

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 118 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a Atualização da Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Administração - PROAD, da Universidade Federal Fluminense.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.160246/2021-83,

R E S O L V E :

Art. 1º - Aprovar a Atualização da Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Administração - PROAD, da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA

Presidente

#####

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Administração, com sede à Rua Miguel de Frias, número 9, 1º Andar, Reitoria, Bairro Icaraí – Niterói - RJ, é órgão diretamente subordinado à Universidade Federal Fluminense, criada/reestruturada pela Decisão GAR nº 07/2010, de 13 de outubro de 2010, foi aprovada e rerratificada pela Decisão nº 38/2011, pela Resolução nº 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011 do Conselho Universitário e pela Decisão CUV nº 28/2019 de 03 de maio de 2019.

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração tem por finalidade:

- I – Planejar, orientar, supervisionar, coordenar, administrar e executar atividades de Administração Financeira, de Compras de Material, Licitações, Contratos e de Protocolo;
- II - Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa da UFF relativas às compras, contratações e licitações;
- III - Auxiliar na adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Administração terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Pró-Reitoria de Administração;
- II - Coordenação de Protocolo;
- III - Coordenação de Licitação;
- IV - Coordenação de Material;
 - a) Divisão de Compras
 - b) Divisão de Logística de Materiais
- V - Coordenação de Contratos:
 - a) Divisão de Contratos;
 - b) Divisão de Gestão e Fiscalização;
- VI - Coordenação de Administração Financeira:
 - a) Divisão de Execução Financeira;
 - b) Divisão de Orçamento, Registro e controle.

Art. 4º A Pró-Reitoria de Administração será dirigida pelo(a) Pró-Reitor(a), nomeado(a) por Portaria do Reitor.

§ 1º O (a) Pró-Reitor(a) de Administração será substituído, em suas ausências e impedimentos eventuais, por um(a) servidor(a), por ele/ela indicado(a), e designado(a) por meio de Portaria do Reitor.

§ 2º O(A) Pró-Reitor(a) contará com um Assistente, por ele(a) indicado(a) e designado(a) por DTS do(a) Diretor(a) do Departamento de Administração de Pessoal.

Seção II Da Designação e Denominação dos Titulares

Art. 5º Caberá ao(à) Pró-Reitor(a) de Administração a indicação dos titulares e dos substitutos eventuais de cada setor integrante da Pró-Reitoria de Administração, conforme a estrutura apresentada no art. 3º deste regimento.

§1º Os titulares dos setores e os substitutos eventuais dos cargos de direção, definidos no art. 3º serão indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração e nomeados por meio de Portaria do Reitor.

§2º Os substitutos eventuais das chefias ocupantes de funções gratificadas (FG), definidas no art. 3º, serão indicados pelo(a) Pró-Reitor(a) de Administração e designados por meio Determinação de Serviço (DTS) do(a) Diretor(a) do Departamento de Administração de Pessoal.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 6º Compete à Pró-Reitoria de Administração

I – Gerenciar e coordenar as ações e a execução das rotinas administrativas pertinentes aos serviços de compras e licitações, celebração e gerenciamento de contratos administrativos, autuação de processos, recebimento e expedição de correspondências, objetivando viabilizar a adequada consecução das atividades finalísticas da Instituição;

II – Coordenar e supervisionar o Sistema Unificado de Compras, por meio do Comitê Gestor de Suprimentos;

III – Desenvolver as atividades de planejamento de compras, contratações e licitações, e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência;

IV – Organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços de secretaria, tais como recebimento, redirecionamento, controle e arquivo de documentos;

V – Recepcionar o público que se dirige à Pró-Reitoria, direcionando o atendimento;

VI – Assessorar administrativamente as unidades da PROAD;

VII – Coordenar o fluxo da documentação da Pró-Reitoria, bem como elaborar documentos e correspondências em geral relacionados às suas atividades, segundo as normas oficiais;

VIII – Divulgar as informações de caráter institucional por intermédio dos meios de comunicação e website, coordenando as atividades com o objetivo de manter e desenvolver o conceito público do órgão;

IX – Manter atualizado o site da PROAD dentro da página da UFF;

X – Manter organizado o estoque de material de expediente da PROAD e distribuir de acordo com as solicitações;

XI – Solicitar serviços de manutenção para os equipamentos de unidades da PROAD;

XII – Realizar a solicitação de agendamento de transporte para os servidores da PROAD;

XIII – Realizar o cadastramento das solicitações de diárias e passagens dos servidores da PROAD e as respectivas prestações de contas;

Art. 7º Compete à Coordenação de Protocolo (COP):

- I – Planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas às atividades de Protocolo;
- II – Realizar o atendimento ao usuário interno e externo, por telefone, meios eletrônicos e presencial, para serviços de protocolo;
- III – Executar as atividades de autuação de documentos avulsos para formação de processos administrativos não digitais, tais como: classificação, montagem, registro e distribuição;
- IV – Executar as atividades de autuação de processos digitais no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), tais como: abertura de processo, conversão de processos físicos em digitais;
- V - Monitorar a abertura de processos digitais e de processos que se encontram pausados nas unidades e fora do prazo de execução;
- VI – Executar as atividades de expedição de documentos avulsos, processos internos da UFF, correspondências e objetos postais, tais como: conferência, registro e trâmite em Sistema, triagem e distribuição às Unidades;
- VII – Executar as atividades de encerramento e abertura de volumes, juntada por anexação e apensação de processos administrativos, a pedido da Unidade interessada;
- VIII – Executar as atividades de desmembramento, desentranhamento de peças e reconstituição de processos administrativos, a pedido da Unidade interessada;
- VIII – Planejar e executar as atividades relacionadas à expedição das correspondências, telegramas e objetos postais à Empresa dos Correios e Telégrafos, tais como: ⊕ controle e ⊕ acompanhamento dos serviços de envio e entrega dessas correspondências e realizar a conferência dos serviços constantes nas faturas recebidas;
- IX – Prestar assessoria técnica e operacional aos protocolos de apoio da UFF;
- X – Dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;

Art. 8º Compete à Coordenação de Licitação:

- I – Receber, analisar, orientar, controlar, providenciar e gerenciar a execução dos procedimentos licitatórios, em todos os tipos de aquisição, contratação de serviços, obras, locações e alienações;
- II – Executar as atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da UFF, com observância da legislação específica;
- III – Coordenar e delegar as atividades de todos os membros da equipe;
- IV – Dar suporte no planejamento anual das compras e contratações, orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;
- V – Participar das fases do planejamento das contratações de serviços dando suporte, orientação e auxiliando nas estratégias que podem ser adotadas na seleção do fornecedor;
- VI – Gerenciar a demanda e os fluxos dos processos no âmbito da coordenação;
- VII – Atuar no controle e prevenção de falhas e infrações desde o recebimento do processo à finalização da condução das licitações, sejam elas eletrônicas ou presenciais;
- VIII – Orientar e participar aos gestores demandantes sobre as dificuldades e questões que possam surgir durante a execução dos processos;
- IX – Prover os meios necessários e realizar de forma sistêmica as instruções à equipe técnico-administrativa, bem como aos pregoeiros, mantendo sempre o nível de qualificação ao processamento das licitações;
- X – Propor instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;
- XI – Orientar, acompanhar e analisar os relatórios de indicação de descumprimento da execução parcial ou total da Ata de Registro de Preços ou Contrato;
- XII – Cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada às atividades da Coordenação;
- XIII – Dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;

XIV – Orientar e instruir seus funcionários sobre as demandas necessárias ao desempenho de suas funções;

XV – Efetuar atendimento ao público interno e externo;

Art. 9º Compete à Coordenação de Material:

I – Coordenar e controlar as atividades e processos relacionados com aquisições de materiais, contratação de serviços eventuais e requisições de passagens;

II – Orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto às normas e instruções relacionadas às atividades da Coordenação;

III – Cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada às atividades da Coordenação;

IV – Tornar públicas as informações relevantes relacionadas aos procedimentos e normas estabelecidas no âmbito da gestão de compras;

V – Supervisionar todas as atividades executadas pela Divisão de Compras e pela Divisão de Logística de Materiais;

VI – Orientar as demais unidades gestoras da UFF no que compete às atividades de compras;

VII – Elaborar relatórios gerenciais referentes à sua esfera de competência, quando solicitado;

VIII – Dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;

IX – Orientar e instruir seus funcionários sobre as demandas necessárias ao desempenho de suas funções;

X – Efetuar atendimento ao público interno e externo;

Art. 10º Compete à Divisão de Compras:

I – Orientar as unidades acadêmicas e administrativas na execução dos planejamentos anuais de compras através do Sistema Integrado de Administração de Compras (SIACompras);

II – Organizar e incluir no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) o planejamento de compras decorrente do SIACompras;

III – Preparar, analisar e complementar os processos referentes às compras e planejamentos;

IV – Elaborar pesquisas de preço, de acordo com a legislação pertinente, para composição do processo administrativo;

V – Elaborar Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para processos licitatórios de aquisição de materiais de uso comum às diversas unidades da UFF;

VI – Orientar, auxiliar e intermediar a elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência de processos licitatórios específicos para atendimento de suas unidades, quando couber;

VII – Realizar dispensas de licitação, preferencialmente na modalidade eletrônica, e inexigibilidades, em consonância com a legislação;

VIII – Proceder à análise e verificação dos processos de adesão a atas de registro de preços, efetuando a solicitação de autorização de adesão ao órgão gerenciador via SIASG para seguimento, quando couber;

IX – Solicitar a emissão de notas de empenho, dos seus reforços e cancelamentos, de acordo com a demanda dos solicitantes e da disponibilidade orçamentária, referentes às atividades de sua competência;

X – Receber e conferir as notas de empenho emitidas;

XI – Gerenciar, atualizar e acompanhar o sistema SIACompras;

XII – Elaborar relatórios ou planilhas de acompanhamento referente à execução dos pedidos de cada unidade;

XIII – Realizar o cadastramento das notas de empenho e do teto orçamentário Setorial no SCDP;

XIV – Controlar os saldos e limites das Notas de Empenhos emitidas para despesas com passagens adquiridas pela PROAD;

XV – Providenciar, por meio de servidor previamente autorizado, a emissão e o cancelamento de bilhetes de passagens para as unidades atendidas pela PROAD;

- XVI – Acompanhar os reembolsos de bilhetes de passagens cancelados;
- XVII – Efetuar atendimento ao público interno e externo;

Art. 11º Compete à Divisão de Logística de Materiais:

- I – Enviar para o fornecedor e efetuar a respectiva cobrança das notas de empenho emitidas;
- II – Solicitar cancelamento de notas de empenho quando necessário;
- III – Realizar o cadastro de entregas e notas fiscais no sistema SIACompras;
- IV – Receber, conferir e distribuir os materiais adquiridos pela UFF;
- V – Elaborar relatórios ou planilhas de acompanhamento de entregas, quando solicitado;
- VI – Receber as notas fiscais de empenhos sob sua responsabilidade, conferir suas conformidades, providenciar o ateste do responsável, autorização de pagamento e encaminhamento para a Coordenação de Administração Financeira;
- VII – Encaminhar para a unidade gestora responsável, quando não for a PROAD, as notas fiscais de materiais recebidos pela Divisão;
- VIII – Proceder à conferência dos processos pagos e providências de sobrestamento ou conclusão;
- IX – Efetuar atendimento ao público interno e externo;

Art 12º Compete à Coordenação de Contratos

- I – Analisar, orientar, acompanhar, controlar e administrar os processos relativos às contratações de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Pró-Reitoria de Administração;
- II – Auxiliar e orientar os requisitantes dos serviços na elaboração de documentos relativos às fases de planejamento das contratações (formalização de demanda, estudos preliminares e gerenciamento de riscos);
- III – Analisar os documentos relativos às fases de planejamento e elaborar os Termos de Referência, com exceção de serviços que, pela especificidade, necessitam ser expedidos por área técnica, como serviços de TI, obras, readequações e reformas;
- IV – Coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Divisões, relacionadas a gestão contratual;
- V – Dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;
- VI – Orientar e instruir seus funcionários sobre as demandas necessárias ao desempenho de suas funções;
- VII – Efetuar atendimento ao público interno e externo;

Art.13º Compete à Divisão de Contratos:

- I – Administrar a vida útil dos Contratos, controlando suas vigências e saldos contratuais;
- II – Notificar os fiscais para manifestação quando alterações contratuais e prorrogações forem necessárias, orientando-os a solicitar concordância das empresas contratadas;
- III – Analisar os casos de prorrogação ou rescisão, acionando outros órgãos competentes para tomada de decisão;
- IV – Dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;
- V – Orientar e instruir seus funcionários sobre as demandas necessárias ao desempenho de suas funções;
- VI – Elaborar os Contratos, Termos Aditivos, Termos de Rescisão, Termos de Apostilamento, bem como promover os seus envios à Procuradoria Federal junto à UFF (PF/UFF) para análise, envios para assinatura pelas empresas e pelo Magnífico Reitor;
- VII – Executar a publicação dos Contratos, Termos Aditivos, retificações e rescisões no Diário Oficial da União (DOU), por meio do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

- (SIASG), com posterior remessa processual à Coordenação de Administração Financeira (CAF) para registro financeiro;
- VIII – Executar o lançamento de apostilamentos, com posterior remessa processual à Coordenação de Administração Financeira para registro financeiro;
- IX – Controlar os saldos das Notas de Empenho referentes aos Contratos, solicitando sua emissão, reforço ou cancelamento de acordo com a demanda orçamentária;
- X – Requisitar às contratadas a garantia contratual, encaminhando-a posteriormente à CAF para registro contábil;
- XI – Ao término do Contrato, preparar e encaminhar o processo à CAF para baixa contábil, devolução da garantia contratual e cancelamentos de saldos de empenhos, se houver;
- XII – Receber as notas fiscais pertinentes a cada um dos contratos, conferindo atestos de prestação dos serviços, bem como sua documentação e demais informações necessárias, inserindo em processo junto ao despacho de autorização de pagamento do Ordenador de Despesas, para posterior envio à CAF para pagamento;
- XIII – Calcular os valores de retenção destinados à conta vinculada, relacionando-os em planilha e encaminhando-a junto da Nota Fiscal para a Divisão de Contratos;
- XIV – Gerar a guia para recolhimento do valor referente à conta vinculada;
- XV – Preparar as Determinações de Serviços (DTS) para designação de servidores que exercerão a função de fiscais de contratos após a indicação da PROAD, da Coordenação de Contratos, ou de outras unidades acadêmicas e administrativas, solicitando esta indicação quando não houver sido primariamente enviada;
- XVI – Receber os pedidos de repactuação contratual das empresas, relacionar as documentações enviadas e demais planilhas necessárias para apuração e enviar ao Departamento de Contabilidade e Finanças para realização do cálculo;
- XVII – Atender ao público interno e externo;

Art. 14º Compete à Divisão de Gestão e Fiscalização:

- I – Auxiliar nas atividades de gestão e fiscalização da execução contratual relativas aos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- II – Atuar no acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos no âmbito das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- III – Dar apoio e orientações aos fiscais contratuais;
- IV – Receber e dar andamento aos instrumentos de medição de resultado e relatórios dos fiscais técnicos setoriais;
- V – Receber as notas fiscais dos gestores contratuais, pertinentes a cada um dos contratos, conferindo atestos de prestação dos serviços, documentação e demais informações necessárias, encaminhando posteriormente à Divisão de Contratos para prosseguimento;
- VI – Indicar valor de glosa nas notas fiscais, quando houver;
- VII – Atender ao público interno e externo;

Parágrafo único. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

Art. 15º Compete à Coordenação de Administração Financeira:

- I – Gerenciar as Divisões sob sua responsabilidade;
- II – Coordenar, administrar e controlar todas as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira dos recursos gerenciados pela PROAD;
- III – Implantar dispositivos de avaliação e controle financeiro de projetos e de atividades específicas da PROAD;
- IV – Elaborar relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira no âmbito da PROAD;
- V – Dar suporte à PROAD nos assuntos relacionados às informações gerenciais;

- VI – Acompanhar todas as alterações que ocorram nos sistemas gerais de execução orçamentária, financeira/tributários federais, estaduais ou municipais;
- VII – Fazer a interlocução entre as demais coordenações subordinadas à PROAD;
- VIII – Atender diligências internas e externas;
- IX – Dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;
- X – Orientar e instruir seus funcionários sobre as demandas necessárias ao desempenho de suas funções;
- XI – Efetuar atendimento ao público interno e externo;

Art. 16º Compete à Divisão de Execução Financeira:

- I – Organizar, administrar e controlar as atividades relacionadas à execução financeira;
- II – Analisar os processos de pagamento, decorrentes do fornecimento de material ou prestação de serviços;
- III – Controlar as contas a pagar e emitir relatórios gerenciais periódicos;
- IV – Controlar os recolhimentos dos tributos e contribuições a fim de manter a regularidade fiscal da UFF perante as instâncias competentes;
- V – Efetuar atendimento ao público interno e externo;
- VI – Proceder à análise e conferência dos documentos próprios para liquidação e realização de pagamentos das despesas, antes das mesmas serem encaminhadas para o efetivo pagamento.
- VII – Aplicar as normas para liquidação de despesas, observando a legislação sobre formalizações de contratos e retenções de tributos, devolvendo aos setores remetentes aquelas que apresentam alguma irregularidade;
- VIII – Emitir os documentos próprios para a realização dos diversos tipos de pagamentos;
- IX- Acompanhar todas as alterações que ocorram nos sistemas gerais de execução orçamentária e financeira / tributários federais, estaduais ou municipais, bem como no sistema previdenciário;
- X – Emitir ordens bancárias referentes aos processos de pagamento, procedendo à devida análise dos favorecidos e valores a serem pagos;
- XI – Proceder a reemissão de ordens bancárias canceladas pelos bancos referentes a fornecedores;
- XII – Preparar e enviar, dentro do prazo estabelecido pela secretaria do tesouro nacional, o conjunto de documentos que compõem o movimento diário de pagamentos, submetendo-o a análise de conformidade de gestão pela contabilidade.
- XIII – Executar a retenção de tributos conforme legislação vigente e efetuar seu recolhimento ao fisco respectivo;
- XIV – Prestar informações e colaborar com as demais divisões, dando-lhes a necessária assistência em tudo quanto se relacionar com os serviços a seu cargo;

Art.17º Compete à Divisão de Orçamento, Registro e Controle

- I – Proceder à análise de todas as autorizações de emissões de empenhos, levando em consideração a classificação adequada da despesa, bem como seu enquadramento na legislação em vigor pertinente a licitações;
- II – Emitir os empenhos das despesas autorizadas, observando os dispositivos legais e regulamentos em vigor;
- III – Proceder a reversão dos valores correspondentes às despesas empenhadas e não realizadas às dotações respectivas;
- IV – Manter controle dos empenhos, de acordo com as suas espécies;
- V – Fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da PROAD;
- VI – Manter controle sobre as provisões de créditos concedidos à PROAD;
- VII – Conferir e manter o controle dos saldos da conta do Crédito Disponível, promovendo os ajustes necessários de acordo com a distribuição e execução orçamentária;
- VIII – Proceder ao cadastro de credores, bem como as suas alterações quando necessário;

- IX- Supervisionar, através de análise contábil, a execução orçamentária, financeira e patrimonial da PROAD;
- X – Controlar, analisar e providenciar para que sejam feitos os ajustes necessários nas contabilizações inadequadas;
- XI – Analisar e fornecer mensalmente, ou quando for solicitado, balancetes, balanços financeiros, orçamentários, patrimoniais e outros demonstrativos de controle.
- XII - Receber, analisar e controlar a documentação de execução orçamentária, financeira e patrimonial, com objetivo de atestar a conformidade dos registros de gestão da PROAD;
- XIII – Realizar a conformidade de registro de gestão da PROAD, promovendo o atendimento aos prazos estipulados no SIAFI.
- XIV – Controlar o arquivo de documentos contábeis, fazendo quando solicitado, levantamentos de documentos para informações a órgãos internos e externos (fiscais e auditoria);
- XV – Reclassificar contabilmente a movimentação dos almoxarifados e inventários físicos;
- XVI – Prestar informações e colaborar com as demais divisões, dando-lhes a necessária assistência em tudo quanto se relacionar com os serviços a seu cargo;
- XVII – Efetuar atendimento ao público interno e externo;

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 18º Ao Pró-Reitor de Administração incumbe:

- I – Cumprir e fazer cumprir, pelas unidades administrativas que lhes sejam subordinadas, as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e dos regimentos e regulamentos específicos;
- II – Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos colegiados superiores e as instruções ou determinações do Reitor, relacionadas com sua área de atuação;
- III – Assessorar o Reitor no exercício das atividades desenvolvidas na Universidade;
- IV – Articular-se com os demais órgãos da Universidade, de modo a colaborar para que todas as atividades universitárias cresçam de maneira harmônica, quantitativa e qualitativamente;
- V – Opinar e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre casos omissos que se situem na esfera de sua competência;
- VI – Representar a UFF, por delegação do Reitor, perante fóruns e instâncias oficiais onde se fizer necessário;
- VII – Propor um plano de gestão, em sua área de atuação, para o alcance das metas do PDI;
- VIII – Supervisionar os programas, projetos e ações necessários ao cumprimento do seu plano de gestão;
- IX – Consolidar as informações para o contínuo monitoramento e qualificação de suas ações;
- X – Coordenar e apoiar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFF, no âmbito de sua área de atuação, dentro do prazo estipulado pela área competente;
- XI – Supervisionar e acompanhar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido.

Art. 19º Ao(a) Assistente do(a) Pró-Reitor(a) de Administração incumbe:

- I – Organizar, sistematizar e supervisionar as atividades administrativas da PROAD;
- II – Planejar, coletar, compilar, analisar e disseminar dados estatísticos e informações administrativas das atividades da PROAD;
- III – Gerar dados e informações solicitadas à PROAD pelos diversos órgãos externos ou pelos órgãos da UFF;
- IV – Estudar ou examinar matérias de interesse da PROAD;
- V – Dar contribuição, quando solicitado, na escolha entre alternativas, fixação de prioridades e tomada de decisões;
- VI – Oferecer sugestões sobre necessidades e problemas em áreas específicas da Pró-Reitoria;
- VII – Estabelecer e supervisionar a execução de rotinas de trabalho quanto ao seu funcionamento;

VIII – Estudar permanentemente as necessidades e condições de trabalho e sugerir racionalizações de métodos.

Art. 20º Aos Coordenadores incumbem:

- I – Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes a sua área de atuação;
- II – Diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas de sua área de atuação;
- III – Supervisionar as atividades das Coordenações, exercendo neste mister as funções de distribuição, coordenação, orientação e controle dos trabalhos a cargo do pessoal subordinado;
- IV – Praticar os demais atos inerentes à competência do órgão sob sua chefia;
- V – Colaborar com o(a) Pró-Reitor(a), assessorando-o nas escolhas entre alternativas, fixações de prioridades e tomada de decisão;
- VI – Oferecer sugestões sobre necessidades e soluções de problemas nas áreas específicas da Pró-Reitoria;
- VII – Estudar e examinar matérias de interesse da Pró-Reitoria;
- VIII – Participar de ações executivas, por determinação do(a) Pró-Reitor(a);

Art. 21º Aos chefes de Divisão incumbem:

- I – Dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II – Executar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;
- III – Colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;
- IV – Sinalizar ao coordenador qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Divisão;
- V – Organizar e manter as documentações decorrentes dos atos praticados em suas atividades;
- VI – Supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas, conforme funções e responsabilidades em calendário estabelecido;
- VII – Promover a sinergia entre as divisões;
- VIII – Estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento;
- IX – Zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;

Art. 22º Aos Assistentes da Coordenação de Licitação incumbem:

- I – Elaborar os editais dos procedimentos licitatórios de serviços, obras e aquisições;
- II – Acompanhar e gerenciar o andamento dos processos que forem direcionados à execução;
- III – Participar à Coordenação as dificuldades encontradas na execução dos processos;
- IV – Operar e conduzir as modalidades de licitação eletrônicas e presenciais que lhe forem delegadas;
- V – Apontar as fragilidades identificadas em cada fase do processo e sugerir melhorias;

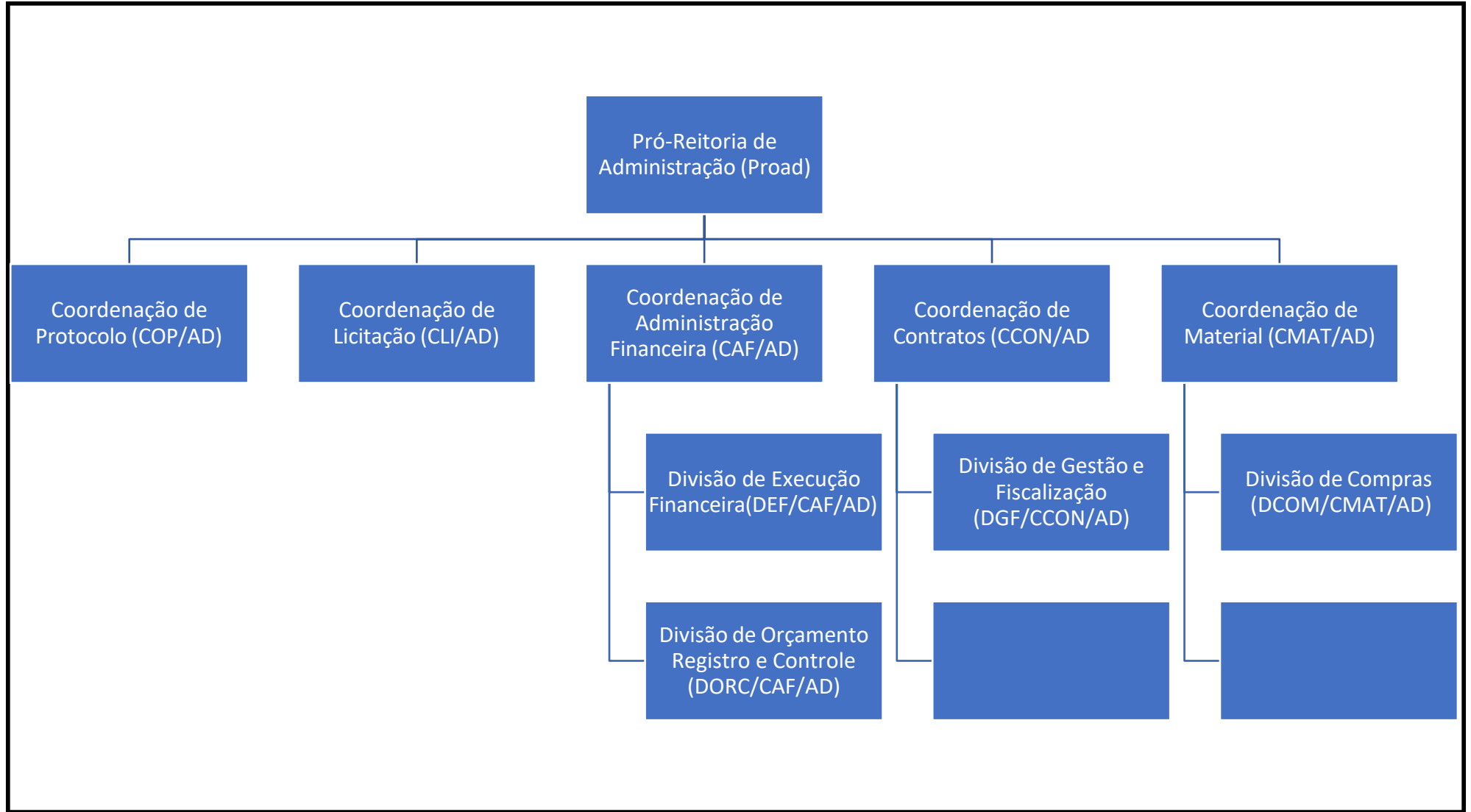
CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23º Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Administração, em consonância com as normas vigentes.

Art. 24º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço na UFF, revogando-se a Res. GAR nº 07/2010 de 03 de maio de 2019.

Sala dos Conselhos da UFF, em 04 de maio de 2022.

ANEXO I – REGIMENTO INTERNO DA PROAD



Organograma PROAD 1