



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - ProAd

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

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

Relatório nº 3/2021/ProAd

**Relatório 03/2021**

**ADEQUAÇÃO DA ESTRUTURA DAS COORDENADORIAS DA PROAD**

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

A ProAd apoia a Reitoria em ações de governança de outras unidades, em particular as Prefeituras Universitárias, Secretaria de Gestão de Espaço Físico, Secretaria de Informática e Hospital Universitário.

Assim, para atingir sua finalidade possui em sua estrutura organizacional 10 (dez) Coordenadorias cadastradas como UORGs em coordenadorias e vice-coordenadorias.

Em continuidade à proposta de reestruturação e organização das atividades realizadas na ProAd e, após a discussão interna de qual seria a melhor estrutura das coordenadorias em uma organização da rede multicampi, optou-se em criar departamentos dentro das coordenadorias. Assim, surge uma estrutura mais robusta onde as atribuições ficam definidas e as vice-coordenadorias deixarão de existir, possibilitando que cada coordenadoria realize os ajustes necessários a fim de adequar sua atual estrutura à descrição das respectivas atividades que até o momento não estão claramente definidas, assim a proposta é estruturar às coordenadorias a nível departamental. Observou-se também, que a nomenclatura de vice-coordenadoria não é a mais adequada dentro da Universidade.

**Abaixo a estrutura atual das Coordenadorias:**

<b>Siglas</b>	<b>UORGs</b>
CComp	Coordenadoria de Compras
CCont	Coordenadoria de Contabilidade
CContrat	Coordenadoria de Contratos e Convênios
CFin	Coordenadoria Financeira
Cor	Coordenadoria de Orçamento
CPat	Coordenadoria de Patrimônio
CPIAd	Coordenadoria de Planejamento e Administração
CRISA DeNutri	Coordenadoria de Alimentar Departamento de Nutrição
CRD	Coordenadoria de Registro de Diplomas
CSLog	Coordenadoria de Sustentabilidade e Logística

**A Proposta de Criação dos Departamentos na Coordenadorias:**

<b>Siglas</b>	<b>UORG</b>	<b>Siglas</b>	<b>UORG</b>
CComp	Coordenadoria de Compras	DeLic	Departamento de Licitações
CContab	Coordenadoria de Contabilidade	DeCont	Departamento Contábil
CContrat	Coordenadoria de Contratos e Convênios	DeOC	Departamento de Operações Contratuais

CFin	Coordenadoria de Finanças	DeLPag	Departamento de Liquidações e Pagamentos
Cor	Coordenadoria de Orçamento	DeCEO	Departamento de Controle e Execução Orçamentária
CPat	Coordenadoria de Patrimônio	DeITP	Departamento de Incorporações e transferências Patrimoniais
CPIAd	Coordenadoria de Planejamento e Administração	DeSAd	Departamento de Suporte Administrativo
CSLog	Coordenadoria de Sustentabilidade e Logística	DeSupri	Departamento de Suprimentos

As Coordenadorias estão vinculadas e subordinadas diretamente à Pró-Reitoria de Administração.

A cada UORG de coordenadoria são atribuídas a FG1 e as UORGs a elas subordinadas em Departamentos tem atribuição FG2. Existem dois casos específicos que as funções gratificadas aguardam uma reformulação de disponibilidades do quadro de gratificações, especificamente são a CSLog e CPIAd. A CRD também necessita de reestruturação que está em estudos.

Na proposta da nova estrutura da ProAd, as Coordenadorias são conduzidas por um ocupante do cargo de Coordenador (autoridade da UORG) e seu substituto imediato nomeado por portaria de substituição, sendo preferencialmente o Chefe da Unidade Departamental subordinado à Coordenadoria. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria.

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

## 1. COr – Coordenadoria de Orçamento – FG1

### Competências e Finalidades da UORG

A Coordenadoria de Orçamento (COr) é a unidade responsável por planejar e propor a execução do orçamento da UFSCar, tal como orçamento da União, créditos suplementares, convênios, recursos próprios, etc.

#### Competências:

- Propor critérios e procedimentos para obtenção de dotação orçamentária, bem como para a distribuição e aplicação dos recursos da UFSCar, em especial no que se refere as fontes de recursos do Tesouro Nacional e Recursos Próprios, respeitando o determinado pelo Conselho Universitário e preceitos legais vigentes;
- Assessorar o Pró-Reitor de Administração em assuntos de sua competência;
- Elaborar Proposta Orçamentária Anual em conjunto com o Pró-Reitor de Administração de acordo com as diretrizes governamentais;
- Acompanhar e avaliar a execução orçamentária dos recursos da UFSCar;
- Acompanhar e manter atualizado o orçamento da UFSCar, à incorporação de recursos provenientes de créditos suplementares, convênios, recursos próprios etc;
- Elaborar Distribuição Interna de Recursos do Tesouro aos Centros de Custos de acordo com índices estabelecidos.

## 1.1 DeCEO – Departamento de Controle e Execução Orçamentária – FG2

### Competências e Finalidades da UORG

- Acompanhar a execução do orçamento e dos créditos adicionais previsto na Lei Orçamentária Anual;
- Monitorar e acompanhar as despesas a serem empenhadas por ações e programas de trabalho previstas na Lei Orçamentária Anual;
- Emitir relatórios gerenciais de acompanhamento do orçamento;
- Proceder a reserva de dotação orçamentária das despesas das unidades da instituição;
- Indicar os créditos orçamentários para atender o enquadramento das despesas nos procedimentos licitatórios;
- Emitir Nota de Empenho, Reforços e Anulações conforme processos previamente licitados e/ou dispensados;
- Proceder ao controle dos limites de empenho conforme Decreto de Programação Orçamentária;
- Controlar os saldos de empenho, providenciando quando necessário reforços e anulações para atender ao orçamento previamente estabelecido.

## 2. CFin – Coordenadoria de Finanças – FG1

### Competências e Finalidades da UORG

A Coordenadoria de Finanças (CFin) é a unidade responsável por desenvolver atividades de assessoramento visando racionalizar, melhorar e implementar procedimentos administrativos e operacionais na área financeira, de forma a auxiliar nas tomadas de decisões administrativas gerenciais.

#### Competências:

- Responsável pela execução financeira da universidade, que se traduz na liquidação e pagamentos de diversas naturezas: folha de pagamento de servidores, fornecedores de bens e serviços, bolsas e auxílios estudantis, serviços de pessoa física, etc;

- Assessorar as Pró-Reitorias em assuntos de competência da Coordenação;
- Fornecer informações e esclarecimentos sobre os procedimentos e normas que regem a execução financeira, de forma a favorecer o bom desempenho da instituição;
- Fornecer informações sobre a execução financeira, de forma a auxiliar as demais instâncias administrativas;
- Levantar dados para dar suporte nas tomadas de decisões administrativas;
- Assessorar na elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- Gerenciar as atividades da Coordenação de Finanças;
- Acompanhar o funcionamento das unidades da Coordenação de Finanças segundo as normas, legislações e regulamentos vigentes;
- Garantir assessoria aos departamentos da unidade na realização de suas ações dentro dos sistemas em vigor;
- Analisar as características e necessidades das unidades ligadas à Coordenação bem como as rotinas de trabalho, a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas;
- Avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo.

### **2.1 DeLPag – Departamento de Liquidações e Pagamentos – FG2**

#### **Competências e Finalidades da UORG:**

**Finalidade:** O Departamento de Pagamentos (DeLPag) será responsável pela gestão dos pagamentos realizados pela UFSCar.

#### **Competências:**

- Realizar o acompanhamento diário dos recursos financeiros recebidos;
- Executar os pagamentos de fornecedores de bens e serviços, bolsas e auxílios estudantis, serviços de pessoa física, entre outros, através do Sistema de Administração Financeira – SIAFI e de acordo com a ordem cronológica exigida pela legislação vigente;
- Efetuar o recolhimento de tributos e contribuições de responsabilidade da Universidade;
- Solicitar, remanejar e transferir recurso financeiro conforme necessidade;
- Acompanhar e realizar a regularização das ordens bancárias canceladas;
- Elaborar relatórios de controle de pagamento e movimentações financeiras;
- Atendimento ao público interno e externo em relação a informações sobre pagamentos;
- Assessorar a Coordenadoria de Finanças em assuntos pertinentes ao departamento.

### **3. CComp – Coordenadoria de Compras – FG1**

#### **Competências e Finalidades da UORG**

A Coordenadoria de Compras (CComp) é a unidade responsável pela Execução dos processos de compras conforme a legislação vigente, através de licitações em suas diversas modalidades, em especial Pregões Eletrônicos para aquisições diretas ou para eventual Registro de Preços, RDC's (Regime Diferenciado de Contratações) e ou dispensas e inexigibilidades.

#### **Competências:**

- Representar a entidade junto aos fornecedores;
- Analisar, estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços administrativos relativos ao sistema de suprimentos;
- Adquirir materiais de consumo e permanente, bem como serviços e obras necessários para a instituição, de modo compatível com a legislação;
- Análise de processos de compras conforme legislação vigente;
- Execução de pregões eletrônicos para aquisição de bens e serviços;
- Execução de pregões eletrônicos para contratação de ata de registro de preços;
- Execução de compras diretas, pelas modalidades de dispensa ou inexigibilidade.

### **3.1 DeLic – Departamento de Licitações – FG2**

#### **Competências e Finalidades da UORG:**

- Preparação e execução de atividades relacionadas aos procedimentos de compras, serviços e obras da UFSCar;
- Execução dos procedimentos referentes aos processos de aquisições, em consonância com as orientações da Pró-Reitoria de Administração;
- Recepção e compartilhamento entre a equipe de compras dos processos encaminhados para as providências necessárias junto a Coordenadoria de Compras;
- Participação e representação da Coordenadoria de Compras em reuniões realizadas na UFSCar;
- Representação da Coordenadoria de Compras no caso de ausências do Coordenador de Compras;

- Articulação com as demais Coordenadorias em relação à política de suprimentos da UFSCar;
- Verificação e controle (por meio de planilhas) dos processos encaminhados junto a Coordenadoria de Compras.

#### **4. CContab – Coordenadoria de Contabilidade – FG1**

##### **Competências e Finalidades da UORG**

A Coordenação de Contabilidade é responsável por implementar, coordenar a execução e monitorar os lançamentos dos atos e fatos administrativos que compõem as demonstrações contábeis da UFSCar, bem como, assessorar os gestores com relatórios gerenciais para tomada de decisões.

##### **Competências:**

- Coordenar e executar os procedimentos contábeis obrigatórios no âmbito da instituição e suas UGEs;
- Coordenar e executar os procedimentos necessários para a obtenção de conformidade contábil;
- Coordenar a execução dos procedimentos necessários para a obtenção de conformidade de registro de gestão;
- Atuar em conjunto a CPat, para definir e executar os procedimentos relacionados à Contabilidade Patrimonial;
- Coordenar a execução da modalidade de pagamentos intitulada cartão de pagamento de despesas de suprimento de fundos;
- Atender os usuários da UFSCar, fornecedores e outros órgãos para orientações e esclarecimentos de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenadoria;
- Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto aos procedimentos com implicações contábeis;
- Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitora de Administração e suas subunidades, quando pertinente;
- Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, tais como SIAFI, ComprasNet, SIASG, SIADS, etc;
- Subsidiar a Pró-Reitora de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado.

#### **4.1 DeCont – Departamento contábil – FG2**

##### **Competências e Finalidades da UORG**

- Monitorar e efetuar lançamentos de ajustes contábeis nas contas transitórias e patrimoniais;
- Promover ações de ajuste nas contas de restos a pagar;
- Monitorar e realizar ajustes no SIAFI;
- Acompanhar e efetuar lançamentos do Resumo Material de Estoque no SIAFI;
- Identificar divergências e realizar ações para obtenção das certidões de regularidade fiscal do CNPJ da UFSCar;
- Efetuar os lançamentos de Prestação de Contas de Suprimento de fundos e cartão corporativo;
- Assessorar a Coordenadoria de Contabilidade em assuntos pertinentes ao departamento.

#### **5. CContrat – Coordenadoria de contratos e convênios – FG1**

##### **Competências e Finalidades da UORG**

A Coordenadoria de Contratos (CContrat) é a unidade responsável pela gestão dos contratos celebrados com a UFSCar.

##### **Competências:**

- Definir procedimentos e apoio técnico para a elaboração de contratos administrativos e de convênios;
- Supervisionar a execução de contratos administrativos em seus aspectos legais, administrativos e financeiros;
- Coordenar e operacionalizar ações para as atividades de repactuação e renovação de contratos e convênios;
- Coordenar ações para a nomeação das figuras de gestor de contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo, e fiscal de contrato;
- Coordenar os processos para aplicação de sanções administrativas em contratos;
- Zelar para observância de prazos para repactuação, renovação ou necessidade de novas contratações, alertando outros gestores quanto a necessidade de tomada de ações;
- Coordenar ações necessárias para a prestação de contas de convênios;
- Atendimento a usuários da UFSCar, fornecedores e outros órgãos para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenadoria;
- Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto aos procedimentos a serem adotados para a gestão de contratos administrativos;

- Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, como ComprasNet SIASG, SIAFI, SICONV, etc;
- Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria;
- Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- Subsidiar a Procuradoria Federal Junto a UFSCar quanto a ações trabalhistas derivadas de contratos administrativos;
- Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas subunidades, quando pertinente.

## **5.1 DeOC – Departamento Operações Contratuais – FG2**

### **Competências e Finalidades da UORG:**

- Definir procedimentos e apoio técnico para a elaboração de contratos administrativos e de convênios;
- Supervisionar a execução de contratos administrativos em seus aspectos legais, administrativos e financeiros;
- Coordenar e operacionalizar ações para as atividades de repactuação, reajuste, rescisão, acréscimos, supressões e renovação de contratos e convênios;
- Coordenar ações para a nomeação das figuras de gestor de contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo, e fiscal de contrato;
- Coordenar os processos para aplicação de sanções administrativas em contratos;
- Zelar para observância de prazos para renovação contratual, alertando outros gestores quanto a necessidade de tomada de ações;
- Coordenar ações necessárias para a prestação de contas de convênios;
- Atendimento a usuários da UFSCar, fornecedores e outros órgãos para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenadoria;
- Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto aos procedimentos a serem adotados para a gestão de contratos administrativos;
- Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, como ComprasNet SIASG, SIAFI, SICONV, etc;
- Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria;
- Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- Subsidiar a Procuradoria Federal Junto a UFSCar quanto a ações trabalhistas derivadas de contratos administrativos;
- Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas subunidades, quando pertinente.

## **6. CSLog – Coordenadoria de Suprimentos e Logística – FG2 (previsão de alteração para FG1)**

### **Competências e Finalidades da UORG:**

A Coordenadoria de Suprimentos e Logística (CSLog) é a unidade responsável por planejar as demandas e suprir as unidades da Instituição em relação a todos os materiais de consumo e permanente.

O serviço de Almoxarifado continua fazendo parte das atividades da Coordenadoria de Suprimentos e Logística, que teve a nomenclatura reformulada devido à ampliação no escopo das atividades. Essas novas atividades incluem participação no planejamento das compras da UFSCar, bem como a antecipação das demandas dos departamentos/centros e Pró-Reitorias.

O objetivo principal da CSLog é suprir as necessidades da UFSCar de maneira mais ágil e com qualidade, assegurando que a atividade fim seja sempre otimizada, (re)pensando o consumo, atuando de modo sustentável e interagindo com os demandantes dos materiais e equipamentos, para construir soluções conjuntas que impactam toda a comunidade universitária.

### **Competências:**

- Apoiar a ProAd no planejamento de aquisições e distribuição de bens permanentes e de consumo, seleção estratégica de bens, elaboração de termos de referência, especificações técnicas, requisições;
- Garantir a existência de itens de uso rotineiro e comum da Instituição em estoque quantitativo e qualitativo compatível com as necessidades da Universidade;
- Receber, conferir e encaminhar todas as mercadorias adquiridas pela Universidade;
- Controlar e encaminhar toda documentação relativa a materiais adquiridos pela Universidade, desde que possam ser armazenados temporariamente nas dependências da CSLog;
- Controlar as quantidades dos materiais mantidos em estoque;
- Assessorar a Instituição e os usuários no uso e solicitação de materiais estocados;
- Gerenciar o abastecimento das unidades que, embora relativo a itens de uso rotineiro, não podem ou não devem ser estocados;
- Garantir o recebimento e encaminhamento de equipamentos e materiais permanentes de permanência temporária no Almoxarifado;
- Manter controle de materiais pendentes para entrega através das Notas de Empenhos juntos aos fornecedores.

## **6.1 DeSupri – Departamento de Suprimentos – FG3 (previsão de alteração FG2)**

### **Competências e Finalidades da UORG:**

- Levantar demanda de materiais de uso comum (SAGUI Suprimentos);
- Atualização e manutenção do sistema SAGUI Suprimentos;
- Serviço de apoio processual (elaboração de termos de referência, especificações técnicas, requisições);
- Levantamento e abastecimento do Plano Anual de Contratações – PAC;
- Aprimoramento e padronização bens de uso comum adquiridos pela UFSCar;
- Controle de Notas de Empenho e notas fiscais de materiais a serem recebidos/já entregues;
- Planejamento e abertura de processos licitatórios para aquisição de bens de uso comum para todas as unidades da UFSCar;
- Demais atividades relacionadas ao planejamento e aquisição de bens de uso comum e institucional.
- Garantir a existência de itens de uso rotineiro e comum da Instituição em estoque quantitativo e qualitativo compatível com as necessidades da Universidade;
- Receber, conferir e encaminhar todas as mercadorias adquiridas pela Universidade;
- Gerenciar os estoques, recebimentos e distribuição de bens de consumo de uso comum e de expediente anuais, propondo constante otimização e redução de custos de consumo e transporte;
- Assessorar a Instituição e os usuários no uso e solicitação de materiais estocados;
- Gerenciar o abastecimento das unidades que, embora relativo a itens de uso rotineiro, não podem ou não devem ser estocados;
- Garantir o recebimento e encaminhamento de equipamentos e materiais permanentes de permanência temporária no Almoxarifado;
- Atualizar e dar manutenção ao sistema SAGUI Almoxarifado;
- Gerenciar os pedidos e o sistema do Almoxarifado Virtual;
- Demais atividades relacionadas ao recebimento e entrega de materiais para a UFSCar.

## **7. CPat – Coordenadoria de Patrimônio – FG1**

### **Competências e Finalidades da UORG:**

A Coordenadoria de Patrimônio (CPat) é a unidade responsável pela Gestão Patrimonial dos bens permanentes da Universidade, que engloba as atividades de registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes da Instituição, no que diz respeito aos bens móveis, semoventes, imóveis e intangíveis.

### **Competências:**

- Controlar os bens patrimoniais da instituição, mantendo cadastro atualizado e documentação dos mesmos e seus respectivos responsáveis;
- Definir e executar procedimentos para a incorporação de bens patrimoniais adquiridos por Compra Direta ou recebidos pela instituição de órgãos externos como agências de fomento e outros;
- Definir e executar procedimentos para a cessão, doação ou transferência de bens patrimoniais a órgãos externos;
- Coordenar procedimentos e escrituração para o recolhimento, desfazimento e baixa de bens patrimoniais inservíveis;
- Consolidar o inventário de bens, através da agregação dos dados fornecidos pelos usuários ao longo do exercício;
- Atuar em conjunto com a Coordenadoria de Contabilidade - CContab para a definição e execução de procedimentos relacionados com a Contabilidade Patrimonial;
- Controlar o estado de conservação dos bens através de vistorias que julgar necessárias;
- Coordenar e executar ações para reparos, revisões e manutenções necessárias aos bens patrimoniais da instituição;
- Atender a usuários da UFSCar, fornecedores e outros órgãos para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenadoria;
- Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto aos procedimentos a serem adotados para a gestão patrimonial e manutenção de bens permanentes;
- Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria (como SIADS, SPIUnet, etc.), além da atualização de cadastros e taxas (INCRA, ITR, etc.);
- Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria;
- Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;
- Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado.

## **7.1 DeITP – Departamento de Incorporação e Transferência Patrimoniais – FG2**

### **Competências e Finalidades da UORG:**

**Finalidade:** gerir os processos de Incorporação e Transferência de bens, pilares fundamentais dentro da Gestão Patrimonial de Bens

Permanentes coordenada pela CPat.

#### **Competências:**

- coordenar as operações de localização, identificação e registro de bens permanentes da UFSCar adquiridos por compra ou doação;
- promover a incorporação dos bens permanentes ao ativo imobilizado ou ativo intangível da Universidade;
- emitir os Termos de Responsabilidade para os respectivos responsáveis patrimoniais, observando sua assinatura e arquivamento;
- orientar e gerenciar os processos de Transferência de Responsabilidade Patrimonial;
- realizar/efetivar as devidas transferências, no Sistema de Gestão Patrimonial, quando solicitadas;
- emitir os Termos de Mudança de Responsabilidade e Transferência de Responsabilidade, observando sua assinatura e arquivamento;
- quando solicitadas, emitir as listagens de carga patrimonial bem como as declarações de débito patrimonial para fins de exoneração ou aposentadoria de servidores;
- acompanhar junto à Prefeitura Universitária, as movimentações físicas de bens entre as unidades acadêmicas e administrativas da Instituição.

### **8. CPIAd – Coordenadoria de Planejamento e Administração – FG2 (previsão de alteração para FG1)**

#### **Competências e Finalidades da UORG:**

A Coordenadoria de Planejamento e Administração (CPIAd) é a responsável pela conexão entre as unidades da ProAd, mapeamento dos processos (incluindo a elaboração de fluxos e documentos), planejamento de contratações de maior vulto ou complexidade, apoio à ProAd em diversas questões administrativas incluindo a busca de soluções de maneira célere e eficaz.

A CPIAd também é responsável pela manutenção do site da ProAd e integra a gestão de alguns contratos, além do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

- Atende de forma dinâmica as diversas demandas referentes aos processos administrativos da Universidade, em muitos casos, partindo do planejamento estratégico, envolvida em diversos grupos de trabalhos, não se limitando ao planejamento, mas acompanhando o desenvolvimento administrativo até a conclusão dos respectivos processos;
- Gestão do SCDP e apoio administrativo aos usuários solicitantes de viagem (diárias e passagens), além dos contratos relacionados (agência de turismo, hotel, alimentação);

#### **Competências:**

- Desenvolvimento e execução de controles diversos;
- Mapeamento de fluxos, rotinas e procedimentos de trabalhos de toda a ProAd;
- Reestruturação e manutenção do Site da ProAd;
- Adequação da transparência dos atos, processos, contratos etc;
- Interlocução entre Coordenadorias, Pró-reitorias, Prefeituras e Centros com atuação direta no planejamento de novas contratações, em especial as que exigem maior nível de planejamento, desde a identificação de possíveis soluções.

### **8.1 DeSAd – Departamento de Suporte Administrativo – FG2**

#### **DeSAd - Competências e Finalidades da UORG:**

- Apoio na construção de fluxos e mapeamento de processos no âmbito da ProAd;
- Elaboração de procedimentos e documentos;
- Controles de planejamento e gestão, voltados à padronização e transparência;
- Administração geral do site da ProAd, com foco em governança e transparência pública;
- Gestão do SCDP e contratos (agência de viagens, hotéis, alimentação);
- Participação estratégica em grupos de trabalhos diversos;
- Apoio na fluidez de processos relacionados à administração, realizando a conexão necessária entre as unidades da ProAd;
- Relação direta com a Coordenadoria de Compras, na solução de desafios em situações complexas.

#### **CONSIDERAÇÕES:**

Esta é nossa proposta e por fim, contamos com o entendimento da Secretaria Planejamento - SPDI e do Conselho de Administração - COAd para que o modelo seja implementando, pois, a atuação das Coordenadorias na rede ProAd foi ampliado sendo necessário para uma maior participação das Coordenadorias nos grupos de trabalho, comissões e estudos de melhores medidas para o cumprimento das atribuições da ProAd em sua atividade meio na UFSCar. Os novos Departamentos serão unidades administrativas fundamentais para o apoio a transversalidade da rede ProAd.

Além de contribuir para a substituição automática de chefias, sem a necessidade de publicações de nomeações e exoneração, como por exemplo, afastamento para tratamento de saúde, férias e licença maternidade (Caso do CFin).

Desde já agradecemos a compreensão desse nobre Colegiado no entendimento da importância da necessidade de uma estrutura mais adequada a execução das atividades administrativas, a qual busca a aprimorar a qualidade dos trabalhos ofertados pela ProAd e a

satisfação do usuário dos serviços, bem como a satisfação de servidores que executa suas atividades.

Atenciosamente,

Wania Maria Recchia

Assessoria da ProAd

Luiz Manoel de Camargo Moraes Almeida

Pró-Reitora de Administração Adjunto Multicampi



Documento assinado eletronicamente por **Wania Maria Recchia, Assessor(a)**, em 21/10/2021, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Manoel de Moraes Camargo Almeida, Pró-Reitor(a) Adjunto(a)**, em 21/10/2021, às 17:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0518266** e o código CRC **7990C608**.

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.020337/2021-12

SEI nº 0518266

Modelo de Documento: Relatório, versão de 02/Agosto/2019





FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - ProAd

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

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

AEA-SAU nº 4/2021/ProAd

Adequação da Estrutura Administrativa: Solicitação de Atualização da Unidade (AEA-SAU)

São Carlos, 21 de outubro de 2021.

Para: **Pedro Carlos Oprime**

**Secretaria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**

Prezados(as) Senhores(as),

Como Unidade Proponente, solicitamos a Adequação da Estrutura Administrativa da(s) unidade(s) abaixo relacionadas, com as características e para os fins especificados:

<b>Nome da Unidade Proponente:</b>	Pró-Reitoria de Administração
<b>Sigla da Unidade Proponente:</b>	ProAd
<b>Tipo de Adequação:</b>	
(x)	<b>Reestruturação Completa</b> Criação/atualização/exclusão de Unidade e suas Subunidades, com alteração de vínculos e funções gratificadas
()	<b>Adequação Parcial</b> Alterações parciais nas unidades individualmente, tais como: somente extinção de unidade existente com ou sem criação de nova unidade em substituição; somente a criação de nova unidade; somente a alteração de vínculo da unidade

<b>Justificativas da Adequação</b>
<p>Atualmente a Pró-Reitoria de Administração - ProAd está adequando a sua estrutura administrativa na visão de trabalho em rede e, visando concluir as alterações necessárias para a realização dos trabalhos neste modelo em que a equipe se comunica e realiza suas atividades de forma transversal interna e externamente com as demais unidades da UFSCar que dependem ou necessitam de informações e/ou atividades que perpassam pela ProAd. Assim, na busca de melhor atender os seus usuários/clientes internos e externos apresentamos uma nova proposta nas coordenadorias cujo objetivo principal é de fortalecer a participação das coordenadorias na rede, bem como possibilitar a sua atuação em atividades diversas, nos grupos de trabalho, nas câmeras/conselhos de discussão. Esse formato visa uma rede administrativa mais participativa e eficiente colaborando assertivamente nas tomadas de decisões gerenciais.</p> <p>Citamos também que recentemente foi aprovado no COAd a mudança estrutural da Coordenadoria da Rede Integrada de Segurança Alimentar (CRISA) para atuação na rede alimentar multicampi (toda a UFSCar) onde foi necessária a criação de departamentos para melhor distribuição das atividades pertinentes a rede alimentar, porém respeitou-se as disponibilidades de servidores e funções gratificadas que a ProAd possuía.</p> <p>Continuando a explanação, as demais estruturas das Coordenadorias (CComp, CContab, CContrat, COr, CPIAd, CSlog, CFin, CPat) também necessitarão de Departamentalização, ou seja, cada Coordenadoria será responsável por, pelo menos, um Departamento em sua estrutura com atribuições discriminadas. A figura de vice-coordenador não contempla atribuições específicas e, nesta proposta o vice-coordenador passa a receber atribuições dentro de uma Sub-UORG a nível departamental com o remanejamento da função gratificada.</p> <p>Um ponto delicado que também será corrigido com a nova proposta estrutural é o caso que está acontecendo atualmente na Coordenadoria de Finanças - CFin/ProAd, onde temos a Coordenadora e a vice-coordenadora em licença - 06 meses de afastamento, com previsão de retorno a partir de abril de 2022, sendo bloqueada do SIAPE a nomeação de substituto legal para o cargo de vice-coordenador no sistema SIAPE para recebimento de gratificação pelo exercício da função. Este fato ocorreu após uma mudança recente no cadastramento das substituições das funções gratificadas no SIAPE com a mesma UORG para o cargo de "vice-coordenador". Além de que, esta nomenclatura só está sendo usada na ProAd e irá dificultar as substituições para o bom funcionamento da rede de informações e responsabilidades nas atividades, principalmente nas assinaturas de documentos (liberação de pagamentos - Ordem Bancária, no caso do DeFin).</p> <p>No Anexo 0511059 apresentamos a Adequação da Estrutura das Coordenadorias da ProAd.</p>
<b>Competências e Finalidades da UORG</b>

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

A ProAd apoia a Reitoria em ações de governança de outras unidades, em particular as Prefeituras Universitárias, Secretaria de Gestão de Espaço Físico, Secretaria de Informática e Hospital Universitário.

Para atingir sua finalidade contempla em sua estrutura organizacional 10 (dez) divisões cadastradas como UORGs em coordenadorias com vice-coordenadorias.

#### **Atual estrutura da Unidade com suas respectivas Funções e Cargos de Direção**

(caso anexe ao processo, indicar n° SEI do documento)

- 1) CComp - Coordenadoria de Compras - FG1  
Vice-Coordenadoria de Compras - FG2
- 2) CContab - Coordenadoria de Contabilidade - FG1  
Vice-Coordenadoria de Contabilidade - FG2
- 3) CContrat - Coordenadoria de Contratos - FG1  
Vice-Coordenadoria de Contratos - FG2
- 4) CFin - Coordenadoria de Finanças - FG1  
Vice-Coordenadoria de Finanças - FG2
- 5) COr - Coordenadoria de Orçamento - FG1  
Vice-Coordenadoria de Orçamento - FG2
- 6) CPat - Coordenadoria de Patrimônio - FG1  
Vice-Coordenadoria de Patrimônio - FG2
- 7) CPIAd - Coordenadoria de Planejamento e Administração - FG2  
Vice-Coordenadoria de Planejamento e Administração - FG2
- 8) CSLog - Coordenadoria de Suprimento de Logística - FG2  
Vice-Coordenadoria de Suprimentos - FG3

#### **Descrição do remanejamento de FGs ou CDs, se houver**

(caso anexe ao processo, indicar n° SEI do documento)

- 1) CComp - remanejamento da FG2 - vice-coordenadoria para a Criação do Departamento de Licitações - FG2
- 2) CContab - remanejamento da FG2 - vice-coordenadoria para a Criação do Departamento Contábil - FG2
- 3) CContrat - remanejamento da FG2 - vice-coordenadoria para a Criação do Departamento de Operações Contratuais - FG2
- 4) CFin - remanejamento da FG2 - vice-coordenadoria de Finanças para a Criação do Departamento Liquidações e Pagamentos - FG2
- 5) COr - remanejamento da FG2 vice-coordenadoria para a Criação do Departamento de Orçamento e Execução Orçamentaria - FG2
- 6) CPat - remanejamento da FG2 da vice-coordenadoria para a Criação do Departamento de Incorporação e Transferências Patrimoniais - FG2
- 7) CPIAd - remanejamento da FG2 da vice-coordenadoria para a Criação do Departamento de Suporte Administrativo - FG2
- 8) CSLog - remanejamento da FG3 da vice-coordenadoria para a Criação do Departamento Coordenadoria de Suprimentos - FG3

## **1. TIPO DE ATUALIZAÇÃO**

### **1.1 Inclusão de Unidades**

Sigla Proposta para Nova Unidade*	Nome Proposto para Nova Unidade

DeLic/CComp/ProAd	Departamento de Licitações
DeCont/CContab/ProAd	Departamento Contábil
DeOC/CContrat/ProAd	Departamento de Operações Contratuais
DeLPag/CCfin/ProAd	Departamento de Liquidações e Pagamentos
DeCEO/CCOr/ProAd	Departamento de Controle e Execução Orçamentária
DeITP/CPat/ProAd	Departamento de Incorporação e Transferências Patrimoniais
DeSAd/CPIAd/ProAd	Departamento de Suporte Administrativo
DeSupri/CSLog/ProAd	Departamento de Suprimentos

\* Para definir a sigla da unidade, consulte seção "[Siglas Oficiais](#)" no site do SPDI

\*\* Para inserir novas linhas na tabela, use a tecla TAB na última célula inferior direita.

## 1.2 Alterações de Unidades

### 1.2.1 Alteração: Renomeação de Unidade(s) e/ou Subunidade(s)

Nome Atual da Unidade	Sigla Atual	Nome Novo da Unidade	Nova Sigla*

\* Para definir a sigla da unidade, consulte seção "[Siglas Oficiais](#)" no site do SPDI

\*\* Para inserir novas linhas na tabela, use a tecla TAB na última célula inferior direita.

### 1.2.2 Alteração: Mudança de Vínculo Hierárquico da(s) unidade(s)

Nome da Unidade	Sigla da Unidade	Unidade de Vínculo Atual	Nova Unidade de Vínculo

\*\* Para inserir novas linhas na tabela, use a tecla TAB na última célula inferior direita.

### 1.2.3 Alteração: Remanejamento de Funções Gratificadas\*

Nome do Servidor	Nome da Unidade Atual	Função Gratificada Atual	Nome da Nova Unidade, se houver	Nova Função Gratificada
	CComp	FG2	DeLic	FG2
	CContab	FG2	DeCont	FG2
	CContrat	FG2	DeOC	FG2
	CFin	FG2	DeLPag	FG2
	COOr	FG2	DeCEO	FG2
	CPat	FG2	DeITP	FG2
	CPIAd	FG2	DeSAd	FG2
	CSLog	FG3	DeSupri	FG3

\* Funções Gratificadas incluem também os Cargos de Direção e outros que recebam gratificação.

\*\* Para inserir novas linhas na tabela, use a tecla TAB na última célula inferior direita.

## 1.3 Extinção de Unidades

Sigla da Unidade a ser extinta	Nome da Unidade a ser extinta

\* Para inserir novas linhas na tabela, use a tecla TAB na última célula inferior direita.

Atenciosamente,

Wania Maria Recchia

Assessoria ProAd

Luiz Manoel de Mores Camargo Almeida

Pró-Reitor de Administração Adjunto Multicampi



Documento assinado eletronicamente por **Wania Maria Recchia, Assessor(a)**, em 21/10/2021, às 16:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Manoel de Moraes Camargo Almeida, Pró-Reitor(a) Adjunto(a)**, em 21/10/2021, às 17:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0518277** e o código CRC **7FDA2671**.

---

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.020337/2021-12

SEI nº 0518277

*Modelo de Documento: Adm: Adequação Estrutura: Solicitação de Alteração, versão de 02/Agosto/2019*



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - ProAd

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

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

Ofício nº 336/2021/ProAd

São Carlos, 21 de outubro de 2021.

Para: **Pedro Carlos Oprime**  
**Secretaria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucionais**

Assunto: **Criação de estrutura interna nas Coordenadorias da ProAd**

Senhor Secretário Geral,

Encaminhamos para análise a solicitação de criação da estrutura departamental nas Coordenadorias da ProAd - Adequação de Estrutura - doc 0518277 e o relatório com a proposta detalhada no Relatório 3 - doc 0518266.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Luiz Manoel de Moraes Camargo Almeida

Pró Reitor Adjunto de Administração Multicampi



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Manoel de Moraes Camargo Almeida, Pró-Reitor(a) Adjunto(a)**, em 21/10/2021, às 16:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0518282** e o código CRC **16E023A1**.

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.020337/2021-12

SEI nº 0518282

Modelo de Documento: Ofício, versão de 02/Agosto/2019



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

SECRETARIA GERAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAIS - SPDI/R

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

Telefone: (16) 33518198 - <http://www.ufscar.br>

PARECER Nº 22/2021/SPDI/R  
PROCESSO Nº 23112.020337/2021-12  
INTERESSADO: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
ASSUNTO: Parecer Sobre Reestruturação da ProAd

Prezada Senhora Presidente,

Em referência ao processo 23112.020337/2021-12, e ao Documento AEA-SAU nº 4/2021/ProAd sobre a Reestruturação Organizacional do Pró-reitoria de Administração, esta SPDI se mostra favorável às readequações que seguem:

- Criar Departamento de Licitações, com as Siglas DeLic, vinculado à Coordenadoria de Compras.
  - Criar Departamento Contábil, com as Siglas DeCont, vinculado à Coordenadoria de Contabilidade
  - Criar Departamento de Operações Contratuais, com as Siglas DeOC, vinculado à Coordenadoria de Contratos
  - Criar Departamento de Liquidações e Pagamentos, com as Siglas DeLPag, vinculado à Coordenadoria de Finanças
  - Criar Departamento de Controle e Execução Orçamentária, com as Siglas DeCEO, vinculado à Coordenadoria de Orçamentos
  - Criar Departamento de Incorporação e Transferências Patrimoniais, com as Siglas DeITP, vinculado à Coordenadoria de Patrimônio
  - Criar Departamento de Suporte Administrativo, com as Siglas DeSAd, vinculado à Coordenadoria de Planejamento
  - Criar Departamento de Suprimentos, com as Siglas DeSupri, vinculado à Coordenadoria de Suprimentos e Logística.
- 
- Remanejar a FG-02 da Coordenadoria de Compras para o Departamento de Licitações
  - Remanejar a FG-02 da Coordenadoria de Contabilidade para o Departamento Contábil
  - Remanejar a FG-02 da Coordenadoria de Contratos para o Departamento de Operações Contratuais
  - Remanejar a FG-02 da Coordenadoria de Finanças para o Departamento de Liquidações e Pagamentos
  - Remanejar a FG-02 da Coordenadoria de Orçamentos para o Departamento de Controle e Execução Orçamentária
  - Remanejar a FG-02 da Coordenadoria de Patrimônio para o Departamento de Incorporação e Transferências Patrimoniais
  - Remanejar a FG-02 da Coordenadoria de Planejamento para o Departamento de Suporte Administrativo
  - Remanejar a FG-03 da Coordenadoria de Suprimentos e Logística para o Departamento de Suprimentos

Permaneço à disposição para eventuais questionamentos;

**Pedro Carlos Oprime**

**Secretário Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Rodrigues Silvatti**, Servidor(a) Público(a) Federal, em 26/10/2021, às 09:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0519983** e o código CRC **EB20E276**.

---

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.020337/2021-12

SEI nº 0519983

*Modelo de Documento: Parecer, versão de 02/Agosto/2019*