento apresenta a estrutura organizacional e principais atribuições da Pró-Reitoria de Administração, refletindo a reestruturação ocorrida em novembro de 2018, aprovada por meio da RESOLUÇÃO CoAd nº 108, de 07 de novembro de 2018.

Após a referida reestruturação, foram feitas as seguintes alterações na estrutura, já incluídas neste documento:

- Exclusão de unidades e ajustes em nomenclatura, de modo a se adequar às recomendações referentes ao Sistema SIORG, apresentadas pela equipe do Ministério da Economia, em visita à UFSCar (*RESOLUÇÃO COAD Nº 6, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019*).
- Renomear a unidade Departamento de Almoxarifado para Departamento de Gestão de Suprimentos, passando a estar vinculado diretamente à ProAd (*PORTARIA GR Nº 4473/2020*).

Capítulo 1

Contextualização

Este capítulo apresenta uma discussão sobre os principais aspectos que motivaram a reestruturação da ProAd, efetivada a partir de novembro de 2018.

1.1 ProAd: Novas Demandas e Necessidades

O crescimento recente da universidade, tanto no Campus São Carlos, como a criação ou expansão dos outros 3 campi tem colocado desafios contínuos para a condução das atividades da ProAd.

Além disso, exigências crescentes por governança, novas normas e legislações (ex: Instrução Normativa 05) e atendimento a órgãos de controle como CGU, TCU e Ministério Público implicam na necessidade de mudanças significativas na estrutura administrativa da UFSCar. No âmbito da ProAd, existe grande necessidade de ajustes nas seguintes atividades:

- Contabilidade
- Compras de Produtos e Serviços
- Gestão de Contratos
- Patrimônio

Nesse contexto, as soluções que darão maior eficiência e agilidade à universidade devem se apoiar em **duas diretrizes**:

1. **Centralização** de planejamento e execução de ações de médio e grande porte.
 - Ex-1: contratação de serviços de limpeza, vigilância, restaurante universitário, telefonia, manutenção predial, combustível e manutenção de veículos, etc.

- Ex-2: compra de equipamentos de TI, computadores, mobiliário, etc.
2. **Descentralização** na tomada de decisões e execução de ações frequentes e de pequeno porte.
- Ex-1: contratação de pequenos serviços de manutenção, apoio a eventos de nível departamental, coffee break, serviços gráficos de baixo custo, etc.
 - Ex-2: compra de produtos de baixo custo e uso específico de departamentos acadêmicos ou prefeituras universitárias.

Ambas as diretrizes já estão sendo aplicadas em diversas frentes de trabalho da ProAd. No caso da **centralização**, a contratação dos principais serviços, em termos de valor e importância para o funcionamento da universidade, já está sendo planejada, coordenada e executada pela ProAd. Em termos de **descentralização**, a principal ação é a criação de Unidades Gestoras Executoras (UGEs), que dará plena autonomia a centros acadêmicos e várias unidades administrativas. Isso irá reduzir em grande parte a dependência e gargalo que hoje existe em relação à ProAd, possibilitando maior flexibilidade e agilidade para essas unidades. A criação das UGEs já foi autorizado por meio da Resolução CoAd N° 095, de 20 de dezembro de 2017, tendo ocorrido uma primeira implantação na SIn, a qual se mostrou bem sucedida. A implantação em outras unidades depende da disponibilidade de novos servidores técnico-administrativos para assumirem as novas funções.

1.2 Principais Objetivos a Serem Atingidos

Levando-se em conta o contexto apresentado no Capítulo 1, este capítulo estabelece os principais objetivos a serem alcançados por meio da reestruturação implantada, seguido pelas justificativas para a implementação da mesma. Os principais objetivos desta proposta podem ser resumidos nos seguintes objetivos primários (Oi):

- O1:** Aperfeiçoar a estrutura atual da ProAd para atuação com foco em questões relativas à **administração central** da universidade.
- O2:** Aperfeiçoar a estrutura atual da ProAd para atuação com foco em questões relativas à **descentralização administrativa** em fase de implantação e consolidação na universidade.
- O3:** Definir com maior clareza as atribuições e responsabilidades dos Departamentos de Administração nos campi de Araras, Sorocaba e Lagoa do Sino.
- O4:** Redefinir as atribuições das duas Pró-Reitorias Adjuntas existentes, que atualmente não mais refletem a organização de trabalho da ProAd.

- O5:** Simplificar a hierárquica de Unidades Organizacionais (UORGs) atualmente existentes na ProAd.
- O6:** Buscar uma maior homogeneidade e formalização na configuração de funções gratificadas para as novas *Coordenadorias* sendo criadas, em substituição às *Divisões* existentes.

1.3 Justificativas

Nesta seção são apresentadas as justificativas (Ji) que levaram ao processo de reestruturação da ProAd:

- J1:** Complexidade e volume crescente de demandas administrativas para a universidade, exigindo adequação das estruturas existentes.
- J2:** Esgotamento do modelo administrativo anterior, o qual apresentava sobreposição de responsabilidades entre a ProAd-São Carlos, ProAd-Outro-Campus, Centros Acadêmicos e Unidades Administrativas. Além de sobreposição de responsabilidades, existem várias situações de responsabilidades não claramente definidas entre essas unidades. Nos últimos anos essa situação tem gerado morosidade e/ou inviabilização de processos de compras, contratação de serviços, trâmites contratuais e de convênios, atendimento a demandas externas, etc.
- J3:** Necessidade de adequar as estruturas existentes para atendimento a demanda dos órgãos de controle (CGU, TCU) - Ex: estabelecimento de procedimentos de **gestão de riscos**.
- J4:** Necessidade de adequar as estruturas existentes para obter a conformidade a **novas normativas** estabelecidas pelo Governo Federal - Ex: IN-01, IN-05 para Planejamento, Gerenciamento e Fiscalização de Contratações).
- J5:** Necessidade de adequar a estrutura existente para atuar com maior eficiência na coordenação dos esforços para disseminação e consolidação do sistema Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da UFSCar.

Capítulo 2

ProAd: Estrutura e Atribuições

Neste capítulo apresentamos uma visão geral da estrutura atual da ProAd. Serão apresentados os seguintes elementos:

1. Unidades Organizacionais (UORGs);
2. Organograma correspondente;
3. Principais atribuições das UORGs e suas inter-relações;

2.1 Unidades Organizacionais (UORGs)

A Tabela 2.1 apresenta as Unidades Organizacionais pertencentes à ProAd:

Tabela 2.1: ProAd: UORGs

Código	Unidade Organizacional
SA/ProAd	- Secretaria de Apoio da ProAd
COr	- Coordenadoria de Orçamento
CComp	- Coordenadoria de Compras
CContrat	- Coordenadoria de Contratos
CFin	- Coordenadoria de Finanças
CContab	- Coordenadoria de Contabilidade
CPat	- Coordenadoria de Patrimônio
DeEA	- Departamento de Expedição e Arquivo
DeGS	- Departamento de Gestão de Suprimentos
CRD	- Coordenadoria de Registro de Diplomas
CNutri	- Coordenadoria de Nutrição
RU	- Restaurante Universitário
DeA-SC	- Departamento de Administração de São Carlos
DeA-Ar	- Departamento de Administração de Araras
DeA-LS	- Departamento de Administração de Lagoa do Sino
DeA-So	- Departamento de Administração de Sorocaba
SeAlm-So	- Seção de Almoxarifado de Sorocaba

2.2 Organograma

A Figura 2.1 apresenta a estrutura organizacional das UORGs listadas na Tabela 2.1. Para facilitar a *visualização*, as UORGs estão organizadas em 3 grupos: *Administração Central*, *Administração Local* e *Outros Serviços*. Todas as UORGs incluídas em cada grupo são diretamente vinculadas à UORG hierarquicamente superior ao grupo, com exceção daquelas que são vinculadas a outra UORG do mesmo grupo. Deve ser notado que a UORG DeA-SC (Departamento de Administração de São Carlos) é uma proposta para criação futura, com prazo estimado de 2 anos. As demais UORGs deverão ser criadas imediatamente após a aprovação desta proposta.

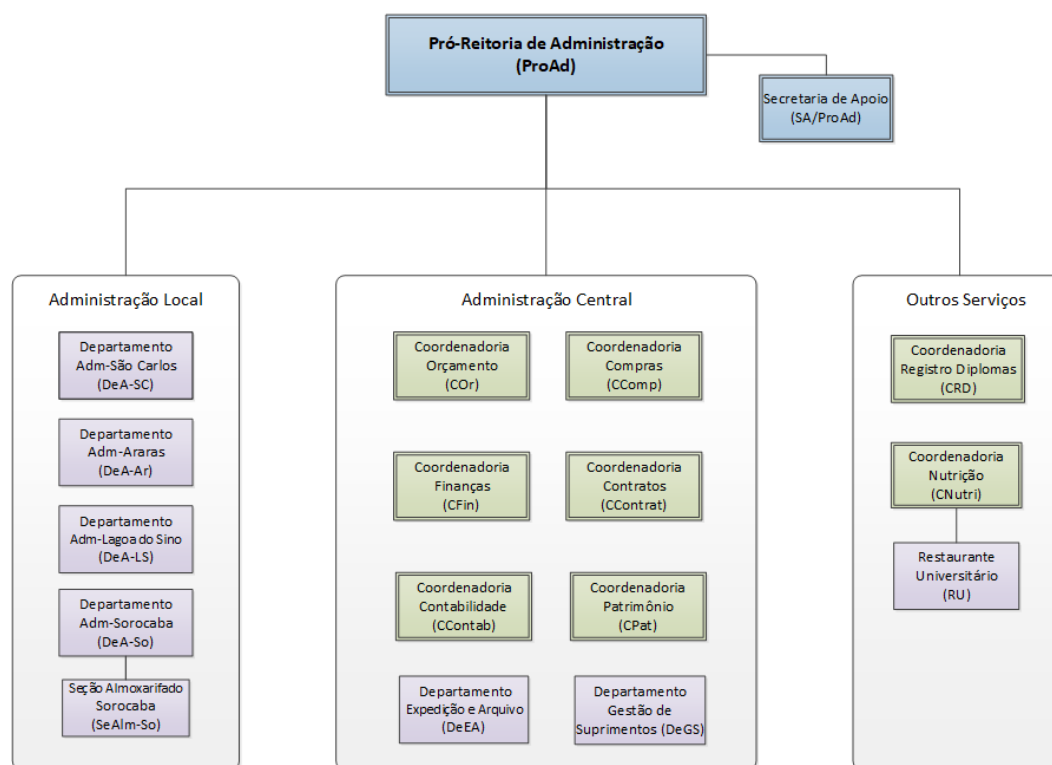


Figura 2.1: ProAd: Organograma Atual.

2.3 Principais atribuições das UORGs e seus inter-relacionamentos

Nesta seção são apresentadas as principais atribuições das unidades organizacionais definidas na Tabela 2.1.

2.3.1 ProAd: Pró-Reitoria de Administração

- Planejar e executar as funções administrativas atribuídas à Pró-Reitoria de Administração e seus gestores por meio de portarias específicas de delegação de competência, emitidas pelo Gabinete da Reitoria;
- Elaborar *Proposta Orçamentária Anual* em conjunto com a Reitoria e SPDI (Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional), respeitando os parâmetros definidos pela LOA (Lei Orçamentária Anual), diretrizes do MEC e de Órgãos de Controle Governamental. De acordo com o Regimento da UFSCar, a Proposta Orçamentária Anual deverá ser submetida ao CONSUNI (Conselho Universitário) para aprovação;

- c) Baseado na Proposta Orçamentária Anual, definir em conjunto com a Reitoria e SPDI a *Distribuição Orçamentária Interna* para UGEs(Unidades Gestoras Executoras), Centros Acadêmicos e Unidades Administrativas;
- d) Subsidiar periodicamente a Reitoria com relatórios gerenciais sobre aspectos relacionados com as atividades da Pró-Reitoria de Administração, ou exigidos por órgãos de controle, conforme demanda;
- e) Coordenar, apoiar e supervisionar o trabalho das diversas unidades que compõem a Pró-Reitoria de Administração, buscando segurança e eficiência para o funcionamento da instituição em seus aspectos administrativos;
- f) A Pró-Reitoria de Administração está vinculada e subordinada diretamente à Reitoria;
- g) A Pró-Reitoria de Administração contempla a ocupação de 2 cargos de *Pró-Reitor Adjunto*, a serem indicados pelo Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- h) A Pró-Reitoria de Administração contempla a ocupação de 2 a 4 cargos de *Assessor*, a serem indicados pelo Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- i) A ProAd contempla a ocupação de até 2 cargos de *Chefe de Serviço*, a serem indicados pelo Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- j) A gestão da Pró-Reitoria de Administração é conduzida pelo *Pró-Reitor de Administração* (autoridade da UORG) e seu substituto imediato, com o cargo de *Pró-Reitor Adjunto*. Ambos são indicados pela Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- k) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.1.1 Assessoria da ProAd

A gestão da ProAd conta com os serviços de assessores especializados, os quais são responsáveis pelas seguintes atribuições:

- i) Assessorar regularmente a Pró-Reitoria de Administração em atividades envolvendo editais de licitações, contratos administrativos e convênios;

- ii) Assessorar regularmente a Pró-Reitoria de Administração em atividades envolvendo planejamento de contratações de serviços, produtos em geral, equipamentos e obras;
- iii) Assessorar esporadicamente a Pró-Reitoria de Administração em outras atividades relacionadas com qualquer uma de suas coordenadorias ou departamentos;
- iv) Revisar, adequar e validar Termos de Referência encaminhados para licitação pelas diversas unidades requisitantes da instituição;
- v) Elaborar editais de licitações a partir de termos de referência desenvolvidos pela ProAd ou enviados à ProAd por unidades requisitantes;
- vi) Apoiar a Pró-Reitoria de Administração na gestão de contratos de serviços centralizados;
- vii) Apoiar a Pró-Reitoria de Administração com o controle e emissão de notas de empenho;
- viii) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;

2.3.2 SA/ProAd: Secretaria de Apoio da ProAd

- a) Apoiar à Pró-Reitoria de Administração para a coordenação de ações e interações envolvendo as demais unidades da ProAd e outras unidades da UFSCar ou externas;
- b) Coordenar esforços para a análise e revisão de processos administrativos direta ou indiretamente relacionados com as atividades da ProAd;
- c) Definir e manter meios para a divulgação de informações e orientações aos usuários internos e externos da ProAd, incluindo Página Web da ProAd, base de conhecimento no sistema SEI, oferecimento de cursos para treinamento interno, etc.
- d) Prestar atendimento a usuários internos e externos quanto aos serviços oferecidos pela ProAd;
- e) Executar atividades de apoio administrativo para a unidade;
- f) Receber, registrar, expedir e distribuir toda correspondência e processos da unidade;
- g) Organizar e manter atualizados os arquivos da unidade;

- h) Coordenar esforços para o fornecimento de documentação do tipo *subsídio jurídico*, os quais são requisitados periodicamente por órgãos como Procuradoria Federal e Ministério Público, entre outros;
- i) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- j) A Secretaria de Apoio da ProAd está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- k) A gestão da Secretaria de Apoio da ProAd é conduzida por servidor ocupante do cargo de *Chefe de Secretaria* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- l) A Secretaria de Apoio da ProAd contempla a ocupação de até 2 cargos de *Chefe de Serviço*, a serem indicados pela autoridade da UORG ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- m) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.3 COr: Coordenadoria de Orçamento

- a) Acompanhar e avaliar continuamente a execução orçamentária anual da UFSCar, mantendo atualizado os sistemas de controle interno e externo, quando aplicável;
- b) Acompanhar e controlar a incorporação de recursos provenientes do Tesouro Nacional, recursos próprios, créditos suplementares, convênios, e outras fontes;
- c) Acompanhar e manter atualizados os sistemas de controle da execução orçamentária dos recursos distribuídos para Centros Acadêmicos, Unidades Administrativas, UGEs e projetos financiados por outras fontes de recursos;
- d) Acompanhar o recebimento de recursos na modalidade TED (Termo de Execução Centralizada) e a sua utilização por parte dos projetos associados ao respectivo recurso;
- e) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo para controle de recursos orçamentários, como SIOP, SIMEC, e outros;
- f) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e

que tenham relevância para a execução orçamentária da instituição. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;

- g) Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto a operacionalização da execução orçamentária;
- h) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- i) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- j) A gestão da Coordenadoria é conduzida por um ocupante do cargo de *Coordenador* (autoridade da UORG), e seu substituto imediato, com o cargo de *Vice-Coordenador*. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- k) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo coordenador da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- l) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.4 CComp: Coordenadoria de Compras

- a) Desenvolver soluções para a contratação de serviços e aquisição de produtos que atendam ao interesse do funcionamento da instituição em seus diversos setores;
- b) Executar procedimentos para a contratação de serviços e aquisição de produtos nas diversas modalidades previstas em lei, como pregão eletrônico, adesão a Ata de Registro de Preços, RDC, dispensa de licitação, cotação eletrônica, etc.
- c) Atendimento a usuários da UFSCar e fornecedores para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenadoria;
- d) Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto às soluções e procedimentos a serem adotados em atividades relacionadas à contratação de serviços e aquisição de produtos;

- e) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, como ComprasNet SIASG, SICAF, etc.
- f) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;
- g) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- h) O regramento de diversos processos pertinentes à atuação da CComp serão definidos em Instruções Normativas específicas.
- i) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- j) A gestão da Coordenadoria é conduzida por um ocupante do cargo de *Coordenador* (autoridade da UORG), e seu substituto imediato, com o cargo de *Vice-Coordenador*. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- k) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo coordenador da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- l) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.5 CContrat: Coordenadoria de Contratos

- a) Definir procedimentos e apoio técnico para a elaboração de contratos administrativos e de convênios;
- b) Supervisionar a execução de contratos administrativos em seus aspectos legais, administrativos e financeiros;
- c) Coordenar e operacionalizar ações para as atividades de repactuação e renovação de contratos e convênios;
- d) Coordenar ações para a nomeação das figuras de gestor de contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo, e fiscal de contrato;

- e) Coordenar ações referente à gestão e fiscalização de contratos administrativos, incluindo a execução de ações específicas, quando isso for de interesse da administração;
- f) Controlar a execução orçamentária de contratos administrativos, incluindo a emissão de empenho de contratos gerenciados pela administração central;
- g) Zelar para observância de prazos para repactuação, renovação ou necessidade de novas contratações, alertando outros gestores quanto a necessidade de tomada de ações;
- h) Coordenar ações necessárias para a prestação de contas de convênios;
- i) Atendimento a usuários da UFSCar, fornecedores e outros órgãos para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenadoria;
- j) Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto aos procedimentos a serem adotados para a gestão de contratos administrativos;
- k) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, como ComprasNet SIASG, SIAFI, SICONV, etc.
- l) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;
- m) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- n) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- o) A gestão da Coordenadoria é conduzida por um ocupante do cargo de *Coordenador* (autoridade da UORG), e seu substituto imediato, com o cargo de *Vice-Coordenador*. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- p) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo coordenador da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;

- q) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.6 CFin: Coordenadoria de Finanças

- a) Acompanhar e controlar o recebimento dos recursos financeiros da instituição;
- b) Executar operações relacionadas com a retenção de tributos de notas fiscais a serem liquidadas;
- c) Executar as operações financeiras de liquidação e pagamento para toda a instituição, incluindo outras UGEs;
- d) Coordenar e controlar operações relacionadas com o pagamento de diárias, transporte aéreo e rodoviário;
- e) Participar do trabalho de elaboração do Relatório Anual de Gestão, e de outros relatórios demandados pelos órgãos de controle;
- f) Atendimento a usuários da UFSCar, fornecedores e outros órgãos para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenadoria;
- g) Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto aos procedimentos a serem adotados para operações de execução financeira;
- h) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, como SIAFI, SCDP, etc.
- i) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;
- j) O regramento de diversos processos pertinentes à atuação da CFin serão definidos em Instruções Normativas específicas.
- k) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- l) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;

- m) A gestão da Coordenadoria é conduzida por um ocupante do cargo de *Coordenador* (autoridade da UORG), e seu substituto imediato, com o cargo de *Vice-Coordenador*. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- n) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo coordenador da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- o) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.7 CContab: Coordenadoria de Contabilidade

- a) Coordenação e execução de procedimentos contábeis obrigatórios no âmbito da instituição e suas UGEs;
- b) Coordenação e execução de procedimentos necessários para a obtenção de conformidade contábil;
- c) Coordenação e execução de procedimentos necessários para a obtenção de conformidade de registro de gestão;
- d) Atuação em conjunto com a CPat para a definição e execução de procedimentos relacionados com a Contabilidade Patrimonial;
- e) Coordenação e controle da modalidade de pagamentos intitulada *cartão de suprimento de fundos*;
- f) Atendimento a usuários da UFSCar, fornecedores e outros órgãos para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenadoria;
- g) Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto aos procedimentos com implicações contábeis;
- h) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, como SIAFI, ComprasNet SIASG, SIADS, etc.
- i) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e

orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;

- j) O regramento de diversos processos pertinentes à atuação da CContab serão definidos em Instruções Normativas específicas.
- k) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- l) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- m) A gestão da Coordenadoria é conduzida por um ocupante do cargo de *Coordenador* (autoridade da UORG), e seu substituto imediato, com o cargo de *Vice-Coordenador*. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- n) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo coordenador da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- o) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.8 CPat: Coordenadoria de Patrimônio

- a) Controlar os bens patrimoniais da instituição, mantendo cadastro atualizado e documentação dos mesmos e seus respectivos responsáveis;
- b) Definir e executar procedimentos para a incorporação de bens patrimoniais recebidos pela instituição de órgãos externos como agências de fomento e outros;
- c) Definir e executar procedimentos para a doação ou empréstimo de bens patrimoniais a órgãos externos;
- d) Coordenar procedimentos e escrituração para a baixa de bens patrimoniais;
- e) Consolidar o inventário de bens, através da agregação dos dados fornecidos pelos usuários ao longo do exercício;
- f) Coordenar procedimentos relacionados com a cessão de bens imóveis (onerosa ou não onerosa), como regularização de contratos, pagamento de aluguel, ressarcimento de energia elétrica, etc. Esta atividade deverá ser feita em atuação conjunta com a CContrat e Prefeituras Universitárias da UFSCar;

- g) Atuação em conjunto com a CContab para a definição e execução de procedimentos relacionados com a Contabilidade Patrimonial;
- h) Controlar o estado de conservação dos bens através de vistorias que julgar necessárias e de relatórios enviados pelos usuários;
- i) Coordenar e executar ações para reparos e revisões necessárias aos bens da instituição;
- j) Atendimento a usuários da UFSCar, fornecedores e outros órgãos para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenadoria;
- k) Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto aos procedimentos a serem adotados para controle e manutenção de bens patrimoniais;
- l) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, como SIADS e outros;
- m) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;
- n) O regramento de diversos processos pertinentes à atuação da CPat serão definidos em Instruções Normativas específicas.
- o) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- p) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- q) A gestão da Coordenadoria é conduzida por um ocupante do cargo de *Coordenador* (autoridade da UORG), e seu substituto imediato, com o cargo de *Vice-Coordenador*. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- r) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo coordenador da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;

- s) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.9 CNutri: Coordenadoria de Nutrição

- a) Definir e coordenar procedimentos administrativos relacionados com o funcionamento dos restaurantes universitários da UFSCar;
- b) Definir e coordenar procedimentos técnicos relacionados com o funcionamento dos restaurantes universitários da UFSCar, em particular aqueles relacionados com legislações pertinentes para a área de nutrição e vigilância sanitária;
- c) Definir e coordenar procedimentos para o oferecimento de outros serviços de alimentação na universidade, como cessão de espaços para o funcionamento de lanchonetes ou restaurantes, credenciamento de *food-trucks*, contratação de serviços de *coffee-break*, etc;
- d) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, como ComprasNet SIASG, SIAFI, etc;
- e) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;
- f) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- g) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- h) A gestão da Coordenadoria é conduzida por um ocupante do cargo de *Coordenador* (autoridade da UORG), e seu substituto imediato, com o cargo de *Vice-Coordenador*. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- i) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo coordenador da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- j) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.10 CRD: Coordenadoria de Registro de Diplomas

- a) Registrar diplomas de Graduação e Pós-Graduação expedidos pela UFSCar;
- b) Registrar diplomas de Graduação de outras Instituições de Ensino Superior (IES);
- c) Apostilar habilitações em diplomas registrados;
- d) Validar diplomas expedidos por instituições do exterior;
- e) Efetuar a conferência e validação de documentos constantes de processos registro, apostilamento ou validação, certificando-se que o processo obedece a critérios da legislação vigente, e normativas internas da UFSCar;
- f) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;
- g) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- h) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- i) A gestão da Coordenadoria de Registro de Diplomas é conduzida por um ocupante do cargo de *Diretor* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- j) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos de *Chefe de Serviço*, a serem indicado pelo diretor da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- k) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.11 DeEA: Departamento de Expedição e Arquivo

- a) Expedição e distribuição das correspondências postais e malote interno da instituição;
- b) Manutenção atualizada de registros de controle sobre a movimentação de correspondências postais ou de malote interno que passam pelo Departamento;

- c) Arquivamento e Desarquivamento dos processos gerados em meio físico pelos Campi da UFSCar;
- d) Abertura dos processos cadastrados no sistema ProExWeb;
- e) Atendimento a usuários da UFSCar e fornecedores para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades e competências do Departamento;
- f) Atuar em conjunto com a Secretaria da ProAd para o planejamento e execução de ações buscando a transição completa do uso de meio físico (papel) para meio digital como suporte para a documentação de processos administrativos. As ações estão sendo reguladas por normativas específicas.
- g) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- h) O Departamento está vinculado e subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- i) A gestão do Departamento de Expedição e Arquivo é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Departamento* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- j) O Departamento contempla a ocupação de até 1 cargo de *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo chefe da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- k) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.12 DeGS: Departamento de Gestão de Suprimentos

- a) Definir anualmente, em conjunto com a ProAd, CComp e outras unidades da UFSCar, o catálogo dos chamados *itens de almoxarifado*, ou seja, aqueles que são requisitados rotineiramente por unidades da instituição;
- b) Desenvolver e executar ações, em conjunto com a ProAd e CComp para garantir o abastecimento e distribuição dos itens de almoxarifado;
- c) Apoiar a ProAd no planejamento de aquisições e distribuição de bens permanentes e de consumo, seleção estratégica de bens, elaboração de termos de referência, especificações técnicas, requisições.

- d) Coordenar e executar ações para o recebimento, conferência e encaminhamentos internos dos produtos adquiridos pela Universidade;
- e) Controlar e encaminhar aos setores pertinentes toda documentação relativa a produtos adquiridos pela Universidade;
- f) Receber e manter temporariamente produtos a serem encaminhados para outras unidades da Universidade;
- g) Manutenção atualizada de registros de controle sobre o consumo e requisições de materiais e centros de custo correspondentes para débito de despesas;
- h) Manutenção atualizada de registro de produtos com entregas pendentes, e gestão junto a fornecedores e ProAd para sanar irregularidades recorrentes, ou tomada de medidas judiciais, caso necessário;
- i) Atendimento a usuários da UFSCar e fornecedores para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades e competências do Departamento;
- j) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades do Departamento, como ComprasNet SIASG, SIAFI, SIADS, etc.
- k) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- l) O Departamento está vinculado e subordinado diretamente à ProAd;
- m) A gestão do Departamento de Gestão de Suprimentos é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Departamento* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- n) O Departamento contempla a ocupação de até 1 cargo de *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo chefe da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- o) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.13 RU: Restaurante Universitário

- a) Gestão e controle da infraestrutura física e equipamentos do restaurante universitário do Campus São Carlos;
- b) Apoio à CNutri na interação e fiscalização de empresas prestadoras de serviços de fornecimento de alimentação para o RU;
- c) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- d) O Restaurante Universitário está vinculado e subordinado diretamente à Coordenadoria de Nutrição;
- e) A gestão do Restaurante Universitário é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Serviço* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- f) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.14 DeA-SC: Departamento de Administração de São Carlos

- a) A natureza de atuação do Departamento de Administração de São Carlos é local ao campus, ocupando-se de aspectos administrativos como orçamento, compras, contratos, finanças, contabilidade, patrimônio, almoxarifado e serviços de alimentação;
- b) Apoiar as Coordenadorias da ProAd no planejamento e execução de ações de abrangência institucional;
- c) Apoiar a condução administrativa das UGEs e outras unidades do Campus São Carlos, trabalhando em conjunto para implementar efetivamente a descentralização administrativa da instituição;
- d) Atendimento a usuários da UFSCar e outros para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades e competências do Departamento;
- e) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- f) O Departamento está vinculado e subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Administração;

- g) A gestão do Departamento de Administração de São Carlos é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Departamento* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- h) O Departamento contempla a ocupação de até 3 cargos de *Chefe de Serviço*, a serem indicados pelo chefe da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- i) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.15 DeA-Ar: Departamento de Administração de Araras

- a) A natureza de atuação do Departamento de Administração de Araras é local ao campus, ocupando-se de aspectos administrativos como orçamento, compras, contratos, finanças, contabilidade, patrimônio, almoxarifado e serviços de alimentação;
- b) Apoiar as Coordenadorias da ProAd no planejamento e execução de ações de abrangência institucional;
- c) Apoiar a condução administrativa das UGEs e outras unidades do Campus Araras, trabalhando em conjunto para implementar efetivamente a descentralização administrativa da instituição;
- d) Atendimento a usuários da UFSCar e outros para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades e competências do Departamento;
- e) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- f) O Departamento está vinculado e subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- g) A gestão do Departamento de Administração de Araras é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Departamento* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- h) O Departamento contempla a ocupação de até 3 cargos de *Chefe de Serviço*, a serem indicados pelo chefe da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;

- i) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.16 DeA-LS: Departamento de Administração de Lagoa do Sino

- a) A natureza de atuação do Departamento de Administração de Lagoa do Sino é local ao campus, ocupando-se de aspectos administrativos como orçamento, compras, contratos, finanças, contabilidade, patrimônio, almoxarifado e serviços de alimentação;
- b) Apoiar as Coordenadorias da ProAd no planejamento e execução de ações de abrangência institucional;
- c) Apoiar a condução administrativa das UGEs e outras unidades do Campus Lagoa do Sino, trabalhando em conjunto para implementar efetivamente a descentralização administrativa da instituição;
- d) Atendimento a usuários da UFSCar e outros para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades e competências do Departamento;
- e) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- f) O Departamento está vinculado e subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- g) A gestão do Departamento de Administração de Lagoa do Sino é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Departamento* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- h) O Departamento contempla a ocupação de até 3 cargos de *Chefe de Serviço*, a serem indicados pelo chefe da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- i) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.17 DeA-So: Departamento de Administração de Sorocaba

- a) A natureza de atuação do Departamento de Administração de Sorocaba é local ao campus, ocupando-se de aspectos administrativos como orçamento, compras, contratos, finanças, contabilidade, patrimônio, almoxarifado e serviços de alimentação;
- b) Apoiar as Coordenadorias da ProAd no planejamento e execução de ações de abrangência institucional;
- c) Apoiar a condução administrativa das UGEs e outras unidades do Campus Sorocaba, trabalhando em conjunto para implementar efetivamente a descentralização administrativa da instituição;
- d) Atendimento a usuários da UFSCar e outros para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades e competências do Departamento;
- e) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- f) O Departamento está vinculado e subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- g) A gestão do Departamento de Administração de Sorocaba é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Departamento* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- h) O Departamento contempla a ocupação de até 3 cargos de *Chefe de Serviço*, a serem indicados pelo chefe da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- i) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.18 SeAlm-So: Seção de Almoxarifado de Sorocaba

- a) Definir anualmente, em conjunto com a ProAd, CComp e outras unidades da UFSCar, o catálogo dos chamados *itens de almoxarifado*, ou seja, aqueles que são requisitados rotineiramente por unidades da instituição no Campus de Sorocaba;

- b) Desenvolver e executar ações, em conjunto com a ProAd, CComp e DeA-So para garantir o abastecimento e distribuição dos itens de almoxarifado no Campus de Sorocaba;
- c) Coordenar e executar ações para o recebimento, conferência e encaminhamentos internos dos produtos adquiridos pela Universidade para uso no Campus de Sorocaba;
- d) Controlar e encaminhar aos setores pertinentes toda documentação relativa a produtos adquiridos pela Universidade para uso no Campus de Sorocaba;
- e) Receber e manter temporariamente produtos a serem encaminhados para outras unidades da Universidade;
- f) Manutenção atualizada de registros de controle sobre o consumo e requisições de materiais e centros de custo correspondentes para débito de despesas;
- g) Manutenção atualizada de registro de produtos com entregas pendentes, e gestão junto a fornecedores e ProAd para sanar irregularidades recorrentes, ou tomada de medidas judiciais, caso necessário;
- h) Atendimento a usuários da UFSCar e fornecedores para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades e competências da Seção de Almoxarifado de Sorocaba;
- i) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades do Departamento, como ComprasNet SIASG, SIAFI, SIADS, etc.
- j) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- k) A Seção está vinculada e subordinada diretamente ao Departamento de Administração de Sorocaba;
- l) A gestão da Seção de Almoxarifado de Sorocaba é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Seção* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- m) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;