

Resolução n° 027/2012-CUni

Regulamenta o inciso II do art. 20 do Estatuto da Universidade Federal de Roraima, que cria e aprova os regimentos da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Extensão, da Pró-Reitoria de Planejamento, da Pró-Reitoria de Administração, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e da Pró-Reitoria de Infraestrutura e dá outras providências.

A PRESIDENTA DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que foi deliberado pelo CUni durante a reunião ordinária realizada no dia 24 de outubro de 2012, bem como o que consta no processo n° 23129.002017/2012-01 e

Considerando a necessidade de dotar a UFRR de estrutura administrativa com capacidade para fazer frente à expansão, à diversificação e à complexidade das demandas surgidas do constante e necessário crescimento institucional,

RESOLVE:

Art.1°.Criar a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Extensão, a Pró-Reitoria de Planejamento, a Pró-Reitoria de Administração, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e a Pró-Reitoria de Infraestrutura, bem como aprovar seus respectivos regimentos.

Art.2°. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as resoluções n°s 020 e 023/2004-CUNI e 016/2006-CUNI.

SALÃO NOBRE DE REUNIÕES DA UFRR, Boa Vista/RR, 28 de novembro de 2012.

Profa. Dra. Gioconda Santos e Souza Martínez
Presidenta do CUni

ANEXO I

ANEXO I

REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS E EXTENSÃO – PRAE

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º. A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Extensão – PRAE é o órgão responsável pela gestão estratégica das políticas institucionais de assuntos estudantis e de extensão, e contará com 01 (uma) Secretaria, 01 (uma) Assessoria Técnica, 02 (duas) Diretorias, 05 (cinco) Coordenações, 04 (quatro) Divisões, conforme distribuição a seguir e organograma ao final deste anexo, sem prejuízo de outras unidades subordinadas que venham a ser criadas:

I – Pró-Reitor de Assuntos Estudantis e Extensão;

II – Secretaria;

III – Assessoria Técnica – ASTEC;

IV – Diretoria de Assuntos Estudantis – DAES:

- a) Coordenação de Apoio e Acadêmico – CAA:
 - . Divisão de Acompanhamento Social e Psicopedagógico – DASP;
 - . Divisão de Esporte e Lazer – DEL.

- b) Coordenação de Apoio a Permanência – CAPER:
 - . Divisão de Acessibilidade – DAC;
 - . Divisão de Moradia e Restaurante Universitário – DMRU.

V – Diretoria de Extensão – DIREX:

- a) Coordenação de Extensão – CEX;
- b) Coordenação de Acompanhamento da Extensão – CAEX;
- c) Coordenação de Cultura e Eventos – CCE.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO PRÓ-REITOR

Art. 2º. A PRAE será dirigida por um servidor da UFRR, nomeado pelo Reitor, ao qual será atribuída gratificação CD-02.

Art. 3º. Compete ao Pró-Reitor:

- I - cumprir e fazer cumprir as normas, os procedimentos, os regulamentos, os regimentos, os programas e as políticas nacionais e institucionais relacionadas às ações de assuntos estudantis e extensão;
- II - gerir os recursos da UFRR aplicados às ações de assuntos estudantis e extensão;
- III - supervisionar as atividades de assuntos estudantis e extensão de modo a integrá-las ao ensino e à pesquisa;
- IV - analisar normas e outros documentos da Universidade que envolva ações de assuntos estudantis e extensão, bem como oferecer subsídios para o seu aperfeiçoamento;
- V - incentivar e articular a participação da comunidade universitária nas diferentes ações promovidas pelas suas Diretorias;
- VI - coordenar a elaboração e execução de Políticas Institucionais de assuntos estudantis e extensão da UFRR;
- VII - coordenar a elaboração e execução dos Planos Institucionais de assuntos estudantis e extensão da UFRR;
- VIII - fornecer à Administração Geral, subsídios para a definição de políticas e fixação de diretrizes para as áreas de assuntos estudantis e extensão;

- IX - propor e acompanhar a execução das ações da política de assuntos estudantis da universidade, principalmente no que se refere a acesso e permanência, nas seguintes áreas: moradia; alimentação; transporte; assistência à saúde; inclusão digital; cultura, esporte e lazer; apoio pedagógico e políticas sociais;
- X - coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos institucionais e buscar parcerias que viabilizem ou potencializem a implementação de ações de assuntos estudantis e extensão;
- XI - coordenar e orientar as ações dos órgãos vinculados à PRAE;
- XII - assessorar o Reitor nas questões relacionadas a assuntos estudantis e extensão;
- XIII - manter articulações contínuas e permanentes com Pró-Reitorias e demais órgãos da Universidade, para assegurar o aperfeiçoamento, a integração e a eficácia das ações de assuntos estudantis e extensão;
- XIV - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 4º. Estão subordinados à PRAE, a Secretaria, a Assessoria Técnica, a Diretoria de Assuntos Estudantis e a Diretoria de Extensão.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA

Art. 5º. A Secretaria da PRAE é órgão responsável pela redação, arquivamento e controle do fluxo de documentos.

Parágrafo único. A função de Secretária será exercida por servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-04.

Art. 6º. Compete à Secretária da PRAE:

- I - redigir e emitir documentos oficiais da PRAE;
- II - controlar o agendamento do atendimento na PRAE;
- III - tornar públicos os atos administrativos da PRAE;
- IV - proceder ao acompanhamento das demandas submetidas à PRAE junto ao Pró-Reitor, bem como providenciar o posicionamento formal quanto às solicitações das unidades;

- V - gerir as atividades internas de arquivo e protocolo da PRAE;
- VI - gerenciar o website da PRAE;
- VII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

Art. 7º. A Assessoria Técnica é a unidade de apoio administrativo, técnico e normativo, de subsídio às decisões e ações da PRAE.

Parágrafo único. A função de Assessor Técnico será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 8º. Compete ao Assessor Técnico:

- I - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos relacionados com as atividades de assuntos estudantis, cultura e extensão;
- II - assessorar o Pró-Reitor na coordenação e execução das atividades de competência da PRAE;
- III - elaborar estudos, relatórios, análises, pareceres e proposições nas áreas de competência da PRAE;
- IV - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS – DAES

Art. 9º. A Diretoria de Assuntos Estudantis é o órgão responsável pelo planejamento, supervisão e execução das atividades de promoção e assistência estudantil.

Parágrafo único. O Cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 10. Compete ao Diretor de Assuntos Estudantis:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades de promoção e assistência ao discente com vistas a sua permanência;
- II - gerenciar os recursos orçamentários destinados à DAES;
- III - elaborar termos de referência para as contratações de bens e serviços voltados ao atendimento das necessidades da Diretoria e suas unidades;
- IV - propor estudos e projetos visando à melhoria administrativa, o desenvolvimento organizacional e o aprimoramento de gestão, relacionados à política de assuntos estudantis;
- V - propor a elaboração de políticas para assegurar aos discentes os meios necessários ao pleno desempenho acadêmico;
- VI - planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades inerentes aos planos, programas e projetos vinculados à política de assuntos estudantis;
- VII - analisar e emitir parecer sobre as solicitações ou reivindicações feitas pela comunidade acadêmica;
- VIII - coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades subordinadas à Diretoria;
- IX - colaborar na elaboração do orçamento anual da Pró-Reitoria;
- X - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 11. Estão subordinadas à Diretoria de Assuntos Estudantis, a Coordenação de Apoio Acadêmico e Coordenação de Apoio à Permanência.

Seção I

Da Coordenação de Apoio Acadêmico – CAA

Art. 12. A Coordenação de Apoio Acadêmico é o órgão responsável pelo planejamento, apoio a execução de eventos acadêmicos, culturais e esportivos.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 13. Compete ao Coordenador de Apoio Acadêmico:

- I - gerenciar os programas que fomentem a participação de discentes em eventos científicos locais, nacionais e internacionais;
- II - gerenciar os programas de bolsas relacionadas às atividades de estágios remunerados;
- III - gerenciar os programas de bolsas relacionados ao esporte;
- IV - firmar parcerias que auxiliem na comunicação à comunidade acadêmica quanto às oportunidades e vagas em estágios e programas de trainee no mercado de trabalho;
- V - promover, em parceria com Coordenação de Cultura e Eventos, o acesso da comunidade acadêmica às manifestações culturais e artísticas;
- VI - realizar ações de orientação profissional sobre o mercado de trabalho;
- VII - promover ações voltadas às questões de meio ambiente, política, ética, cidadania, saúde dentre outras que agreguem valor à formação acadêmica e cidadã do discente da UFRR;
- VIII - incentivar a participação em programas de estágio que aprimorem a formação do discente para o mercado de trabalho;
- IX - promover, em parceria com a Coordenação de Cultura e Eventos, a recepção dos discentes ingressantes na UFRR;
- X - promover, em parceria com a Coordenação de Cultura e Eventos, atividades à comunidade acadêmica na abertura do semestre letivo;
- XI - planejar, acompanhar e coordenar eventos acadêmicos, científicos, culturais, esportivos e de educação continuada dos discentes da UFRR;
- XII - apoiar as entidades relacionadas à promoção de eventos acadêmicos, culturais, políticos e esportivos;
- XIII - participar do planejamento, execução e acompanhamento das ações de apoio pedagógico em parceria com a Pró-Reitoria de Ensino e Graduação;
- XIV - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão Acompanhamento Social e Psicopedagógico – DASP

Art. 14. A Divisão Acompanhamento Social e Psicopedagógico é o órgão responsável pelo fomento das políticas de apoio social e psicológico aos discentes.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 15. Compete ao Chefe de Divisão de Acompanhamento Social e Psicopedagógico:

- I - realizar estudos socioeconômicos, que subsidiem a elaboração de ações relativas ao acompanhamento social e psicopedagógico do discente;
- II - promover a orientação nas questões de saúde mental e acolhimento psicológico;
- III - realizar a avaliação e o acompanhamento Social e Psicológico do discente;
- IV - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Esporte e Lazer – DEL

Art. 16. A Divisão de Esporte e Lazer é responsável pela política de fomento das atividades de esporte e lazer.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 17. Compete ao Chefe da Divisão de Esporte e Lazer:

- I - fomentar as atividades de esporte e lazer, em todas suas manifestações, incentivando a prática esportiva junto a toda comunidade;
- II - promover eventos integrativos esportivos e de lazer nos campi da UFRR;
- III - firmar parcerias e patrocínios para o desenvolvimento de projetos esportivos;
- IV - firmar parcerias para promover campanhas de atenção à saúde da comunidade acadêmica;
- V - apoiar o desenvolvimento de atletas na UFRR;
- VI - ofertar, de forma permanente, variadas modalidades esportivas à comunidade acadêmica;

- VII - dar suporte aos deslocamentos dos atletas em participações locais, nacionais e internacionais por meio de recursos próprios ou patrocínios;
- VIII - organizar e auxiliar eventos esportivos e de lazer;
- IX - gerenciar imóveis e materiais que tenham a finalidade de atender, exclusivamente, a comunidade acadêmica na prática esportiva e de lazer;
- X - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Apoio à Permanência – CAPER

Art. 18. A Coordenação de Apoio à Permanência é o órgão responsável pela execução de políticas voltadas para o incentivo à permanência do discente na instituição.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 19. Compete ao Coordenador de Apoio à Permanência:

- I - propor programas de apoio ao acesso, à permanência aos discentes que se apresentem em condições financeiras e sociais desfavorecidas, bem como propor programas específicos para as demandas e os perfis sócio acadêmico existentes;
- II - executar as atividades necessárias para a seleção do discente em situação de vulnerabilidade socioeconômica, visando sua participação em programas assistenciais;
- III - planejar, executar e acompanhar as atividades relacionadas aos benefícios e bolsas estudantis relativas a assistência estudantil;
- IV - coordenar as atividades assistenciais relacionadas ao corpo discente;
- V - realizar estudos, que identifique as necessidades da comunidade acadêmica com o fim de subsidiar a elaboração de ações e programas institucionais de assistência ao discente em condições de vulnerabilidade socioeconômica;
- VI - promover uma política institucional de assistência estudantil com informações objetivas sobre as ações da UFRR nesta área;

- VII - propor ações integradas que visem o acesso e o melhor aproveitamento do ambiente universitário, para a melhoria do desempenho acadêmico e redução dos índices de evasão e retenção;
- VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Divisão de Acessibilidade – DAC

Art. 20. A Divisão de Acessibilidade é o órgão responsável pelo acompanhamento dos discentes com deficiência.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 21. Compete ao Chefe da Divisão de Acessibilidade:

- I - realizar ações que promovam a acessibilidade do discente nas principais dimensões: Acessibilidade arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental, programática e atitudinal;
- II - acompanhar o ingresso, adaptação e o desenvolvimento acadêmico do discente com impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial;
- III - orientar os docentes que possuem discentes com deficiência, oferecendo sugestões de encaminhamento e de metodologias alternativas, seja nas questões didáticas, ou nas formas de avaliação;
- IV - disponibilizar apoio acadêmico aos discentes com deficiência, contemplando o uso adequado dos recursos tecnológicos, de informação e de comunicação, e a oferta dos materiais de ensino que se façam necessários à sua aprendizagem;
- V - apoiar a Diretoria de Desenvolvimento do Servidor na capacitação de servidores quanto à temática da educação e atendimento inclusivo;
- VI - construir um banco de dados e de informações, com outros setores, a respeito do acesso, do ingresso e da permanência dos discentes com deficiência;
- VII - realizar campanhas de conscientização direcionadas aos discentes e servidores com intuito de refletir nas barreiras atitudinais acerca dos discentes com deficiência;

- VIII - gerenciar os benefícios do programa INCLUIR-PNAES para discentes com deficiência;
- IX - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Moradias e Restaurantes Universitários – DMRU

Art. 22. A Divisão de Moradias e Restaurantes Universitários é o órgão responsável pela gerência das moradias e restaurantes universitários.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 23. Compete ao Chefe da Divisão de Moradias e Restaurantes Universitários:

- I - propor normas e procedimentos para a utilização das moradias e restaurantes universitários;
- II - monitorar a utilização dos espaços destinados às moradias universitárias;
- III - proceder ao encaminhamento do discente à divisão de acompanhamento social e psicopedagógico, quando necessário;
- IV - emitir relatório mensal, qualitativo e quantitativo, sobre as moradias e restaurantes universitários;
- V - realizar pesquisa de satisfação junto à comunidade acadêmica para avaliar os serviços prestados nos restaurantes da UFRR;
- VI - acompanhar a execução dos serviços prestados nos restaurantes da UFRR;
- VII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE EXTENSÃO – DIREX

Art. 24. A Diretoria de Extensão é o órgão responsável pela gestão de políticas coletivas de extensão universitária.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 25. Compete ao Diretor de Extensão:

- I - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as ações e atividades voltadas a Extensão Universitária da UFRR;
- II - propor a atualização de normas, estruturas, processos e sistemas de informação na área de extensão;
- III - propor estratégias para a construção de redes colaborativas e cooperadas entre os projetos e grupos extensionistas, visando à integração de pautas coletivas com a comunidade quanto à equiparação da extensão ao ensino e a pesquisa;
- IV - divulgar as informações sobre a extensão universitária e seus resultados;
- V - articular extensão, ensino e pesquisa, colocando as práticas acadêmicas em contato com a Sociedade;
- VI - implementar a Política de Extensão da UFRR, promovendo a inserção da universidade no processo de desenvolvimento regional;
- VII - gerenciar o recurso orçamentário das ações de extensão, bem como a sua execução;
- VIII - elaborar termo de referência para as contratações de bens e serviços voltados ao atendimento das necessidades da extensão, no âmbito da UFRR;
- IX - coordenar o processo de seleção de projetos concorrentes a editais e bolsas de extensão, quando for o caso;
- X - articular, em conjunto com a Diretoria de Assuntos Estudantis, a participação dos discentes em atividades de extensão;
- XI - coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades subordinadas à DIREX;
- XII - colaborar na elaboração do orçamento anual da Pró-Reitoria;
- XIII - elaborar relatórios gerenciais das ações de extensão;
- XIV - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 26. Estão subordinadas à Diretoria de Extensão, a Coordenação de Extensão, Coordenação de Acompanhamento da Extensão e a Coordenação de Cultura e Eventos.

Seção I

Da Coordenação de Extensão – CEX

Art. 27. A Coordenação de Extensão é o órgão responsável pelo registro e controle dos programas de extensão.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 28. Compete ao Coordenador de Extensão:

- I - manter registro e controle de todos os programas, projetos e ações de extensão;
- II - manter e disponibilizar dados provenientes das ações de extensão para diagnóstico das demandas da comunidade;
- III - emitir certificados e outros documentos comprobatórios da execução das ações extensionistas oficiais da UFRR;
- IV - articular a oferta de cursos, no âmbito da UFRR, com demandas da comunidade interna e externa, visando à integração Ensino-Pesquisa-Extensão;
- V - desenvolver programas de integração universidade/comunidade e a participação do discente em eventos educativos/culturais;
- VI - fomentar a educação ambiental e o desenvolvimento sustentável como componentes das atividades extensionistas;
- VII - incentivar as práticas de extensão voltadas para o atendimento de necessidades sociais emergentes, como as relacionadas com as áreas de educação, saúde, habitação, produção de alimentos, geração de emprego e ampliação de renda;
- VIII - incentivar a utilização de tecnologia disponível para ampliar a oferta de oportunidades e melhorar a qualidade da educação, incluindo a educação continuada e a distância;
- IX - incentivar a criação de novos meios e processos de produção, inovação e transferência de conhecimentos, permitindo a ampliação do acesso ao saber e o desenvolvimento tecnológico e social da região;
- X - fornecer dados relativos à produção extensionista registrada na PRAE;
- XI - promover a integração dos projetos e programas;
- XII - garantir a multidisciplinaridade no âmbito acadêmico e o envolvimento da comunidade externa;
- XIII - estabelecer instrumentos de difusão das práticas da extensão universitária;

XIV - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Acompanhamento da Extensão – CAEX

Art. 29. A Coordenação de Acompanhamento da Extensão é o órgão responsável pela gestão dos programas e ações continuadas.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 30. Compete ao Coordenador de Acompanhamento da Extensão:

- I - coordenar, supervisionar, apoiar e avaliar os projetos e programas de ação contínua originários das unidades da UFRR;
- II - elaborar e coordenar a gestão dos editais de projetos de extensão da UFRR;
- III - participar da elaboração e acompanhar o processo seletivo de projetos, através de editais promovidos pela PRAE;
- IV - analisar e emitir parecer nas propostas de projetos, contratos, convênios, ajustes e outros instrumentos desta natureza, voltados para a área de extensão;
- V - analisar a viabilidade de execução dos projetos de extensão a serem executados no âmbito da Universidade;
- VI - lançar, em parceria com as unidades interessadas, os editais de bolsas de extensão no âmbito da UFRR;
- VII - orientar as unidades no preenchimento de formulários de projetos, programas e ações de extensão para captação de recursos;
- VIII - controlar e acompanhar as ações de extensão no âmbito da UFRR;
- IX - avaliar relatórios de execução das ações de extensão;
- X - assessorar na elaboração de projetos, programas, prestação de serviços e bolsas de extensão no âmbito da UFRR;
- XI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenação de Cultura e Eventos – CCE

Art. 31. A Coordenação de Cultura e Eventos é o órgão responsável pelo planejamento e execução dos programas e projetos comunitários de natureza artístico-cultural.

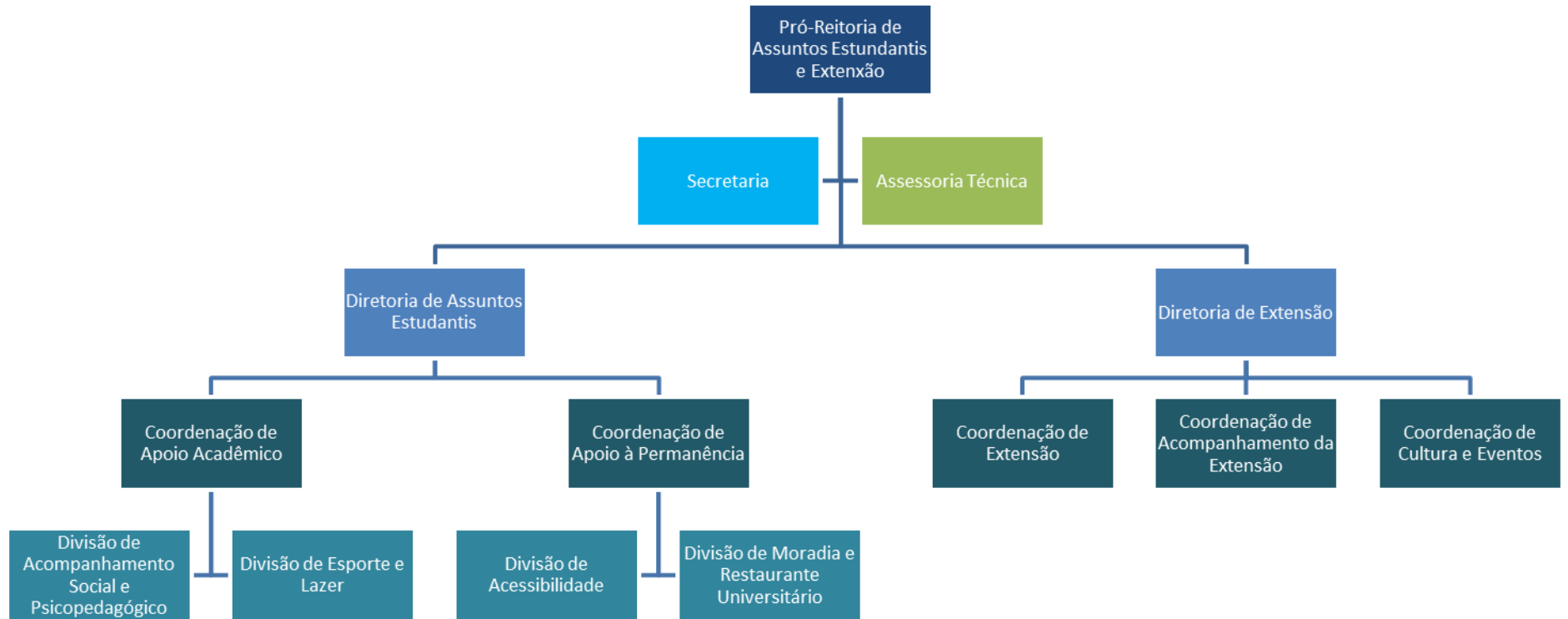
Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 32. Compete ao Coordenador de Cultura e Eventos:

- I - planejar, coordenar, divulgar, controlar e avaliar os programas e projetos comunitários com objetivo de executar uma política artística e cultural no âmbito da UFRR;
- II - propor normas e procedimentos para fomento das atividades culturais no âmbito da UFRR;
- III - coordenar e executar projetos artísticos e culturais, com intuito de fomentar seu desenvolvimento no ambiente universitário para a comunidade externa e interna à UFRR;
- IV - articular, em conjunto com a Diretoria de Assuntos Estudantis e a Diretoria de Extensão, a participação dos discentes em atividades e eventos culturais e desportivos;
- V - estimular a criação e o funcionamento de grupos artísticos e culturais na comunidade universitária em interação com a comunidade externa;
- VI - apoiar a difusão artística e cultural no âmbito da Universidade e contribuir para a preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico no Estado;
- VII - fomentar e apoiar a organização de núcleos de estudos e pesquisas voltados à arte e cultura;
- VIII - apoiar grupos artísticos e culturais constituídos na UFRR para participação em congressos e festivais culturais;
- IX - desenvolver parcerias com demais unidades da UFRR para difusão de projetos interdisciplinares nas áreas de cultura e desportos em forma de oficinas ofertadas para o público universitário, bem como para discentes de ensino fundamental e médio em parcerias com Estado e Município;
- X - promover a inter-relação cultural com Universidades dos países fronteiriços ao Estado de Roraima;

- XI - propor e promover parcerias e convênios que possibilitem o intercâmbio cultural com outras instituições;
- XII - promover a interação das ações culturais com as ações de extensão;
- XIII - buscar e divulgar editais externos de apoio a ações culturais, bem como, fomentar e coordenar a elaboração de projetos para os mesmos;
- XIV - Apoiar eventos culturais e integrativos organizados pelas entidades estudantis da UFRR;
- XV - elaborar, em conjunto com a Diretoria de Assuntos Estudantis e a Diretoria de Extensão, o plano anual de atividades culturais e desportivas da Universidade;
- XVI - estimular e facilitar as atividades voltadas à arte, cultura, ciência e esporte no seu âmbito de atuação;
- XVII - administrar os espaços culturais pertencentes à UFRR;
- XVIII - proporcionar suporte técnico e operacional a todos os eventos promovidos pela PRAE;
- XIX - estabelecer e aprimorar diferentes formas de comunicação com à comunidade universitária nas questões relacionadas à extensão e cultura;
- XX - produzir materiais informativos relacionados à extensão e cultura direcionados à comunidade universitária e às comunidades externas;
- XXI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

ORGANOGRAMA DA PRAE



ANEXO II

REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º. A Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN é o órgão responsável pela execução do planejamento institucional e contará com 01 (uma) Secretaria, 01 (uma) Assessoria Técnica, 04 (quatro) Diretorias, 11 (onze) Coordenações, 17 (dezesete) Divisões, conforme distribuição a seguir e o organograma ao final deste anexo, sem prejuízo de outras unidades subordinadas que venham a ser criadas:

I – Pró-Reitor de Planejamento;

II – Secretaria;

III – Assessoria Técnica – ASTEC;

IV – Diretoria de Planejamento – DPLAN:

- a) Coordenação de Planejamento – CPLAN;
 - . Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Acadêmico – DPLAC.

- b) Coordenação de Monitoramento e Suporte – CMS:
 - . Divisão de Monitoramento Administrativo – DIMAD;
 - . Divisão de Monitoramento Acadêmico – DIMAC.

- c) Coordenação de Processos Organizacionais – CPRO.

V – Diretoria de Orçamento – DO:

- a) Coordenação de Programação Orçamentária – CPO:
 - . Divisão de Projetos Institucionais – DPI.

- b) Coordenação de Estudos e Acompanhamento Orçamentário – CEAO.

- c) Coordenação de Convênios – CCONV:
 - . Divisão de Formalização e Acompanhamento – DFAC;
 - . Divisão de Prestação de Contas – DPC.

VI – Diretoria de Avaliação e Informação – DAI:

- a) Coordenação de Avaliação Institucional – CAI:
 - . Divisão de Avaliação Administrativa – DAD;
 - . Divisão de Avaliação Acadêmica – DAC.

- b) Coordenação de Gestão da Informação e Estatística – CGIE:
 - . Divisão de Informação Administrativa – DIAD;
 - . Divisão de Informação Acadêmica – DIAC.

VII – Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI:

- a) Coordenação de Administração de Redes e Internet – CARI:
 - . Divisão de Infraestrutura de Redes – DIR;
 - . Divisão de Administração de Servidores – DAS.

- b) Coordenação de Sistemas de Informação – CSI:
 - . Divisão de Desenvolvimento de Sistemas – DDSIS;
 - . Divisão de Gestão de Sites e Conteúdo WEB – DGW;
 - . Divisão de Administração e Suporte a Banco de Dados – DBD.

- c) Coordenação de Suporte e Manutenção – CSM:
 - . Divisão de Atendimento ao Usuário – DAU;
 - . Divisão de Manutenção de Equipamentos de Informática – DMEI.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO PRÓ-REITOR

Art. 2º. A PROPLAN será dirigida por um servidor da UFRR, nomeado pelo Reitor, ao qual será atribuída gratificação CD-02.

Art. 3º. Compete ao Pró-Reitor:

- I - propor as políticas e as normas de Planejamento Institucional e Gestão Orçamentária da UFRR;
- II - supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e avaliação institucional;
- III - supervisionar a elaboração e encaminhar a Administração Geral a proposta da matriz de distribuição interna de Orçamento de Custeio e Capital – OCC;
- IV - coordenar, orientar, supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação – TI na Universidade;
- V - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Universidade;
- VI - instrumentalizar a Administração Geral com informações gerenciais, tempestivas e fidedignas relacionadas ao planejamento, orçamento e desempenho institucional;
- VII - coordenar a elaboração do relatório anual de gestão e de prestação de contas da Instituição;
- VIII - promover a sistematização e integração do planejamento, orçamento e avaliação institucional;
- IX - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 4º. Estão subordinados à PROPLAN, a Secretaria, a Assessoria Técnica, a Diretoria de Planejamento, a Diretoria de Orçamento, a Diretoria de Avaliação e Informação e a Diretoria de Tecnologia da Informação.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA

Art. 5º. A Secretaria da PROPLAN é o órgão responsável pela redação, publicação e pelo controle do fluxo de documentos, agendamentos e atendimento ao público.

Parágrafo único. A função de Secretária será exercida por servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-04.

Art. 6º. Compete à Secretária da PROPLAN:

- I - redigir e emitir documentos oficiais da PROPLAN;
- II - controlar o agendamento do atendimento na PROPLAN;
- III - tornar público os atos administrativos da PROPLAN;
- IV - proceder ao acompanhamento das demandas submetidas à PROPLAN junto ao Pró-Reitor, bem como providenciar o posicionamento formal quanto às solicitações das unidades;
- V - gerir as atividades internas de arquivo e protocolo da PROPLAN;
- VI - gerenciar o website da PROPLAN;
- VII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

Art. 7º. A Assessoria Técnica é a unidade de apoio administrativo, técnico e normativo, de subsídio às decisões e ações da PROPLAN.

Parágrafo único. A função de Assessor Técnico será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 8º. Compete à Assessoria Técnica:

- I - assessorar o Pró-Reitor nos assuntos relacionados com as atividades de planejamento, execução orçamentária, avaliação institucional e gestão da informação;
- II - assessorar o Pró-Reitor na coordenação e execução das atividades de competência da PROPLAN;

- III - elaborar estudos, relatórios, análises, pareceres e proposições nas áreas de competência da PROPLAN;
- IV - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO – DPLAN

Art. 9º. A Diretoria de Planejamento é o órgão responsável pela permanente prospecção, avaliação, supervisão e coordenação das atividades de planejamento.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 10. Compete ao Diretor de Planejamento:

- I - estudar, permanentemente, todos os assuntos relacionados com o planejamento e desenvolvimento da UFRR;
- II - difundir a cultura do Planejamento Estratégico Institucional;
- III - supervisionar a elaboração das peças referentes ao planejamento Institucional;
- IV - coordenar as atividades inerentes ao acompanhamento do planejamento institucional;
- V - orientar a elaboração de planos setoriais das áreas acadêmicas e administrativas;
- VI - propor políticas de desenvolvimento sustentável;
- VII - propor políticas de gestão que vise à melhoria na qualidade dos serviços prestados pela UFRR;
- VIII - supervisionar as atividades das Coordenações de Planejamento, de Monitoramento e Suporte, e de Processos Organizacionais;
- IX - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 11. Estão subordinadas à Diretoria de Planejamento, a Coordenação de Planejamento, a Coordenação de Monitoramento e Suporte e a Coordenação de Processos Organizacionais.

Seção I

Da Coordenação de Planejamento – CPLAN

Art. 12. A Coordenação de Planejamento é o órgão responsável por coordenar as atividades de planejamento institucional.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 13. Compete ao Coordenador de Planejamento:

- I - coordenar e elaborar as propostas de estrutura dos instrumentos de planejamento institucional;
- II - promover atividades de acompanhamento da elaboração, desenvolvimento e revisão e alteração dos planos institucionais;
- III - coordenar a elaboração do Plano Estratégico Institucional – PEI, Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, Plano Institucional de Desenvolvimento e Expansão – PIDE, Plano Diretor – PD, Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, Projeto Pedagógico Institucional – PPI, e Plano Anual de Ação – PAA;
- IV - auxiliar a elaboração de planos setoriais das áreas administrativas;
- V - elaborar e realizar análise de viabilidade de execução de projetos, programas e planos de trabalho no âmbito da Instituição;
- VI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 14. Está subordinada à Coordenação de Planejamento, a Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Acadêmico.

Subseção I

Da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Acadêmico – DPLAC

Art. 15. A Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Acadêmico é o órgão responsável pelo diagnóstico de demandas por projetos e programas acadêmicos.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 16. Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Acadêmico:

- I - diagnosticar junto à comunidade acadêmica, demandas por projetos e programas que sejam de interesse da Instituição;
- II - subsidiar a elaboração do Projeto Pedagógico Institucional – PPI;
- III - auxiliar a elaboração, revisão e alteração de planos setoriais das áreas acadêmicas;
- IV - analisar a reestruturação de currículos e de projetos políticos pedagógicos de cursos de graduação em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino e Graduação;
- V - acompanhar e auxiliar no planejamento do Programa de Formação Superior e Licenciaturas Indígenas (PROLIND/MEC-SECADI), do Programa de Consolidação das Licenciaturas (PRODOCÊNCIA/MEC-SESu) e do Programa de Educação Tutorial (PET/MEC-SESu) em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino e Graduação;
- VI - acompanhar e auxiliar no planejamento do Programa de Apoio à Extensão Universitária (PROEXT/MEC-SESu), em conjunto com a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Extensão;
- VII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Monitoramento e Suporte – CMS

Art. 17. A Coordenação de Monitoramento e Suporte é o órgão responsável pelo acompanhamento da execução dos planos institucionais.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 18. Compete ao Coordenador de Monitoramento e Suporte:

- I - acompanhar a execução de planos institucionais;
- II - publicar relatórios mensais de acompanhamento do planejamento institucional;
- III - propor à Coordenação de Planejamento a revisão das peças referentes ao planejamento Institucional;

- IV - proceder ao acompanhamento trimestral e anual do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- V - proceder ao acompanhamento mensal do Plano Anual de Ação – PAA;
- VI - ministrar treinamento aos gestores e agentes responsáveis, na Unidade, pelo acompanhamento do planejamento;
- VII - elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais de acompanhamento do planejamento;
- VIII - monitorar o cumprimento de políticas institucionais quanto à sustentabilidade ambiental, procedendo à publicação de relatórios semestrais;
- IX - coordenar o trabalho das Divisões de Monitoramento Administrativo e Monitoramento Acadêmico, na prestação de informações relacionadas à execução mensal das ações governamentais e institucionais;
- X - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 19. Estão subordinadas à Coordenação de Monitoramento e Suporte, as Divisões de Monitoramento Administrativo e de Monitoramento Acadêmico.

Subseção I

Da Divisão de Monitoramento Administrativo – DIMAD

Art. 20. A Divisão de Monitoramento Administrativo é o órgão responsável pelo acompanhamento, coordenação da execução dos planos setoriais das unidades administrativas.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 21. Compete ao Chefe de Divisão de Monitoramento Administrativo:

- I - acompanhar a execução de planos setoriais das unidades administrativas da UFRR;
- II - propor à Coordenação de Planejamento a revisão de planos setoriais das unidades administrativas;
- III - proceder ao acompanhamento semanal e mensal dos planos setoriais;
- IV - elaborar relatórios mensais e anuais de acompanhamento dos planos setoriais;

V - monitorar, junto à unidade responsável, o cumprimento de políticas institucionais quanto à sustentabilidade ambiental, procedendo à elaboração de relatórios bimestrais;

VI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Monitoramento Acadêmico – DIMAC

Art. 22. A Divisão de Monitoramento Acadêmico é o órgão responsável pelo acompanhamento, coordenação da execução dos planos setoriais das unidades acadêmicas.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 23. Compete ao Chefe da Divisão de Monitoramento Acadêmico:

I - acompanhar a execução de planos setoriais das unidades acadêmicas da UFRR;

II - propor à Coordenação de Planejamento a revisão de planos setoriais das unidades acadêmicas;

III - proceder ao acompanhamento semanal e mensal dos planos setoriais;

IV - elaborar relatórios mensais e anuais de acompanhamento dos planos setoriais;

V - acompanhar as ações do Programa de Formação Superior e Licenciaturas Indígenas (PROLIND/MEC-SECADI), do Programa de Consolidação das Licenciaturas (PRODOCÊNCIA/MEC-SESu) e do Programa de Educação Tutorial (PET/MEC-SESu) em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino e Graduação;

VI - acompanhar as ações do Programa de Apoio à Extensão Universitária (PROEXT/MEC-SESu), em conjunto com a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Extensão;

VII - monitorar, junto à unidade responsável, o cumprimento de políticas institucionais quanto à sustentabilidade ambiental, procedendo à elaboração de relatórios bimestrais;

VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenação de Processos Organizacionais – CPRO

Art. 24. A Coordenação de Processos Organizacionais é o órgão responsável pelo desenvolvimento de estudos relativos à rotina, estrutura e processos organizacionais da Instituição.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 25. Compete ao Coordenador de Processos Organizacionais:

- desenvolver estudos e propor medidas relativas à organização da Universidade e dos seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho, gerais ou específicos, com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento;
- promover estudos e análises da estrutura organizacional da Universidade;
- analisar e emitir parecer a respeito de iniciativas das unidades acadêmicas e das administrativas, acerca de propostas de reformulação administrativa;
- propor ajustes na estrutura organizacional da Universidade e adequar seu organograma geral;
- executar o mapeamento de processos organizacionais no âmbito da Universidade;
- desenvolver a adequação de processos organizacionais;
- elaborar propostas de modernização administrativa dos órgãos da Universidade;
- promover o acompanhamento dos processos, rotinas e estruturas dos órgãos da Instituição, propondo os ajustes necessários;
- executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO – DO

Art. 26. A Diretoria de Orçamento é o órgão responsável pelo planejamento orçamentário institucional.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 27. Compete ao Diretor de Orçamento:

- I - coordenar o processo de elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Universidade;
- II - coordenar as atividades de acompanhamento e movimentação de créditos orçamentários institucionais e extraorçamentários;
- III - acompanhar diretrizes, normas e decisões a respeito da gestão do Orçamento Geral da União;
- IV - coordenar estudos, visando à construção de matrizes para a descentralização de recursos de custeio e capital para as unidades acadêmicas da UFRR;
- V - coordenar as atividades de gestão de convênios e instrumentos congêneres;
- VI - coordenar o processo de apuração de custos institucionais;
- VII - acompanhar a evolução da matriz de indicadores de custos institucionais;
- VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 28. Estão subordinadas à Diretoria de Orçamento, a Coordenação de Programação Orçamentária, a Coordenação de Estudos e Acompanhamento Orçamentário e a Coordenação de Convênios.

Seção I

Da Coordenação de Programação Orçamentária – CPO

Art. 29. A Coordenação de Programação Orçamentária é o órgão responsável pela elaboração do orçamento anual da Instituição, acompanhamento e controle da execução orçamentária.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 30. Compete ao Coordenação de Programação Orçamentária:

- I - elaborar a proposta orçamentária anual da Instituição, de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual – PPA e Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

- II - emitir nota de dotação orçamentária no sistema SIAFI;
- III - detalhar os créditos orçamentários e alterar o Quadro de Detalhamento da Despesa no sistema SIAFI;
- IV - controlar os saldos orçamentários das diversas fontes de recursos, programas, ações e subações;
- V - orientar as unidades internas arrecadadoras, no fornecimento de dados relativos à estimativa de receita a arrecadar;
- VI - proceder à alocação de recursos orçamentários às unidades internas;
- VII - distribuir anualmente os recursos da matriz de diárias e passagens às unidades administrativas e didáticas da UFRR;
- VIII - incorporar, ao orçamento do exercício vigente, eventuais saldos financeiros apurados na prestação de contas do exercício financeiro anterior;
- IX - propor ajustes orçamentários junto a órgãos competentes do Governo Federal, quando necessário;
- X - acompanhar a operacionalização do Orçamento Interno, no âmbito do Governo Federal;
- XI - proceder ao levantamento dos custos institucionais;
- XII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 31. Está subordinada à Coordenação de Programação Orçamentária, a Divisão de Projetos Institucionais.

Subseção I

Da Divisão de Projetos Institucionais – DPI

Art. 32. A Divisão de Projetos Institucionais é o órgão de auxílio na elaboração de planos de trabalho e projetos que visem à captação externa de recursos.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 33. Compete ao Chefe de Divisão de Projetos Institucionais:

- I - estimular a submissão de projetos institucionais com vista à captação de recursos extraorçamentários;
- II - elaborar plano de trabalho e termo de referência institucional para a formalização de descentralização de créditos extraorçamentários junto aos órgãos públicos federais;
- III - divulgar editais vigentes e prestar orientações técnico-orçamentárias sobre o preenchimento de formulários de cada edital;
- IV - manter uma base de dados sobre os projetos aprovados;
- V - auxiliar na elaboração de projetos de pesquisa, ensino e extensão integrados, de apoio a eventos científicos e de extensão para a captação de recursos junto às secretarias estaduais, ministérios, fundações e outros órgãos fomentadores;
- VI - acompanhar a execução orçamentária e financeira de projetos, programas e planos de trabalho no âmbito da Instituição;
- VII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Estudos e Acompanhamento Orçamentário – CEAO

Art. 34. A Coordenação de Estudos e Acompanhamento Orçamentário é o órgão responsável pelo estudo permanente da evolução das despesas, execução orçamentária, arrecadação de receitas e monitoramento através de sistemas de informações especializados.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 35. Compete ao Coordenador de Estudos e Acompanhamento Orçamentário:

- I - monitorar e avaliar a execução orçamentária em sistemas de operação e informação, tais como: Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle – SIMEC, Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI OPERACIONAL e SIAFI GERENCIAL, Sistema de Concessão de Diária e Passagens – SCDP, Portal da Transparência do Governo Federal e outros que venham a substituí-los ou que sejam implementados;
- II - proceder à análise dos processos de solicitação de recursos suplementares e remanejamentos orçamentários;

- III - orientar as unidades quanto às normas e procedimentos técnico-orçamentários para a execução de despesas;
- IV - operar os sistemas informatizados, internos e externos, no que diz respeito ao controle e movimentação de créditos orçamentários, por parte de órgãos da Administração Geral;
- V - analisar, sistematicamente, dados de receitas, visando à liberação de créditos orçamentários das unidades da UFRR;
- VI - elaborar periodicamente os relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento da UFRR;
- VII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenação de Convênios – CCONV

Art. 36. A Coordenação de Convênios é o órgão responsável pela gestão institucional de convênios, acordos de cooperação técnica, parcerias e outros instrumentos congêneres.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 37. Compete ao Coordenador de Convênios:

- I - prestar assessoria e orientações procedimentais à comunidade acadêmica em relação à instrução, formalização e tramitação dos convênios interinstitucionais, acordos de cooperações técnicas, acordos de cooperações internacionais, e outros instrumentos congêneres;
- II - aprimorar, continuamente, o processo de acompanhamento de convênios e instrumentos congêneres;
- III - acompanhar as descentralizações de crédito e programações financeiras recebidas;
- IV - proceder à devolução de saldos orçamentários e financeiros referentes às descentralizações de créditos e convênios;
- V - lançar, no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV, os programas e convênios disponíveis para execução;

- VI - estabelecer as diretrizes para a sistematização e informatização da gestão de convênios e outros instrumentos congêneres da UFRR;
- VII - propor normas para a formalização e execução dos convênios e outros instrumentos congêneres no âmbito da UFRR;
- VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 38. Estão subordinadas à Coordenação de Convênios, a Divisão de Formalização e Acompanhamento e a Divisão de Prestação de Contas.

Subseção I

Da Divisão de Formalização e Acompanhamento – DFAC

Art. 39. A Divisão de Formalização e Acompanhamento é órgão responsável pelos procedimentos de formalização, acompanhamento e monitoramento da execução dos termos e acordos firmados pela Instituição.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 40. Compete ao Chefe de Divisão de Formalização e Acompanhamento:

- I - elaborar as minutas dos termos de convênios;
- II - acompanhar, monitorar e supervisionar a execução dos convênios e outros instrumentos congêneres relacionados às parcerias interinstitucionais, propondo, quando for o caso, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;
- III - solicitar relatórios periódicos de execução dos convênios e outros instrumentos congêneres aos coordenadores ou responsáveis pela gestão;
- IV - verificar e registrar as contratações referentes aos projetos institucionais;
- V - elaborar e publicar, periodicamente, os relatórios de execução de convênios e instrumentos congêneres;
- VI - propor à Coordenação de Convênios, normas e procedimentos para o aprimoramento da gestão dos convênios da UFRR;
- VII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Prestação de Contas – DPC

Art. 41. A Divisão de Prestação de Contas é o órgão responsável pelo controle da execução dos convênios e instrumentos congêneres, bem como pela prestação de contas dos mesmos.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 42. Compete ao Chefe de Divisão de Prestação de Contas:

- I - controlar saldos de empenho, lançamentos de notas fiscais e faturas para pagamento das obrigações referentes aos convênios existentes e/ou finalizados;
- II - solicitar relatório final aos coordenadores de projetos, para instruir a prestação de contas dos convênios firmados pela UFRR;
- III - analisar os convênios e outros instrumentos congêneres, quanto a sua finalização e proceder aos encaminhamentos para o encerramento dos mesmos;
- IV - elaborar o relatório anual de gestão de convênios demandado pelo órgão de controle interno e externo;
- V - elaborar prestação de contas dos convênios e outros instrumentos congêneres que envolvam movimentação financeira;
- VI - encaminhar as prestações de contas para análise e aprovação da concedente;
- VII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E INFORMAÇÃO – DAI

Art. 43. A Diretoria de Avaliação e Informação é o órgão responsável pelo processo de gestão da avaliação e informação institucional.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 44. Compete ao Diretor de Avaliação e Informação:

- I - estabelecer as diretrizes para a realização dos processos avaliativos, quanto ao desempenho institucional;
- II - apoiar a execução do processo de avaliação institucional;
- III - promover a divulgação dos resultados de avaliações realizadas na Universidade;
- IV - coordenar a gestão da informação;
- V - coordenar o processo de fornecimento de informações institucionais a órgãos externos;
- VI - assegurar o fluxo de informações institucionais à Administração Geral da Universidade, para o atendimento das necessidades no processo decisório;
- VII - promover a integração entre as atividades das Coordenações de Avaliação Institucional e de Informações Gerenciais;
- VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 45. Estão subordinadas à Diretoria de Avaliação e Informação, a Coordenação de Avaliação Institucional e a Coordenação de Gestão da Informação e Estatística.

Seção I

Da Coordenação de Avaliação Institucional – CAI

Art. 46. A Coordenação de Avaliação Institucional é o órgão responsável pela construção de indicadores e o gerenciamento de processos de avaliação de desempenho institucional.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 47. Compete ao Coordenador de Avaliação Institucional:

- I - construir indicadores quantitativos e qualitativos de desempenho institucional;
- II - realizar os processos de avaliação institucional de desempenho administrativo e acadêmico;
- III - publicar o relatório de avaliação de desempenho institucional;
- IV - estimular a constante melhoria dos resultados relacionados ao desempenho institucional;

- V - assessorar a Comissão Própria de Avaliação – CPA no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de aplicação de técnicas e metodologias de avaliação e autoavaliação institucional;
- VI - apoiar a CPA na definição e coordenação de ações de avaliação;
- VII - trabalhar de forma integrada com a Coordenação de Gestão da Informação e Estatística – CGIE;
- VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 48. Estão subordinadas à Coordenação de Avaliação Institucional, as Divisões de Avaliação Administrativa e de Avaliação Acadêmica.

Subseção I

Da Divisão de Avaliação Administrativa – DAD

Art. 49. A Divisão de Avaliação Administrativa é o órgão responsável pelo processo de avaliação de desempenho no âmbito das unidades administrativas.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 50. Compete ao Chefe de Divisão de Avaliação Administrativa:

- I - estudar e estabelecer os métodos de avaliação de desempenho no âmbito das unidades administrativas da UFRR;
- II - construir indicadores quantitativos e qualitativos de desempenho administrativo;
- III - fornecer indicadores para o planejamento estratégico da instituição;
- IV - estimular a cultura de avaliação de desempenho na estrutura administrativa da UFRR;
- V - informar os resultados da avaliação de desempenho às unidades avaliadas;
- VI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Avaliação Acadêmica – DAC

Art. 51. A Divisão de Avaliação Acadêmica é o órgão responsável pelo processo de avaliação de desempenho no âmbito das unidades acadêmicas.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 52. Compete ao Chefe de Divisão de Avaliação Acadêmica:

- I - estudar e estabelecer os métodos de avaliação de desempenho acadêmico no âmbito da UFRR;
- II - construir indicadores quantitativos e qualitativos de desempenho acadêmico;
- III - fornecer indicadores para o planejamento estratégico da instituição;
- IV - estimular a cultura de avaliação de desempenho na estrutura acadêmica da UFRR;
- V - informar os resultados da avaliação de desempenho às unidades avaliadas;
- VI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Gestão da Informação e Estatística – CGIE

Art. 53. A Coordenação de Gestão da Informação e Estatística é o órgão responsável pelo processo de sistematização das atividades relativas às informações institucionais.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 54. Compete ao Coordenador de Gestão da Informação e Estatística:

- I - planejar, coordenar e sistematizar as atividades relativas às informações organizacionais;
- II - pesquisar e tabular dados com a finalidade de promover o diagnóstico sobre os diversos aspectos da UFRR;
- III - desenvolver estudos e propor medidas relativas à organização das informações institucionais;
- IV - manter atualizados os diversos dados e informações gerenciais sobre a UFRR;

- V - proceder ao preenchimento das plataformas de interação da Universidade com o Governo Federal, tais como: Plataforma Integrada para Gestão das IFES – PINGIFES, Censo, Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle – SIMEC, e MEC, e outros;
- VI - prestar apoio a qualquer unidade da UFRR ou para agentes do meio externo quanto ao acesso aos dados e informações operacionais ou relativas ao desempenho Institucional;
- VII - estruturar o atendimento a demandas de informações encaminhadas por órgãos externos;
- VIII - disseminar informações institucionais;
- IX - disseminar a cultura de informação como subsídio essencial às atividades do planejamento, da avaliação, do desenvolvimento, do processo de tomada de decisão, e do controle social;
- X - fortalecer o processo de comunicação e integração entre as diferentes unidades da Universidade (acadêmicas e administrativas);
- XI - auxiliar os processos de avaliação institucional;
- XII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 55. Estão subordinadas à Coordenação de Gestão da Informação e Estatística, as Divisões de Informação Administrativa e de Informação Acadêmica.

Subseção I

Da Divisão de Informação Administrativa – DIAD

Art. 56. A Divisão de Informação Administrativa é o órgão responsável pela gestão das informações referentes às atividades administrativas.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 57. Compete ao Chefe de Divisão de Informação Administrativa:

- I - executar a gestão das informações administrativas;
- II - estudar e estabelecer métodos de coleta de dados administrativos;

- III - proceder à coleta de dados administrativos;
- IV - organizar, sistematizar e consolidar dados em informações;
- V - alimentar e manter bases de dados que ofereçam suporte aos sistemas de informações gerenciais da Universidade;
- VI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Informação Acadêmica – DIAC

Art. 58. A Divisão de Informação Acadêmica é o órgão responsável pela gestão das informações referentes às atividades acadêmicas.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 59. Compete ao Chefe de Divisão de Informação Acadêmica:

- I - executar a gestão das informações acadêmicas;
- II - estudar e estabelecer métodos de coleta de dados acadêmicos;
- III - proceder à coleta de dados acadêmicos;
- IV - organizar, sistematizar e consolidar dados em informações;
- V - alimentar e manter bases de dados que ofereçam suporte aos sistemas de informações gerenciais da Universidade;
- VI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

Art. 60. A Diretoria de Tecnologia da Informação é o órgão responsável pela gestão institucional da tecnologia da informação.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, com formação em uma das áreas da Tecnologia da Informação, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 61. Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:

- I - assessorar a PROPLAN acerca das metas, diretrizes e políticas na área de tecnologia da informação;
- II - prestar serviços de tecnologia da informação aos diversos órgãos e unidades da UFRR;
- III - planejar e coordenar as atividades e os recursos de tecnologia da informação no âmbito da UFRR;
- IV - orientar tecnicamente às atividades que envolvam a tecnologia da informação para a Administração da UFRR;
- V - apresentar estudos técnicos que subsidiem a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;
- VI - propor planos e metas para o desenvolvimento da DTI;
- VII - estabelecer o sistema de comunicação normativo da Diretoria, que compreende um conjunto de instrumentos normativos e específicos, por meio dos quais sejam implementadas políticas, diretrizes, atos administrativos, critérios e procedimentos internos em consonância com a política e as diretrizes da UFRR e com a legislação vigente;
- VIII - acompanhar a execução de contratos e convênios necessários à realização das atividades de tecnologia da informação no âmbito da UFRR;
- IX - elaborar o relatório anual de atividades da DTI e encaminhá-lo à PROPLAN;
- X - apresentar estudos que subsidiem a elaboração da proposta orçamentária anual, visando à alocação de recursos para as contratações de TI;
- XI - planejar as contratações institucionais referentes à tecnologia da informação;
- XII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 62. Estão subordinadas à Diretoria de Tecnologia da Informação, a Coordenação de Administração de Redes e Internet, a Coordenação de Sistemas de Informação e a Coordenação de Suporte e Manutenção.

Seção I

Da Coordenação de Administração de Redes e Internet – CARI

Art. 63. A Coordenação de Administração de Redes e Internet é o órgão responsável por manter a infraestrutura de rede física e lógica da UFRR, bem como os serviços de internet e intranet.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 64. Compete ao Coordenador de Administração de Redes e Internet:

- I - definir, implementar e fiscalizar a ampliação e uso da rede UFRR e seus serviços;
- II - elaborar e implementar políticas que garantam a integridade e a inviolabilidade dos sistemas e dados hospedados nos computadores conectados à Rede da UFRR, bem como fiscalizar o mau uso desses recursos;
- III - zelar pela padronização dos recursos de rede;
- IV - elaborar o relatório anual de atividades da coordenação;
- V - informar aos técnicos da CARI sobre toda e qualquer ferramenta instalada nos servidores de rede da UFRR bem como publicar sua documentação no WIKI da DTI;
- VI - manter atualizadas as tecnologias utilizadas nos servidores e infraestrutura da rede lógica da UFRR;
- VII - realizar atendimentos em todos os campi da UFRR no que tange à instalação/reparo de equipamentos de rede;
- VIII - configurar o acesso à internet/intranet nos computadores dos usuários autorizados a utilizar a rede da UFRR;
- IX - elaborar o relatório anual de atividades do departamento;
- X - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 65. Estão subordinadas a Coordenação de Administração de Redes e Internet, a Divisão de Infraestrutura de Redes e a Divisão de Administração de Servidores.

Subseção I

Da Divisão de Infraestrutura de Redes – DIR

Art. 66. A Divisão de Infraestrutura de Redes é o órgão responsável por manter e fiscalizar a infraestrutura de rede da UFRR.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 67. Compete ao Chefe de Divisão de Infraestrutura de Redes:

- I - zelar pela padronização dos equipamentos e normas a serem utilizadas em toda a infraestrutura de rede lógica da UFRR;
- II - definir recomendações para instalação de redes locais nos prédios da UFRR, a partir do ponto de entrada da fibra ótica, até as estações de trabalho, bem como para a conexão destas redes ao backbone central da UFRR;
- III - manter atualizada a documentação de rede no WIKI da DTI, informando a quantidade e localização de ativos de rede, softwares ou qualquer equipamento que faça parte da administração da infraestrutura de rede da UFRR;
- IV - controlar quantitativo de peças, equipamentos e outros materiais necessários para realização de manutenção na infraestrutura de rede;
- V - realizar atendimentos em todos os campi da UFRR no que tange a instalação e o reparo de pontos lógicos, bem como a instalação e troca de equipamentos de rede;
- VI - monitorar e analisar o comportamento da rede, intervindo junto ao usuário caso seja necessário;
- VII - controlar o acesso à internet e intranet nos computadores dos usuários da rede na UFRR;
- VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Administração de Servidores – DAS

Art. 68. A Divisão de Administração de Servidores é o órgão responsável por instalar, configurar e manter os servidores e equipamentos de rede em pleno funcionamento no datacenter da UFRR prezando pela disponibilidade, confidencialidade, integridade dos dados e controle de acesso aos serviços.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 69. Compete ao Chefe de Divisão de Administração de Servidores:

- I - realizar procedimentos de instalação e atualização de novos softwares, bem como sua devida documentação no WIKI da DTI;
- II - definir os procedimentos e demais recomendações para instalação de novos equipamentos no datacenter da UFRR;
- III - disponibilizar os procedimentos e orientações técnicas a quem interessar quanto aos procedimentos de instalação de servidores e equipamentos de rede no âmbito da UFRR;
- IV - realizar atendimentos em todos os Campi da UFRR no que tange à instalação e ao reparo de servidores de rede;
- V - definir pré-requisitos para a aquisição e instalação de computadores no data center da UFRR, levando em consideração a compatibilidade com as tecnologias já utilizadas nos servidores existentes;
- VI - trabalhar na padronização das tecnologias e equipamentos utilizados, visando evitar conflitos e queda de desempenho nos serviços oferecidos;
- VII - manter sempre atualizado, junto ao Coordenador da CARI e demais divisões, o padrão de senhas vigente nos servidores do data center da UFRR;
- VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Sistemas de Informação – CSI

Art. 70. A Coordenação de Sistemas de Informação é o órgão responsável pelo desenvolvimento de sistemas de informação na UFRR.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 71. Compete ao Coordenador de Sistemas de Informação:

- I - definir, modelar, projetar e implementar sistemas de informações necessários e essenciais à UFRR;
- II - definir os aplicativos e softwares a serem utilizados ou desenvolvidos na UFRR;
- III - definir usuários para utilização dos sistemas de informação da UFRR em conjunto com as divisões subordinadas;
- IV - definir, testar, controlar e fiscalizar o uso de sistemas de informações, com preferência na utilização de softwares livres na UFRR;
- V - elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação;
- VI - elaborar estimativas de custos de projetos e implantação em conjunto com suas Divisões alinhado com a DTI;
- VII - atender aos usuários da UFRR interessados no serviço de utilização de desenvolvimento de sistemas de informação;
- VIII - divulgar informações relativas aos serviços de desenvolvimento de sistemas;
- IX - fornecer treinamento de atualização em informática para os servidores da UFRR, de acordo com a disponibilidade de técnicos e da infraestrutura em conjunto com as divisões;
- X - elaborar metodologia e ferramentas de desenvolvimento em tecnologia da informação;
- XI - contribuir para a formação dos recursos humanos na área de informática e afins;
- XII - elaborar e submeter à DTI propostas de normas e procedimentos para a sistematização da UFRR;
- XIII - gerir as atividades relativas ao projeto de modernização do uso de recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação - TIC, observando as diretrizes da DTI;
- XIV - identificar, levantar e propor procedimentos e soluções para melhorar a eficiência do uso dos recursos de TIC na UFRR;
- XV - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 72. Estão subordinadas a Coordenação de Sistemas de Informação, a Divisão de Desenvolvimento de Sistemas, a Divisão de Gestão de Sites e Conteúdo WEB e a Divisão de Administração e Suporte a Banco de Dados.

Subseção I

Art. 73. A Divisão de Desenvolvimento de Sistemas é o órgão responsável pela gestão dos sistemas da UFRR.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 74. Compete ao Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Sistemas:

- I - desenvolver metodologias para aplicação de sistemas que atendam às necessidades da UFRR;
- II - elaborar documentação de sistemas de informações;
- III - produzir sistemas de informações mantidos pela DTI;
- IV - criar metodologia única de atendimento ao usuário para todos os sistemas;
- V - elaborar projeto, planejamento, coordenação, controle e a execução das atividades relacionadas com a concepção, desenvolvimento, teste, implantação e manutenção de sistemas, bem como com as atividades relacionadas com a especificação e a aplicação de normas e padrões, que abrangem todo o ciclo de vida de projetos de sistemas em conformidade com o CSI;
- VI - planejar, especificar, acompanhar, desenvolver, documentar, instalar e manter sistemas de informação, produzidos pela Divisão ou terceiros, estabelecendo cronogramas de execução;
- VII - administrar os sistemas de informações instalados, requisitando a administração e o suporte aos bancos de dados institucionais da Divisão de Administração e Suporte de Banco de Dados;
- VIII - assessorar o CSI nos assuntos relacionados a sistemas, auxiliando-o na tarefa de coordenar e gerenciar os trabalhos do DTI;
- IX - atender aos usuários da UFRR interessados no serviço de utilização dos sistemas institucionais;
- X - definir programas junto aos usuários;
- XI - realizar teste nos programas;
- XII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Gestão de Sites e Conteúdo WEB – DGW

Art. 75. A Divisão de Gestão de Sites e Conteúdo WEB é o órgão responsável pela gestão e desenvolvimento de sites na UFRR.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 76. Compete ao Chefe de Divisão de Gestão de Sites e Conteúdo WEB:

- I - desenvolver páginas web institucionais;
- II - desenvolver e manter os documentos informatizados, páginas e portais, de divulgação das informações institucionais em níveis interno e externo à UFRR, delegando atribuições de postagem aos respectivos usuários responsáveis dos sites;
- III - disseminar eletronicamente as informações atualizadas de interesse da UFRR em articulação com a Coordenadoria de Comunicação – COORDCOM e demais departamentos, institutos e Pró-Reitorias da UFRR;
- IV - realizar o controle e a atualização da ferramenta para desenvolvimento dos sites institucionais;
- V - elaborar e atualizar normas em conjunto com a DTI, a CSI, e a orientação normativa de TI, sempre que necessário ao funcionamento harmônico dos sites institucionais;
- VI - elaborar os templates institucionais definindo padrões;
- VII - propor inovações em relação à usabilidade e navegabilidade proporcionando ao usuário um acesso adequado aos sites institucionais;
- VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Divisão de Administração e Suporte a Banco de Dados – DBD

Art. 77. A Divisão de Administração e Suporte a Banco de Dados é o órgão responsável pela gestão dos dados contidos em banco de dados informatizados na UFRR.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 78. Compete ao Chefe de Divisão de Administração e Suporte a Banco de Dados:

- I - dar suporte a Coordenação de Sistemas de Informação no que diz respeito aos sistemas gerenciadores de banco de dados;
- II - instalar, manter, otimizar e dar suporte aos sistemas gerenciadores de banco de dados e de administração de dados;
- III - assessorar a Coordenação de Sistemas de Informação e demais divisões nos assuntos relacionados à criação e modelagem dos bancos de dados necessários às aplicações de sistemas e sites;
- IV - dar suporte ao banco de dados de aplicações existentes;
- V - configurar os bancos de dados com a segurança necessária aos dados institucionais;
- VI - realizar o tratamento de dados de acordo com a necessidade;
- VII - dar suporte e avaliar documentação de banco de dados fornecida e oferecida por empresa terceirizada;
- VIII - dar suporte ao sistema de coleta de dados da UFRR;
- IX - administrar as informações mantidas na base de dados corporativa;
- X - elaborar e executar rotinas de auditoria de dados e sistemas;
- XI - propor normas de controle de qualidade dos dados;
- XII - interligar estruturas e sistemas preexistentes com soluções modernas e flexíveis, usando a web como plataforma;
- XIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenação de Suporte e Manutenção – CSM

Art. 79. A Coordenação de Suporte e Manutenção é o órgão responsável por gerenciar e manter em pleno funcionamento todo o parque computacional dos Campi da UFRR.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 80. Compete ao Coordenador de Suporte e Manutenção:

- I - homologar os softwares necessários para automatização dos processos de trabalho na UFRR;

- II - administrar as licenças de softwares e equipamentos de comunicação;
- III - gerenciar e manter em pleno funcionamento os serviços da Comissão Técnica para Recebimento de Equipamentos de Informática – CTREI;
- IV - elaborar o relatório anual de atividades da Coordenação;
- V - planejar e orientar as atividades de treinamento e suporte no uso de recursos computacionais;
- VI - acompanhar as tendências e evoluções de equipamentos e sistemas operacionais, mantendo o parque computacional da UFRR atualizado e compatível com a evolução da tecnologia;
- VII - assessorar e dar consultoria à UFRR na elaboração de planos de informatização setorial, especificações, pareceres e compra de equipamentos de informática;
- VIII - coordenar, organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração e manutenção dos equipamentos de informática, bem como gerenciar/executar os serviços de suporte ao usuário por intermédio das divisões que lhe são subordinadas.
- IX - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 81. Estão subordinadas a Coordenação de Sistemas de Informação, a Divisão de Atendimento ao Usuário e a Divisão de Manutenção de Equipamentos de Informática.

Subseção I

Da Divisão de Atendimento ao Usuário – DAU

Art. 82. A Divisão de Atendimento ao Usuário é o órgão responsável por controlar o agendamento e atendimento aos usuários das unidades da UFRR.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 83. Compete ao Chefe de Divisão de Atendimento ao Usuário:

- I - responder pelo atendimento aos usuários das unidades da UFRR;

- II - planejar, orientar e coordenar a prestação de assistência técnica aos usuários na instalação, utilização e operação dos recursos computacionais de hardware e software;
- III - supervisionar as ações dos técnicos responsáveis pelo atendimento aos usuários de informática;
- IV - prestar serviços de assistência técnica de informática e registrar os respectivos atendimentos por meio de software específico;
- V - planejar, implantar e coordenar o uso de tecnologia da informação aplicada à gestão do conhecimento, a fim de captar e registrar em bases de dados todo o conhecimento técnico gerado internamente na divisão, para a posterior divulgação em prol da comunidade;
- VI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Manutenção de Equipamentos de Informática – DMEI

Art. 84. A Divisão de Manutenção de Equipamentos de Informática é o órgão responsável por planejar e dar manutenção em equipamentos de TI que compõem o patrimônio institucional da UFRR.

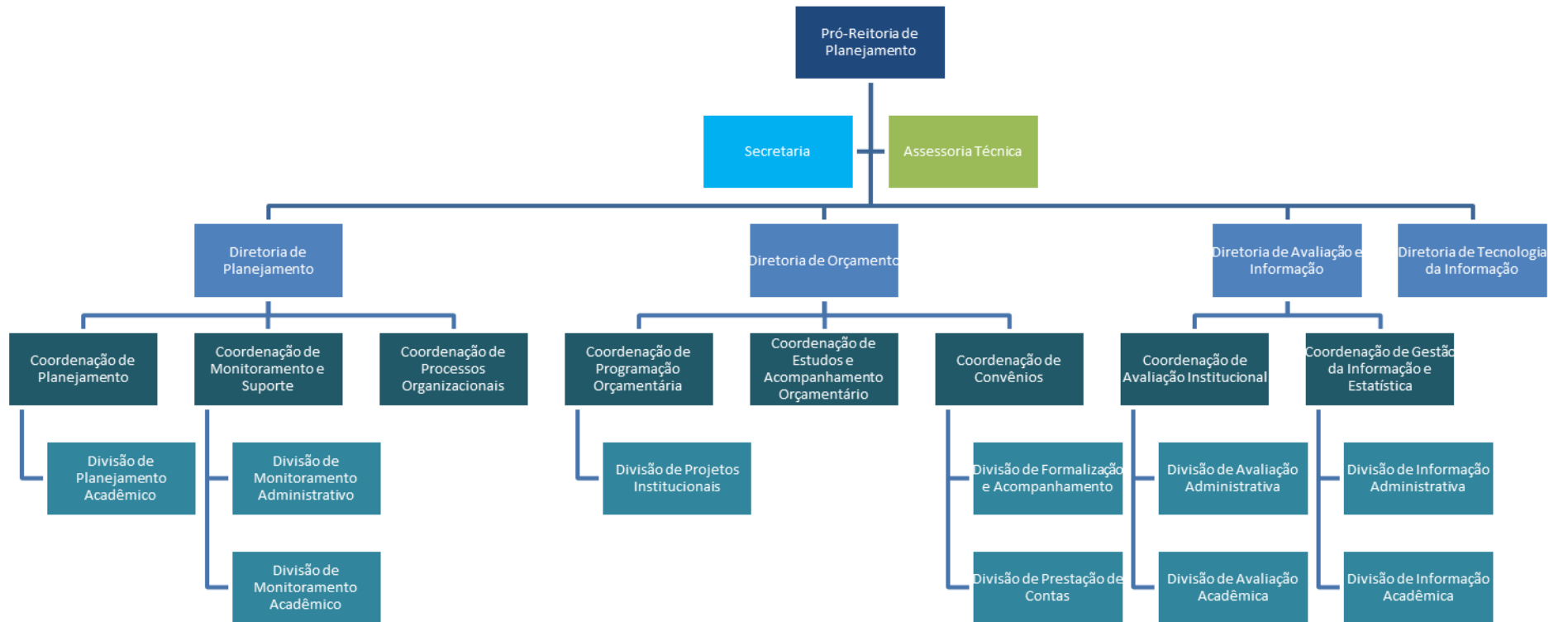
Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 85. Compete ao Chefe de Divisão de Manutenção de Equipamentos de Informática:

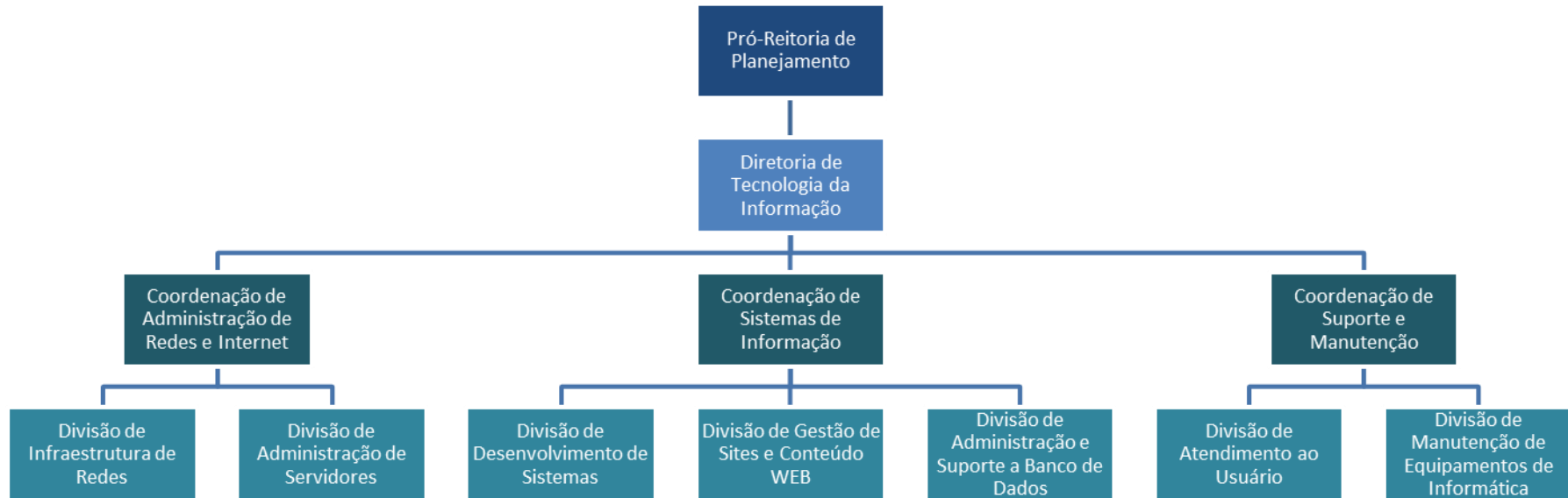
- I - aplicar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática tombados pela UFRR, ou que estejam cedidos para a instituição, devendo comprovar mediante nota fiscal a origem/destino do referido equipamento;
- II - controlar o agendamento e atendimento dos serviços de manutenção de equipamentos;
- III - controlar a entrada e saída de equipamentos na CSM;
- IV - definir, controlar e fiscalizar a manutenção dos equipamentos de informática da UFRR;

- V - instalar softwares livres ou licenciados, de acordo com a legislação específica e política de uso de softwares estabelecido pela DTI;
- VI - acompanhar e avaliar a prestação de serviços computacionais realizados por terceiros, com a prestação de orientação técnica aos usuários;
- VII - fiscalizar os contratos de manutenção firmados pela UFRR;
- VIII - acionar e acompanhar os serviços de garantia dos equipamentos de informática, fazendo cumprir o que dispor o processo de contratação;
- IX - receber, conferir e testar equipamentos de informática destinados ao laboratório de manutenção;
- X - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

ORGANOGRAMA DA PROPLAN



ORGANOGRAMA DA DTI



ANEXO III

REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º. A Pró-Reitoria de Administração – PROAD é o órgão responsável pela gestão das políticas administrativa, patrimonial, financeira e contábil no âmbito da UFRR, e contará com 01 (uma) Secretaria, 01 (uma) Assessoria Técnica, 03 (três) Diretorias, 07 (sete) Coordenações, 10 (dez) Divisões, 03 (três) Comissões conforme distribuição a seguir e organograma ao final deste anexo, sem prejuízo de outras unidades subordinadas que venham a ser criadas:

I – Pró-Reitor de Administração;

II – Secretaria;

III – Assessoria Técnica – ASTEC;

IV – Coordenação de Documentos – CDOC:

- a) Divisão de Protocolo – DP;
- b) Divisão de Arquivo – DARQ.

V – Diretoria de Administração – DA:

- a) Coordenação de Contratos – CCON;
- . Divisão de Contratos – DICON;

. Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos – DAFC.

b) Coordenação de Patrimônio – CPAT;

. Divisão de Bens Móveis – DBM;

. Divisão de Bens Imóveis – DBI;

. Divisão de Suprimento de Bens – DSB.

c) Coordenação de Materiais – CMAT:

. Divisão de Almoxarifado – DALM;

. Divisão de Suprimento de Materiais – DISUP.

VI – Diretoria de Compras – DC;

a) Coordenação de Compras – CCO:

. Divisão de Cotação – DCO.

b) Comissão Permanente de Licitação – CPL;

c) Comissão Permanente de Pregão – CPP;

d) Comissão Permanente de Importação – COPI.

VII – Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF:

a) Coordenação de Contabilidade – CCONT;

b) Coordenação de Finanças – CFIN.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO PRÓ-REITOR

Art. 2º. A PROAD será dirigida por um servidor da UFRR, nomeado pelo Reitor, ao qual será atribuída gratificação CD-2.

Art. 3º. Compete ao Pró-Reitor:

- I - planejar e coordenar a execução da política administrativa da UFRR;
- II - coordenar a execução da gestão orçamentária, financeira e contábil;
- III - coordenar a execução da gestão de compras;
- IV - coordenar a execução da gestão de patrimônio e materiais;
- V - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 4º. Estão subordinadas à PROAD, a Secretaria, a Assessoria Técnica, a Coordenação de Documentos, a Diretoria de Administração, a Diretoria de Compras e a Diretoria de Contabilidade e Finanças.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA

Art. 5º. A Secretaria da PROAD é o órgão responsável pela redação, publicação e pelo controle do fluxo de documentos, agendamentos e atendimento ao público.

Parágrafo único. A função de Secretária será exercida por servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-04.

Art. 6º. Compete à Secretária da PROAD:

- I - redigir as correspondências e documentos oficiais da PROAD;
- II - controlar a agenda de atendimentos da PROAD;
- III - tornar públicos os atos administrativos da PROAD;
- IV - proceder ao acompanhamento das demandas submetidas à PROAD junto ao Pró-Reitor, bem como informar sobre o posicionamento formal quanto às solicitações das unidades;
- V - gerir as atividades internas de arquivo e protocolo da PROAD;
- VI - exercer a função de Gestor Setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;

VII - gerenciar o website da PROAD;

VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

Art. 7º. A Assessoria Técnica é a unidade de apoio administrativo, técnico e normativo, de subsídio às decisões e ações da PROAD.

Parágrafo único. A função de Assessor Técnico será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 8º. Compete ao Assessor Técnico:

- I - assessorar o Pró-Reitor na coordenação e execução das atividades de competência da PROAD;
- II - analisar e emitir parecer acerca de processos administrativos que lhe forem encaminhados para estudo;
- III - elaborar estudos, relatórios, análises e proposições nas áreas de competência da PROAD;
- IV - proceder à revisão de contratos, termos aditivos e documentos a serem assinados pelo Pró-Reitor;
- V - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS – CDOC

Art. 9º. A Coordenação de Documentos é a unidade responsável pela gestão de documentos da UFRR.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 10. Compete ao Coordenador de Documentos:

- I - elaborar projetos de instrumentos normativos, visando à implementação e o acompanhamento da política de gestão de documentos da UFRR, envolvendo a produção, tramitação, uso, arquivamento, eliminação e guarda permanente de documentos convencionais e digitais com valor administrativo ou acadêmico;
- II - elaborar o plano de classificação da informação quanto à produção e ao acesso, de forma a garantir a sua organização, recuperação, acesso ou sigilo;
- III - elaborar propostas de implementação da preservação digital de documentos no âmbito da UFRR;
- IV - propor normas para a produção de documentos no âmbito da UFRR;
- V - orientar as unidades quanto à produção de documentos no âmbito da UFRR;
- VI - estabelecer as diretrizes para a sistematização e informatização da gestão de documentos da UFRR;
- VII - planejar e executar, sob a coordenação da Diretoria de Desenvolvimento do Servidor, as ações de capacitação de servidores da UFRR relativas à gestão e elaboração de documentos;
- VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 11. Estão subordinadas à Coordenação de Documentos, a Divisão de Protocolo e a Divisão de Arquivo.

Seção I

Da Divisão de Protocolo – DP

Art. 12. A Divisão de Protocolo é o órgão responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências oficiais, controle e registro dos processos administrativos da UFRR.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 13. Compete ao Chefe de Divisão de Protocolo:

- I - receber e encaminhar com presteza e agilidade os documentos e processos administrativos no âmbito da UFRR;

- II - atender às normas e procedimentos relativos à gestão de documentos correntes e intermediários da UFRR;
- III - receber, classificar, registrar e controlar os documentos e processos remetidos a UFRR, ou dela oriundos, quanto à tramitação interna e externa;
- IV - encaminhar aos órgãos competentes os processos e documentos recebidos;
- V - promover a remessa da correspondência externa e dos processos que lhe forem encaminhados para esse fim, valendo-se de meios que garantam a identificação da autoridade remetente e a regularidade da recepção pelos destinatários;
- VI - prestar informações aos interessados quanto à tramitação de processos;
- VII - implementar e operacionalizar o sistema de gestão de documentos e processos correntes e intermediários da UFRR;
- VIII - propor à Coordenação de Documentos, normas e procedimentos para a gestão de documentos correntes e intermediários da UFRR;
- IX - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Divisão de Arquivo – DARQ

Art. 14. A Divisão de Arquivo é a unidade responsável pelo recebimento, armazenamento e consulta de documentos permanentes da UFRR.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 15. Compete ao Chefe de Divisão de Arquivo:

- I - executar a gestão de documentos permanentes da UFRR;
- II - atender às normas e procedimentos de recebimento, armazenamento e consulta de documentos permanentes da UFRR;
- III - gerir os depósitos de documentos sob sua guarda;
- IV - planejar, coordenar e executar as atividades de tratamento técnico e preservação dos documentos sob sua guarda;
- V - planejar, coordenar e executar as atividades de conservação preventiva (higienização, vistorias biológicas, diagnóstico de acervos, monitoramento ambiental nas áreas de

- guarda e de trabalho, reparos de encadernações, desenvolvimento de modelos de embalagens para acondicionamento do acervo etc.) e conservação curativa (restauração, aplicação de métodos de combate a insetos e microorganismos etc.);
- VI - atender às solicitações internas de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda;
 - VII - apoiar as atividades de consulta, viabilizando o acesso aos documentos sob a sua guarda;
 - VIII - implementar e operacionalizar o sistema de arquivo da UFRR;
 - IX - propor à Coordenação de Gestão de Documentos, normas e procedimentos para a gestão de arquivos da UFRR;
 - X - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DA

Art. 16. A Diretoria de Administração é a unidade responsável pela gestão material, patrimonial e contratual no âmbito da UFRR.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 17. Compete ao Diretor de Administração:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo, e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços no âmbito da UFRR;
- II - decidir sobre as solicitações de órgãos e entidades públicas quanto ao uso de atas de registro de preços da UFRR;
- III - coordenar a elaboração e propor instrumentos normativos, visando à implementação e o acompanhamento da política de gestão de contratos, bens e materiais da UFRR;
- IV - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 18. Estão subordinadas à Diretoria de Administração, a Coordenação de Contratos, a Coordenação de Patrimônio, e a Coordenação de Materiais.

Seção I

Da Coordenação de Contratos – CCON

Art. 19. A Coordenação de Contratos é a unidade responsável pela execução da gestão de contratos no âmbito da UFRR.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 20. Compete ao Coordenador de Contratos:

- I - executar a gestão das contratações institucionais, em conjunto com as Divisões que lhe são subordinadas.
- II - promover a melhoria contínua da gestão dos instrumentos de contratação empregados na UFRR;
- III - estabelecer as diretrizes para a sistematização e informatização da gestão dos instrumentos de contratação da UFRR;
- IV - proceder à análise, correção e revisão das minutas de contratos administrativos, atas de registro de preço, termos aditivos e apostilas antes de submetê-los à formalização;
- V - proceder à análise, elaborando parecer técnico quanto às alterações contratuais e aplicação de sanções propostas;
- VI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 21. Estão subordinadas à Coordenação de Contratos, a Divisão de Contratos e a Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos.

Subseção I

Da Divisão de Contratos – DICON

Art. 22. A Divisão de Contratos é a unidade responsável pelo acompanhamento operacional acerca dos instrumentos de contratação empregados no âmbito da UFRR.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 23. Compete ao Chefe de Divisão de Contratos:

- I - dar suporte às unidades fiscalizadoras e à unidade gestora de contratos quanto ao acompanhamento dos mesmos;
- II - elaborar os contratos administrativos, atas de registro de preço, termos aditivos e apostilamentos firmados na UFRR;
- III - proceder à publicação dos contratos e atas de registro de preço e seus termos aditivos após a sua formalização;
- IV - proceder ao lançamento dos instrumentos celebrados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG ou outro sistema que venha a substituí-lo.
- V - solicitar à unidade diretamente responsável pelo acompanhamento da execução contratual, a indicação de servidor ou comissão para o exercício da função de fiscalização do contrato;
- VI - analisar os pedidos de faturamento de instrumentos de contratação, verificando sua conformidade com as exigências legais e contratuais;
- VII - realizar o controle de pagamentos efetuados para os instrumentos de contratação, procedendo à elaboração dos relatórios de execução financeira;
- VIII - efetuar o acompanhamento dos prazos de execução e vigência dos instrumentos de contratação firmados no âmbito da UFRR;
- IX - notificar previamente a fiscalização do contrato quanto ao encerramento dos prazos de execução e vigência;
- X - verificar a instrução dos pedidos de revisão, reajuste, repactuação, prorrogação e alteração contratual;
- XI - manter atualizado o controle do quantitativo utilizado das atas de registro de preço no âmbito da UFRR;
- XII - manter atualizado o controle do quantitativo de uso autorizado das atas de registro de preço para outros órgãos e entidades públicas;
- XIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos – DAFC

Art. 24. A Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos é a unidade responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos de que seja signatária a UFRR.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 25. Compete ao Chefe de Divisão de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos:

- I - proceder ao acompanhamento quanto à correta execução do objeto de contratações realizadas na UFRR;
- II - encaminhar empenhos aos fornecedores, assegurando os registros de envio e recebimento;
- III - proceder ao acompanhamento quanto aos prazos de execução do objeto contratado;
- IV - estabelecer métodos de acompanhamento para garantir o cumprimento do objeto contratado;
- V - propor a aplicação de sanções;
- VI - controlar e acompanhar a efetivação das sanções aplicadas;
- VII - oferecer orientações técnicas e informações a outras unidades ou servidores quanto aos procedimentos de fiscalização de contratos no âmbito da UFRR;
- VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Patrimônio – CPAT

Art. 26. A Coordenação de Patrimônio é a unidade responsável pela execução da gestão dos bens patrimoniais da UFRR.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 27. Compete ao Coordenador de Patrimônio:

- I - executar a gestão dos bens patrimoniais da UFRR;
- II - estabelecer as diretrizes para a sistematização e informatização da gestão de bens da UFRR;
- III - elaborar e submeter à Diretoria de Administração propostas de normas e procedimentos para a gestão de bens da UFRR;
- IV - indicar à Diretoria de Administração os integrantes de comissões de recebimento, de alienação e desfazimento de bens;
- V - estabelecer as diretrizes para a sistematização e informatização da gestão de bens da UFRR;
- VI - realizar a instrução processual visando à aquisição ou cessão onerosa de bens imóveis;
- VII - realizar a instrução processual visando à alienação ou o desfazimento dos bens móveis e imóveis da UFRR não utilizados em serviço, segundo regime estabelecido na legislação vigente;
- VIII - adotar, administrativamente, as providências necessárias à discriminação, à reivindicação de domínio e reintegração de posse dos bens imóveis da UFRR;
- IX - coordenar o desenvolvimento das atividades das Divisões de Bens Móveis e Imóveis, e da Divisão de Suprimento de Bens em matéria de gestão patrimonial;
- X - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 28. Estão subordinadas à Coordenação de Patrimônio, a Divisão de Bens Móveis, a Divisão de Bens Imóveis e a Divisão de Suprimento de Bens.

Subseção I

Da Divisão de Bens Móveis – DBM

Art. 29. A Divisão de Bens Móveis é a unidade responsável pela gestão dos bens patrimoniais móveis da UFRR.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 30. Compete ao Chefe de Divisão de Bens Móveis:

- I - gerir e controlar os depósitos de bens sob a sua guarda;
- II - cadastrar, codificar, catalogar e classificar os bens móveis da UFRR;
- III - manter o controle de todos os bens móveis e semoventes por localização física e classificação contábil;
- IV - receber e conferir a entrega de materiais adquiridos;
- V - atestar juntamente com representante da unidade requisitante as notas fiscais dos materiais adquiridos;
- VI - receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo à Coordenação de Patrimônio a alienação ou desfazimento;
- VII - registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à especificação do material fornecido, propondo, quando for o caso, a aplicação de penalidades;
- VIII - promover a distribuição dos bens permanentes, após o seu tombamento, de acordo com o plano de distribuição elaborado pela Coordenação de Patrimônio;
- IX - promover e controlar o tombamento, a incorporação e a movimentação dos bens móveis;
- X - emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidade;
- XI - propor, quando necessária, a contratação de seguros de bens móveis;
- XII - realizar anualmente o inventário físico-financeiro dos bens móveis e elaborar o rol de responsáveis pela guarda;
- XIII - informar à Coordenação de Patrimônio as irregularidades identificadas por ocasião de inventário;
- XIV - propor a recuperação de bens móveis;
- XV - submeter à Coordenação de Patrimônio, propostas de normas e procedimentos para a gestão de bens móveis da UFRR;
- XVI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Divisão de Bens Imóveis – DBI

Art. 31. A Divisão de Bens Imóveis é a unidade responsável pela gestão dos bens imóveis da UFRR.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 32. Compete ao Chefe de Divisão de Bens Imóveis:

- I - administrar o patrimônio imobiliário da UFRR e zelar por sua conservação;
- II - acompanhar, conferir e cadastrar o recebimento ou incorporação de bens imóveis;
- III - proceder à incorporação de bens imóveis ao patrimônio da UFRR;
- IV - proceder à demarcação e identificação dos imóveis de propriedade da UFRR;
- V - promover o controle e fiscalização dos imóveis da UFRR;
- VI - promover e manter atualizado o cadastro dos imóveis da UFRR junto ao Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet e outros que venham a substituí-lo;
- VII - propor à Coordenação de Patrimônio a manutenção dos imóveis da UFRR;
- VIII - monitorar e providenciar a regularização dos bens imóveis frente aos órgãos competentes;
- IX - coligir os elementos necessários ao registro dos bens imóveis da UFRR e aos procedimentos judiciais destinados à sua defesa;
- X - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis do domínio e posse da UFRR;
- XI - propor, quando necessária, a contratação de seguros de bens imóveis;
- XII - registrar faltas e irregularidades cometidas por servidores ou terceiros, quanto ao patrimônio imóvel, e submeter à Coordenação de Patrimônio;
- XIII - realizar anualmente o inventário físico-financeiro dos bens imóveis;
- XIV - proceder, periodicamente, à reavaliação patrimonial, conforme a legislação em vigor e encaminhar para os devidos registros contábeis;
- XV - submeter à Coordenação de Patrimônio, propostas de normas e procedimentos para a gestão de bens imóveis da UFRR;
- XVI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Divisão de Suprimento de Bens – DSB

Art. 33. A Divisão de Suprimento de Bens é a unidade responsável pelo diagnóstico e consolidação de demandas referentes às necessidades de aquisições institucionais de bens móveis.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 34. Compete ao Chefe de Divisão de Suprimento de Bens:

- I - realizar o levantamento de necessidades e estabelecer as especificações para a aquisição de bens móveis, levando em consideração os padrões de qualidade e ergonomia e os critérios de sustentabilidade ambiental;
- II - manifestar-se quanto às demandas de aquisição de bens patrimoniais apresentadas por outras unidades da UFRR;
- III - elaborar termos de referência, sob a supervisão da Coordenação de Compras;
- IV - submeter à Coordenação de Patrimônio, projetos fundamentados de distribuição de bens em processo de aquisição;
- V - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenação de Materiais – CMAT

Art. 35. A Coordenação de Materiais é a unidade responsável pela execução estratégica da gestão de materiais da UFRR.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 36. Compete ao Coordenador de Materiais:

- I - coordenar, organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração de materiais no âmbito da UFRR, por meio das divisões que lhe são subordinadas;
- II - estabelecer as diretrizes para a sistematização e informatização da gestão de materiais da UFRR;
- III - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 37. Estão subordinadas à Coordenação de Materiais, a Divisão de Almoxarifado e a Divisão de Suprimento de Materiais.

Subseção I

Divisão de Almoxarifado – DALM

Art. 38. A Divisão de Almoxarifado é a unidade responsável pela gestão dos depósitos de materiais da UFRR.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 39. Compete ao Chefe de Divisão de Almoxarifado:

- I - organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle físico, contábil e financeiro dos produtos recebidos, fornecidos e em estoque;
- II - promover a distribuição do material de consumo, de acordo com as requisições das unidades administrativas, observados os planos de distribuição autorizados pela Coordenação de Materiais;
- III - realizar inventário físico-financeiro do material em estoque, nos termos da legislação vigente;
- IV - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Subseção II

Divisão de Suprimento de Materiais – DISUP

Art. 40. A Divisão de Suprimento de Materiais é a unidade responsável pelo diagnóstico e consolidação de demandas referente às necessidades de aquisições institucionais de materiais de consumo.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 41. Compete ao Chefe de Divisão de Suprimento de Material:

- I - realizar o levantamento de necessidades e estabelecer as especificações para a aquisição institucional de materiais de consumo, levando em consideração os padrões de qualidade e critérios de sustentabilidade ambiental;
- II - manifestar-se quanto às demandas de aquisição de materiais de consumo apresentadas por outras unidades da UFRR;
- III - elaborar termo de referência, sob a supervisão da Coordenação de Compras;
- IV - submeter à Coordenação de Materiais, projeto fundamentado de distribuição de materiais no âmbito da UFRR;
- V - expedir ordens de fornecimento ou de serviço que estejam sob a sua responsabilidade;
- VI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE COMPRAS – DC

Art. 42. A Diretoria de Compras é a unidade responsável pela gestão estratégica de aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços por meio de licitação nas diversas modalidades.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 43. Compete ao Diretor de Compras:

- I - planejar, coordenar e controlar a gestão de contratações e licitações no âmbito da UFRR;
- II - julgar os recursos submetidos pelas comissões subordinadas à DC;
- III - coordenar a elaboração do calendário de compras e do catálogo de materiais;
- IV - planejar e executar, sob a coordenação da Diretoria de Desenvolvimento do Servidor, as ações de capacitação de servidores da UFRR relativas à elaboração de termo de referência, projeto básico e métodos para cotação de preços;
- V - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 44. Estão subordinadas à Diretoria de Compras, a Coordenação de Compras, a Comissão Permanente de Licitação, a Comissão Permanente de Pregão e a Comissão Permanente de Importação.

Seção I

Da Coordenação de Compras – CCO

Art. 45. A Coordenação de Compras é a unidade responsável pela execução de eventos relativos a compras institucionais da UFRR.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 46. Compete ao Coordenador de Compras:

- I - planejar e coordenar as atividades relativas à aquisição no mercado nacional e internacional, de material de consumo, equipamentos e material permanente e à contratação de serviços de interesse da UFRR;
- II - elaborar o calendário de contratações e o catálogo de materiais da UFRR;
- III - assessorar a Diretoria de Compras em assuntos da sua área;
- IV - manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e o Catálogo de Materiais;
- V - proceder à abertura de processos de licitação nas diversas modalidades, bem como na inexigibilidade e dispensa de licitação;
- VI - analisar termos de referência e projetos básicos;
- VII - orientar os usuários quanto à elaboração de termos de referência, projetos básicos e cotação de preços no âmbito da UFRR, informando-os acerca do atendimento à regulamentação legal e infralegal vigente;
- VIII - manter informações atualizadas sobre as compras e licitações da UFRR, no site da Diretoria de Compras;
- IX - elaborar minutas de editais e seus anexos, submetendo-as à apreciação e ao parecer da procuradoria jurídica competente;
- X - planejar e coordenar os procedimentos licitatórios;
- XI - publicar os editais de licitação;
- XII - publicar os resultados das licitações;

- XIII - lançar, sistematicamente, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, as penalidades aplicadas às empresas na forma da lei, e providenciar a publicação oficial;
- XIV - executar os processos de dispensa e inexigibilidade;
- XV - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 47. Está subordinada à Coordenação de Compras, a Divisão de Cotação.

Subseção I

Da Divisão de Cotação – DCO

Art. 48. A Divisão de Cotação é a unidade responsável pela realização de pesquisa de preços, visando subsidiar os processos de contratação da UFRR quanto à prática de valores de mercado.

Parágrafo único. A função de Chefe será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, e perceberá pelo exercício da função gratificação FG-02.

Art. 49. Compete ao Chefe de Divisão de Cotação:

- I - estabelecer e padronizar os métodos de pesquisa de mercado a serem empregados no âmbito da UFRR;
- II - analisar e revisar a pesquisa de preços apresentada pelas unidades requisitantes, para estabelecer o valor estimado das contratações da UFRR;
- III - verificar a instrução dos processos de contratação da UFRR quanto ao histórico de métodos e consultas realizadas na obtenção de valores de mercado;
- IV - elaborar planilhas de valor estimado, contendo os quantitativos, valores unitários e fornecedores consultados;
- V - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Comissão Permanente de Licitação – CPL

Art. 50. A Comissão Permanente de Licitação é o órgão responsável pela execução dos processos de licitação.

Parágrafo único. A função de Presidente da Comissão será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 51. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- I - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
- II - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
- III - realizar licitações em todas as modalidades nacionais ou internacionais, quando necessário, exceto pregão;
- IV - encaminhar o processo licitatório, após a adjudicação, para homologação pelo Ordenador de Despesas;
- V - sugerir a aplicação de penalidades conforme a legislação vigente;
- VI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção III

Da Comissão Permanente de Pregão – CPP

Art. 52. A Comissão Permanente de Pregão é o órgão responsável pela realização e execução das licitações na modalidade pregão.

Parágrafo único. A função de Presidente da Comissão será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 53. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Pregão:

- I - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;

- II - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
- III - conduzir a sessão pública na internet;
- IV - adjudicar a proposta mais vantajosa para a Administração;
- V - encaminhar ao Pró-Reitor de Administração os autos de licitação, quando não houver recurso, para homologação do certame;
- VI - sugerir a aplicação de penalidades conforme a legislação vigente
- VII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção IV

Da Comissão Permanente de Importação – COPI

Art. 54. A Comissão Permanente de Importação é o órgão responsável pela aquisição de bens e serviços não disponíveis no mercado brasileiro.

Parágrafo único. A função de Presidente da Comissão será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 55. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Importação:

- I - coordenar, executar e controlar as atividades condizentes à obtenção no mercado externo de serviços e bens não disponíveis no mercado interno, de interesse da UFRR para o desenvolvimento das atividades de ensino e pesquisa;
- II - definir os procedimentos destinados à importação e exportação, seguindo as normas da Receita Federal, Banco Central do Brasil, Ministério da Educação, Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq e demais órgãos anuentes;
- III - auxiliar os pesquisadores e professores da UFRR, objetivando o aprimoramento e a racionalização dos procedimentos de importação e exportação;
- IV - controlar e manter atualizado o registro das importações;
- V - acompanhar junto aos órgãos anuentes a análise e o deferimento dos licenciamentos de importação;

- VI - prestar informações aos professores, pesquisadores e unidades interessadas acerca do andamento da importação;
- VII - efetuar e manter atualizado a habilitação da UFRR no Siscomex;
- VIII - realizar demais atividades necessárias para a efetivação das importações;
- IX - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS – DCF

Art. 56. A Diretoria de Contabilidade e Finanças é o setor responsável pela coordenação das atividades orçamentárias e financeiras da instituição.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 57. Compete ao Diretor de Contabilidade e Finanças:

- I - coordenar, organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da UFRR através das Coordenações de Contabilidade e Finanças;
- II - cadastrar os operadores do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI OPERACIONAL e SIAFI GERENCIAL, definindo os níveis de acesso ao sistema;
- III - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 58. Estão subordinadas à Diretoria de Contabilidade e Finanças, a Coordenação de Contabilidade e a Coordenação de Finanças.

Seção I

Da Coordenação de Contabilidade – CCONT

Art. 59. A Coordenação de Contabilidade compete o registro analítico dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 60. Compete ao Coordenador de Contabilidade:

- I - proceder ao registro analítico dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, zelando pela observância dos princípios contábeis e de programação orçamentária e financeira;
- II - acompanhar e controlar a concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos, propondo, no caso de irregularidade, as medidas cabíveis;
- III - propor e controlar a inscrição de despesas em restos a pagar e as respectivas baixas e os cancelamentos, em conformidade com a legislação aplicável;
- IV - providenciar a organização e a expedição de balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis;
- V - colaborar com a execução dos trabalhos e atender às diligências expedidas pela unidade de auditoria interna ou órgãos de controle externos;
- VI - proceder ao cadastro de empenhos e tetos orçamentários no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP ou outro sistema que venha a substituí-lo;
- VII - registrar todos os fatos que impliquem em movimento orçamentário-financeiro-patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União;
- VIII - emitir empenhos e provisões autorizadas pelo ordenador de despesas, bem como processar às respectivas anulações;
- IX - registrar, controlar e analisar empenhos emitidos;
- X - executar atividades de controle pertinentes ao cronograma de desembolso da Universidade;
- XI - proceder à elaboração e o envio das declarações obrigatórias, como: Declaração do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural – DITR, Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, entre outras;
- XII - manter atualizado o Rol de Responsáveis da Universidade;
- XIII - manter atualizadas as Certidões Negativas de Débito em nome da Universidade Federal de Roraima, junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Prefeitura Municipal de Boa Vista;
- XIV - organizar, controlar e supervisionar a descentralização dos recursos orçamentários e financeiros que forem destinados à execução das despesas orçamentárias da Universidade;

- XV - realizar a depreciação dos bens da UFRR;
- XVI - efetuar os lançamentos da variação patrimonial da UFRR no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- XVII - proceder ao registro da conformidade contábil e do órgão;
- XVIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Finanças – CFIN

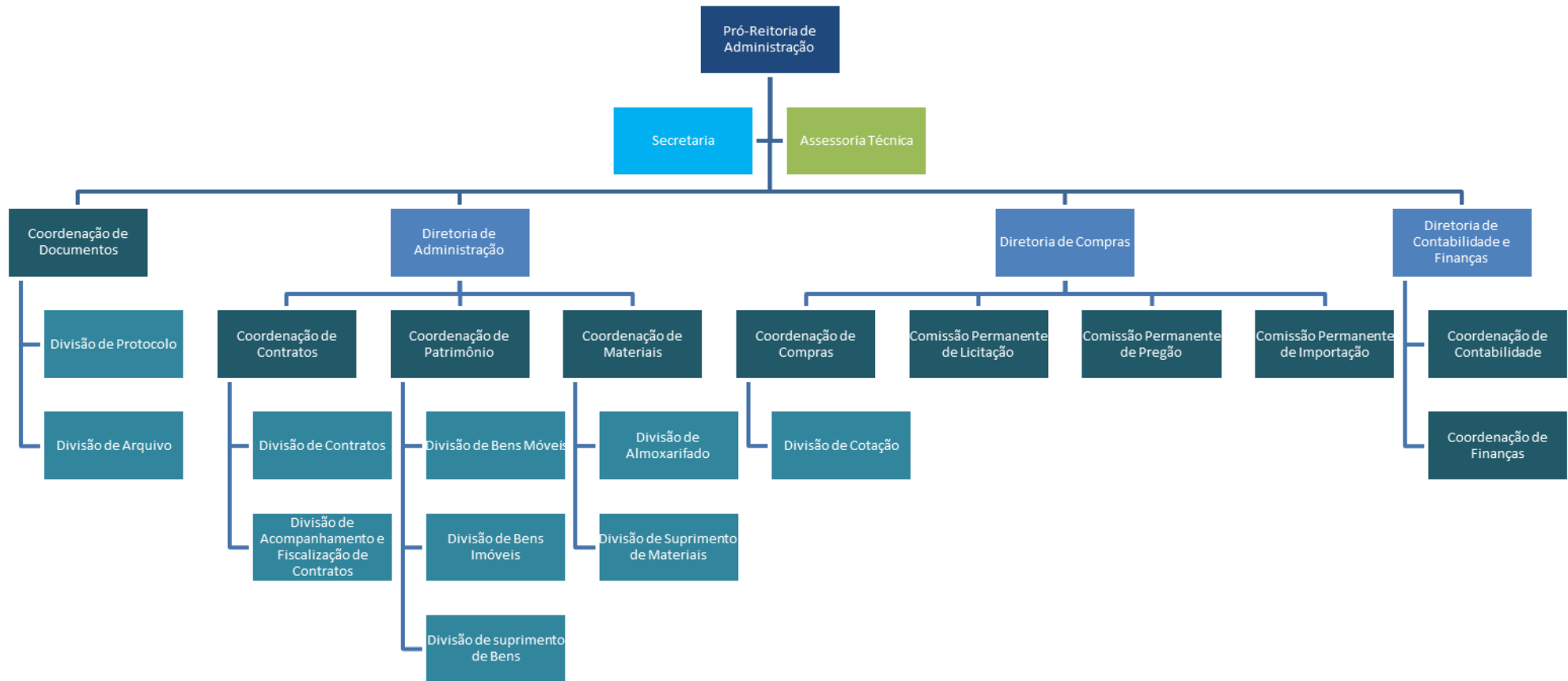
Art. 61. A Coordenação de Finanças é o órgão responsável por registrar e controlar e processar a liquidação e o pagamento das despesas.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 62. Compete ao Coordenador de Finanças:

- I - processar, conferir, registrar e controlar no aspecto financeiro, todas as despesas, emitindo as respectivas ordens de pagamento;
- II - processar a liquidação e pagamento das despesas, obedecendo às normas e a legislação vigente;
- III - realizar a conciliação dos saldos bancários relativos às contas sob seu controle;
- IV - atualizar o credenciamento do ordenador de despesas junto aos estabelecimentos bancários;
- V - manter o dirigente a que está subordinada, permanentemente informado sobre a execução e as disponibilidades financeiras;
- VI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

ORGANOGRAMA DA PROAD



ANEXO IV

REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGESP

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º. A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGESP é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, orientação e execução das atividades de administração de pessoal e de recursos humanos da Universidade e contará com 01 (uma) Secretaria, 01 (uma) Assessoria Técnica, 04 (quatro) Diretorias, 11 (onze) Coordenações, conforme distribuição a seguir no organograma ao final deste anexo, sem prejuízo de outras unidades subordinadas que venham a ser criadas:

I – Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;

II – Secretaria;

III – Assessoria Técnica – ASTEC;

IV – Diretoria de Desenvolvimento do Servidor – DDS:

- a) Coordenação de Atenção à Qualidade de Vida – CAQVS;
- b) Coordenação de Capacitação do Servidor – CAPS;
- c) Coordenação de Avaliação e Desempenho – CADES.

V – Diretoria de Saúde e Assistência Social – DSAS:

- a) Coordenação de Saúde – CS;
- b) Coordenação de Assistência Social e Psicológica – CASP;

- c) Coordenação de Apoio ao Subsistema Integrado a Atenção à Saúde do Servidor – CAS.

VI – Diretoria de Administração de Recursos Humanos – DARH:

- a) Coordenação de Folha de Pagamento – CFPA;
- b) Coordenação de Aposentaria Pensão – CAPE;
- c) Coordenação de Cadastro e Lotação – CCL.

VII – Diretoria de Gestão Estratégica e Terceirização – DGET:

- a) Coordenação de Estudos, Seleção e Concurso – CESC;
- b) Coordenação de Terceirização – CT.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO PRÓ-REITOR

Art. 2º. A PROGESP será dirigida por um servidor da UFRR, nomeado pelo Reitor, ao qual será atribuída gratificação CD-02.

Art. 3º. Compete ao Pró-Reitor:

- I - propor a política institucional relativa à gestão de pessoas;
- II - coordenar a elaboração do plano institucional de capacitação;
- III - coordenar e acompanhar a elaboração dos concursos públicos da UFRR;
- IV - coordenar a movimentação interna de pessoal técnico-administrativo e docente;
- V - viabilizar a participação de servidores técnico-administrativos em cursos/eventos fora da Instituição;
- VI - coordenar a execução da Administração de Pessoal;
- VII - coordenar a execução da Gestão de Desenvolvimento do Servidor;
- VIII - coordenar a execução da Saúde e Assistência Social;

- IX - coordenar a execução da Gestão de Terceirização;
- X - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 4º. Estão subordinados à PROGESP, a Secretaria, a Assessoria Técnica, a Diretoria de Desenvolvimento do Servidor, a Diretoria de Saúde e Assistência Social, a Diretoria de Administração de Recursos Humanos e a Diretoria de Gestão Estratégica e Terceirização.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA

Art. 5º. A Secretaria da PROGESP é o órgão responsável pela redação, publicação e pelo controle do fluxo de documentos, agendamentos e atendimento ao público.

Parágrafo único. A função de Secretária será exercida por servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-04.

Art. 6º. Compete à Secretária da PROGESP:

- I - redigir e emitir documentos oficiais da PROGESP;
- II - controlar o agendamento do atendimento na PROGESP;
- III - tornar público os atos administrativos da PROGESP;
- IV - proceder ao acompanhamento das demandas submetidas à PROGESP junto ao Pró-Reitor, bem como providenciar o posicionamento formal quanto às solicitações das unidades;
- V - gerir as atividades internas de arquivo e protocolo da PROGESP;
- VI - gerenciar o website da PROGESP;
- VII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA – ASTEC

Art. 7º. A Assessoria Técnica é a unidade de apoio administrativo, técnico e normativo, de subsídio às decisões e ações da PROGESP.

Parágrafo único. A função de Assessoria Técnico será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 8º. Compete ao Assessoria Técnico:

- I - assessorar o Pró-Reitor na coordenação e execução das atividades de competência da PROGESP;
- II - analisar e emitir parecer fundamentado em processos que lhe forem encaminhados para estudo;
- III - propor, elaborar e implementar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente;
- IV - zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- V - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR – DDS

Art. 9º. A Diretoria de Desenvolvimento do Servidor é o órgão responsável pelo desenvolvimento social e profissional dos servidores da UFRR.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 10. Compete ao Diretor de Desenvolvimento do Servidor:

- I - propor diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e profissional de docentes e técnico-administrativos da UFRR;
- II - elaborar e propor normas, projetos e programas relativos ao desenvolvimento do servidor;
- III - buscar meios de melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus dependentes diretos;
- IV - validar os certificados dos eventos de capacitação promovidos pela Coordenação de Capacitação;

V - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 11. Estão subordinadas à Diretoria de Desenvolvimento do Servidor, a Coordenação de Atenção à Qualidade de Vida do Servidor, a Coordenação de Capacitação do Servidor e a Coordenação de Avaliação e Desempenho do Servidor.

Seção I

Da Coordenação de Atenção à Qualidade de Vida do Servidor – CAQVS

Art. 12. A Coordenação de Atenção à Qualidade de Vida do Servidor é o órgão responsável pelas ações relacionadas à qualidade de vida e bem estar dos servidores da UFRR.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 13. Compete ao Coordenador de Atenção à Qualidade de Vida do Servidor:

- I - planejar, coordenar e promover as atividades referentes à qualidade de vida do servidor;
- II - planejar as contratações voltadas à saúde suplementar e à realização de exames periódicos do servidor;
- III - planejar e coordenar as ações voltadas para a realização de exames periódicos;
- IV - desenvolver ações de cunho social, de interesse dos servidores, além de outras que lhe forem correlatas;
- V - planejar e coordenar as ações voltadas à qualidade de vida no ambiente de trabalho;
- VI - proceder aos lançamentos referentes às ações de qualidade de vida no Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS;
- VII - gerenciar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas na Academia do Servidor;
- VIII - gerir a alocação de espaços físicos do Centro de Desenvolvimento do Servidor - CDS;
- IX - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Capacitação do Servidor – CAPS

Art. 14. A Coordenação de Capacitação do Servidor é o órgão responsável pela implementação da política de formação continuada, capacitação, desenvolvimento e treinamento dos servidores da UFRR.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 15. Compete ao Coordenador de Capacitação do Servidor:

- I - propor políticas de formação, capacitação e treinamento dos docentes e técnicos da UFRR;
- II - realizar análise organizacional a fim de detectar as necessidades de desenvolvimento profissional no âmbito da UFRR;
- III - elaborar o plano de capacitação institucional;
- IV - elaborar planos de capacitação específicos, visando atender as necessidades das diversas categorias profissionais da UFRR;
- V - elaborar a programação anual de capacitação para os servidores;
- VI - elaborar estratégias de incentivo à atuação de servidores como facilitadores e multiplicadores em atividades de capacitação e de apoio às iniciativas de desenvolvimento profissional do servidor;
- VII - elaborar relatórios demonstrando os resultados das ações de capacitação;
- VIII - emitir e registrar os certificados dos eventos de capacitação;
- IX - disseminar a cultura do permanente aperfeiçoamento profissional no âmbito da UFRR;
- X - gerir a alocação de espaços físicos do Centro de Treinamento do Servidor – CTS;
- XI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenação de Avaliação de Desempenho do Servidor – CADES

Art. 16. A Coordenação de Avaliação de Desempenho é o órgão responsável pelo processo de mensuração e acompanhamento do servidor no exercício do seu cargo.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 17. Compete ao Coordenador de Avaliação de Desempenho do Servidor:

- I - estabelecer os métodos de avaliação de desempenho de pessoal no âmbito da UFRR;
- II - construir indicadores quantitativos e qualitativos de desempenho individual e coletivo;
- III - fornecer indicadores à Coordenação de Avaliação e Informação;
- IV - identificar as necessidades de capacitação, fornecendo indicadores que subsidiem o planejamento da Coordenação de Capacitação do Servidor;
- V - estimular a cultura de avaliação de desempenho funcional na UFRR;
- VI - fornecer ao servidor avaliado o resultado da avaliação a que foi submetido;
- VII - planejar e executar, sob a supervisão da Coordenação de Capacitação do Servidor, as ações de capacitação de avaliadores;
- VIII - conceder a progressão por mérito;
- IX - publicar os resultados institucionais;
- X - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL – DSAS

Art. 18. A Diretoria de Saúde e Assistência Social é o órgão responsável pela promoção do bem estar bio-psico-social da comunidade acadêmica, bem como aos servidores em geral e seus dependentes.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 19. Compete ao Diretor de Saúde e Assistência Social:

- I - coordenar e dirigir os serviços administrativos e as atividades de pessoal da unidade;
- II - planejar e coordenar as ações de assistência à saúde física, psíquica e social;

- III - propor estratégias de ação visando integrar as atividades da Diretoria aos planos relativos à qualidade de vida do servidor, elaborados pela Diretoria de Desenvolvimento do Servidor;
- IV - promover em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento do Servidor as atividades referentes à qualidade de vida do servidor da UFRR;
- V - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 20. Estão subordinadas à Diretoria de Saúde e Assistência Social, a Coordenação de Saúde, a Coordenação de Assistência Social e Psicológica e a Coordenação de Apoio ao SIASS.

Seção I

Da Coordenação de Saúde – CS

Art. 21. A Coordenação de Saúde é o órgão responsável pela gestão do atendimento médico, odontológico e nutricional a comunidade acadêmica, bem como aos servidores da UFRR e seus dependentes.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 22. Compete ao Coordenador de Saúde:

- I - planejar e coordenar o atendimento médico, odontológico e nutricional à comunidade acadêmica;
- II - assegurar o cumprimento das escalas de serviços do quadro de pessoal da área de saúde, garantindo-lhes clareza e visibilidade;
- III - definir e implantar normas, rotinas e protocolos de atendimento, avaliando-os periodicamente a fim de assegurar a eficiência da assistência prestada na Unidade;
- IV - encaminhar pacientes para as unidades de referência;
- V - realizar serviço de orientação em saúde;
- VI - planejar e fornecer subsídios para a aquisição dos materiais e equipamentos, e a contratação de serviços necessários à execução das atividades ambulatoriais;

- VII - realizar vigilância epidemiológica através de notificação de doenças compulsórias e agravos à saúde;
- VIII - propor medidas para aperfeiçoar o planejamento, a organização, a avaliação e o acompanhamento das ações e dos serviços vinculados à Diretoria de Saúde;
- IX - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Assistência Social e Psicológica – CASP

Art. 23. A Coordenação de Assistência Social e Psicológica é o órgão responsável pela gestão da assistência social psicológica a comunidade acadêmica, aos servidores da UFRR e seus dependentes.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 24. Compete ao Coordenador de Assistência Social e Psicológica:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades de assistência social e psicológica;
- II - assegurar o cumprimento das escalas de serviços do quadro de pessoal da unidade, garantindo-lhes clareza e visibilidade;
- III - manter cadastro atualizado dos servidores e respectivos dependentes, para fins de atendimento, direto ou mediante convênios com instituições;
- IV - operacionalizar a assistência social e psicológica aos servidores da UFRR e aos respectivos dependentes;
- V - providenciar o atendimento aos pedidos de visita médica domiciliar dos servidores, quando estiverem impossibilitados de comparecer ao serviço;
- VI - emitir periodicamente relatórios acerca dos atendimentos realizados;
- VII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenação de Apoio ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS
– CAS

Art. 25. A Coordenação de Apoio ao Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS é a unidade responsável em gerenciar as atividades do SIASS.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 26. Compete ao Coordenador de Apoio ao SIASS:

- I - apoiar, planejar, coordenar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas ao SIASS;
- II - elaborar métodos e normas para a padronização dos atendimentos e outros procedimentos correlatos;
- III - coordenar o atendimento aos servidores que utilizam o SIASS;
- IV - coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores federais, de acordo com a política de atenção à saúde e segurança do trabalho do servidor público federal, estabelecida pelo Governo;
- V - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – DARH

Art. 27. A Diretoria de Administração de Recursos Humanos é o setor responsável pelo planejamento, coordenação e execução de todas as matérias relacionadas à administração de pessoal da Universidade.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 28. Compete ao Diretor de Administração de Recursos Humanos:

- I - estabelecer procedimentos relativos à administração de pessoal da Universidade;

- II - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, especialmente quanto à lotação, legislação de pessoal, frequência, registro funcional, pagamento, aposentadoria e pensões;
- III - coordenar os atos de movimentação interna de pessoal técnico administrativo e docente, bem como os de realocação de acordo com as necessidades institucionais;
- IV - atender as diligências dos órgãos de controle;
- V - coordenar os sistemas informações gerenciais da área de pessoal;
- VI - elaborar atos administrativos relativos a sua área de atuação;
- VII - coordenar a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária;
- VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 29. Estão subordinadas à Diretoria de Administração de Recursos Humanos, a Coordenação de Folha de Pagamento, a Coordenação de Aposentadoria e Pensão e a Coordenação de Cadastro e Lotação.

Seção I

Da Coordenação de Folha de Pagamento – CFPA

Art. 30. A Coordenação da Folha de pagamento é o órgão responsável pela utilização do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE, Sistema de Cadastro de Ações Judiciais – SICAJ, e Rais, controla e executa as atividades referentes ao pagamento de pessoal.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 31. Compete ao Coordenador da Folha de Pagamento:

- I - aplicar a legislação trabalhista e previdenciária, dando cumprimento aos direitos e deveres dos servidores e pensionistas;
- II - organizar, controlar e executar as atividades referentes ao pagamento de pessoal da instituição;
- III - manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores ativos, inativos e pensionistas;

- IV - preparar as alterações mensais que impliquem modificações financeiras, emitindo os comandos necessários para fins de processamento eletrônico de dados;
- V - propor o recolhimento, logo depois de concluídas às folhas e os processos de pagamento, das obrigações sociais, descontos e consignações;
- VI - proceder à apuração de dívida por exercício anterior, para o formal reconhecimento pela autoridade competente;
- VII - fornecer informações aos servidores a respeito dos métodos empregados para os cálculos de pagamento de diferenças das diversas gratificações e adicionais;
- VIII - elaborar e acompanhar o cronograma de férias dos servidores;
- IX - desenvolver atividades inerentes à área de atuação;
- X - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Aposentadoria e Pensão – CAPE

Art. 32. A Coordenação de Aposentadoria e Pensão é o órgão responsável pela execução das atividades relativas às concessões de aposentadorias, pensões, abono de permanência e recadastramento de aposentados e beneficiários de pensões.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 33. Compete ao Coordenador de Aposentadoria e Pensão:

- I - efetuar levantamento sistemático dos requisitos necessários para a concessão de aposentadorias, pensões e concessão de abono permanência;
- II - prestar informações acerca das determinações e obrigações legais existentes para a concessão da aposentadoria compulsória;
- III - instruir e encaminhar à autoridade competente processos para concessão de aposentadorias, pensões e abono permanência, quando solicitado;
- IV - encaminhar os processos relativos à concessão de aposentadorias, pensões e abono permanência à Coordenação de Auditoria Interna, para apreciação;

- V - efetivar o cadastramento dos processos relacionados à concessão de aposentadorias e pensões no sistema SISAC, e encaminhar, quando necessário, à apreciação da Controladoria Geral da União;
- VI - orientar o pessoal inativo e pensionista quanto aos procedimentos legais que venham afetar o benefício concedido;
- VII - manter atualizado o cadastro de aposentadorias e benefícios de pensões;
- VIII - realizar o recadastramento de inativos e beneficiários de pensões;
- IX - prestar orientações aos servidores quanto à legislação e adequação das regras pertinentes às aposentadorias e pensões;
- X - elaborar minutas e despachos referentes, a concessão de aposentadorias, pensões, abonos permanência e averbações de tempo de contribuição;
- XI - efetivar lançamento de dados no sistema SIAPE, referente a averbações de tempo de contribuições dos servidores ativos que tenham tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições públicas, ou privadas;
- XII - orientar os aposentados e pensionistas quanto aos procedimentos legais que venham afetar o benefício concedido;
- XIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção III

Da Coordenação de Cadastro e Lotação – CCL

Art. 34. A Coordenação de Cadastro e Lotação é o órgão responsável pela responsável pela execução das atividades relacionadas aos registros e movimentação dos servidores da Universidade.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 35. Compete ao Coordenador de Cadastro e Lotação:

- I - efetuar os registros de pessoal efetivos, substitutos, temporários, e lotação provisória, mantendo atualizados os assentamentos individuais dos servidores;

- II - controlar os registros relativos às licenças, afastamentos, vacância decorrente de demissão, exoneração, falecimento e posse em outro cargo inacumulável;
- III - emitir declarações, certidões e atestados relativos à situação funcional do servidor;
- IV - prestar informações ao público interno e externo, relativas à pessoal;
- V - prestar informações acerca de direitos, deveres, vantagens, regime disciplinar dos servidores, vida funcional e cadastral do servidor efetivo;
- VI - organizar e manter atualizado o controle dos cargos, empregos e funções ocupadas e vagas;
- VII - efetuar o controle e registro de progressões de servidores técnico-administrativos;
- VIII - alimentar os Sistemas SIAPE e Sistema de Avaliação de Atos de Admissão e Concessões – SISAC;
- IX - proceder à renovação de contratos ao início de cada semestre dos professores substitutos e temporários, observando a demanda de cada departamento acadêmico;
- X - manter atualizados os dados acerca dos cargos de pessoal ativo e inativo;
- XI - manter atualizado o controle de entrada e saída de documentos e processos;
- XII - desenvolver atividades inerentes à área de atuação;
- XIII - processar o expediente relativo à posse, inclusive à lavratura do respectivo termo;
- XIV - elaborar portarias e providenciar publicações de atos no Diário Oficial da União;
- XV - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E TERCEIRIZAÇÃO – DGET

Art. 36. A Diretoria de Gestão Estratégica e Terceirização é a unidade responsável pela proposição de estratégias que objetivem a contínua excelência da gestão de pessoas, e pela coordenação das ações de recrutamento e seleção, e das contratações de terceirização dos serviços de apoio administrativo, técnico e especializado.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 37. Compete ao Diretor de Gestão Estratégica e Terceirização:

- I - propor à PROGESP, estratégias que objetivem a contínua excelência da gestão de pessoas na UFRR;
- II - acompanhar as tendências de mercado e realizar a análise acerca da implantação de novos métodos e tecnologias relativos ao permanente aprimoramento das ações voltadas à gestão estratégica de pessoas;
- III - propor à PROGESP novos métodos e tecnologias que promovam a contínua modernização da gestão de pessoas na UFRR;
- IV - propor políticas e ações de valorização da permanência de servidores na UFRR;
- V - preceder as situações de substituição de pessoal por motivo de aposentadoria, propondo ações estratégicas que neutralizem os impactos negativos para a UFRR;
- VI - propor ações que objetivem a melhoria das condições de trabalho nas unidades didáticas e administrativas;
- VII - propor políticas institucionais e planos relativos ao aperfeiçoamento das ações referentes à gestão de pessoas;
- VIII - coordenar o desenvolvimento permanente de estudos que identifiquem os perfis institucionais do quadro de servidores e das unidades, visando subsidiar a elaboração de estratégias que influenciem as ações de gestão de pessoas na UFRR;
- IX - coordenar as atividades de recrutamento e seleção, bem como as de contratação e fiscalização dos serviços de terceirização de apoio administrativo, técnico e especializado;
- X - elaborar o plano de lotação de servidores ingressantes, com critérios objetivos para o atendimento das unidades contempladas, dando transparência às decisões da Administração Geral da UFRR;
- XI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 38. Estão subordinadas à Diretoria de Gestão Estratégica e Terceirização a Coordenação de Estudos, Seleção e Concurso e a Coordenação de Terceirização.

Seção I

Da Coordenação de Estudo, Seleção e Concurso – CESC

Art. 39. A Coordenação de Estudo, Seleção e Concurso é o setor responsável pelo desenvolvimento de pesquisas de diagnóstico institucional relacionadas a pessoas, e pela promoção de concursos e processos seletivos.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 40. Compete ao Coordenador de Estudo, Seleção e Concursos:

- I - desenvolver, continuamente, pesquisas quantitativas e qualitativas que subsidiem a elaboração de estratégias e ações para a gestão de pessoas na UFRR;
- II - desenvolver estudos permanentes que apresentem informações e indicadores quantitativos e qualitativos sobre a necessidade de pessoal, considerando o mapeamento de estruturas, processos e necessidades específicas das unidades didáticas e administrativas;
- III - proceder à pesquisa quantitativa e qualitativa referente à evasão de servidores;
- IV - realizar estudos referentes ao diagnóstico de futuras vacâncias, por motivo de aposentadoria;
- V - realizar diagnóstico que identifique as condições de trabalho nas unidades da UFRR, considerando os aspectos técnico e humano, assim como as informações quantitativas, qualitativas;
- VI - elaborar o Plano Institucional de Cargos, com a definição objetiva do perfil dos cargos por área, com a descrição de atribuições para cada área específica de atuação do cargo;
- VII - planejar e realizar os concursos públicos na UFRR;
- VIII - realizar o planejamento das contratações de serviços que subsidiem a realização de concursos públicos;
- IX - elaborar editais e proceder à publicação no Diário Oficial da União;
- X - promover o recrutamento e a seleção de candidatos, considerando o alinhamento dessas ações ao atendimento qualitativo das necessidades de pessoal na UFRR;
- XI - enviar à Coordenação de Cadastro e Lotação, a relação de candidatos aprovados em concurso público, para o processamento de nomeações ou registro dos resultados nos assentamentos funcionais;
- XII - proceder ao arquivo integrado de documentos, provas e rotina de concursos realizados;

XIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Terceirização – CT

Art. 41. A Coordenação de Terceirização é a unidade responsável pela execução das atividades relativas à gestão das contratações de terceirização dos serviços de apoio administrativo, de apoio técnico e serviços técnicos profissionais especializados, que envolvam a alocação de mão de obra em caráter contínuo, por tempo determinado ou por produto.

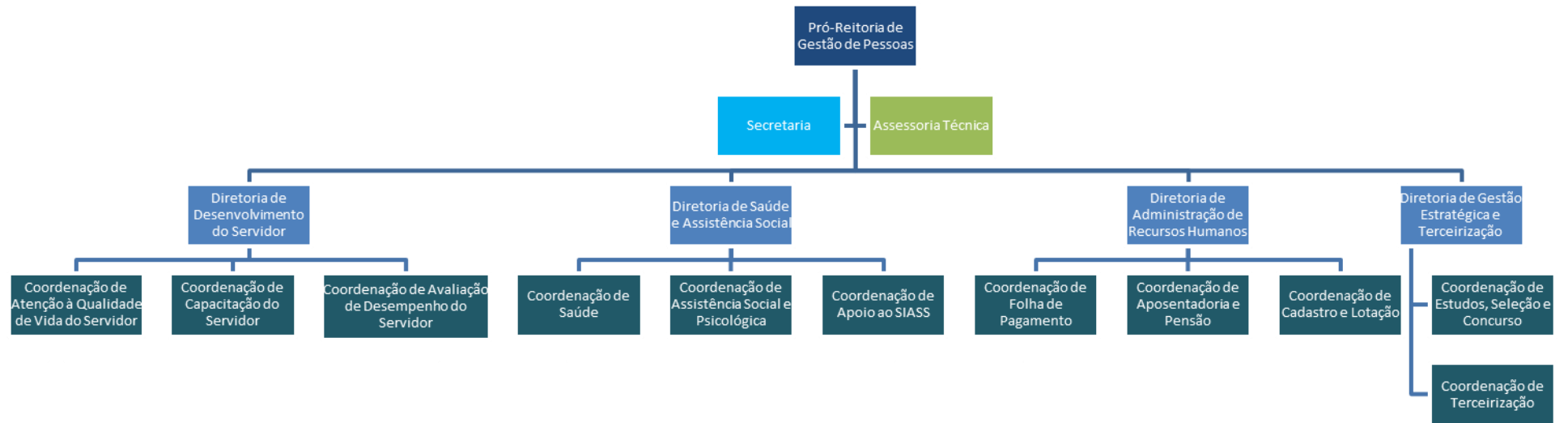
Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 42. Compete ao Coordenador de Terceirização:

- I - planejar e fiscalizar as contratações de terceirização dos serviços de apoio administrativo, de apoio técnico e dos serviços técnicos profissionais especializados;
- II - planejar as contratações de pessoas físicas para a prestação de serviços técnicos profissionais especializados, por tempo determinado ou por produto;
- III - elaborar estudos que subsidiem a elaboração das especificações e a mensuração do desempenho nas contratações dos serviços de apoio administrativo, de apoio técnico e dos serviços técnicos profissionais especializados;
- IV - elaborar estudos que considerem as variadas soluções de mercado, visando fundamentar as decisões quanto à escolha da solução para a contratação de serviços que envolvam a alocação de mão de obra;
- V - elaborar os termos de referência relacionados à contratação dos serviços de apoio administrativo, de apoio técnico e dos serviços técnicos profissionais especializados;
- VI - comunicar à empresa prestadora dos serviços, as irregularidades cometidas por seus funcionários;
- VII - propor a aplicação de sanções contratuais;
- VIII - analisar e emitir parecer acerca das solicitações de alteração ou revisão contratual dos serviços demandados e fiscalizados pela Coordenação;

IX - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

ORGANOGRAMA DA PROGESP



ANEXO V

REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – PROINFRA

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 1º. A Pró-Reitoria de Infraestrutura – PROINFRA é o órgão responsável pela infraestrutura institucional e contará com 01 (uma) Secretaria, 02 (duas) Diretorias, 01 (uma) Prefeitura Universitária e 10 (dez) Coordenações, conforme distribuição a seguir e organograma ao final deste anexo, sem prejuízo de outras unidades subordinadas que venham a ser criadas:

I – Pró-Reitor de Infraestrutura;

II – Secretaria;

III – Diretoria de Obras e Fiscalização – DOF:

Coordenação de Fiscalização de Obras – CFO;

Coordenação de Apoio Administrativo – CAD.

IV – Diretoria de Projetos Arquitetônicos e Urbanos – DPA:

a) Coordenação de Projeto e Orçamento – CPOR;

b) Coordenação de Arquitetura e Urbanismo – CAU.

V – Prefeitura Universitária – PU:

a) Coordenação de Serviços Gerais do Campus Paricarana – CSGP;

b) Coordenação de Serviços Gerais do Campus Cauamé – CSGC;

c) Coordenação de Serviços Gerais do Campus Murupu – CSGM;

- d) Coordenação de Manutenção – CMAN;
- e) Coordenação de Transporte – CTRANS;
- f) Coordenação de Segurança – CSEG.

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO PRÓ-REITOR

Art. 2º. A PROINFRA será dirigida por um servidor da UFRR, nomeado pelo Reitor, ao qual será atribuída gratificação CD-02.

Art. 3º. Compete ao Pró-Reitor:

- I - apoiar e subsidiar a elaboração do Plano Diretor e do Plano Institucional de Desenvolvimento e Expansão - PIDE da UFRR;
- II - coordenar a gestão da infraestrutura e desenvolvimento urbano da UFRR;
- III - planejar e coordenar os projetos e obras;
- IV - coordenar e monitorar as contratações de obras e serviços de engenharia;
- V - coordenar a manutenção e a conservação das áreas urbanas, dos logradouros, das redes de abastecimento, além do mobiliário urbano dos campi;
- VI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 4º. Estão subordinados à PROINFRA, a Secretaria, a Diretoria de Obras e Fiscalização, a Diretoria de Projetos Arquitetônicos e Urbanos, e a Prefeitura Universitária.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA

Art. 5º. A Secretaria da PROINFRA é o órgão responsável pela redação, publicação e pelo controle do fluxo de documentos, agendamentos e atendimento ao público.

Parágrafo único. A função de Secretária será exercida por servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-04.

Art. 6º. Compete à Secretária da PROINFRA:

- I - redigir e emitir documentos oficiais da PROINFRA;
- II - controlar o agendamento do atendimento na PROINFRA;
- III - tornar público os atos administrativos da PROINFRA;
- IV - proceder ao acompanhamento das demandas submetidas à PROINFRA junto ao Pró-Reitor, bem como providenciar o posicionamento formal quanto às solicitações das unidades;
- V - gerir as atividades internas de arquivo e protocolo da PROINFRA;
- VI - gerenciar o website da PROINFRA;
- VII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO – DOF

Art. 7º. A Diretoria de Obras e Fiscalização é o órgão responsável pelo controle e fiscalização de obras.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 8º. Compete ao Diretor de Obras e Fiscalização:

- I - supervisionar, direcionar e coordenar os serviços de engenharia, e de fiscalização de obras;
- II - fiscalizar e gerenciar as construções, reformas, modificações de uso, demolição e/ou conservação dos edifícios existentes e orientação no desenvolvimento dos trabalhos de engenharia e arquitetura de novas edificações;
- III - coordenar projetos, especificações, orçamentos e execução de novas edificações, reforma de prédios e infraestrutura do sistema viário;

IV - coordenar a execução de projetos elétricos em alta e baixa tensão, orçamentos, fiscalização, execução de redes, manutenção preventiva ou corretiva e reformas em geral;

V - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 9º. Estão subordinadas à Diretoria de Obras e Fiscalização, a Coordenação de Fiscalização de Obras e a Coordenação de Apoio Administrativo.

Seção I

Da Coordenação de Fiscalização de Obras – CFO

Art. 10. A Coordenação de Fiscalização e Obras é o órgão responsável pela fiscalização de obras e serviços de reforma.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, com formação em uma das áreas da Engenharia Civil ou Arquitetura, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 11. Compete ao Coordenador de Fiscalização de Obras:

- I - organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços de reformas;
- II - orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de ampliação e melhoramento dos prédios existentes;
- III - fiscalizar e avaliar a qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- IV - estabelecer um programa de fiscalização para cada obra a ser iniciada na UFRR;
- V - controlar, através de cronogramas de execução, toda a previsão ou constatação de atraso, ou antecipação na conclusão de etapas de serviço, ou da obra;
- VI - emitir os correspondentes pareceres técnicos sobre as eventuais solicitações de prorrogação de prazos, interrupções, serviços extras, termos aditivos e outros;
- VII - verificar a execução dos serviços, observando a eficácia das normas técnicas e procedimentos empregados, de forma a garantir a qualidade final dos trabalhos;

- VIII - acompanhar e aprovar as medições ou avaliações periódicas dos serviços, controlando o valor acumulado em função da despesa empenhada;
- IX - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Apoio Administrativo – CAD

Art. 12. A Coordenação de Apoio Administrativo é o órgão responsável pela gestão das atividades administrativas.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 13. Compete ao Coordenador de Apoio Administrativo:

- I - coordenar as atividades administrativas da PROINFRA;
- II - controlar os pagamentos de obras e serviços;
- III - registrar e controlar os processos administrativos no âmbito da Pró-Reitoria;
- IV - organizar e controlar os arquivos de documentos administrativos e processos de obras e licitações;
- V - proceder ao preenchimento e atualização de diversos sistemas de interação da Universidade com o Governo Federal, tais como: Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC, Sistema de Orçamento, Planejamento e Acompanhamento de Obras - SISPLO, e outros;
- VI - acompanhar as licitações de obras;
- VII - auxiliar na elaboração de projetos básicos, visando às contratações demandadas no âmbito da PROINFRA;
- VIII - manter atualizado composições e especificações técnicas;
- IX - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS E URBANOS – DPA

Art. 14. A Diretoria de Projetos Arquitetônicos e Urbanos é o setor responsável pela elaboração projetos arquitetônicos e urbanos da instituição.

Parágrafo único. O cargo de Diretor será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 15. Compete ao Diretor de Projetos Arquitetônicos e Urbanos:

- I - coordenar as atividades de elaboração de projetos arquitetônicos;
- II - coordenar a execução de planos de reformas e manutenção;
- III - acompanhar a concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos;
- IV - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 16. Estão subordinadas à Diretoria de Projetos Arquitetônicos e Urbanos, a Coordenação de Projeto e Orçamento e a Coordenação de Arquitetura e Urbanismo.

Seção I

Da Coordenação de Projeto e Orçamento – CPOR

Art. 17. A Coordenação de Projetos e Orçamentos é o setor responsável pela elaboração e orçamentos dos projetos.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 18. Compete ao Coordenador de Projeto e Orçamento:

- I - elaborar projetos arquitetônicos e especificações técnicas;
- II - elaborar projeto de instalações elétricas prediais de alta e baixa tensão;
- III - elaborar orçamentos de obras e serviços;
- IV - auxiliar nas fiscalizações de obras;
- V - elaborar composições unitárias de preços;
- VI - elaborar projeto de instalações elétricas prediais de alta e baixa tensão;
- VII - elaborar planos de reformas e manutenção;

VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Arquitetura e Urbanismo – CAU

Art. 19. A Coordenação de Arquitetura e Urbanismo é o setor responsável em coordenar a elaboração dos projetos arquitetônicos de interiores, paisagístico e urbanístico da instituição.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 20. Compete ao Coordenador de Arquitetura e Urbanismo:

- I - elaborar projeto de arquitetura de interiores;
- II - elaborar projeto de arquitetura paisagística;
- III - elaborar projeto de condicionamento acústico;
- IV - elaborar projeto de sonorização;
- V - elaborar projeto de mobiliário urbano;
- VI - elaborar projeto de adequação de acessibilidade;
- VII - elaborar projeto urbanístico;
- VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

CAPITULO V

DA PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

Art. 21. A Prefeitura Universitária é a unidade responsável pela gestão de serviços de manutenção, segurança, transporte e conservação.

Parágrafo único. O cargo de Prefeito Universitário será exercido por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação CD-04.

Art. 22. Compete ao Prefeito Universitário:

- I - coordenar e executar serviços de manutenção das edificações e áreas externas pertencentes à UFRR;
- II - coordenar, fiscalizar e executar serviços de manutenção das redes elétrica, hidráulica e telefônica;
- III - coordenar, fiscalizar e executar serviços de manutenção dos aparelhos de ar condicionado;
- IV - coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e segurança;
- V - coordenar, fiscalizar e executar serviços de manutenção do mobiliário;
- VI - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Art. 23. Estão subordinadas à Prefeitura Universitária, a Coordenação de Serviços Gerais do Paricarana, a Coordenação de Serviços Gerais do Cauamé, a Coordenação de Serviços Gerais do Murupu, a Coordenação de Manutenção, a Coordenação de Transporte e a Coordenação de Segurança.

Seção I

Da Coordenação de Serviços Gerais do Campus Paricarana – CSGP

Art. 24. A Coordenação de Serviços Gerais do Campus Paricarana será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Prefeito e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 25. Compete à Coordenação de Serviços Gerais do Campus Paricarana a execução e fiscalização das atividades de limpeza dos prédios e dos imóveis dos campi da UFRR, além de outras que lhe forem correlatas.

Seção II

Da Coordenação de Serviços Gerais do Campus Cauamé – CSGC

Art. 26. A Coordenação de Serviços Gerais do Campus Cauamé será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Prefeito e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 27. Compete à Coordenação de Serviços Gerais do Campus Cauamé a execução e fiscalização das atividades de manutenção e limpeza do campus do Cauamé e outras que lhe forem correlatas.

Seção III

Da Coordenação de Serviços Gerais do Campus Murupu – CSGM

Art. 28. A Coordenação de Serviços Gerais do Campus Murupu será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Prefeito e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 29. Compete à Coordenação de Serviços Gerais do Campus Murupu a execução e fiscalização das atividades de manutenção e limpeza do campus do Murupu e outras que lhe forem correlatas.

Seção IV

Da Coordenação de Manutenção – CMAN

Art. 30. A Coordenação de Manutenção é a unidade responsável em executar, fiscalizar, acompanhar e controlar as atividades de manutenção dos bens imóveis, mobiliário, instalações e equipamentos da UFRR.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Prefeito e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 31. Compete ao Coordenador de Manutenção:

- I - programar e executar serviços de manutenção periódica dos imóveis da UFRR;
- II - desenvolver medidas que otimizem a conservação das edificações e instalações existentes;
- III - emitir ordens de serviços e requisições de materiais;

- IV - executar serviços de elétrica, refrigeração, serralheria, marcenaria, pintura, alvenaria e outras atividades dentro de sua área de atuação;
- V - elaborar relatórios gerenciais;
- VI - promover a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- VII - planejar as contratações para aquisição de todo material necessário ao desenvolvimento das atividades da manutenção;
- VIII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção V

Da Coordenação de Transportes – CTRANS

Art. 32. A Coordenação de Transportes é o órgão responsável pela coordenação do transporte de pessoas e materiais, guarda, conservação e abastecimento de veículos.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Prefeito e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 33. Compete ao Coordenador de Transportes:

- I - coordenar os serviços de transportes e a guarda, limpeza, conservação, abastecimento e controle dos veículos;
- II - proceder à rigorosa inspeção nos veículos encaminhados às unidades, estabelecendo prognósticos quanto à necessidade de reparos, troca de peças ou execução de outros serviços e elaborando escalas para revisão periódica, de caráter preventivo, lavagem e limpeza, lubrificação e troca de óleo, em todos os veículos;
- III - coordenar serviços de reparos em motores e sistemas de transmissão, suspensão, freios e eletricidade de veículos de acordo com as escalas elaboradas;
- IV - elaborar, periodicamente, mapas demonstrativos dos gastos com peças, pneus, serviços e óleos lubrificantes;
- V - propor a expedição de ordens de serviços, quando os consertos não puderem ser realizados diretamente pela equipe de manutenção especializada;
- VI - manter o controle atualizado das peças de reposição, ferramentas e maquinaria destinadas ao uso da unidade;

- VII - controlar a saída e entrada de veículos, anotando horário, quilometragem, destino e serviço a executar;
- VIII - controlar o recolhimento de veículos, comunicando qualquer ocorrência com as viaturas e os motoristas;
- IX - orientar e controlar a utilização de veículos, inclusive para o horário extra de trabalho;
- X - coordenar e controlar o abastecimento dos veículos oficiais;
- XI - elaborar mapas diários, semanais, mensais e anuais do consumo de combustíveis, globalmente em relação a cada veículo;
- XII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Coordenação de Segurança – CSEG

Art. 34. A Coordenação de Segurança é a unidade responsável pela execução e acompanhamento dos serviços de segurança da UFRR.

Parágrafo único. A função de Coordenador será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Prefeito e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída gratificação FG-01.

Art. 35. Compete ao Coordenação Segurança:

- I - coordenar as atividades de vigilância dos prédios da UFRR;
- II - orientar e controlar a entrada de usuários e veículos nos campi;
- III - orientar a comunidade universitária em questões de segurança interna;
- IV - elaborar o Plano de Vigilância da Universidade;
- V - prestar socorro em casos de urgência ou providenciar condições para tais, sempre que se fizerem necessários;
- VI - comunicar a autoridade policial competente acerca das ocorrências de caráter policial;
- VII - executar, de ofício ou a requerimento, outras atividades correlatas.

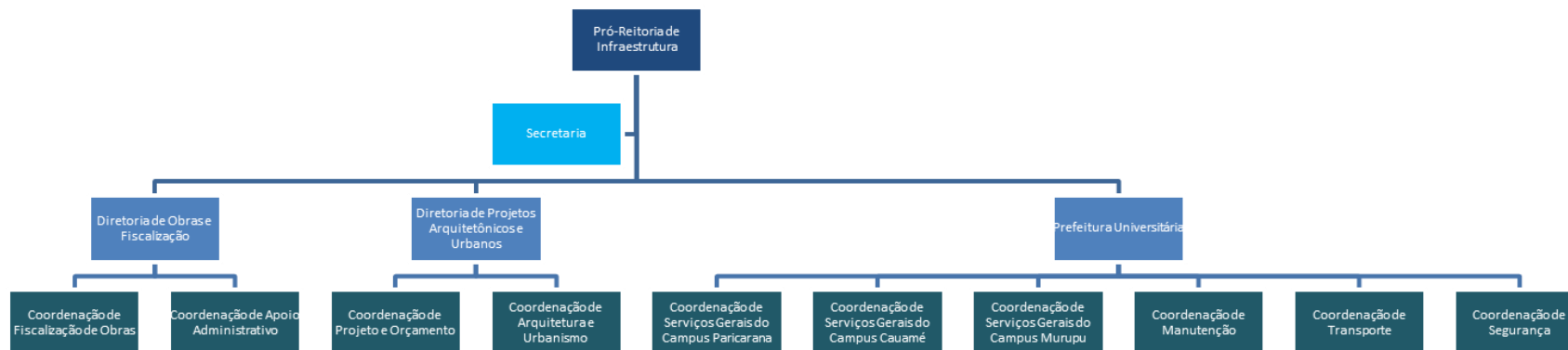


**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

Av. Capitão Ene Garcez, 2413 - Bairro Aeroporto – Boa Vista/RR - CEP: 69.310-000 - Fone: (95) 3621-3108 Fax: (95) 3621-3101
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



ORGANOGRAMA DA PROINFRA



Publicada no Mural da UFRR

Em: ___/___/___