

**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI-UFVJM**

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES
DE AUDITORIA INTERNA
PAINT-UFVJM**

EXERCÍCIO DE 2017

DIAMANTINA - MG

ÍNDICE

I - INTRODUÇÃO	03
II - A INSTITUIÇÃO	03
III - A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	08
IV - ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAINT	09
V - FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT	14
ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA	
ANEXO II – TABELA DE HOMEM/HORA	
ANEXO III – MATRIZ DE RISCO	
ANEXO IV- MACROPROCESSOS	

I – INTRODUÇÃO

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), exercício de 2017, foi elaborado em cumprimento à Instrução Normativa CGU nº 24/2015, que dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências.

O art. 5º da IN 24/CGU 2015, informa que após sua elaboração a proposta do planejamento será submetida a prévia análise da Controladoria Geral da União:

“Art. 5o A proposta do PAINT deverá ser submetida à análise prévia do respectivo órgão de controle interno até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução.”

Para a sua elaboração foram considerados o planejamento estratégico, os macroprocessos da UFVJM, relatório de gestão 2015, a estrutura de governança, o programa de integridade e o gerenciamento de riscos corporativos, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos, os programas, a PLOA 2017 e as políticas da entidade, além de considerar a legislação aplicável e os resultados dos últimos trabalhos de auditoria do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União e da própria Unidade de Auditoria Interna da UFVJM.

Além disso, a estrutura do PAINT conterà os itens estabelecidos no art. 4º da Instrução Normativa nº 24/2015-CGU:

“Art. 4o O PAINT conterà, no mínimo: I - relação dos macroprocessos ou temas passíveis de serem trabalhados, classificados por meio de matriz de risco, com a descrição dos critérios utilizados para a sua elaboração; I II - identificação dos macroprocessos ou temas constantes da matriz de risco, a serem desenvolvidos no exercício seguinte, considerando o prazo, os recursos disponíveis e os objetivos propostos; e III - estimativa de horas destinadas às ações de capacitação e participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de auditoria interna. § 1o A matriz de risco conterà o resultado da análise dos riscos associados a um macroprocesso ou tema, em termos de impacto e de probabilidade, que possam vir a afetar os objetivos do órgão ou entidade pública § 2o As ações de capacitação e participação em eventos previstas no PAINT deverão estar alinhadas às atividades de auditoria, de acordo com o seu caráter multidisciplinar e a atuação profissional dos servidores .”

Considerando ainda, o cumprimento do artigo 7º da IN nº 24 - CGU/ 2015:

“Art. 7o O Conselho de Administração ou a instância com atribuição equivalente ou, inexistindo, o dirigente máximo do órgão ou entidade, deverá aprovar o PAINT até o último dia útil do mês de dezembro do ano anterior ao de sua execução ”

Considerando também o cumprimento do artigo 8º da IN nº 24 - CGU/ 2015:

“Art. 8o O PAINT aprovado será encaminhado ao respectivo órgão de controle interno e ao Conselho Fiscal ou instância com atribuições equivalentes até o último dia útil do mês de fevereiro de cada exercício a que se aplica ”

II – A INSTITUIÇÃO

a) *Objetivos*

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM tem por objetivos precípuos preservar, elaborar, desenvolver, cultivar e disseminar o saber em suas várias formas de conhecimento, puro e aplicado e suas atividades, nas diversas modalidades, serão desenvolvidas tendo em vista a integração do ensino, da pesquisa e da extensão, assegurando a plena utilização de seus recursos materiais e humanos, de modo que se vede a duplicação de meios para fins idênticos ou similares.

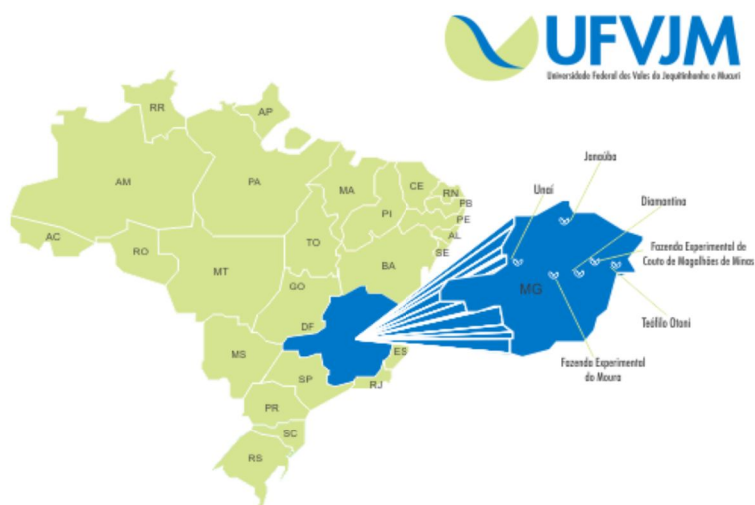
O objetivo relacionado à missão institucional da Universidade, conforme consta do PDI 2012-2016, é:

promover o desenvolvimento científico, econômico e sócio-cultural da sua região, assegurando o ensino de qualidade em diferentes áreas do conhecimento, respeitando a natureza, inspirado nos ideais da democracia, da liberdade e da solidariedade.”

b) Estrutura, segundo o Estatuto da UFVJM (CONSU 19-2012):

<p>Art. 7º - A UFVJM estrutura-se da seguinte forma:</p> <p>I. Administração universitária</p> <p>a. Órgãos de Deliberação Superior</p> <p>b. Conselho de Curadores</p> <p>c. Reitoria</p> <p>d. Órgão Consultivo</p> <p>II. Unidade Acadêmica</p> <p>a. Congregação</p> <p>b. Diretoria</p> <p>c. Colegiados de cursos</p> <p>d. Órgãos Complementares</p> <p>III. Órgãos suplementares</p>

c) UFVJM em números:



DISCENTES					
Modalidade	Qtde. de Cursos	Vagas Anuais	Matriculados	Diplomados em 2014	Total Diplomados Pelos Cursos
Graduação Campus JK - Diamantina	27	1570	4860	600	5521
Graduação Campus do Mucuri - Teófilo Otoni	10	600	2131	275	950
Graduação Campus Janaúba	6	400	243	0	0
Graduação Campus Unai	5	320	130	0	0
Subtotal 1 - Graduação Presencial	48	2890	7364	875	6471
Graduação Educação a Distância - EaD	4	435	735	0	0

Subtotal 2 - Graduação Presencial + EaD	52	3325	8099	875	6471
Pós-Graduação Stricto Sensu - Diamantina	15	256	388	120	435
Pós-Graduação Stricto Sensu - Teófilo Otoni	1	12	12	0	0
Pós-Graduação Lato Sensu	10	841	542	0	2
Subtotal 3 - Pós-Graduação	26	1109	942	120	437
Total Geral Graduação + Pós-Graduação + EaD	78	4434	9041	995	6908

SERVIDORES DOCENTES

Campus	Qtde. Jun/2014
Campus JK - Diamantina	433
Campus do Mucuri - Teófilo Otoni	123
Campus Janaúba	7
Campus Unaí	13
Total Geral	576

SERVIDORES TÉCNICO - ADMINISTRATIVOS

Campus	Qtde. Jun/2014
Campus JK - Diamantina	303
Campus do Mucuri - Teófilo Otoni	75
Campus Janaúba	24
Campus Unaí	19
Total Geral	421

De acordo com a PROGEP a força de trabalho total, com referência ao ano de 2015 foi composta por 546 servidores técnico-administrativos, 672 docentes, 44 professores substitutos, totalizando 1262 servidores; mais 01 servidor em exercício descentralizado, 01 servidor em exercício provisório, 22 servidores sem vínculo com a Administração Pública, sendo, 4 servidores extra-quadro e 18 residentes médicos.

QUADRO 75 – FORÇA DE TRABALHO DA UPC

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no	Egressos no
	Autorizada	Efetiva	Exercício	Exercício
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	251	1220	166	53
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	251	1220	166	53
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	251	1218	165	52
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	01	-	-
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	01	01	01
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	-	-	-
2. Servidores com Contratos Temporários	-	44	58	29
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	-	22	-	-
4. Total de Servidores (1+2+3)	251	1286	224	82

Fonte: Progep

QUADRO 76 – DISTRIBUIÇÃO DA LOTAÇÃO EFETIVA

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
1. Servidores de Carreira (1.1)	160	1060
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	160	1060
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	159	1059
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado	01	-
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	-	01
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	-
2. Servidores com Contratos Temporários	-	44
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	4	18
4. Total de Servidores (1+2+3)	164	1122

QUADRO 77 – DETALHAMENTO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA UPC

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no	Egressos no
	Autorizada	Efetiva	Exercício	Exercício
1. Cargos em Comissão	54	54	46	46
1.1. Cargos Natureza Especial	-	-	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	54	50	46	46
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	54	45	46	46
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	01	-	-
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	-	-	-	-
1.2.4. Sem Vínculo	-	01	-	-
1.2.5. Aposentados	-	03	-	-
2. Funções Gratificadas	148	114	62	59
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	148	114	62	59
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	-	-	-	-
3. Função Comissionada de Coordenação de Curso	59	59	39	39
3.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	59	59	39	39
3.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-

3.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	-	-	-	-
4. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2+3)	261	227	147	144

No exercício de 2015, houve 216 atos de admissão, nove concessões de aposentadoria e duas concessões de pensão na UFVJM.

Já os resultados físicos e financeiros alcançados pela entidade no exercício aludido, considerados em relação ao Programa de maior materialidade para a UFVJM e suas respectivas Ações Governamentais, também de maior materialidade, estão sintetizados na tabela a seguir.

Tabela – Execução Orçamentária em 2015

UO 26255 - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri				
Programa 2032 - Educação Superior - Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão				
Ação 20RK - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior				

Exercício	Meta (unidade)	Previsão	Execução	Execução/ Previsão (%)
2015	Física (aluno matriculado)	12.626	9.017	71,41
	Financeira (em R\$1,00)	25.929.259	13.976.973	53,90

Ação 4002 - Assistência ao Estudante de Ensino Superior

Exercício	Meta (unidade)	Previsão	Execução	Execução/ Previsão (%)
2015	Física (benefício concedido)	1.225	2.002	163,42
	Financeira (em R\$1,00)	6.583.891	3.984.730	60,52

Ação 8282 Restruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior

Exercício	Meta (unidade)	Previsão	Execução	Execução/ Previsão (%)
2015	Física (projeto viabilizado)	120	120	100
	Financeira (em R\$1,00)	27.924.676	17.189.977	61,55

Fonte: Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (Siop).

d) Projeto de Expansão

Em 2011, o Projeto de Expansão da UFVJM tomou dimensões maiores com a indicação do MEC e a aprovação do CONSU para abertura de dois novos Campi, um em Janaúba e outro em Unaí, extrapolando assim, sua limitação aos Vales do Jequitinhonha e do Mucuri.

No ano de 2013 deu-se início a essa expansão territorial da UFVJM como também, à continuação da expansão universitária, com a criação de novos cursos e com o objetivo maior de crescer sem perder qualidade do ensino.

Em 2014 começaram as obras de infraestrutura dos novos campi, bem como as primeiras turmas dos cursos ali implantados, ministrados em imóveis emprestados até que as obras fossem concluídas.

Com a crise orçamentária de 2015, o orçamento da UFVJM foi severamente atingido e o processo de expansão foi totalmente desacelerado e muitas obras em andamento tiveram seus prazos estendidos, não sendo autorizada licitação para obra nova.

Já em 2016, o objetivo da nova gestão se converge no sentido, de não somente crescer, mas principalmente, de se consolidar frente a grande expansão ocorrida nos anos anteriores. Os objetivos específicos para 2016, dentre outros, são: a ocupação da Moradia Estudantil Universitária, a execução de ações de esportes e lazer e a concessão de auxílio emergencial.

O orçamento para 2017, segundo o Projeto de Lei Orçamentária para o exercício é de R\$ 236.468.378,00 dividido entre os programas e ações de governo, superior em R\$ 19.512.477,00 à Lei Orçamentária Anual de 2016, que foi de R\$ 216.955.931,00.

III – UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA DA UFVJM:

A Unidade de Auditoria Interna é o órgão técnico de controle da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, estando vinculada ao Conselho Universitário, conforme determina o § 3º do art. 15 do Decreto 3591/2000.

A Unidade de Auditoria Interna da UFVJM, criada em 11/09/2006, está sob a coordenação da auditora interna ROSANA BARROS MALTA GOMES.

A equipe de Auditoria Interna é composta de:

01 Auditor/Coordenador;

02 Auditores Internos;

01 secretária-executiva, cujo serviço é compartilhado com a Ouvidoria e a PGF.

A Unidade de Auditoria Interna enfrentava há pouco tempo, um grande desafio na tentativa de cumprir plenamente seus objetivos, em função de contar apenas com um único auditor (o segundo entrou em exercício em agosto/2014 e o terceiro em março/2015), que não só acumulava as atividades de coordenação da Unidade com as atividades de auditoria propriamente ditas e de assessoria, como também era responsável pelo trabalho administrativo da unidade.

Há também uma grande necessidade de treinamento e disponibilidade de tempo para pesquisas de normativos e jurisprudências.

Com a ampliação da equipe de auditoria, a atuação da Unidade pode ser ampliada a partir do exercício de 2016, dando assim cumprimento a um planejamento mais extenso de auditorias, o que vinha sistematicamente sendo prejudicado em virtude da deficiência de pessoal.

Na execução dos trabalhos, são destinadas horas para cada ação, estando incluso o tempo necessário para o planejamento dos trabalhos, a coleta, análise de dados, leitura e interpretação da legislação pertinente, a elaboração das solicitações de auditoria, de registros das constatações de auditoria, de elaboração dos relatórios, monitoramento sobre as recomendações decorridas dos respectivos relatórios, bem como a exclusão dos dias de férias, recessos, entre outros.

Na tabela abaixo apresentamos o cargo, formação e horas anuais previstas de cada Auditor para 2017.

Nome SIAPE	SIAPE	Cargo/ Formação	Valor aproximado de horas previstas para 2017
Rosana Gomes	1550154	Coord. da Auditoria Interna/Direito	1.792
Daniel Medeiros	2626256	Auditor/ Direito	1.784

Os objetivos, organização e competência da unidade de Auditoria Interna estão dispostos no Regimento da Auditoria Interna, aprovado pela RESOLUÇÃO N°. 20 - CONSU, DE 29 DE AGOSTO DE 2014.

Para o exercício de 2017, o orçamento previsto para esta unidade estará alocado junto com a verba orçamentária do Gabinete da Reitoria, porém, deverá fazer face às seguintes necessidades da equipe de auditorias:

- 1 - Formação e aperfeiçoamento dos servidores, com cursos específicos sobre matérias relativas às auditorias internas;
- 2 - Participação de todos os auditores internos nos dois FONAITec anuais (Capacitação Técnica dos Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação); e
- 3 - Participação em Encontros técnicos eventuais.

A princípio, estima-se uma verba orçamentária composta por aproximadamente 100 diárias, 12 passagens aéreas e 40 passagens rodoviárias, o que perfaz um total aproximado de R\$ 32.868,00, que poderá sofrer variações de acordo com a legislação da época.

IV – ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAINT

O presente PAINT foi elaborado considerando os planos, metas, objetivos e os macroprocessos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, bem como seus programas e ações definidos em orçamento, além de considerar a legislação aplicável e os resultados dos últimos trabalhos de auditoria do Tribunal de Contas da União, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União e da própria Auditoria Interna da UFVJM.

Para isso, mostraremos, a seguir, a distribuição programática dos créditos orçamentários previstos para a UFVJM, conforme PLO/2017:

Minas Gerais (Seq: 4734)		F	1 - PES	0	91	0	100	25.201.313
Total								236.468.378

a) Objetivos do PAINT/2017:

O objetivo se dará por meio de procedimentos ordenados e sistemáticos, de orientações, recomendações, e demais atividades necessárias ao cumprimento da legislação aplicável, buscando a identificação dos problemas que impactam o resultado da gestão e a indicação de sugestões que minimizem tal impacto. Isso proporcionará que a Auditoria Interna possa exercer suas atividades visando exclusivamente agregar valores à gestão, objetivando a eficiência, a eficácia, a efetividade bem como o cumprimento da legislação pertinente na administração pública.

Os principais objetivos pretendidos com a execução do PAINT/2017, são os seguintes:

- planejar as atividades de auditoria interna a serem realizadas no exercício seguinte à sua confecção, levando-se em conta a legislação aplicada, as orientações do MTF CGU, as solicitações da UFVJM, e os Programas/Ações e Planos em desenvolvimento pela UFVJM;
- examinar os registros e lançamentos contábeis, verificando se os mesmos foram realizados de forma correta e se os pagamentos e repasses de recursos foram realizados observando a disponibilidade orçamentária nas rubricas de despesas adequadas;
- acompanhar o cumprimento e a execução dos Programas e Metas do Plano Plurianual;
- acompanhar a execução dos programas de governo visando comprovar o nível de execução das metas e o alcance de seus objetivos;
- verificar a aplicação das normas internas, da legislação vigente e das diretrizes traçadas pela Administração;
- analisar os procedimentos, rotinas e controles internos das unidades administrativas; e
- avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na aplicação e utilização dos recursos públicos.

b) Unidades envolvidas:

Os trabalhos da auditoria interna no exercício de 2017 serão realizados nas áreas relacionadas a seguir:

- PROPLAN/PROAD – Ação 2.1. Avaliação da regularidade dos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia.
- PROGEP – Ação 2.2. Solicitação da Reitoria através do memorando 1770/2016/GAB – Análise de conformidade em solicitação, concessão e pagamento de auxílio-transporte a servidores.
- PROGEP – Ação 2.3 – Avaliação da regularidade nos pagamentos de Gratificação Natalina.
- PROPLAN/PROAD – Ação 2.4. Avaliação da Gestão de Tecnologia da Informação.
- PROGEP – Ação 2.5. Avaliação da Gestão de Recursos Humanos com ênfase em verificar a regularidade no tange a concessão de férias de servidores docentes em períodos concomitantes com período letivo estabelecido no calendário acadêmico da Universidade.

- AMA – Ação 2.6. Avaliação da aderência aos critérios ambientais - Plano de Gerenciamento de Resíduos e Plano de Coleta Seletiva Solidária.

c) Contextualização na seleção das ações prevista no PAINTE 2017:

Com a entrada de dois novos auditores e a crescente expansão da universidade, necessário se faz o constante treinamento de toda a equipe, o que pode ocasionar em um processo mais lento de auditoria, no entanto, a equipe se pauta pela busca da excelência de seus trabalhos de modo que possa servir de exemplo para outras instituições. Além disso, importante ressaltar que entre o período de 2014 e 2016, duas greves ocorreram e nenhum dos membros da auditoria aderiram ao movimento, o que vem a reforçar o compromisso e o comprometimento da equipe com atingimento das metas traçadas nos PAINTEs.

A seleção das ações previstas neste PAINTE derivam de solicitação da Reitoria e também da Matriz de Riscos apresentada no Anexo II deste PAINTE, cujo resultado indica como planejamento de auditoria AUDITAR OBRIGATORIAMENTE (AO) ou AUDITAR SE POSSÍVEL(ASP).

A contextualização da seleção das ações de auditoria, dentro da Matriz de Risco apresentada, ateu-se a materialidade, relevância e criticidade da ação, levando-se em consideração para a primeira o percentual do orçamento envolvido, na segunda, a representatividade quantitativa ou qualitativa mínima da Ação para a atividade-fim da UFVJM e para a terceira, a composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas e dos pontos de controle com riscos operacionais latentes.

O quantitativo de ações de auditoria previstas foram planejadas em função do quantitativo de homem/hora da equipe de auditoria e da necessidade de treinamento dessa equipe.

No último PAINTE (2016) foi prevista auditoria em Gestão de Tecnologia da Informação, porém, em função do afastamento para capacitação por três meses da Coordenadora da Auditoria Interna, sendo que os outros dois auditores ainda possuíam períodos de férias a usufruir durante o período de 2016; em função de terem sido realizadas 05 auditorias que não estavam previstas no PAINTE 2016 (RAs 01, 02, 03, 06, 07 – 2016); em função de greve instalada, em função da ocupação pelos estudantes do prédio da reitoria (contra PEC 241), o que ocasionou muita algazarra e ainda, em função de que a equipe se ausentará por uma semana para curso de capacitação (45º Fonai/Tec), não foi possível concluir essa auditoria, portanto, estamos reincluindo esse tópico no PAINTE 2017, pelos mesmos fundamentos indicados no PAINTE/2016.

d) Considerações Gerais

O resultado das atividades de auditoria será encaminhado à Reitoria com indicação de encaminhamento às chefias das áreas envolvidas para que tomem conhecimento e adotem as providências que se fizerem necessárias. As constatações, recomendações e pendências farão parte do Relatório de Auditoria.

A Auditoria Interna dará a assistência necessária aos auditores do MTF CGU e do TCU quando visitarem a instituição ou através de Solicitações de Auditorias, bem como acompanhará as recomendações efetuadas pelos mesmos, informando aos órgãos competentes sobre seus resultados.

Poderá ocorrer, durante o exercício, solicitação de auditoria especial em alguns setores, a ser atendida conforme o seu grau de prioridade, utilizando para tanto a carga horária de reserva técnica.

Ao longo do exercício, o cronograma de execução dos trabalhos poderá sofrer alterações em virtude de fatores que prejudiquem a sua realização no período estipulado, tais como: treinamentos, trabalhos especiais, atendimento ao Tribunal de Contas da União - TCU, Ministério

da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União - MFTCGU e Administração Superior da UFVJM.

e) Cronograma das atividades

Estão detalhadas no anexo I.

V - FATORES CONSIDERADOS NA ELABORAÇÃO DO PAINT

O Plano Anual de atividades da Auditoria Interna foi elaborado com base na legislação vigente, no relatório de gestão da UFVJM 2015, nas normas internas de procedimentos, diretrizes adotadas pela instituição e orientação técnica do MFTCGU.

A planificação dos trabalhos de auditoria foi baseada nos seguintes fatores:

- necessidade de treinamento/capacitação dos novos auditores;
- necessidade de formação de conceitos tanto do pessoal de Auditoria como dos Auditados;
- observações efetuadas pelas Auditorias anteriores (TCU, MFTCGU e a própria AUDIN); e
- necessidade de levantamento e verificação dos controles internos existentes.
- na identificação dos macroprocessos ou temas constantes na matriz de risco.

Os trabalhos da auditoria interna contemplarão as áreas relacionadas no Anexo I.

Destacamos que em todos os processos de verificação serão levadas em consideração as orientações das últimas auditorias feitas à Instituição, bem como dos seus Planos de Providências.

Tipo de auditoria: Auditoria de acompanhamento das atividades da unidade gestora e auditoria de revisão para verificar a adoção dos procedimentos recomendados.

Período de exame: O período de exame vai de 1º de Janeiro/2017 até 31 de dezembro/2017 ou até a data de fechamento do último mês do exercício financeiro, descontando-se férias e feriados.

Equipe: A equipe atualmente é composta por três auditores e suas respectivas cargas horárias constam no campo VII do Anexo I - Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e da Planilha de Homem/Hora para a Atividade de Auditoria Interna, Anexo II.

Foi distribuída no cronograma anual de atividades da auditoria interna, carga horária total aproximada dos 3 auditores de 4.866 horas, correspondente a aproximadamente 223 dias para as atividades de auditoria regular, estando incluídos nestas atividades também a elaboração e o aprimoramento dos controles internos das unidades administrativas, a capacitação e treinamento dos auditores, bem como para o assessoramento técnico.

Diamantina, 28 de Novembro de 2016.

Fernando Ferreira Souza

Coordenador Eventual da Auditoria Interna
UFVJM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI

ADITORIA INTERNA

Campus JK - Rodovia MGT 367 – km 583, nº 5000 – Alto da
Jacuba – Diamantina- MG- Brasil
Telefax: (38) 3532-1265 E-mail: auditoria@ufvjm.edu.br



ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT 2017

ENTIDADE: UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCUI – UFVJM

UASG: 153036

EXERCÍCIO: 2017

I Ação	II Descrição Sumária	III Data		IV Recursos Humanos
		Inicial	Final	
1. CONTROLE DA GESTÃO				
1.1	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT 2017	16/01/17	27/01/17	1 x 8 x 10 = 80 horas
1.2	Acompanhamento da formalização do processo de prestação de contas referente ao exercício de 2016.	15/03/17	31/03/17	1 x 8 x 13 = 104 horas
1.3	Consolidação dos Planos de Providências para atender as recomendações. CGU e TCU e AUDIN.	15/05/17	26/05/17	1 x 8 x 10 = 80 horas
1.4	Monitoramento das recomendações da auditoria.	01/05/17	19/06/17	2 x 8 x 41 = 656 horas
1.5	PAINT – 2018: Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna.	09/10/17	27/10/17	1 x 8 x 15 = 120 horas
2. AÇÕES DE AUDITORIA				

2.1	Avaliação da regularidade dos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia.	04/04/17	03/06/17	1,5 x 8 x 43 = 516 horas
2.2	Análise de conformidade em solicitação, concessão e pagamento de auxílio-transporte a servidores.	04/04/2017	03/06/17	1,5 x 8 x 43 = 516 horas
2.3	Avaliação da regularidade nos pagamentos de Gratificação Natalina.	14/06/17	02/09/17	1,5 x 8 x 56 = 672 horas
2.4	Avaliação da gestão de tecnologia da informação.	05/09/17	27/10/17	1,5 x 8 x 37 = 444 horas
2.5	Avaliação da gestão de recursos humanos com ênfase em verificar a regularidade no tange a concessão de férias de servidores docentes em períodos concomitantes com período letivo estabelecido no calendário acadêmico da Universidade.	20/06/17	02/09/17	1,5 x 8 x 43 = 516 horas
2.6	Avaliação da aderência aos critérios ambientais - Plano de Gerenciamento de Resíduos e Plano de Coleta Seletiva Solidária.	11/09/17	01/11/17	1,5 x 8 x 43 = 516 horas
3. ASSESSORAMENTO À ALTA GESTÃO				
3.1	Assessoramento a alta gestão.	Permanente	Permanente	1 x 8 x 25 = 200 horas
4. RESERVA TÉCNICA				
4.1	Auditorias Especiais do TCU e CGU.	Datas não previstas	Datas não previstas	1,5 x 8 x 10 = 120 horas
4.2	Apoio aos órgãos de controle.	Permanente	Permanente	2 x 8 x 10 = 160 horas

4.3	Atividades de correição. Apurar/encaminhar denúncias provenientes da comunidade acadêmica, da alta gestão ou do cidadão comum que impliquem dano ao erário.	Permanente	Permanente	1 x 8 x 10 = 80 horas
5. CAPACITAÇÃO DA EQUIPE DE AUDITORIA				
5.1	Participação nos dois FONAITecs – “Capacitação Técnica das Auditorias Internas do Ministério da Educação”	Datas não previstas	Datas não previstas	3 x 8 x 10 = 240 horas
5.2	Participação em cursos e treinamentos técnicos, internos e externos à UFVJM	Datas não previstas	Datas não previstas	3 x 8 x 10 = 240 horas
6. FÉRIAS DA EQUIPE DE AUDITORIA				
6.1	Cláudia Aparecida Fonseca	03/01/17 17/07/17 11/12/17	13/01/17 28/07/17 17/12/17	2 x 8 x 40 = 640 horas + 1 x 6 x 40 = 240 horas Total = 880 horas
	Fernando Ferreira Souza	24/04/17 16/10/17 04/12/17	28/04/17 30/10/17 13/12/17	
	Rosana Barros Malta Gomes	10/04/17 02/10/17 14/12/17	20/04/17 11/10/17 22/12/17	
	Daniel Medeiros	03/01/17 17/07/17	20/01/17 28/07/17	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

ADITORIA INTERNA

Campus JK - Rodovia MGT 367 – km 583, nº 5000 – Alto da Jacuba – Diamantina- MG- Brasil

Telefax: (38) 3532-1265

E-mail: auditoria@ufvjm.edu.br



ANEXO IV – RELAÇÃO DOS MACROPROCESSOS OU TEMAS PASSÍVEIS DE SEREN TRABALHADOS.

Macroprocessos finalísticos

Considerando as áreas estratégicas para o desenvolvimento de suas atribuições finalísticas, esta UPC apresentará a Gestão de Riscos e Controles Internos por setores que compõem a Administração Universitária.

Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD

Para consecução dos objetivos, a Prograd conta com os seguintes parceiros externos: Ministério da Educação, Procuradoria Geral Federal e demais Instituições Federais de Ensino. Alguns parceiros internos também atuam de forma colaborativa para consecução das atividades, tais quais: Dicom, dando publicidade aos atos desta Pró-Reitoria; Auditoria, assessorando, orientando e acompanhando os atos da gestão; DRI – promovendo a interação com organismos e instituições de ensino superior internacionais; DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação gerindo e coordenando o uso de ferramentas computacionais. A Prograd promove ainda o diálogo constante entre discentes, docentes e técnicos administrativos, seja diretamente ou por meio de suas Unidades Acadêmicas/Departamentos, com vistas a construir conhecimento e ampliar suas ações.

Quadro 1 - Macroprocessos finalísticos da Diretoria de Ensino - DEN

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Criação de cursos de graduação.	Análise de Projetos Pedagógicos de Cursos novos, proposição de alterações necessárias e emissão de relatório para aprovação pelo Conselho de Graduação - CONGRAD.	Projetos Pedagógicos analisados e aprovados pelos Colegiados Superiores da UFVJM: - curso de Medicina – bacharelado, <i>Campus</i> do Mucuri – Teófilo Otoni; - curso de Ciências Agrárias – bacharelado interdisciplinar, <i>Campus</i> Unai; - curso de Ciência e Tecnologia – bacharelado interdisciplinar, <i>Campus</i> Janaúba; -curso de graduação em Fisioterapia; -curso de graduação em Agronomia; -curso de graduação em Educação Física – Bacharelado e Licenciatura, <i>Campus</i> JK - Diamantina.	Cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (todos os <i>campi</i>)	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
	Processamento de cadastro dos cursos criados no módulo Ensino do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA.	- Cursos e matrizes curriculares cadastradas no SIGA/Ensino.	Comunidade acadêmica e externa.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
	Atualização de informações dos cursos de Graduação da UFVJM e dos programas no sítio da Pró-	- Projetos Pedagógicos de Cursos e Programa de Apoio ao Ensino de Graduação, atualizados no sítio da PROGRAD.	Comunidade acadêmica e externa.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
	Reitoria de Graduação (PROGRAD).			
Regulação dos Cursos de Graduação.	Acompanhamento e orientação às Coordenações de cursos sobre os processos regulatórios: autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento.	- Cursos autorizados, reconhecidos e em processo de reconhecimento e renovação de reconhecimento no Sistema e-MEC.	Comunidade Acadêmica.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP) e Pesquisador Institucional

Orientação e apoio pedagógico no âmbito do ensino de graduação.	Apoio pedagógico aos coordenadores de curso, docentes e discentes em assuntos relativos ao ensino de graduação.	- Atendimento permanente aos coordenadores de curso, docentes e discentes com orientação pedagógica, normativa em assuntos pertinentes ao ensino e à vida acadêmica.	Coordenadores de curso, docentes e discentes da UFVJM.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
Coordenação do Programa de Apoio ao Ensino de Graduação - PROAE	Realização das atividades pertinentes ao Programa.	- Elaboração de edital, inscrição, submissão de projetos ao comitê avaliador, publicação de projetos aprovados, recebimento de atestados de frequência, elaboração e envio de planilhas de pagamento de bolsas, atualização de cadastro de bolsistas, orientação aos coordenadores de projetos e discentes sobre o PROAE.	Docentes e discentes da UFVJM	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
Coordenação do Programa de Formação Pedagógica Continuada Docente (Forped)	Organização e participação da capacitação pedagógica dos docentes da UFVJM.	- Atuação junto ao Núcleo de Formação Docente para organização do programa de capacitação pedagógica docente, para cada curso conforme a especificidade e ou demanda. - Atuação junto à IV Sintegra	Docentes da UFVJM	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
Aproveitamento de Estudos	Processos de aproveitamento de estudos analisados e encaminhados à Divisão de Controle e Registro Acadêmico-DRCA.	- Encaminhar os processos aos coordenadores de curso para análise. - Analisar respostas dos coordenadores e encaminhar processo à DRCA.	- Discentes ingressantes nos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Calendário Acadêmico	Calendário Acadêmico anual.	- Convidar setores da PROGRAD para participarem de reunião, visando à elaboração do Calendário Acadêmico. - Confeccionar Calendário Acadêmico e encaminhá-lo para homologação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).	- Toda a Comunidade Acadêmica.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Convênios de Estágios	Convênios firmados com empresas concedentes.	- Receber minutas de convênios, analisá-las e realizar os encaminhamentos necessários. - Publicar Convênio no Diário Oficial da União.	- Discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Disciplina Isolada	Candidatos matriculados em disciplina isolada.	- Abrir processo e receber as inscrições e documentação dos candidatos à matrícula em disciplina isolada.	- Candidatos à matrícula em disciplina isolada.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)

		<ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar a documentação dos candidatos aos coordenadores de cursos para análise e parecer. - Receber e homologar a análise dos coordenadores, publicar resultado e encaminhar os processos à DRCA. 		
Enade – Exame Nacional de Desempenho do Estudante	<p>Inscrições dos discentes no Enade, tendo em vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceito Enade, - CPC – Conceito Preliminar do Curso - IGC – Índice Geral do Curso 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar os coordenadores dos cursos avaliados quanto aos procedimentos necessários às inscrições. - Divulgar o Enade. - Auxiliar os coordenadores dos cursos no que se refere às ações a serem desenvolvidas no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) e no INEP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de graduação avaliados, bem como seus respectivos discentes. 	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Mobilidade Acadêmica Internacional	Resultado da análise das disciplinas a serem cursadas no exterior.	<ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar processos dos candidatos aos coordenadores de curso para análise e parecer. - Homologar análise do coordenador. - Redigir orientações ao acadêmico a respeito do seu afastamento e retorno à UFVJM, e encaminhar processo à Diretoria de Relações Internacionais (DRI). 	<ul style="list-style-type: none"> - Discentes dos cursos de graduação. 	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Mobilidade Acadêmica Nacional	Resultado da análise das disciplinas a serem cursadas em outra Instituição brasileira participante do Convênio ANDIFES.	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir processos e encaminhá-los aos coordenadores de curso para análise e parecer. - Homologar análise do coordenador. - Redigir orientações ao acadêmico a respeito do seu afastamento e retorno à UFVJM, e encaminhar processo à DRCA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Discentes dos cursos de graduação. 	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Obtenção de Novo Título	Ingresso de bacharel ou licenciado em novo curso de graduação.	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir processo, elaborar e publicar Edital para seleção de candidatos. - Receber as inscrições e documentação dos candidatos. - Análise dos documentos e classificação dos candidatos. - Publicação dos resultados da seleção. - Organização dos documentos e montagem do processo, a fim de encaminhá-lo à DRCA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bacharéis e licenciados. 	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)

PET – Programa de Educação Tutorial	Sistema de Gerenciamento de Bolsas (SIGPET) atualizado, no âmbito da UFVJM.	<ul style="list-style-type: none"> - Receber documentos dos tutores e abrir processos referentes aos grupos PET. - Convocar e organizar pauta das reuniões do Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA). - Realizar homologações concernentes à PROGRAD no SIGPET. 	- Discentes petianos.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Planos de Ensino	Planos de Ensino disponibilizados.	- Orientar os discentes quanto aos procedimentos necessários para adquirirem os planos de ensino.	- Discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
		- Disponibilizar aos discentes os planos de ensino que não se encontram publicados no SIGA, mas constam nos arquivos da DAA.		
PROAPE- Programa de Apoio à Participação em eventos	Participação dos discentes e eventos nacionais e internacionais.	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o PROAPE. - Receber inscrições dos candidatos e selecioná-los para análise da Comissão PROAPE. - Publicar resultado dos candidatos selecionados. - Encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) planilha autorizando pagamento do auxílio aos candidatos selecionados. 	- Discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Programa de Monitoria	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de Monitoria gerenciado. - Monitores bolsistas recebem bolsas. - Monitores e Professores supervisores recebem certificados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerenciar o Programa de Monitoria. - Receber e arquivar documentação pertinente, bem como Atestados de Frequência dos monitores. - Conferir atestados, elaborar planilha e encaminhá-la à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), autorizando pagamento aos bolsistas. - Verificar carga horária dos monitores e professores supervisores e enviar às Unidades Acadêmicas para a emissão dos certificados. 	- Discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos - DAA

Reopção de Curso	Ingresso do discente da UFVJM em outro curso de área afim.	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir processo, elaborar e publicar Edital para seleção de candidatos. - Receber as inscrições e documentação dos candidatos. - Análise dos documentos e classificação dos candidatos. - Publicação dos resultados da seleção. - Organização dos documentos e montagem do processo, a fim de encaminhá-lo à DRCA. 	- Discentes dos cursos de graduação da UFVJM.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Locação de salas de aula	Aulas dos cursos de graduação locadas em suas respectivas salas.	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar orientações aos coordenadores dos cursos a respeito do cronograma para atender à demanda de salas de aula. - Receber dos coordenadores de cursos a demanda de salas e elaborar mapa de acordo com tais solicitações, publicando-o no SIGA. 	- Docentes e discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Transferência	Ingresso de discente oriundo de outra IES em curso de graduação da UFVJM.	<ul style="list-style-type: none"> - Abrir processo, elaborar e publicar Edital para seleção de candidatos. - Receber as inscrições e documentação dos candidatos. - Análise dos documentos e classificação dos candidatos. - Publicação dos resultados da seleção. 	- Discentes dos cursos de graduação de outras IES.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
		<ul style="list-style-type: none"> - Organização dos documentos e montagem do processo, a fim de encaminhá-lo à DRCA. 		

Fonte: Prograd/UFVJM

Quadro 2 - Macroprocessos finalísticos da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Registro e Controle da vida acadêmica dos discentes e das atividades acadêmicas dos cursos de	Registrar, acompanhar, informar, emitir e arquivar documentos	Análise e parecer referente aos processos de trancamento, cancelamento de disciplinas, reconsideração de desligamentos, re matrícula reingresso, dilação de prazo, colação de grau e outros.	Discentes dos cursos de graduação presencial, a distância e alternância da UFVJM	Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA)

Graduação	referentes a vida acadêmica dos discentes	Registro de afastamentos, trancamentos, aproveitamento de estudos, cancelamento de disciplinas, cancelamento de curso, desligamentos, dilação de prazos, mobilidade acadêmica e outros.	Discentes dos cursos de graduação, a distância e alternância da UFVJM	Divisão de Documentos Lançamentos Acadêmicos (DDLA)
		- Emissão de documentos relativos a vida acadêmica: históricos, declarações, certidões e outros.	Discentes e ex-discentes dos cursos de graduação presencial, a distância e alternância da UFVJM	Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos (DDLA) Divisão de Expedição e Registro de Diploma (DERD)
		- Emissão de pareceres sobre a vida acadêmica dos discentes	Discentes dos cursos de graduação presencial, a distância e alternância da UFVJM	Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA)
		Orientações e esclarecimentos referentes aos procedimentos praticados pela DRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico.	Público em geral	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)
		Organização, atualização e manutenção do arquivo de documentos dos discentes ativos e inativos da UFVJM.	Discentes Ativos e Inativos da UFVJM	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)
		Atualização de dados cadastrais no SIGA	Discentes Ativo e Inativo da UFVJM	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)
Matrículas dos cursos de Graduação	Efetuar a matrícula dos calouros a cada semestre	<ul style="list-style-type: none"> - Participação na elaboração dos editais de todos os processos seletivos para ingresso na UFVJM; - Elaboração do cronograma de matrícula; - Elaboração das listas para chamadas de matrícula; - Análise de documentos para matrícula; - Elaboração dos editais complementares e orientações para matrícula; - Ocupação de vagas no sistema SISU/MEC; - Lançamento no sistema dos deferimentos ou indeferimentos de matrícula. 	Candidatos /às vagas dos cursos de graduação presencial e a distância	Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA)

	Ajuste de Matrículas dos Discentes	- Efetuar ajustes das matrículas de veteranos e calouros após o ajuste da coordenação de curso.		
Diplomação	Registro e expedição dos diplomas	- Análise de documentos e emissão do histórico dos graduados; - Montagem de processos, registro e expedição dos diplomas de graduação da UFVJM; - Registro dos diplomas de pós graduação da UFVJM. - Envio da relação de graduados aos conselhos regionais semestralmente.	Graduados e Pós-graduados da UFVJM	Divisão de Expedição e Registro de Diploma (DERD)
Revalidação de diplomas estrangeiros	Registro de Diplomas	- Montagem de processo de revalidação e registro de diplomas estrangeiros;	Graduados no exterior que pretendem exercer a profissão no Brasil	Divisão de Expedição e Registro de Diploma (DERD)
Planejamento Acadêmico	Calendário acadêmico, Avaliação institucional – Regulamento de cursos	- Auxílio na elaboração do calendário acadêmico; - Participação do processo de avaliação institucional; - Análise hodierna do regulamento de curso; - Proposta de alteração no regulamento de curso; - Análise e propostas na formulação de ações/resoluções que interajam com os procedimentos da DRCA	Comunidade Acadêmica e outros	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)
	Relatórios	Emissão de relatórios	Fornecimento de informações referentes aos cursos de graduação;	

Fonte: Prograd/UFVJM

Quadro 3 - Macroprocessos finalísticos da Coordenação de Processos Seletivos – COPESE

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Coordenação de Processos Seletivos - Copese	Processos Seletivos para ingresso nos cursos de graduação presenciais e a	- Divulgação das formas de ingresso na UFVJM, através de palestras e visitas in loco, realizadas nas escolas de ensino médio nas regiões do Vale do Jequitinhonha, Vale do Mucuri, Norte e Noroeste de Minas Gerais.	Candidatos às vagas dos cursos de graduação oferecidas pela UFVJM.	

	distância.	Gerenciamento dos processos seletivos para ingresso nos cursos presenciais e a distância oferecidos pela UFVJM: <ul style="list-style-type: none"> - Preparação logística para a realização das provas em vinte e cinco cidades; - elaboração das questões; - formatação e diagramação dos cadernos de provas; - impressão e envelopamento dos cadernos de provas, 	Candidatos às vagas dos cursos de graduação oferecidas pela UFVJM.	
		para distribuição aos locais de aplicação; - recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição; <ul style="list-style-type: none"> - análise dos pedidos de isenção para deferimento/indeferimento; - apuração do resultado final dos processos. 		
		Capacitação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.	Candidatos às vagas dos cursos de graduação oferecidas pela UFVJM.	
		Suporte técnico e logístico para a elaboração dos itens do Enem.	Equipe de elaboradores da UFVJM.	
	BNI			

Fonte: PROGRAD/UFVJM

Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação – PRPPG

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão central da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri responsável pela coordenação e supervisão das atividades de pesquisa e pós-graduação.

Quadro 4 - Macroprocessos finalísticos da PRPPG

Macroprocessos	Descrição	Produtos e serviços	Principais clientes	Subunidades responsáveis
-----------------------	------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------------------

<p>Programas Institucionais de Bolsa de Iniciação Científica (Pibic/Fapemig, Pibic/CNPq, Pibic/UFVJM, PIBITI/CNPq)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de Editais durante o ano - Recepção de projetos de pesquisa para solicitação de bolsas - Avaliação dos projetos inscritos - Implementação e gerenciamento das bolsas em sistemas específicos para cada tipo (Fapemig / CNPq / UFVJM) - Organização e realização do Seminário Anual - Avaliação dos relatórios finais 	<ul style="list-style-type: none"> - Concessão de bolsas - Expedição de declarações de participação em projetos de Iniciação Científica 	<p>Docentes e discentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diretoria de Pesquisa - Divisão de Iniciação Científica - Divisão de Projetos e Auxílios
<p>Elaboração de projetos institucionais (editais CAPES, FINEP, Fapemig e outros)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recepção e divulgação dos Editais - Recebimento dos subprojetos - Avaliação dos subprojetos - Consolidação dos projetos aprovados para submissão - Envio de projeto para área de fomento - Acompanhamento da execução do projeto - Acompanhamento da prestação de contas final feita pela Fundação 	<ul style="list-style-type: none"> - Convênios formalizados com as Agências de Fomento para consolidação da pesquisa e dos programas de pós-graduação. - Captação de recursos para despesas de custeio e capital 	<p>- Docentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diretoria de Pesquisa - Diretoria de Pós-Graduação - Assessoria Admin. e Acadêmica
<p>Programa de Apoio a Participação em Eventos Técnico-Científicos (PROAPP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recepção e avaliação das solicitações de custeio para participação em eventos nacionais e/ou internacionais - Deliberação ou não do valor e divulgação - Análise do relatório final 	<ul style="list-style-type: none"> - Concessão de auxílio financeiro para participação em eventos técnico científicos em nível nacional ou internacional 	<p>- Docentes, Técnico administrativos e Discentes de PósGraduação <i>Stricto Sensu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diretoria de Pesquisa - Divisão de Projetos e Auxílios
<p>Criação e acompanhamento de cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Criação e acompanhamento dos cursos - Abertura de novas turmas - Suporte administrativo e acadêmico - Credenciamento de docentes - Nomeação de coordenadores 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos criados e em funcionamento - Certificação de discentes 	<p>- Comunidade externa e interna</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diretoria de Pós-Graduação - Assessoria Admin. e Acadêmica - Secretariado da Pós-Graduação - Coordenação do curso

Criação e acompanhamento de programas e cursos de PósGraduação <i>Stricto Sensu</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Criação e acompanhamento dos programas - Abertura de novas turmas - Suporte administrativo e acadêmico - Credenciamento de docentes - Nomeação de coordenadores - Estruturação dos programas - Apoio financeiro 	<ul style="list-style-type: none"> - Programas criados e em funcionamento - Diplomação de discentes - Ampliação da oferta de programas de mestrado e doutorado 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunidade externa e interna 	<ul style="list-style-type: none"> - Diretoria de Pós-Graduação - Assessoria Admin. e Acadêmica - Secretariado da Pós-Graduação - Coordenação do Programa
Fomento interno à Pesquisa e Pós-Graduação	<ul style="list-style-type: none"> - Criação de Grupos de Pesquisa - Apoio financeiro - Elaboração e envio do "Aplicativo para Criação de Novos Cursos" - APCN / CAPES 	<ul style="list-style-type: none"> - Produção Científica - Proposta de novos cursos <i>Stricto Sensu</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> - Diretoria de Pesquisa - Diretoria de Pós-Graduação - Assessoria Admin. e Acadêmica

Fonte: PRPPG/UFVJM

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFRVJM para o desenvolvimento de suas atividades conta com o apoio de agências, instituições de fomento e fundações saber:

- Fapemig – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais, que é a agência de indução e fomento à pesquisa e à inovação científica e tecnológica do Estado de Minas Gerais. Compete à fundação apoiar projetos de natureza científica, tecnológica e de inovação de instituições ou de pesquisadores individuais, que sejam considerados relevantes para o desenvolvimento científico, tecnológico, econômico e social do estado de Minas Gerais.
- Capes – Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal do Ensino Superior, que tem o objetivo principal de subsidiar o MEC na formulação das políticas de pós-graduação, coordenando e estimulando, mediante a concessão de bolsas de estudo.
- CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, que tem por objetivo incentivar projetos de pesquisa por meio de editais para concessão de recursos e bolsas de pesquisa.
- Finep – Financiadora de Estudo e Projetos, que tem por objetivo promover o desenvolvimento econômico e social do Brasil por meio do fomento público à Ciência, Tecnologia e Inovação em empresas, universidades, institutos tecnológicos e outras instituições públicas ou privadas. A PRPPG ainda com o apoio de duas fundações para a administração de recursos: • Fundaepe: Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Funarbe: Fundação Arthur Bernardes.

Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura é integrante da Reitoria e tem por finalidade a coordenação das ações de extensão e cultura da UFRVJM.

Quadro 5 - Macroprocessos finalísticos da PROEXC

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Registro, acompanhamento e certificação	Receber, analisar, registrar, acompanhar e certificar ações de Extensão e Cultura	<ul style="list-style-type: none"> ● Atendimento ao público para recebimento (protocolo) de propostas de ações de Extensão e Cultura; ● Análise das propostas; ● Registro das ações; ● Acompanhamento: <ul style="list-style-type: none"> i) divulgação das informações sobre as ações; ii) alimentação de bancos de dados sobre as ações; iii) levantamento mensal de dados consolidados referentes ao público beneficiado; iv) análise de relatórios emitidos pela equipe proponente, sobre a execução das ações; v) consolidação de dados quantitativos e qualitativos das ações registradas; vi) geração de relatórios e de tabelas dos dados consolidados; ● Emissão de certificados para a equipe proponente e os participantes das ações. 	- Equipe proponente das ações de Extensão e Cultura; - Comunidade externa envolvida;	<ul style="list-style-type: none"> - PROEXC: Diretoria de Extensão (DEX) e Diretoria de Cultura (DIC); - Conselho de Extensão e Cultura (COEXC).
Gestão dos recursos orçamentários	Administração financeira da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc)	<ul style="list-style-type: none"> ● Distribuição dos recursos orçamentários por rubrica (custeio, diárias, infraestrutura) ● Distribuição de recursos para financiamento de ações de Extensão e Cultura ● Solicitações de empenho e controle do uso dos pregões específicos da Proexc ● Controle interno de uso dos recursos aprovados para financiamento de ações de extensão e cultura ● Elaboração do plano de gestão ● Elaboração dos relatórios de gestão 	Coordenadores e equipe executora de ações de extensão, equipe de trabalho da Proexc, conselheiros, comunidade interna e externa da UFVJM.	Proexc, Diretoria de Extensão (DEX), Diretoria de Cultura (DIC), Conselho de Extensão e Cultura (Coexc).

Apoio e fomento	Apoio a eventos e lançamento de editais de Extensão e Cultura	<ul style="list-style-type: none"> •Editais do Programa Institucional de Bolsas de Extensão (Pibex) •Editais do Programa de Bolsas de Apoio à Cultura e à Arte. •Apoio logístico e de recursos para eventos de Extensão e de Cultura. •Acompanhar e informar a comunidade extensionista sobre oportunidades de fomento 	<p>Coordenadores de projetos de Extensão e Cultura (servidores da UFVJM). Acadêmicos bolsistas. Público alvo das ações de Extensão e Cultura (Comunidade Externa e Interna)</p>	<p>Proexc DEX DIC Coexc Unidades acadêmicas e administrativas beneficiadas com os recursos.</p>
Divulgação e Informação	Estabelecimento e aprimoramento de diferentes formas de comunicação com as comunidades universitária e externa nas questões relacionadas à extensão e à cultura	<ul style="list-style-type: none"> •Atualização da página da Proexc na internet em relação aos projetos, regulamentos, documentos, formulários, inscrições para eventos, notícias, editais e eventos internos e externos relacionados à Extensão e à Cultura; •Produção de arte gráfica de cartazes, panfletos, banners e outros materiais informativos relacionados às atividades da Pró-Reitoria; •Representação da Proexc no Conselho Editorial do Jornal da UFVJM; coleta, organização, redação e encaminhamento de matérias da Proexc para o Jornal; •Divulgação de atividades relacionadas à Proexc em meios de comunicação externos à Universidade; •Acompanhamento de informações de interesse da comunidade universitária e divulgação interna 	<p>Público alvo das ações de Extensão e Cultura (Comunidades Externa e Interna)</p> <p>Coordenadores de projetos de Extensão e Cultura (servidores da UFVJM); acadêmicos bolsistas</p>	<p>Proexc, Diretoria de Extensão (DEX), Diretoria de Cultura (DIC), Conselho de Extensão e Cultura (Coexc);</p> <p>Dicom</p>

Eventos	<p>IV Semana de Integração: Ensino, Pesquisa e Extensão (Sintegra)</p> <p>Exposição “Rios, Climas e Homens”</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Coordenação, direção artística e executiva, produção, logística, divulgação; •Realização do evento: de 10 a 12 de junho de 2015; •Comissão de Eventos Culturais e Sociais •Lançamento do Programa de Ações da França no Brasil e mesa-redonda “Mudança climática”; •Exposição “Rios, climas e homens” no Espaço Cultural JK 	<p>Estudantes, professores e técnicos da UFVJM; Integrantes e participantes de projetos de extensão e cultura da Universidade; População de Diamantina (MG)</p> <p>Realização do evento de lançamento do Programa de Ações da França no Brasil e mesa-redonda. “Mudança climática”; Auditório da Reitoria do <i>Campus</i> JK; - abril/2015. Lançamento e condução da exposição “Rios, climas e homens”; Espaço Cultural JK (<i>Campus</i> 1) – abril/2015.</p>	<p>Departamento de Educação Física PRPPG Prograd ProAd Dicom Núcleo de Turismo Coordenadores (as), integrantes e participantes de projetos de extensão e cultura da UFVJM</p> <p>DRI ProAd</p>
---------	---	--	---	--

<p>Parcerias institucionais</p>	<p>Programa Corredor Cultural: Adesão da UFVJM ao Programa Corredor Cultural, do Fórum de Pró-Reitores de Extensão Universitária (Forproex), regional Sudeste</p> <p>Programa Mais Cultura nas Universidades: criação de Planos de Cultura das Instituições Federais de Ensino Superior e das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assinatura de carta de intenção de adesão da UFVJM ao Programa Corredor Cultural em 12/01/ 2015 • Estabelecimento de parcerias com o objetivo de criar um circuito universitário de cultura composto por espetáculos, mostras, exposições, palestras, oficinas de formação e intervenções culturais produzidos ou apoiados pelas instituições integrantes do projeto. • Participação da UFVJM Comissão de Avaliação e Seleção da chamada pública do Programa Mais Cultura nas Universidades (MinC/MEC) – maio/2015 	<p>Integrantes e participantes de projetos de extensão e cultura das Universidades integrantes</p> <p>Comunidades das localidades de abrangência das Universidades parceiras</p> <p>Integrantes e participantes de projetos de extensão e cultura das Universidades integrantes</p> <p>Comunidades das localidades de abrangência das Universidades parceiras</p>	<p>Universidades públicas da região Sudeste, integrantes do Fórum de Pró-Reitores de Extensão Universitária (Forproex)</p> <p>Ministério da Cultura (MinC)</p> <p>Ministério da Educação (MEC)</p> <p>Representantes de Universidades e Institutos Federais de todo o país</p>
<p>Centros de Idiomas</p>	<p>Cursos de Idiomas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Execução do Plano de Trabalho dos Centros de Idiomas; Supervisão das atividades desenvolvidas em cada Centro de Idiomas; • Deliberação sobre assuntos administrativos e pedagógicos relativos aos Centros de Idiomas; • Promoções de parcerias e convênios para possibilitar o intercâmbio cultural com outras instituições. 	<p>Comunidade acadêmica e comunidade externa</p>	

Fonte: PROEXC/UFVJM

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc) é uma das unidades administrativas que compõem a Reitoria da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM). Cabe à Proexc propor, coordenar, registrar, apoiar e acompanhar processos para o desenvolvimento de ações de Extensão e Cultura, em consonância com a Política Nacional de Extensão e a Política de Extensão da UFVJM, o Plano Nacional de Cultura e a Política Cultural da UFVJM.

A organização da Proexc está elaborada para o cumprimento da sua missão, que tem por princípio o fortalecimento das ações de Cultura e de Extensão nos *campi* da UFVJM, localizados em Diamantina, no Vale do Mucuri (Teófilo Otoni), em Unaí e em Janaúba, bem como em suas regiões de abrangência. A Extensão, pilar vital do processo educacional e indissociável do Ensino e da Pesquisa, está reconhecida como uma das atividades essenciais da Universidade, de acordo com o artigo 207, Capítulo III da Constituição, segundo o qual “*As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão*”. Reconhecer a Extensão Universitária como um processo educativo, cultural e científico, sua articulação com o Ensino e a Pesquisa e seu objetivo transformador da Sociedade é o parâmetro norteador para o estabelecimento dos macroprocessos finalísticos através dos quais a Proexc executa sua missão.

A gestão dos recursos orçamentários da Proexc é o macroprocesso que permite aos gestores e ao Conselho de Extensão e Cultura deliberar sobre a aplicação dos recursos orçamentários desta Pró-Reitoria, definindo as parcelas do orçamento destinadas a cada rubrica, incluindo:

i) custeio, referente aos recursos disponibilizados para a aquisição de materiais não permanentes, os quais são fornecidos como apoio à execução das ações de Extensão e Cultura, bem como para as atividades rotineiras da Pró-Reitoria; diárias para servidores do quadro de pessoal da UFVJM, diárias para colaboradores, destinadas para eventuais palestrantes em eventos institucionais de Extensão e Cultura, e passagens para servidores ou colaboradores. ii) investimento, rubrica referente à aquisição de materiais permanentes, como equipamentos. Uma vez deliberada a parcela orçamentária que compõe cada rubrica, a etapa seguinte deste macroprocesso é a solicitação de empenho, encaminhada à Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) pelos gestores da Proexc, para que os recursos sejam disponibilizados e controlados através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA). A administração destes recursos é de competência do Pró-Reitor e dos diretores de Extensão e Cultura. Materiais de consumo disponíveis no almoxarifado da UFVJM podem ser solicitados via SIGA pelos coordenadores de projetos aprovados nos editais internos de apoio à Extensão e a Cultura. Materiais gráficos podem ser solicitados para impressão na Gráfica da UFVJM ou adquiridos através de pregões específicos, sob autorização do Pró-Reitor e do administrador da ata específica que contém o material licitado. A equipe de servidores da Proexc elabora e atualiza uma planilha interna que contém os dados dos projetos aprovados e seus coordenadores, com o montante de recursos que compõe o apoio, sendo da responsabilidade dos gestores o controle de uso destes.

Apoio e Fomento é o macroprocesso que tem por finalidade garantir a realização de Eventos e outras ações de Extensão e Cultura. O apoio é constituído de auxílio e recursos referentes à divulgação, materiais consumíveis e aporte para o deslocamento durante a realização da ação, além de bolsas para estudantes envolvidos nas ações. O aporte de recursos de consumo (combustível, materiais de almoxarifado, serviços gráficos) para os projetos de Extensão e Cultura é concedido mediante seleção por mérito, em processo avaliativo instruído em Editais de Chamada Pública (Pibex e Procarte), ao qual podem ser submetidas propostas coordenadas por servidores docentes e técnicos-administrativos com curso de graduação concluído. As propostas classificadas são registradas mediante apresentação de documentação comprobatória, recebem autorização para utilização dos recursos previstos, sob normas do controle interno e de acordo com o orçamento apresentado na proposta, e uma bolsa para discente, com execução prevista para um ano, segundo cronograma constante da proposta aprovada.

Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento – PROPLAN

A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento é o órgão da Administração Central que tem por finalidade o assessoramento da política global de planejamento, orçamento e tabulação de dados institucionais, adjutorando a administração superior, promovendo a análise sistemática das condições operacionais da UFVJM, no tocante aos aspectos de produtividade, custos, financiamento, expansão, dimensionamento acadêmico, físico e econômico; bem como a coordenação da elaboração e consolidação das propostas do orçamento e planejamento institucional da UFVJM, dando suporte as demais Unidades no âmbito de sua competência, buscando a eficácia na aplicação dos recursos institucionais; Realiza ações e projetos que visam o desenvolvimento institucional, através de um sistema de planejamento democrático e participativo e que tem por finalidade melhorar o processo global de alocação de recursos na universidade e permita ampla visibilidade, acesso e participação de todas as unidades, centros e setores administrativos da UFVJM.

Quadro 6 – Macroprocessos de apoio da PROPLAN

Descrição dos Processos	Produtos	Beneficiários	Subunidades Responsáveis
Elaboração da proposta orçamentária e Gestão Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores físicos e quantitativos; - Elaboração de Termo de Cooperação para capitação de recursos junto a financiadores; - Matriz Orçamentária; - Registro dos Créditos; - Distribuição dos créditos. 	Gestores das unidades administrativas, acadêmicas e Reitoria; MEC, MPOG e órgãos de controle.	- Diretoria de Orçamento
Mediação entre a universidade e os coordenadores de Programa e Projetos de ensino, pesquisa e extensão com recurso descentralizado.	<ul style="list-style-type: none"> - Programas e Projetos; - Recebimento, acompanhamento e devolução dos recursos descentralizados; - Relatórios orçamentários; 	Coordenadores dos Programas e Projetos, Gestores da UFVJM, Auditorias interna e Externa.	- Diretoria de Orçamento
Pesquisa e Tabulação dos Dados Institucionais e Planejamento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Levantamento de dados para o CENSO da UFVJM; - Coleta de dados e elaboração do Relatório de Gestão da UFVJM; - Indicadores do TCU; - Coleta de dados e elaboração do planejamento institucional da UFVJM. 	Gestores das unidades administrativas, acadêmicas e Reitoria; MEC, MPOG e órgãos de controle.	- Diretoria de Planejamento Institucional - Diretoria de Contabilidade e Finanças

Registros dos Atos e Fatos Contábeis, Cadastramento, Execução Orçamentária e Financeira	<ul style="list-style-type: none"> - Emissão de balanços e demonstrações contábeis; - Execução de registros contábeis; - Cadastro de fornecedores junto ao SICAF e SICONV; - Atualização cadastral institucional, do rol de responsáveis e de usuários dos sistemas SIASG e SIAFI; - Emissão de notas de empenhos; - Liquidação da despesa; - Processamento de pagamentos autorizados; - Controle dos recursos financeiros por fontes de recursos; - Emissão e controle de GRU's; - Emissão de comprovantes dos pagamentos realizados; - Devolução de recursos descentralizados não utilizados. 	Servidores da unidade, Próreitorias, Reitoria, Gestores das unidades administrativas, acadêmicas e Fornecedores.	Diretoria de Contabilidade e Finanças Diretoria de Orçamento
---	--	---	--

Fonte: PROPLAN/UFVJM

Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Administração – PROAD

A Pró-Reitoria de Administração – PROAD é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e supervisão das atividades relativas à administração geral e de projetos físicos e obras da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

2.5.5.1 Diretoria de Logística

À Diretoria de Logística – DILOG compete planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades de licitações, compras e contratos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri sendo constituída pela Divisão de Compras, Divisão de Licitações e Divisão de Contratos. As atividades da DILOG/UFVJM baseiam-se, basicamente, nos ditames da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002 e legislações aplicáveis e são norteadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e transparência. A tabela abaixo demonstra os macroprocessos desenvolvidos pela DILOG, através das divisões que a compõe:

Quadro 7 – Macroprocessos finalísticos da DILOG/PROAD

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades
----------------	-----------	---------------------	---------------------	-------------

				Responsáveis
Demanda de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • supervisionar rotinas administrativas das compras de itens de consumo e permanente; • auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais necessários às atividades da UFVJM; • receber as requisições de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais dos diversos setores da UFVJM; • organizar as diversas requisições de compra de materiais de consumo e bens patrimoniais, classificando os elementos de despesa e montando os processos que serão encaminhados para a Divisão de Licitações; • manter a padronização das especificações dos bens patrimoniais; • cadastrar as especificações de materiais de consumo e bens patrimoniais de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental; • analisar as cotações de preço e formar os preços de referência de acordo com os orçamentos encaminhados pelos requisitantes de compras; • elaborar os termos de referência das aquisições de materiais de consumo e bens patrimoniais; • montar as planilhas de compras encaminhando-as para a Divisão de Licitações; • participar da elaboração e executar o cronograma licitações e demais aquisições de bens e serviços da UFVJM; 	<p>Formação de banco de dados com especificações de bens</p> <p>Relatórios de demanda por tipo de aquisição</p> <p>Formação do preço de referência para licitação</p> <p>Montagem de relatório de itens para licitação</p> <p>Elaboração de termo de referência</p>	<p>Servidores da UFVJM</p> <p>Equipe da Divisão de Licitações</p> <p>Equipe das Divisões de Material e Patrimônio</p>	<p>Diretoria de Logística</p> <p>Divisão de Compras</p>

<p>Processos de Licitação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supervisionar rotinas administrativas dos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e adesões de acordo com a legislação vigente e com as demandas da Universidade; • realizar os lançamentos dos processos licitatórios nos sistemas Siasgnet e/ou Sisrp e/ou similares; • publicar as licitações, conforme prazos legais, no Diário Oficial da União e/ou nos jornais de grande circulação e no sítio da UFVJM; • coordenar os processos de licitação, dando suporte aos pregoeiros na operacionalização dos pregões; • elaborar as atas de registro de preços, quando for o caso, e encaminhá-las as empresas para assinatura; • fazer a gestão das atas de registro de preços, referentes à prestação de serviços; • notificar as empresas inadimplentes, com relação às obrigações advindas dos processos licitatórios e das atas de registro de preços; • divulgar aos interessados o resumo dos processos licitatórios; • acionar a Divisão de Contratos para a elaboração do instrumento de contrato, quando for o caso; • realizar licitações em todas as modalidades, nacionais ou internacionais, quando necessário, participando de comissões de licitação; • orientar, analisar, padronizar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da UFVJM; • oferecer suporte técnico às Comissões de Licitações; • promover a transparência das informações do setor, de interesse público, na página eletrônica da UFVJM; • participar da elaboração e executar o cronograma licitações e demais aquisições de bens e serviços da Universidade; • fiscalizar o fiel cumprimento da legislação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da divisão; • executar atividades pertinentes à importação de bens 	<p>Composição dos processos de licitação</p> <p>Execução dos processos licitatórios</p> <p>Composição dos processos de adesão, dispensa, inexigibilidade</p> <p>Acompanhamento atas registro de preços de serviços</p> <p>Publicações e divulgação processos licitatórios</p> <p>Condução de procedimentos de penalidades</p>	<p>Fornecedores de bens e serviços</p> <p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p> <p>Público em geral</p>	<p>Diretoria de Logística</p> <p>Divisão de Licitação</p>
-------------------------------	--	---	---	---

<p>Acompanhamento dos contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supervisionar rotinas administrativas dos contratos; • padronizar os contratos, procedimentos e demais documentos de rotina, propondo melhorias para sua execução; • efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao fiscal e/ou à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato; • auxiliar a fiscalização e/ou setores demandantes, com instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual; 	<p>Composição e acompanhamento dos contratos</p> <p>Processos de repactuação e aditivos</p>	<p>Fornecedores de bens e serviços</p> <p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p>	<p>Diretoria de Logística</p> <p>Divisão de Contratos</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual; • gerir os procedimentos administrativos referentes a aplicação de penalidades; • promover a transparência das informações dos contratos, de interesse público; • assessorar a Divisão de Licitações, Pregoeiros e Comissões de Licitação na elaboração e na análise de planilhas de custos de serviços terceirizados; • coordenar a preparação de atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do superior hierárquico, dentro de sua área de competência 	<p>Condução de procedimentos de penalidade</p> <p>Publicações e divulgação dos contratos</p>	<p>Público em geral</p>	

Fonte: DILOG/PROAD

Diretoria de Infraestrutura

À Diretoria de Infraestrutura – DIRINFRA compete planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a elaboração de projetos, execução de obras novas e manutenção das existentes nos *Campus* da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, sendo constituída pela Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, Divisão de Projetos, Divisão de Obras e Fiscalização e Divisão de Manutenção. As atividades da DIRINFRA UFVJM baseiam-se nos ditames da Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e legislações aplicáveis, sendo ainda norteadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e transparência. As tabelas a seguir apresentam os macroprocessos desenvolvidos pela DIRINFRA, correspondentes às divisões que a compõe:

Quadro 8 – Macroprocessos finalísticos da DILOG/PROAD

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais clientes	Subunidades Responsáveis
<p>De apoio técnico e administrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • elaborar e preparar documentos e correspondências em geral, promovendo o seu encaminhamento; • arquivar documentos em geral; • acompanhar, controlar e solicitar a administração a distribuição de materiais de consumo, bem como, os serviços de apoio operacional; • encaminhar ao departamento responsável as planilhas de medições das obras e respectivas notas fiscais para pagamento; • abrir, registrar e organizar as pastas com documentação completa das obras e serviços contratados; 	<p>Formação de banco de dados/pastas em computador, com especificações de documentos elaborados</p> <p>Arquivamento dos documentos impressos em pastas, para cada contrato de obra</p>	<p>Servidores da UFVJM</p> <p>Equipe da DIRINFRA</p> <p>Equipe das empresas contratadas</p> <p>Equipe das Divisões vinculadas à PROAD e PROPLAN da UFVJM</p>	<p>Divisão de apoio técnico e administrativo</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • solicitar documentos previstos no contrato às empresas contratadas; • manter as informações das obras em andamento atualizadas; • gerir o controle dos prazos dos contratos em vigor de responsabilidade da DIRINFRA; • encaminhar as empresas contratadas ao Setor Especializado em Segurança do Trabalho da UFVJM, para solicitação de documentos de segurança referente as obras; • analisar, despachar e acompanhar o trâmite dos procedimentos administrativos; • acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa; • executar outras tarefas e atribuições correlatas. 			

De manutenção	<ul style="list-style-type: none"> acompanhar os serviços prestados pelas empresas contratadas; administrar os serviços gerais; executar o plano anual de trabalho para pequenas obras e serviços necessários à manutenção, reparo e conservação dos imóveis da Universidade; responsabilizar-se pelo bom funcionamento das instalações da infraestrutura do <i>Campus</i>; zelar pela limpeza, segurança e conservação do <i>Campus</i>; coordenar a manutenção e a conservação das áreas urbanas, dos logradouros, das redes de abastecimento, além do mobiliário urbano dos <i>Campi</i>. responsabilizar-se pela manutenção e conservação das edificações e zelar pelo paisagismo do <i>Campus</i>; acompanhar o contrato de prestação de serviços de manutenção predial e sugerir melhorias na área física; gerenciar a prestação dos serviços fornecidos pelos sistemas de abastecimento de água, de energia elétrica, de drenagem, de esgoto sanitário e o sistema viário; gerenciar a manutenção das edificações físicas existentes no tocante às instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, instalações elétricas, esquadrias, coberturas, entre outros; supervisionar a manutenção de instalações físicas condominiais e prediais executadas por terceiros; 	<p>Execução de pequenas obras e de serviços gerais de manutenção</p> <p>Elaboração de orçamentos para aquisição de materiais para execução das manutenções demandadas nos <i>Campi</i> da UFVJM</p>	<p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p> <p>Servidores das empresas contratadas</p> <p>Público em geral</p>	<p>Divisão de Manutenção</p>
	<ul style="list-style-type: none"> proceder os levantamentos necessários à manutenção de instalações físicas; assessorar o Diretor de Infraestrutura nos assuntos relativos à manutenção de instalações físicas, auxiliando-o na tarefa de coordenar os trabalhos das diversas áreas do órgão; desempenhar outras atividades correlatas a este setor. 			

<p>De elaboração e acompanhamento de projetos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • planejar e coordenar os projetos e obras; • orientar a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia; • aprovar, em primeira instância, a elaboração de projetos, inclusive especificações técnicas pertinentes; • orientar e aprovar custos de obras e serviços de arquitetura e engenharia, orçamento, laudos e pareceres técnicos; • proceder o levantamentos de dados necessários à realização de obras e serviços de engenharia; • elaborar projetos de arquitetura e de engenharia relacionados com a infraestrutura, observando-se as normas técnicas brasileiras; • apresentar pareceres técnicos de projetos de arquitetura e de engenharia, realizado por terceiros; • elaborar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras de obras e serviços de engenharia; • manter o arquivamento da memória de projetos e elementos necessários à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura para realização de melhorias e adaptações necessárias à estrutura física; • proceder a fiscalização e ao recebimento de projetos de arquitetura e de engenharia contratados pela UFVJM; • proceder os levantamentos necessários ao suprimento de dados para a realização de obras e serviços de engenharia; • elaborar orçamentos estimativos, de acordo com as normas técnicas brasileiras e com base no mercado local, para realização de obras e serviços de engenharia; • elaborar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras, para realização de obras e serviços de engenharia; 	<p>Projetos de arquitetura e engenharia</p> <p>Planilhas orçamentárias e cronograma de execução</p> <p>Aditivos</p> <p>Laudos e pareceres técnicos</p>	<p>Fornecedores de bens e serviços</p> <p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p> <p>Público em geral</p>	<p>Divisão de Projetos</p>
---	--	--	---	----------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • elaborar minutas de editais (termos de referências) e outros instrumentos convocatórios de contratos de acordo com a Lei e fiscalizar planilhas orçamentárias e projetos para que sejam encaminhados à Pró-Reitoria de Administração quando se tratar das modalidades de tomada de preços, concorrência e pregão; • instruir o processo licitatório ou de dispensa de licitação, juntando documentos pertinentes para posterior remessa à Pró-Reitoria de Administração quando se tratar das modalidades de tomada de preços, concorrência e pregão; • emitir pareceres técnicos referentes aos custos de obras de engenharia; • acompanhar a construção e manutenção dos prédios e infraestrutura das áreas físicas; • desempenhar outras atividades correlatas atribuídas a esta divisão. 			
--	---	--	--	--

De execução de obras e fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> • fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia realizadas pelas empresas contratadas pela Universidade; • emitir parecer técnico às propostas oferecidas pelas empresas a serem contratadas pela Universidade; • orientar, coordenar e receber obras e serviços de engenharia e arquitetura na Universidade; • dirigir, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização e gerenciamento das obras e serviços de engenharia e arquitetura; • distribuir e acompanhar a fiscalização de obras e serviços de engenharia; • exercer o controle físico-financeiro das obras contratadas com terceiros ou executadas diretamente pela UFVJM; • conduzir reunião semanal de follow up de obras em execução; • estudar e elaborar propostas de visitas e inspeções; • autorizar a realização de medições de obras e serviços de engenharia e aprovar, em primeira instância, o respectivo pagamento; • conferir e validar as medições apresentadas pelas empresas contratadas pela Universidade; 	<p>Prédios e obras de arquitetura e engenharia</p> <p>Planilhas orçamentárias e cronograma de execução</p> <p>Aditivos</p> <p>Laudos e pareceres técnicos</p>	<p>Fornecedores de bens e serviços</p> <p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p> <p>Público em geral</p>	Divisão de obras e fiscalização
	<ul style="list-style-type: none"> • propor soluções de conflitos e problemas de gestão identificados na execução do contrato; • manter banco de dados atualizado sobre o andamento da obra (informações técnicas, arquivos fotográficos e planilhas); • desempenhar outras atividades correlatas atribuídas a esta divisão. 			

Fonte: DIRINFRA/PROAD

Diretoria de Administração

A Diretoria de Administração, vinculada a Pró-Reitoria de Administração, é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Gestão de

Espaços, pela Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados, pela Divisão de Protocolo, pela Divisão de Serviços Gráficos, pela Divisão de Máquinas e Transportes e pela Divisão de Fazendas. As atividades da Diretoria de Administração, encontram-se como atividades auxiliares no macroprocesso da Instituição, desempenhando importante participação na disponibilização de serviços auxiliares essenciais, como serviços de limpeza, portaria, vigilância, portaria, apoio administrativo, manutenção, entre outros. No desenvolvimento destas ações pauta-se pelo atendimento as legislações pertinentes aplicadas a cada setor, com foco na efetividade dos serviços ofertados à Comunidade Acadêmica.

Quadro 9 – Macroprocessos de apoio da Diretoria de Administração/PROAD

MACROPROCESSOS	DESCRIÇÃO	PRODUTOS E SERVIÇOS	PRINCIPAIS CLIENTES	SUBUNIDADES RESPONSÁVEIS
Gestão de espaços	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenção dos espaços físicos internos e externos situados nas dependências da instituição; • Coordenação, avaliação e fiscalização da utilização adequada dos espaços, garantindo a integridade e a manutenção dos mesmos; • Acompanhamento da prestação de serviços de limpeza e conservação da instituição; • Planejamento, coordenação e avaliação da manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem; • Acompanhamento e zelo pelo bom funcionamento dos serviços prestados à comunidade; • Elaboração de Termos de Referência e orçamentos para as licitações dos serviços relacionados à manutenção dos espaços e eventos, aquisição de material permanente e de consumo relacionados à manutenção dos espaços e eventos; • Preparação do espaços para eventos; 	<ul style="list-style-type: none"> • Manter os espaços físicos; • Coordenar, avaliar e fiscalizar a utilização adequada dos espaços; • Acompanhar a prestação de serviços de limpeza e conservação; • Planejar, coordenar e avaliar a manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem; • Elaborar Termos de Referência e orçamentos para compor processos de contratação dos serviços relacionados à manutenção dos espaços e eventos, aquisição de material permanente e de consumo; • Disponibilizar de espaços para eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidade Acadêmica • Comunidade externa 	<ul style="list-style-type: none"> • Divisão de Gestão de Espaços

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento da licitação e gerenciamento dos processos de aquisição de serviços e material relacionados ao setor; • Fiscalização dos contratos de cessão de espaços e prestação de serviços de manutenção e a conservação; • Elaboração dos contratos de cessão onerosa e não onerosa dos espaços da instituição, cedidos a terceiros para eventos, cursos, concursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar contratos de cessão de espaços e prestação de serviços de manutenção e a conservação. 		
Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados	<ul style="list-style-type: none"> • Viabilização para a contratação de empresas de serviços terceirizados por meio de processo licitatório, de acordo com as necessidades identificadas pela Administração da instituição; • Acompanhar os processos de contratação; • Supervisionar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços das empresas terceirizadas; • Identificação das necessidades, planejamento, desenvolvimento e avaliação de ações educacionais e realizar o acompanhamento da fiscalização dos serviços; • Emissão de pareceres técnicos relativos às planilhas de custos e formação de preços nos processos de contratação, repactuação ou reequilíbrio relativos à prestação de serviços terceirizados no âmbito da instituição; • Elaboração de relatórios para os órgãos de controle; • Análise técnica à documentação trabalhista referente aos contratos de serviços de apoio; • Atendimento às demandas judiciais, concernentes a contratos de serviços terceirizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar de documentação para a montagem de processos licitatórios com vistas à contratação e renovação de contratos de serviços terceirizados e de cessão de espaço; • Acompanhar, supervisionar e fiscalizar as obrigações contratuais em contratos de serviços terceirizados; • Emissão de pareceres técnicos, análise de documentação trabalhista concernente a contratos de serviços terceirizados; • Elaborar e disponibilizar relatórios/documentos aos órgãos de controle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscais de contratos de serviços terceirizados • Órgãos de Controle 	<ul style="list-style-type: none"> • Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados

<p>Serviços de protocolo, correspondências e arquivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciamento do registro de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades; • Orientação quanto às operações técnicas de protocolo a documentos recebidos e a formação e gerenciamento de processos, bem como o seu acesso; • Promoção de capacitação e o acesso às atividades dos serviços de protocolo aos servidores da instituição; • Monitoramento do desenvolvimento dos serviços para garantir a qualidade e autenticidade dos processos 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar e controlar os registros de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades; • Monitorar o desenvolvimento dos serviços para garantir a qualidade e autenticidade dos processos; • Receber, realizar a triagem e distribuir as correspondências; 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidade Acadêmica • Comunidade externa 	<ul style="list-style-type: none"> • Divisão de Protocolo
--	---	---	---	--

	<p>autuados e dos documentos ou correspondências registrados pela instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientação quanto as atividades exercidas pelos Protocolos Setoriais; • Recebimento, triagem e distribuição das correspondências da instituição; • Implantação das diretrizes gerais e das instruções normativas de procedimentos relativos ao setor; • Coordenação da operação de expedição de documentos por meio de malotes visando organizar e agilizar a entrega de documentos entre unidades e órgãos da instituição; • Gerenciamento dos contratos de postagem, mantendo os serviços funcionais bem como sua efetividade. • Estabelecer diretrizes para o funcionamento do arquivo, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos da instituição; • Gerenciamento, organização, preservação e viabilização do funcionamento do arquivo geral, garantindo a sua segurança e integridade; • Gerenciamento e controle pelos serviços de arquivo, guarda, custódia, acondicionamento, armazenamento, microfilmagem, digitalização e assinatura digital dos documentos a serem arquivados; • Orientação aos arquivos das unidades quanto ao armazenamento, conservação e a recuperação de documentos vigentes, produzidos e/ou recebidos em cumprimento das ações das unidades e órgãos, incluindo a destinação; • Disponibilização à pesquisa dos documentos de valor histórico da Universidade, mediante autorização do órgão produtor; • Controle de empréstimos e devoluções de documentos responsabilizando-se pela integridade e conservação do acervo documental sob sua custódia; • Participação do processo de avaliação de documentos integrando-se a Comissão Permanente de Avaliação de 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenar a operação de expedição de documentos por meio de malotes; • Gerenciar dos contratos de postagem, mantendo os serviços funcionais bem como sua efetividade; • Gerenciar, organizar, preservar e viabilizar do funcionamento do arquivo geral; • Promover a capacitação e o acesso às atividades dos serviços de protocolo aos servidores da instituição. 		
<p>Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2017</p>				

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento da aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, aprovadas por autoridades competentes, em todas as fases do arquivo; • Elaboração de instrumentos de pesquisa com vistas a divulgação do acervo arquivístico e a disseminação da informação; • Atendimento a pesquisa pública, baseando-se na Lei de Acesso a Informação. 			
Serviços Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento do processamento de cópias no âmbito da instituição e o contrato de locação e manutenção das copiadoras diretamente ligadas à Administração; • Prestação de suporte e serviços na área gráfica, à Administração e a comunidade universitária na forma das normas internas e legislação vigente; • Planejamento e orientação na confecção e expedição de obras de trabalhos gráficos para todos os setores de atividades da Universidade; • Prestação de apoio na impressão de livros, teses, dissertações, relatórios, revistas, cadernos, cartilhas, boletins, jornais, folders, cartazes, entre outras iniciativas, que viabilizam a difusão dos conhecimentos/atividades produzidos na universidade no âmbito acadêmico e ou administrativo; • Gerenciamento das atas de Sistema de Registro de Preços dos pregões referentes a brindes e a serviços gráficos que não são produzidos na gráfica; 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o processamento de cópias; • Prestar suporte e serviços na área gráfica; • Planejar e orientar a confecção e expedição de obras de trabalhos gráficos; • Prestação de apoio à na impressão de livros, teses, dissertações, relatórios, revistas, cadernos, cartilhas, boletins, jornais, folders, cartazes; • Gerenciar as atas de Sistema de Registro de Preços inerentes ao setor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servidores • Discentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Divisão de Serviços Gráficos

Máquinas e transportes	<ul style="list-style-type: none"> • Realização do agendamento de motoristas e veículos ao receber as requisições de veículos via SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica; • Encaminhamentos para a renovação do licenciamento anual de veículos da Divisão em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN – ou pelo Departamento de Trânsito de Minas Gerais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT; 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender as demandas de deslocamento de pessoas e movimentação de materiais da comunidade acadêmica; • Planejar, Controlar e Coordenador a efetividade e disponibilidade da frota; • Elaborar documentações para a realização de licitações com vistas ao suprimento das demandas inerentes ao setor; 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidade Acadêmica 	<ul style="list-style-type: none"> • Divisão de Máquinas e Transportes
------------------------	---	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento do desembarço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da instituição e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto a Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente; • Provimento, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a identificação do correspondente infrator e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento; • Realização dos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas; • Encaminhamentos para pagamento a multa pela infração de trânsito após o seu vencimento, caso não receba do infrator identificado a comprovação do seu pagamento ou da interposição de recurso junto ao JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações, e dar início ao processo de ressarcimento; • Encaminhamentos nos casos de acidentes em que o sinistro provoque dano ao veículo oficial e que não haja assunção de responsabilidades, coletar no mínimo três orçamentos e demais documentações necessárias e tomar providências relativas a iniciar os trâmites para abertura de processo de dispensa de licitação para a reparação do veículo; • Realização das rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da instituição; • Vistoria dos veículos no ato da entrega ao condutor para viagem, bem como na sua devolução, anotando na pauta de viagem todos os danos encontrados, sob pena de responsabilidade; • Averiguação das condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) e conferir os níveis de água e óleo, promover sua 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar a manutenção, vistoria e acompanhar a regularidade da documentação da frota; • Elaborar documentação para a realização de licitações com vistas ao suprimento das demandas inerentes ao setor; • Gerenciar e executar o processo de aquisição de passagens aéreas. 		
--	--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Observação das recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações; • Controle constante e criterioso controle de manutenção da frota; • Elaboração das documentações para a realização de licitações com vistas ao suprimento das demandas inerentes ao setor, como combustível, peças e suprimentos; • Gestão do processo de aquisição de passagens aéreas da instituição. 			
Fazendas experimentais	<ul style="list-style-type: none"> • Administração financeira, patrimonial, e do material no tocante as fazendas experimentais; • Apoio e acompanhamento na aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas necessários à operacionalização das atividades das fazendas experimentais; • Apoio e acompanhamento na aquisição de mudas, sementes, adubos, rações, medicamentos, ferramentas, máquinas, sementes, dentre outros materiais para manutenção das fazendas; • Divulgação e a comercialização dos produtos oriundos do excedente das fazendas; • Análise, avaliação, e estabelecimento preços mínimos de venda de animais e produtos oriundos das fazendas; • Controle dos materiais permanentes e de consumo alocados nas fazendas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilizar espaços para atender as necessidades acadêmicas na realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão; • Gerir as unidades experimentais de produção agropecuária. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidade Acadêmica 	<ul style="list-style-type: none"> • Divisão de Fazendas

Fonte: Diretoria de Administração/UFVJM

Diretoria de Patrimônio e Materiais

Quadro 10 – Macroprocessos de apoio da Diretoria de Patrimônio e Materiais/PROAD

MACROPROCESSOS	DESCRIÇÃO	PRODUTOS E SERVIÇOS	PRINCIPAIS CLIENTES	SUBUNIDADES RESPONSÁVEIS
----------------	-----------	---------------------	---------------------	--------------------------

Gestão de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> • receber e transmitir aos fornecedores as notas de empenho referentes aos materiais permanentes; • notificar os fornecedores dos produtos em desacordo com o licitado; 	Realizar notificações e abertura de processos administrativos contra empresas que não cumpriram com os acordos	Comunidade Acadêmica, Comunidade externa	Diretoria de Administração e Planejamento dos <i>campi</i> fora sede.
	<ul style="list-style-type: none"> • estabelecer rotina de controle de prazos de entrega de produtos pelos fornecedores; • ser o elo de ligação entre o requisitante e o fornecedor para ajuste de especificação e outros; • notificar fornecedores inadimplentes e propor a Diretoria de Patrimônio e Materiais a abertura de procedimento administrativo para aplicação de • penalidades; analisar e autorizar prorrogações de prazos de entrega de materiais permanentes; • gerenciar a logística de mudanças da Divisão de Patrimônio; • gerenciar a logística de entrega de novos materiais da Divisão de Materiais; • ser o apoio administrativo à Diretoria no que tange a organização estrutural; • exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de • normas internas e/ou da legislação vigente; • desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de • Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração. 	celebrados com a universidade.		

<p>Gestão de Almoxarifado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto; • controlar o prazo de validade dos produtos; • atender as requisições enviadas pelas Unidades da UFVJM diariamente, realizando um controle de suas quantidades; • controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo; • examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; • conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros; • controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda; • organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; • promover o recebimento provisório dos materiais de consumo; 	<p>Receber o material adquirido pela divisão de materiais, conferência, armazenamento, organização, recebimento e execução de requisições da comunidade acadêmica.</p>	<p>Comunidade Acadêmica, Comunidade externa</p>	<p>Diretoria de Administração e Planejamento dos campi fora sede.</p>
-------------------------------	--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando à Divisão de Materiais para fazer a Notificação; • emitir relatório contábil mensal e realizar o inventário anual do estoque; • elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados; • proceder ao registro, das notas fiscais no SIGA, classificá-las e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação; • promover no SIGA o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades da UFVJM, resolver toda e qualquer pendência referente à Nota Fiscal no sistema, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos; • acompanhar a comissão de levantamento anual de estoque, nomeada pelo Reitor para tomada de contas no final do exercício, sendo responsável pelo relatório final; • exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente; • desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração. 			
--	--	--	--	--

Gestão de Materiais	<ul style="list-style-type: none"> • estimar a necessidade e realizar as requisições de compra de itens de estoque; • elaborar pesquisa de mercado para obter valor de referência dos itens de uso comum, ficando as demais cotações sob a responsabilidade dos gestores requisitantes; • estabelecer quantidade máxima e mínima dos itens de estoque; • gerir as atas de registro de preços dos itens de uso comum efetuando as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição; • receber e efetuar as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição das SRPs estocáveis, sob a responsabilidade dos gestores/ requisitantes; • receber e transmitir aos fornecedores as notas de empenho referentes aos materiais de consumo; • notificar os fornecedores dos produtos em desacordo com o licitado; • estabelecer rotina de controle de prazos de entrega de produtos pelos fornecedores; 	Dimensionar quantitativo de materiais a serem adquiridos pelos <i>campi</i> , realizar empenhos, transmissão de informações entre fornecedores até o controle de entrega.	Comunidade Acadêmica, Comunidade externa	Diretoria de Administração e Planejamento dos campi fora sede.
---------------------	--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • notificar fornecedores inadimplentes e propor a Diretoria de Patrimônio e Materiais a abertura de procedimento administrativo para aplicação de penalidades; • analisar e autorizar prorrogações de prazos de entrega de materiais de consumo; • receber e efetuar as solicitações de empenho, quando da necessidade dos gestores das atas de SRP, referentes aos projetos. • encaminhar o termo de rejeição ao fornecedor inadimplente, acompanhar o prazo para correção e providenciar a Notificação Extrajudicial; • realizar o controle dos saldos de empenhos inscritos em restos a pagar baseado no relatório emitido pela contabilidade, adotando medidas para sua finalização; • propor e promover ações de melhoria na aquisição e gestão dos itens de consumo da UFVJM; • realizar análises das aquisições, referentes aos anos anteriores, visando reduzir a perda de material e eficiência nas aquisições; • incluir critérios de sustentabilidade ambiental e promover aquisições de materiais produzidos com menor consumo de matéria prima e maior • quantidade de conteúdo reciclável, da SRP sob seu gerenciamento; • prestar suporte técnico à Divisão de Almoxarifado quanto à estocagem de materiais químicos, controlados e inflamáveis; • efetuar registro de produtos químicos controlados pela Polícia Federal, enviando mensalmente o mapa DPF; • exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente; • desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração. 			
--	---	--	--	--

Gestão de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> • realizar o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes adquiridos através de compra de acordo com a legislação e as normas vigentes; • realizar o registro de bens recebidos em doação (adquiridos através de projeto e/ou doados de outras instituições) no sistema patrimonial, proceder ao emplaquetamento dos mesmos, gerar os termos de responsabilidades aos respectivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Recebimento, entrega, transferência, patrimoniamto e tombamento de imobiliário em todos os <i>campi</i> da universidade. 	Comunidade Acadêmica, Comunidade externa	Diretoria de Administração e Planejamento dos <i>campi</i> fora sede.
----------------------	--	--	---	---

	<p>responsáveis e informar à Divisão Contábil para registro no SIAFI;</p> <ul style="list-style-type: none"> • proceder ao tombamento /cadastramento dos bens permanentes no sistema patrimonial, bem como à identificação física dos mesmos com as placas de patrimônio, após a sua conferência técnica e aceite; • proceder à distribuição de bens permanentes que consiste na entrega do bem ao setor requisitante; • elaboração Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho, encaminhando-o à Divisão de Apoio para notificar o fornecedor; • proceder à conferência do documento fiscal, bem como ao registro da nota fiscal de aquisição de bens permanentes no sistema patrimonial, fazer a classificação contábil e as devidas análises aos processos e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação; • emitir Termos de Responsabilidade e de Transferência de bens patrimoniais sob guarda e uso dos responsáveis/requisitantes; • autorizar a movimentação de bens permanentes para dentro e fora da instituição, procedendo aos devidos registros e controles; • manter atualizado o cadastro de bens procedendo às inclusões, alterações e exclusões dos mesmos; • exercer o controle patrimonial dos bens permanentes por grupo de ativo (tangível, intangível, imóveis, semoventes) procedendo aos ajustes necessários no sistema de controle patrimonial quanto às divergências físico/contábil; • registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens, imóveis e semoventes da instituição; • reemplacar bens cuja plaqueta tenha se extraviado ou esteja danificada, após o confronto dos seus dados com os registros patrimoniais; • tomar providências devidas em relação à manutenção e conserto de bens, observando os prazos relativos a garantias, em atendimento à solicitações dos requisitantes; • em casos de furto/roubo, ou qualquer sinistro acionar a empresa responsável pela segurança, registrar os Boletins de Ocorrência 			
<p>Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2017</p>				

	<ul style="list-style-type: none"> • realizar a alienação/desfazimento de bens (doação, permuta, leilão, inutilização ou abandono) considerados inservíveis, antieconômicos, ociosos e proceder à respectiva baixa no sistema de controle patrimonial; • solicitar e subsidiar o processo de reavaliação dos bens permanentes, em atendimento à legislação; • fazer a depreciação dos bens móveis e imóveis, visando à atualização dos bens patrimoniais da instituição em atendimento à legislação vigente; • realizar o inventário físico dos bens patrimoniais, anualmente, em atendimento à legislação vigente; • solicitar o cancelamento dos saldos de empenho inscritos em restos a pagar, à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, mediante solicitação do fornecedor, após análise dos setores competentes e mediante autorização da Pró-Reitoria de Administração; • emitir balancete mensal dos bens adquiridos por compra e/ou doação à Divisão Contábil; • encaminhar as solicitações de entregas de materiais e equipamentos à Divisão de Apoio; • encaminhar pedidos de mudanças à Divisão de Apoio; • gerenciar ata de registro de preços de bens de uso comum efetuando as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição; • adotar ações para promover a padronização de bens de uso comum: cadeiras, mesas, armários, arquivos, adotando critérios de sustentabilidade ambiental, provendo aquisições de bens produzidos com menor consumo de matéria prima e utilização de madeira de certificada; • promover campanhas de conscientização da responsabilidade patrimonial; • exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente; • desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração. 			
--	---	--	--	--

Fonte: Diretoria de Patrimônio e Materiais/UFVJM

Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE

A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis, integrante da Reitoria da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM tem por finalidade propor, planejar e executar ações de assistência e promoção social, bem como de atenção à saúde e acessibilidade, dirigida à comunidade acadêmica.

Quadro 11 - Macroprocessos de apoio da PROACE

Macroprocesso	Descrição	Produtos e serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Programa de Assistência Estudantil - PAE	Concessão de benefícios a discentes classificados através de avaliação socioeconômica	<ul style="list-style-type: none"> • Auxílio manutenção: Concessão pecuniária no valor de R\$ 200,00, para auxiliar na alimentação, transporte e material pedagógico - fotocópias; • Auxílio-creche: Concessão pecuniária no valor de R\$ 200,00 para custeio parcial de creche para filhos de beneficiários do PAE • Auxílio material pedagógico – instrumental odontológico: Concessão pecuniária em valores definidos mediante matrícula em disciplinas específicas no curso de Odontologia; • Bolsa estudantil: Concessão pecuniária no valor de R\$ 350,00 para auxiliar no custeio das despesas com a permanência do discente na UFVJM (a partir de 2016 o valor da bolsa será de R\$ 400,00); • Acompanhamento pedagógico a discentes com baixo rendimento acadêmico. 	Discentes dos diversos cursos de graduação presencial da UFVJM que solicitam avaliação socioeconômica	Diretoria de Assistência Estudantil - DAE

Atenção à Saúde	Desenvolvimento de ações na área de promoção/prevenção, vigilância e perícia	<ul style="list-style-type: none"> • Plantão e atendimento psicológico; • Programa de Educação para Aposentadoria direcionado aos servidores; • Avaliação psicológica dos servidores ingressantes a fim de auxiliar à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas no processo de escolha dos locais de lotação mais adequados para cada servidor. • Blitz da Saúde: evento realizado na semana do servidor público com o objetivo de informar sobre e incentivar a adoção de hábitos de vida saudáveis; • Avaliação de ambientes e processos de trabalho, para fins de concessão de indenização por atividade em ambiente insalubre ou em condições de periculosidade, bem como prevenção e controle dos riscos ambientais; • Exame admissional; • Avaliação pericial médica e odontológica dos servidores; 	Comunidade acadêmica da UFVJM	Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade - DASA
		<ul style="list-style-type: none"> • Avaliação de discentes que requerem enquadramento em regime especial, trancamento de matrícula e afastamento especial. 		
	Supervisão de estágio odontológico	<ul style="list-style-type: none"> • Assistência odontológica preventiva. • Ações de promoção e educação em Saúde Bucal realizadas junto à comunidade externa à UFVJM. 	Comunidade acadêmica da UFVJM	Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade - DASA

Acessibilidade e Inclusão	Identificação, acolhimento e acompanhamento de discentes e servidores com necessidades especiais, bem como de demandas de adequações arquitetônicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Discentes: apoio à coordenação de Processos Seletivos, visando à identificação de discentes ingressantes com necessidades especiais; • Discentes: acolhimento e encaminhamento da demanda desses discentes, junto às coordenações de curso, professores e, ou setores administrativos; • Servidores: avaliação de servidores ingressantes realizada por equipe multiprofissional a fim de analisar a acessibilidade, a necessidade de recomendação de equipamentos, a natureza das atribuições e tarefas, e a compatibilidade entre o cargo, função ou emprego e a deficiência apresentada. • Servidores: acompanhamento dos servidores com necessidades especiais durante o estágio probatório visando verificar sua adaptação às atribuições do cargo. • Aquisição e empréstimo de equipamentos de tecnologia assistiva e mobiliários adaptados para atender à demanda de discentes e servidores que deles necessitem; • Reunião com outros setores da UFVJM com o intuito de solicitar adequações dos espaços físicos da UFVJM; • Disponibilização de tradutor e intérpretes de LIBRAS para os discentes surdos; • Acompanhamento de discentes com necessidades especiais. 	Comunidade acadêmica da UFVJM	Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade - DASA
---------------------------	--	--	-------------------------------	--

Fonte: PROACE/UFVJM

A PROACE tem por finalidade propor, planejar e executar ações de assistência e promoção social, bem como atenção à saúde, segurança no trabalho e acessibilidade, dirigidas à comunidade acadêmica.

Em relação à sua Política de Assistência Estudantil, tem como finalidade ampliar as condições de permanência e êxito no processo educativo dos discentes devidamente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação desta Universidade. Esta política é financiada pelo Programa de Bolsa Permanência (PBP), pelo Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e pelo Programa Incluir – Acessibilidade na Educação Superior, todos do Ministério da Educação.

A Política de Assistência Estudantil da UFVJM é executada em observância aos limites orçamentários anuais, tendo como objetivos:

- I. Propiciar condições favoráveis à permanência dos discentes na UFVJM, sobretudo daqueles vulneráveis socioeconomicamente, através da implementação de uma política social que contemple suas necessidades de moradia, alimentação, saúde, transporte, cultura, lazer, entre outras;
- II. Prestar apoio para a formação acadêmica integral;

- III. Contribuir para a formação da cidadania e melhoria da qualidade de vida dos estudantes;
- IV. Contribuir para o enfrentamento dos efeitos das expressões da questão social em seus diferentes contextos;
- V. Contribuir para a redução das taxas de retenção e evasão, principalmente quando determinadas por fatores socioeconômicos e, ou psicopedagógicos;
- VI. Promover a inclusão social e digital através da educação.
- VII. Garantir que o acesso aos programas de Assistência Estudantil da UFVJM obedeça a critérios democráticos.

Por sua vez, a Atenção à Saúde na UFVJM segue as diretrizes da Norma Operacional de Saúde do Servidor Público Federal – NOSS, estabelecida pela Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal. Nesse contexto, a Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade da PROACE se constitui como uma das Unidades Sede do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS, utilizando como ferramenta o sistema SIAPE Net – Módulo Saúde do Ministério do Planejamento. As ações e programas propostos pelo SIASS estão inseridos nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores.

As ações de acessibilidade no âmbito da UFVJM buscam atender não somente aos discentes, mas todas as pessoas com necessidades especiais, portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida que fazem parte da comunidade acadêmica. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NACI é o espaço institucional que coordena e articula as ações que visam eliminar as barreiras impeditivas do acesso, permanência e usufruto não só dos espaços físicos, mas também dos serviços e oportunidades oferecidos pela tríade Ensino-Pesquisa-Extensão da UFVJM.

Macroprocessos de apoio da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP

Quadro 12 – Macroprocessos de apoio da PROGEP

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Concursos Públicos	<p>Processo seletivo para admissão de servidores docentes e técnico administrativos (Ta's) norteados por ações como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento das demandas de publicação de editais de concursos públicos de docentes de cada Departamento/Unidade/<i>Campus</i> da UFVJM; - Elaboração, publicação e divulgação dos Editais; - Recebimento, conferência e divulgação das inscrições recebidas; - Montagem dos processos de concursos e encaminhamento às Comissões Examinadoras; - Divulgação dos resultados, publicação da homologação; 	- Admissão de servidores docentes e Ta's.	Potenciais candidatos, candidatos aprovados e candidatos nomeados.	- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - DSDP - Divisão de Seleção e controle de vagas - DSCV

	<ul style="list-style-type: none"> - Recebimento e encaminhamento dos recursos; - Divulgação de todas informações pertinentes aos concursos; 			
	- Montagem dos processos de nomeação de candidatos aprovados e demais encaminhamentos.			
Processos seletivos simplificados	<p>Processo seletivo para contratação de professores substitutos norteados pelas seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebimento das demandas de publicação de editais de processos seletivos simplificados de cada Departamento/Unidade/<i>Campus</i> da UFVJM; - Elaboração, publicação e divulgação dos Editais; - Recebimento, conferência e divulgação das inscrições recebidas; - Montagem dos processos e encaminhamento às Bancas Examinadoras; - Divulgação dos resultados, publicação da homologação; - Recebimento e encaminhamento dos recursos; - Divulgação das informações pertinentes aos processos; - Montagem dos processos de contratação de candidatos aprovados, comunicação aos mesmos e demais encaminhamentos. 	- Contratação de professores temporários e substitutos	Potenciais candidatos, candidatos aprovados e candidatos contratados.	- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - DSDP - Divisão de Seleção e controle de vagas - DSCV

Capacitação	<p>Compreende a capacitação e a qualificação nas suas mais diversas formas, correspondentes à natureza das atividades dos servidores. O processo segue os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levantamento de necessidades de capacitação; - Inclusão das solicitações individuais de capacitação no Plano Anual de Capacitação da UFVJM – PLANCAP; - Elaboração do Plano anual de Capacitação dos servidores técnico administrativos da UFVJM em atendimento às demandas encaminhadas à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da PROGEP; - Elaboração e acompanhamento dos cursos de capacitação oferecidos pela UFVJM; - Emissão de certificados. 	- Capacitação de servidores técnico administrativos.	Servidores técnico administrativos.	- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - DSDP - Divisão de Capacitação e Desenvolvimento
Estágio Probatório	<p>Avaliação de servidores recém-ingressados na UFVJM, norteada pelas seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientação às chefias imediatas quanto à solicitação de portaria designando comissão para avaliar cada servidor recém-ingressado na UFVJM; - Fichamento de processo de estágio probatório para cada servidor recém-ingressado na UFVJM; - Acompanhamento do processo. 	- Avaliação de servidores instáveis.	Servidores técnico administrativos recém ingressados na UFVJM	- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - DSDP - Divisão de Capacitação e Desenvolvimento
Avaliação de desempenho	<p>Avaliação periódica de todos os servidores técnico-administrativos norteada pelas seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento e monitoramento do período de interstício de avaliação de cada servidor TA; 	- Avaliação de servidores.	Servidores técnico administrativos	Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - DSDP - Divisão de Capacitação e Desenvolvimento
	<ul style="list-style-type: none"> - Envio do formulário de avaliação de desempenho às chefias imediatas dos servidores a serem avaliados; - Acompanhamento das avaliações e solicitação de portarias de progressão por mérito profissional dos servidores avaliados. 			

Arquivo	<p>Guarda e manutenção de documentos referentes a vida funcional dos Servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar as atividades de classificação de documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental; - Orientar a organização e o monitoramento dos arquivos corrente e intermediário das unidades organizacionais, promovendo, quando cabível, a remessa anual de tais documentos ao arquivo permanente apropriado; - Atender à legislação alusiva ao controle dos procedimentos relativos à entrada e à saída de processos e documentos para arquivamento. - Manusear, catalogar, atualizar, organizar, manter organizado em arquivo físico as pastas funcionais de servidores e ex-servidores existentes na Universidade; - Receber demandas de materiais de consumo dos setores da PROGEP e formalizar a Divisão de Material. 	- Processos e Documentos preservados e hábeis para acesso e consulta.	Servidores da UFVJM.	Diretoria de Administração de Pessoal - Setor de Arquivo
Registro Individual do Servidor - RIS	<p>Registro de todos os atos referentes a vida funcional dos servidores, bem como arquivos de documentos comprobatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserir informações a partir do recebimento de documentos, referentes a vida funcional dos servidores e prestar informações sempre que solicitadas; 	- Pastas Funcionais dos servidores	Servidores da UFVJM.	Diretoria de Administração de Pessoal Setor de Arquivo
Legislação	<p>Leitura, estudo, arquivo e aplicação da Legislação de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar os servidores com referência a legislação de pessoal. - Elaborar pareceres e despachos referentes a legislação de pessoal. - Lavratura de portarias. - Leitura do Diário Oficial da União e Estudo das legislações publicadas. 	- Expedição de atos e orientações aos servidores	- Servidores Públicos Federais.	Diretoria de Administração de Pessoal Divisão de Legislação e Normas. Divisão de aposentadoria e Pensão
SISAC	<p>Cadastramento de atos de admissão e desligamento e concessões de pessoal no sistema SISAC/TCU:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conferência de todos os documentos constantes no processo conforme orientação da Controladoria Geral da União. - Cadastro de todos os processos no sistema do Tribunal de Contas da União. - Cumprimentos de diligências. 	- Controle e julgamento dos processos pela CGU e TCU	* Servidores Públicos Federais.	Diretoria de Administração de Pessoal Divisão de Legislação e Normas. Divisão de aposentadoria e Pensão

Assistência à Saúde Suplementar	Benefício de Assistência à Saúde recebido em folha de pagamento, em forma de ressarcimento, aos servidores que possuem um plano particular de saúde ou de forma direta para os servidores que optarem pelo Plano conveniada com a Universidade (CASU/UFMG). Principais ações: - Orientar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil, - receber, conferir os relatórios/boletos de plano de saúde, sobre cálculos de valores devidos de ressarcimento de auxílio-saúde; - Orientar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil, bem como receber e conferir os documentos referentes ao convênio do plano de saúde	- Benefício de Assistência à Saúde	Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas.	- Diretoria de Administração de Pessoal - Divisão de Gerenciamento da Informação e Assistência à Saúde - Divisão de Pagamento e Cadastro; - Caixa de Assistência à Saúde da Universidade (CASU) /Diamantina; CASU/Belo Horizonte
Adicional de Insalubridade e Periculosidade	Concessão de Adicional por atividades insalubres ou de periculosidades ou Raios-X: - Receber, acompanhar e dar andamento aos processos de adicional de insalubridade e periculosidade;	- Adicionais, Gratificações recebidos em folha de pagamento	Servidores Ativos da UFVJM	- Diretoria de Administração de Pessoal - Divisão de Gerenciamento da Informação e Assistência à Saúde - Divisão de Pagamento e Cadastro; - Arquivo da PROGEP; - Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PROACE)
Boletim de Pessoal	Publicação semanal dos atos administrativos relativos a Pessoal: - Receber matérias a serem publicadas no Boletim de Pessoal, - confeccionar o Boletim de Pessoal - disponibilizar na página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas através do Sistema Siga.	- Boletim de Pessoal on-line e impresso.	Servidores da UFVJM - acesso através do SIGA PROGEP. Público em geral - acesso através de exemplar impresso na PROGEP.	- Diretoria de Administração de Pessoal - Divisão de Gerenciamento da Informação e Assistência à Saúde - Gráfica -Arquivo da PROGEP

Fonte: PROGEP/UFVJM

Para realização dos macroprocessos, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP conta com suporte da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, que faz a manutenção dos sistemas que viabilizam estes macroprocessos, Sistema Siga Progep, Siga Protocolo, Siape, Sigepe, Sisac e Siass.

Os macroprocessos relacionados à Saúde do Servidor e Segurança do Trabalho são feitos em parceria com a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE, considerando que os profissionais de saúde e segurança de trabalho são lotados nessa Pró-Reitoria.

A Progep conta com a Comissão Interna de Supervisão – CIS, para análise e emissão de pareceres em relação aos assuntos de capacitação e qualificação

de servidores técnico-administrativos.

Ressalte-se que há carência de servidores, principalmente nas áreas de cadastro e pagamento, seleção e controle de vagas e movimentação de servidores.

Há necessidade também de programas específicos que podem auxiliar no processo de dimensionamento de força de trabalho e perfil de servidores.

A Progep tem um setor de pessoal no Campus do Mucuri e conta com apoio de servidores lotados nos Campi de Unaí e Janaúba para realização dos processos de gestão de pessoas.

Macroprocessos de apoio da Superintendência de Biblioteca

A missão do Sisbi (Sistema de Bibliotecas) da UFVJM é prover o acesso e uso da informação de forma eficiente e eficaz, subsidiando o ensino, a pesquisa e a extensão, contribuindo para a educação universitária e formação profissional do indivíduo, para que o conhecimento adquirido seja aplicado no desenvolvimento da sociedade.

O Sisbi (Sistema de Bibliotecas) da UFVJM é composto por cinco Bibliotecas Universitárias, sendo uma em cada um dos *Campi* desta Instituição: *Campus I*, JK, Mucuri, Janaúba e Unaí, além de 11 bibliotecas polo que atendem aos cursos de Educação à Distância. Dispõe de uma coleção direcionada para as áreas de Ciências Agrárias, Ciências Biológicas e da Saúde, Ciência e Tecnologia, Ciências Humanas, Ciências Exatas e Sociais Aplicadas.

As bibliotecas que compõem o Sisbi da UFVJM têm contribuído de modo efetivo para a disseminação da informação e do conhecimento, prestando os seguintes serviços aos usuários:

- Empréstimo/Devolução;
- Renovação/Reserva de títulos *on line*;
- Treinamento de usuários para uso da Biblioteca e de seu Software;
- Treinamento em pesquisa bibliográfica nas bases do Portal de Periódicos da CAPES;
- Solicitação de artigos científicos, dissertações e teses através do sistema Programa de Comutação Bibliográfica - COMUT do IBICT e Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde (Biblioteca Regional de Medicina) – BIREME.
- Acesso *on line* à Coleção de Normas Técnicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- Orientação no uso de Normas Brasileiras - NBR para elaboração de trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações, teses.

Além destes serviços, as bibliotecas da UFVJM também atendem à comunidade externa, no tocante à pesquisa, consulta local e informações diversas. Através de convênio da UFVJM com o IBICT, foi cedido, em comodato, equipamento de informática para implementar o Repositório Institucional – RI, espelhando a produtividade científica dos alunos de Pós-Graduação *stricto sensu*, docentes e pesquisadores da UFVJM. O SIGA–Biblioteca é o software utilizado para gerenciamento dos serviços prestados pelas Bibliotecas da UFVJM e foi implantado em 27 de março de 2012.

Acompanhando o processo de expansão da Universidade, com a criação de novos cursos de Graduação e Pós-Graduação, o acervo bibliográfico cresceu significativamente, com recursos provenientes do Tesouro Nacional e da Sesu/MEC. O acervo bibliográfico do Sisbi/UFVJM é composto de 23.689 títulos e 118.640 exemplares, além do acesso *on line* da coleção completa das Normas da ABNT.

Baseado no que foi exposto, o Quadro 11 apresenta as atividades básicas desenvolvidas no sistema de bibliotecas (Sisbi) da UFVJM) agrupadas em três grupos de funções bem como os macroprocessos, descrição, produtos e serviços e principais clientes inseridos em cada função.

Quadro 13 – Macroprocessos de apoio do SISBI

Macroprocessos	Descrição	Produtos e serviços	Principais clientes	Subunidades envolvidas
Formação, desenvolvimento e organização das coleções	1- Formação de desenvolvimento de coleções 2 -Organização de coleções	<ul style="list-style-type: none"> • Planejamento e elaboração de políticas • Seleção • Aquisição • Avaliação 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuários do Sisbi 	<ul style="list-style-type: none"> • Prograd • PRPPG • PROAD Divisão de Licitação e contratos Patrimônio
		<ul style="list-style-type: none"> • Desbastamento/Descarte • Registro • Classificação • Catalogação • Indexação • Preparo físico • Armazenamento • Exposição • Conservação • Preservação • Atualização das bases de dados 		<ul style="list-style-type: none"> • PROPLAN • DTI
Dinamização do uso das coleções	1- Referência e informação 2- Disseminação da informação 3- Circulação	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao usuário • Levantamento bibliográfico • Orientação sobre normalização bibliográfica • Treinamento de usuários • Elaboração de ficha catalográfica • Disseminação da informação • Inscrição de usuários • Empréstimo • Consulta • Comutação bibliográfica 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuários dos Sisbi 	

Função gerencial	1- Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> • Análise e reflexão • Decisão • Ação • Estrutura • Decisão • Coordenação • Supervisão e avaliação 	• Usuários do Sisbi	• Reitoria
	2- Organização			
	3- Direção			
	4- Controle			

Fonte: SISBI/UFVJM

Macroprocessos de apoio da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DEPE

Competências gerais da DEPE até 2015

A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE), foi criada através da resolução nº 14 do CONSU, de 11 de outubro de 2013, com a missão de atuar como órgão deliberativo e de supervisão na sua esfera de competência, no âmbito da Santa Casa de Caridade de Diamantina e do Hospital Nossa Senhora da Saúde como a principal autoridade junto às atividades didáticas, científicas e extensionistas da UFVJM dentro desses hospitais.

Atualmente Normatiza e busca viabilizar os Estágios Curriculares dos cursos da Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde – FCBS nas unidades hospitalares de Diamantina, além de ser responsável também pelas atividades burocráticas e/ou administrativas dos Projetos de Pesquisa e de Extensão dentro das Unidades Hospitalares.

Também tem atuado dando suporte administrativo à Faculdade de Medicina - FAMED e à Comissão de Residência Médica -COREME no Programa de Residência Médica, sobretudo, no controle das frequências dos Médicos Residentes e dos materiais da UFVJM utilizados nos respectivos Programas.

É competência também da DEPE subscrever contratos, convênios e acordos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão firmados com pessoas físicas ou jurídicas e, quando cabível, com a autorização do Grupo Gestor ou Conselho Diretor da respectiva Unidade Hospitalar.

Cabe também à DEPE o gerenciamento do patrimônio da Universidade sob sua responsabilidade, nos hospitais de Diamantina, otimizando biblioteca e áreas de estudos propícias para a orientação e discussão de casos nos estágios, realização de aulas práticas, visitas técnicas e demais atividades que envolvam as instituições que compõe sua área de atuação.

Esta Direção também tem o papel de interlocução da Universidade junto aos grupos gestores dos hospitais, tendo assento em suas reuniões, participando de suas decisões, propondo soluções para os problemas apresentados e viabilizando novas parcerias de ensino, pesquisa e extensão.

Ressalta-se que a DEPE não possui execução financeira. É de sua responsabilidade a gestão de patrimônio da Universidade nos hospitais que estejam

devidamente registrados nessa diretoria.

Proposta de atuação da DEPE a partir de 2016

- Apoiar integralmente o programa pró-saúde da UFVJM; buscando a inclusão de outros municípios; (DEPE / FCBS/ FAMED/Faculdade de Medicina do Mucuri - FAMMUC).
- Atuar nos *campi* de Diamantina e Teófilo Otoni dando suporte aos cursos da área de Saúde Humana;
- Acompanhar, junto à PROGRAD, a estruturação dos cursos de medicina de Diamantina e de Teófilo Otoni – trabalhando de forma conjunta com essas faculdades visando adequar as condições de oferta de ambos os cursos para as avaliações do MEC; do conselho da profissão (Conselho Regional de Medicina - CRM); de estágios e avaliação pedagógica;
- Fomentar e gerenciar a viabilização de convênios de estágios nos hospitais e em unidades de saúde em Diamantina e Teófilo Otoni e incluir fomentar a inclusão de diferentes municípios;
- Gerenciar a viabilização de programas de residência nos hospitais e em unidades de saúde; administrar convênios e buscar inclusão de diferentes municípios;
- Gerenciar as reformas estruturais dos hospitais para atendimento do ensino; acompanhar suas adequações para atendimento dos cursos de medicina da UFVJM (residências e aulas);
- Acompanhar e fiscalizar as alterações no modelo de administração dos hospitais através de estudo da viabilidade de transformação em hospitais-escola;
- Apoiar a busca por soluções com relação às aulas práticas do ciclo básico nos cursos de Medicina, diante da inexistência de infraestrutura para atender aos cursos;
- Apoiar programas de extensão e de pesquisa que envolvam os hospitais e as unidade de saúde (DEPE/ PROEXC /PRPPG);

Quadro 14 - Macroprocessos apoio da DEPE

Macroprocessos	Descrição	Produtos e serviços	Principais clientes
Normatizar atividades de ensino nos hospitais	Viabilizar execução de aulas práticas, estágios supervisionados e visitas técnicas nas unidades conveniadas	Garantia da oferta de campos de estágio e aulas práticas para todos os cursos da FCBS e da FAMED	Alunos de Graduação da FCBS e da FAMED
Normatizar atividades de pesquisa nos hospitais	Realizar os procedimentos necessários para a apreciação e execução de projetos de pesquisa por pesquisadores da UFVJM nos hospitais de Diamantina	Encaminhamentos junto ao hospital para apreciação e aprovação de projetos de pesquisa, viabilizando o espaço para tal finalidade	Professores, Pesquisadores e alunos da FCBS e da FAMED e de cursos interessados em pesquisa dentro dos hospitais

Normatizar atividades de extensão nos hospitais	Realizar os procedimentos necessários para a apreciação e execução de projetos de extensão universitária nos hospitais de Diamantina	Encaminhamentos junto ao hospital para apreciação e aprovação de projetos e programas de extensão, viabilizando o espaço para tal finalidade	Professores, Pesquisadores e alunos da FCBS e da FAMED e de cursos interessados em realizar projetos ou programas de extensão dentro dos hospitais
Registro de ponto e frequência de residentes	Registrar a frequência dos residentes nos hospitais, possibilitando o controle e pagamento por parte da Universidade	Possibilitar gerenciamento do pagamento de bolsas aos residentes da medicina	Residentes da FAMED
Subscrever contratos, convênios e acordos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão	Fiscalizar contratos, convênios e acordos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão firmados com pessoas físicas ou jurídicas e, quando cabível, com a autorização do Grupo Gestor ou Conselho Diretor da respectiva Unidade Hospitalar.	Garantia burocrática da viabilização das atividades de ensino pesquisa e extensão em parceria com os hospitais	Coordenações de cursos da FCBS e da FAMED, professores e alunos envolvidos nas atividades em questão
Gerenciamento do patrimônio sob sua responsabilidade, nos hospitais de Diamantina	Solicitação de livros, organização e otimização das bibliotecas nos hospitais, dos equipamentos e mobiliários da UFVJM. Planejamento e organização das áreas de estudos propícias para a orientação e discussão de casos nos estágios, realização de aulas práticas, visitas técnicas e	Garantir que haja suporte logístico para todos os processos listados	Professores e alunos de graduação da FCBS e FAMED
	demais atividades desenvolvidas pela UFVJM nos hospitais		
Interlocução da Universidade junto aos grupos gestores dos hospitais	A DEPE possui assento nas reuniões dos grupos gestores dos hospitais conveniados, participando de suas decisões, propondo soluções para os problemas apresentados e viabilizando novas parcerias de ensino, pesquisa e extensão.	Participação na política de tomada de decisões das instituições conveniadas, sendo a representação dos interesses da Universidade nos âmbitos de ensino, pesquisa e extensão dentro dos hospitais	FCBS e FAMED

Fonte: DEPE/UFVJM

Macroprocessos de apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI

A Diretoria de Tecnologia da Informação tem como finalidade o apoio e a execução de atividades necessárias à condução da política de informática no âmbito da universidade. Dentre suas atribuições, pode-se citar: Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades da instituição; administrar os recursos computacionais de uso geral da instituição; prestar assessoria em

atividades que demandam o uso da informática; administrar os recursos computacionais de uso geral da instituição; propor a adoção e a difusão de novas tecnologias de informática; prover infraestrutura em equipamentos/serviços de informática às atividades acadêmicas/administrativas da instituição; prestar assistência técnica na área de hardware e software; administrar os recursos computacionais de uso geral da instituição; fazer a manutenção e dar suporte à rede computacional interna sob os aspectos físicos e lógicos.

Quadro 15 - Macroprocessos de apoio da DTI

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Suporte e Assistência Técnica em TI	Atendimento ao usuário, suporte técnico a hardware e software e licitações de itens de TI.	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar atendimento aos usuários de tecnologia da informação; • Diagnosticar e solucionar problemas de software e hardware; • Prestar suporte no procedimento de licitação para aquisição de hardware e software; • Capacitar a academia no uso das soluções de tecnologia da informação da instituição; 	Comunidade Interna	Seção de Suporte Técnico
Desenvolvimento de Sistemas	Desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação da instituição.	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver sistemas de informação para a instituição; • Prestar manutenção nos sistemas de informação da instituição; • Modelar as bases de dados e os sistemas de informação da Instituição; • Analisar e selecionar os aplicativos existentes no mercado para uso administrativo; • Analisar sistemas propostos pela comunidade acadêmica da 	Comunidade interna	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas
		<ul style="list-style-type: none"> Instituição; • Analisar e selecionar as novas soluções de Tecnologia de Informação para aplicação aos sistemas corporativos; • Atender às demandas dos usuários internos no acesso aos dados corporativos; • Gerenciamento de serviços e sistemas terceirizados; • Coordenar a integração das soluções desenvolvidas entre os diversos <i>Campi</i>. 		

Infraestrutura de Redes e Telecomunicações	Provisão e gerenciamento da infraestrutura física e lógica de redes para dados e voz, da segurança da informação e armazenamento dos dados da instituição.	<ul style="list-style-type: none"> • Especificar e orientar os processos de compra de equipamentos relacionados a infraestrutura de conectividade; • Desenvolver projetos de cabeamento estruturado; • Contatar fornecedores de serviços de redes; • Desenvolver projetos de segurança e infraestrutura dos servidores; • Dar suporte às unidades no projeto de redes internas de comunicação. 	Comunidade interna e externa	Divisão de Tecnologia da Informação, Seção de Segurança e Servidores, Divisão de Voz
Secretaria	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração e organização interna da Diretoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e atender com cordialidade a todos quantos procurarem para tratar, junto a si ou ao Diretor, de assuntos pertinentes a tecnologia da informação na instituição, providenciando quando for o caso, o seu encaminhamento ao setor competente; • Apoiar o Diretor no acompanhamento das ações das demais diretorias; • Executar trabalhos de elaboração de portarias, ofícios, memorandos, relatórios, registro e providenciar a circulação dos mesmos; • Organizar e controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos; • Agendar viagens de interesse da Diretoria. 	Comunidade interna e externa	Secretaria

Fonte: DTI/UFVJM

Principais Parceiros

Para a consecução de seus objetivos institucionais, a Diretoria de Tecnologia da Informação contou com os seguintes parceiros:

- Da Administração Pública: Ministério da Educação, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG, Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação e Rede Nacional de Ensino e Pesquisa. Insumos: Instruções Normativas e conectividade à internet.
- Da Iniciativa Privada: empresa IT-One Tecnologia da Informação. Insumos: Fornecimento e instalação de solução de virtualização, backup, storage e site backup para estrutura para a estruturação do Data Center da DTI.

Macroprocessos de apoio da Diretoria de Comunicação Social - DICOM

A Diretoria de Comunicação Social (Dicom) é o setor administrativo responsável pela comunicação institucional da UFVJM. De acordo com Resolução n. 35, do Conselho Universitário da UFVJM, de 06 de novembro de 2009, a diretoria é funcionalmente ligada ao gabinete do reitor e atende aos setores de toda a Universidade no que diz respeito à divulgação de suas atividades, interna e externamente, produção de material gráfico, apoio a eventos e campanhas institucionais, além de preparação e execução de solenidades. Atualmente a diretoria é composta pelos seguintes setores: Divisão de Publicações Impressas e On-line, Assessoria de Imprensa, Divisão de Eventos e Cerimonial, Divisão de Criação e Produção Gráfica e Rádio Universitária. Recentemente, em maio de 2015, a UFVJM recebeu a outorga da TV Universitária, cujo projeto de implantação está em fase de elaboração.

Conforme prevê a resolução, consolidar e ampliar a imagem da UFVJM enquanto instituição de grande importância no cenário regional e nacional, assim como de seus dirigentes, professores, alunos e técnicos administrativos é um dos princípios da Dicom. Entre seus objetivos está o de estreitar as relações com o público, não apenas com os profissionais dos cursos de graduação existentes, mas também com a comunidade acadêmica e a opinião pública em geral, utilizando a imprensa como mediadora e geradora de expectativas. Também otimizar e aquecer as relações desta Universidade junto a formadores de opinião, com o objetivo de transformá-la em fonte de informação segura e permanente em suas áreas de atuação é uma das metas do setor.

A seguir, serão apresentadas as informações alusivas ao Relatório de Gestão, relativo ao exercício de 2015, para apreciação do Tribunal de Contas da União.

Quadro 16 - Macroprocessos de apoio da DICOM

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Divulgação interna e externa das atividades da instituição	Divulgação de projetos de ensino, pesquisa e extensão e das atividades complementares, entre outras, com o objetivo de manter a UFVJM na mídia e a comunidade universitária bem informada.	<ul style="list-style-type: none">• Folder Apresentação;• Relatório de Gestão 2011/15;• Campanha de preservação patrimonial;• Manual da Graduação;• Envio do DVD institucional para ser utilizado pelos setores da instituição;• Campanha de lançamento da rádio Universitária;• Criação de VT da Reitoria para solenidades de recepção de calouros.	Potenciais alunos; Comunidade acadêmica (técnicos administrativos, docentes e alunos); Servidores terceirizados; Comunidades local, regional, estadual e nacional; Imprensa; Comunidade MEC; Empresas e instituições ligadas direta ou indiretamente à UFVJM.	Setores: Jornalismo/Imprensa; Publicidade e Programação Visual; Portal; Eventos; -Rádio Universitária.
Assessoria de imprensa	Intermediação entre a universidade e os diversos	<ul style="list-style-type: none">• Releases	Imprensa	Jornalismo/Imprensa

	veículos de comunicação dos municípios onde há <i>campus</i> , de Minas Gerais e outros que se fizerem necessários, além do atendimento à demanda de jornalistas que procuram a UFVJM em busca de fontes para entrevistas.			
Eventos e Cerimonial	Planejamento e execução de eventos e cerimônias institucionais presididos pela equipe gestora e demais profissionais da instituição. Além do apoio a todos os eventos da Universidade, ligados a qualquer uma das pró-reitorias, diretorias, assessorias ou órgãos da reitoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Solenidade de Posse da Reitoria; • Aniversário de 10 anos da UFVJM; • IV Semana da Integração; • Solenidades oficiais de Colações de Grau; • Solenidades oficiais de Recepção de Calouros; • V Encontro Científico do Programa Multicêntrico de Pós-Graduação em Ciências Fisiológicas; • I Semana de Engenharia Química; • III Simpósio Mineiro de Fisioterapia Aquática; • II Semana de História; • Diamantech; • III Semanda do Servidor; • Festival de Filmes Franceses. 	Reitoria; Pró-Reitorias; Comunidade acadêmica (técnicos administrativos, docentes e alunos).	Eventos
Divulgação dos processos seletivos de ingresso	Criação e veiculação de campanhas de divulgação das formas de ingresso da UFVJM: Sisu/Enem; Sasi; EaD; Transferência; Obtenção de Novo Título; LEC; e Parfor.	<ul style="list-style-type: none"> • Cartazes • Web banners • Folders • Brindes • 	Potenciais alunos	Publicidade e Programação Visual; Portal; -Rádio Universitária.

Jornal da UFVJM	Publicação bimestral impressa da UFVJM, que também apresenta sua versão online, e tem o objetivo de ser uma fonte segura e permanente das áreas de atuação da universidade.	<ul style="list-style-type: none"> • Edições impressas e online 	Comunidade acadêmica; Governo Federal e Ministérios; Outras IFES; Escolas da região de abrangência da UFVJM; Autoridades locais.	Jornalismo/Imprensa; Publicidade e Programação Visual; Portal.
Portal	Conjunto de sites e páginas que englobam informações sobre formas de ingresso, opções de cursos, editais, notícias, serviços e uma gama enorme de conteúdo referente ao meio acadêmico da UFVJM.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicação de notícias e conteúdos sobre os mais variados tipos de informações referentes à Universidade. 	Potenciais alunos; Comunidade acadêmica; Imprensa;	Portal
Rádio Universitária	Canal de comunicação e relacionamento da UFVJM com sua comunidade acadêmica e também com os ouvintes de Diamantina e das demais cidades alcançadas pelas ondas sonoras da emissora.	<ul style="list-style-type: none"> • Programação com foco no interesse público, na disseminação do conhecimento e da inovação, na valorização das raízes culturais e nas notícias da Universidade, de Diamantina e do Brasil; • Programação musical com enfoque em música de qualidade, nacional e internacional. 	A área de cobertura da Rádio abrange mais de 10 cidades no entorno da sua sede, em Diamantina/MG. Nessa região estão aproximadamente 100.000 pessoas. Com a transmissão da Rádio também via internet esses números aumentam consideravelmente, visto que só a própria UFVJM possui mais três <i>campi</i> , nas cidades de Teófilo Otoni, Janaúba e Unaí.	-Rádio Universitária
Clipping eletrônico e impresso	Seleção de notícias sobre a UFVJM coletada em jornais, revistas, sites, redes sociais e outros meios de comunicação.	<ul style="list-style-type: none"> • Pasta com a coletânea de notícias selecionadas. 	Setores internos da Diretoria de Comunicação; Reitoria; Demais setores que compõem a Administração Superior da UFVJM.	Jornalismo/Imprensa

Fonte: DICOM/UFVJM

Principais insumos e fornecedores

Para a execução dos macroprocessos descritos acima, a Diretoria de Comunicação Social contou com a colaboração da empresa Faz Gestão de Marketing Ltda, fornecedor licitado para a prestação de serviços de publicidade, cujo contrato vigorou até 25 de novembro de 2015.

Além disso, também foram fornecedores da Dicom empresas licitadas para a prestação de serviços gráficos e confecção de brindes para atender, de forma geral, a demanda da UFVJM.

Os principais insumos utilizados para a produção realizada pela Dicom são os recursos humanos, tanto da diretoria quanto dos fornecedores contratos, além de materiais como papel, lona, tecido, tinta, etc, e serviços como internet, telefonia, transporte, entre outros.

Macroprocessos de apoio da Diretoria de Relações Internacionais - DRI

A Diretoria de Relações Internacionais da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri tem como objetivos primordiais promover a interação da UFVJM com organismos e instituições de ensino superior internacionais e apoiar e implementar acordos de cooperação técnica, científica e cultural, viabilizando o intercâmbio de estudantes de graduação e pós-graduação, pesquisadores, docentes e técnicos da UFVJM, e acolhendo alunos beneficiários desses acordos.

Quadro 17 – Macroprocessos de apoio da DRI

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais clientes
Cooperação Internacional	Elaborar, propor e coordenar a execução das políticas de cooperação Internacional da UFVJM	<ul style="list-style-type: none"> • Orientação sobre a formalização de parcerias e acordos internacionais; • Estabelecimento de acordos bilaterais de cooperação; • Participação em programas de cooperação internacionais; • Gerenciamento e registro de todos os acordos, programas e projetos de cooperação internacional; • Proposta de políticas de internacionalização e implantação de ações de internacionalização em consonância com tais políticas; • Adesão a organismos e associações internacionais, tais como AULP, FAUBAI e GCUB; • Desenvolvimento de projetos internacionais de interesse da UFVJM; • Assessoramento à Reitoria em assuntos pertinentes a relações internacionais. • Divulgação e promoção da importância das atividades de cooperação internacional. • Incentivo ao ensino de línguas estrangeiras através de parcerias com instituições de ensino internacional. 	Comunidade acadêmica da UFVJM

Mobilidade Acadêmica Internacional	Gerenciar programas de mobilidade acadêmica internacional e divulgar e orientar a comunidade acadêmica da UFVJM em relação às oportunidades disponíveis.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoio a docentes, discentes e técnicos de instituições estrangeiras em atividade na UFVJM, e da UFVJM no exterior; • Gerenciamento e registro de informações sobre os alunos de graduação da UFVJM em mobilidade internacional, bem como de alunos estrangeiros na UFVJM; • Gerenciamento de programas de mobilidade internacional, tais como Ciência sem Fronteiras, Programa de Estudantes-Convênio de Graduação - PEC-G, BRASil France Ingénieur TECnologia - BRAFITEC, BRAZIL- The Netherlands - BRANETEC, Erasmus + e Programa de Incentivo à Formação Científica - PIFC; • Concessão e gerenciamento do Auxílio Promisae (Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior) para estudantes PEC-G na UFVJM; • Divulgação de programas de intercâmbio e oportunidades de bolsas no exterior; • Elaboração de editais para seleção de alunos para mobilidade internacional; • Orientação de docentes, discentes e técnicos de instituições internacionais interessados em estudar, desenvolver pesquisas ou outras atividades de caráter acadêmico-científico e cultural; 	Comunidade acadêmica da UFVJM
Eventos e Divulgação	Participar de eventos nacionais e internacionais pertinentes à área de internacionalização e apoiar, propor e promover eventos na UFVJM	<ul style="list-style-type: none"> • Promoção de eventos em conjunto com as unidades acadêmicas nas diversas áreas do saber; • Promoção de eventos sobre atividades de internacionalização na UFVJM e divulgação das ações da DRI na UFVJM através de palestras à comunidade acadêmica; • Recepção de representantes e delegações de organizações internacionais, autoridades e estudantes estrangeiros; • Representação da UFVJM em eventos, reuniões, comitês, dentre outros, dentro e fora do país, quando se tratar de assuntos internacionais; • Orientar a confecção e publicação, em diferentes idiomas, de materiais de divulgação sobre a UFVJM. 	Comunidade acadêmica da UFVJM
Línguas Estrangeiras	Apoiar o ensino de línguas estrangeiras na UFVJM	<ul style="list-style-type: none"> • Suporte às ações gerais do Programa Idiomas sem Fronteiras e específicas do Núcleo de Línguas e Centro Aplicador do programa; Oferta de cursos de idiomas de curta duração em parceria com o Centro de Idiomas; Oferta do Curso de Português para Estrangeiros na UFVJM. 	Comunidade acadêmica da UFVJM

Tradução	Traduzir documentos e validar traduções	Traduzir documentos institucionais da DRI; Preparar material de divulgação institucional em outros idiomas; Validar traduções de documentos de mobilidade acadêmica internacional, apresentadas pelos alunos, dos idiomas inglês, francês e espanhol para o português, para fins de aproveitamento de estudos; Traduzir documentos do português para outro idioma (inglês, francês ou espanhol) a pedido de outros setores da UFVJM.	Comunidade acadêmica da UFVJM
----------	---	---	-------------------------------

Fonte: DRI/UFVJM

Macroprocessos de apoio do Centro de Inovação Tecnológica – CITec

O Centro de Inovação Tecnológica – CITec, órgão complementar à Reitoria, é responsável pelas ações de proteção do conhecimento da UFVJM e de incentivo e fortalecimento do ambiente de inovação dentro da Universidade e na sua região de atuação, buscando soluções para gargalos sociais, econômicos e tecnológicos.

Proteção do Conhecimento da UFVJM

Descrição: procedimentos de registro, acompanhamento e transferência da propriedade intelectual gerada na UFVJM ou em parceria com outras instituições, em todos os seus aspectos legais.

Quadro 18 – Macroprocessos de apoio do CITec – Proteção do Conhecimento da UFVJM

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Setores da UFVJM Envolvidos	Parceiros Externos
Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) da propriedade intelectual gerada na UFVJM.	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM.	NITec – Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento.	Reitoria e PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento.	
Acompanhamento do registro no INPI, realizada por outra instituição, de propriedade intelectual desenvolvida em parceria com a UFVJM.	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM ou da instituição parceira.	NITec – Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento.	Reitoria e Procuradoria Geral da União.	Núcleos de Inovação Tecnológica de outras instituições e INPI.

Contrato de contitularidade para proteção de ativos de Propriedade Intelectual desenvolvida em parceria.	Titulares da tecnologia.	NITec– Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento.	Reitoria, PROAD e Procuradoria Geral da União.	Representantes dos titulares.
Processo de transferência de tecnologia ao interessado em desenvolvê-la para o mercado.	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM e empresas investidoras.	Diretoria e Apoio Administrativo CITec e NITec	Reitoria, Divisão de Licitação, Divisão de Contratos e Procuradoria Geral da União.	

Fonte: CITec/UFVJM

Indicadores das Inovações Tecnológicas da UFVJM

Descrição: procedimentos de atualização e divulgação dos dados das inovações tecnológicas desenvolvidas na UFVJM ou em contitularidade com outras instituições.

Quadro 19 – Macroprocessos de apoio do CITec – Indicadores das Inovações Tecnológicas da UFVJM

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Envolvidos UFVJM	Parceiros Externos
Preenchimento FORMICT do MCTI Formulário para Informações sobre a Política de Propriedade Intelectual das Instituições Científicas e Tecnológicas do Brasil.	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).	NITec – Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento.		Núcleos de Inovação Tecnológica de outras instituições.
Relatório de Indicadores para RMPI Rede Mineira de Propriedade Intelectual e FAPEMIG Fundação de Amparo à Pesquisa do estado de Minas Gerais.	RMPI e FAPEMIG.	NITec – Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento.		Núcleos de Inovação Tecnológica de outras instituições.

Fonte: CITec/UFVJM

Promoção das Competências Tecnológicas da UFVJM

Descrição: procedimentos de organização e divulgação de informações sobre as inovações tecnológicas e o corpo técnico-científico da instituição para a comunidade acadêmica e sociedade em geral.

Quadro 20 – Macroprocessos de apoio do CITec – Promoção das competências tecnológicas da UFVJM

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Envolvidos UFVJM	Parceiros Externos
Avaliação das Tecnologias desenvolvidas nas áreas de abrangência da UFVJM.	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM, empresas investidoras e sociedade em geral.	NITec– Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento.		
Portfólio do Conhecimento e Inovação. Levantamento, organização e divulgação das inovações e competências da UFVJM.	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM, empresas investidoras e sociedade em geral.	Diretoria e Apoio Administrativo CITec.		
Plataforma Espinhaço. Catálogo e ferramenta de busca de informações do corpo de pesquisadores da UFVJM e suas especialidades.	Comunidade acadêmica e sociedade em geral.	Diretoria e Apoio Administrativo CITec.	DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação e PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.	FAPEMIG Fundação de Amparo à Pesquisa do estado de Minas Gerais.

Fonte: CITec/UFVJM

Incentivo ao empreendedorismo e inovação

Descrição: promover, desenvolver e apoiar mecanismos de capacitação e de incentivo ao interesse pelo empreendedorismo e inovação junto à comunidade acadêmica e regional.

Quadro 21 – Macroprocessos de apoio do CITec – Incentivo ao empreendedorismo e inovação

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Envolvidos UFVJM	Parceiros Externos
-------------------	---------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------

Diamantech – Feira de Negócios do Espinhaço. Uma vitrine tecnológica que busca incentivar e ampliar o empreendedorismo da comunidade acadêmica, com vistas ao atendimento das demandas sociais.	Inventores, acadêmicos, docentes, profissionais liberais e empresários.	Equipe Organizadora CITec.	Reitoria, PROEXC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, PROAD – Pró-Reitoria de Administração, Departamento de Turismo, Sistemas de Bibliotecas e Central de Empresas Juniores.	INOVALES Agência Regional de Gestão de Conhecimento e Inovação, SEBRAE-MG, CRQ-MG, Rede Mineira de Propriedade Intelectual, Governo de Minas Gerais, Prefeitura Municipal de Diamantina, IFNMG e UEMG.
Prêmio Henrique Dumont. Competição que visa estimular a cultura empreendedora através do reconhecimento e divulgação de iniciativas que desenvolvem soluções inovadoras para o mercado.	Pesquisadores, inventores e empreendedores em geral.	Equipe Organizadora CITec.	Laboratórios de Pesquisa.	INOVALES Agência Regional de Gestão de Conhecimento e Inovação.
Apoio às ações do SEBRAE-MG e Central de Empresas Juniores da UFVJM Start Up Weekend Diamantina; Exchange Diamantina.	Comunidade acadêmica e empreendedores em geral.	Diretoria e Apoio Administrativo CITec.	Central de Empresas Juniores.	SEBRAE-MG
Disponibilização de espaço e apoio ao desenvolvimento de startup.	Empreendedores em geral.	Diretoria CITec	Central de Empresas Juniores.	SEBRAE-MG
Divulgação e atualização de informações e treinamentos sobre Propriedade Intelectual.	Comunidade acadêmica e sociedade civil.	Diretoria do CITEC	DICOM	INPI e Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI)

Fonte: CITec/UFVJM

Parcerias UFVJM – Empresas/Instituições

Descrição: participar de redes e estabelecer parcerias com instituições, órgãos e empresas públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos conjuntos de inovação tecnológica.

Quadro 22 – Macroprocessos de apoio do CITec – Parcerias UFVJM – Empresas/Instituições

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Envolvidos UFVJM	Parceiros Externos
Participação na RMPI Rede Mineira de Propriedade Intelectual de Minas Gerais.	Comunidade acadêmica.	Diretoria CITec e NITec.		Núcleos de Inovação Tecnológica de outras instituições
Construção de convênios de cooperação técnico-científica que envolvam transferência de tecnologia e Inovação.	Comunidade acadêmica e empresas investidoras.	Diretoria CITec.	Reitoria e Procuradoria Geral da União.	
Participação no Fórum Regional de Desenvolvimento do Estado de MG Território do Alto Jequitinhonha.	Administração Superior UFVJM; comunidade acadêmica e sociedade civil	Diretoria CITec.	Reitoria, PROEXC, PRPPG, PROGRAD e DICOM	Secretarias de Estado, de Governo de MG e Prefeituras do Alto Jequitinhonha.

Fonte: CITec/UFVJM

Implantação de Parques Tecnológicos da UFVJM

Descrição: providenciar os trâmites legais e operacionais para estabelecimento e consolidação dos Parques Tecnológicos da UFVJM;

Quadro 23 – Macroprocessos de apoio do CITec – Implantação de Parques Tecnológicos da UFVJM

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Envolvidos UFVJM	Parceiros Externos
Dar suporte à regularização do terreno destinado ao Parque Tecnológico de Diamantina.	Administração Superior UFVJM e comunidade diamantinense.	Diretoria CITec e PARTEC	Reitoria, Assessoria de Assuntos Estratégicos e Ouvidoria.	IFNMG, Prefeitura Municipal de Diamantina, IEF Instituto Estadual de Florestas, AMAJE e Ministério Público
Dar suporte à elaboração, reestruturação e execução do Plano Diretor do Parque Tecnológico de Diamantina.	Administração Superior UFVJM e comunidade diamantinense.	Diretoria CITec e PARTEC.	Reitoria, Assessoria de Meio Ambiente e Diretoria de Infraestrutura.	Prefeitura Municipal de Diamantina e IEF Instituto Estadual de Florestas.

Estudo de viabilidade técnica, comercial, financeira e de impacto ambiental e social para implantação do Parque Tecnológico de Diamantina e de Teófilo Otoni.	Administração Superior UFVJM, comunidade Diamantina e de Teófilo Otoni.	Diretoria CITec e PARTEC.	Reitoria, Assessoria de Meio Ambiente e Diretoria de Infraestrutura.	SECTES Sec. de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de Minas Gerais e CENTEV/UFV.
Prospecção do terreno para implantação do Parque Tecnológico de Teófilo Otoni.	Administração Superior UFVJM e comunidade de Teófilo Otoni.	Diretoria CITec e PARTEC.		Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni.

Fonte: CITec/UFVJM

Macroprocessos de apoio da Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais (AAEI)

Quadro 24 - Macroprocessos de apoio da Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais (AAEI)

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Criação do “Espaço dos Municípios” UFVJM.	Projeto criado com o objetivo de promover a interação entre a UFVJM e as prefeituras municipais em aspectos técnicos, jurídicos, burocráticos e administrativos, que possam ser viabilizados através de parcerias formais.	-Promover e subsidiar assessoria técnica em diversas áreas. -Promover parcerias e proporcionar apoio logístico por meio de interação entre os corpos docente, discente e técnico da UFVJM. -Fomentar interação entre a Universidade, Prefeituras, entre outros.	Prefeituras, Associações, ONGs, Sindicatos, Poder Público, Câmaras Municipais, Iniciativa privada.	-Reitoria; -Pró-Reitorias, -Unidades Acadêmicas; -Faculdades; -Fundaepe; -Corpo Docente; -Assessoria Meio Ambiente.

<p>Retomada da discussão sobre a futura aprovação do PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) em 2016.</p>	<p>O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) traça a identidade da universidade no que diz respeito ao sentido de sua existência, à missão a que se propõe, à sua linha pedagógica, às suas atividades acadêmicas, à sua configuração organizacional, aos recursos materiais disponíveis e às suas pretensões futuras.</p>	<p>No atual PDI da UFVJM, que tem vigência prevista até 2016, constam como municípios potencialmente aptos a receberem a instalação de novos <i>campi</i> da universidade Almenara, Araçuaí, Capelinha, Januária e Nanuque. Uma das etapas necessárias para a concretização da futura expansão é que o Conselho Universitário (Consu) da UFVJM aprove a manutenção dos municípios para a próxima versão do PDI, que será elaborada a partir de 2016.</p>	<p>-Tendo sido amplamente discutido e apresentado aos municípios envolvidos, em reunião realizada para este fim, as dificuldades financeiras do governo federal para levar em frente um projeto de expansão, apresenta hoje uma realidade bastante diferente daquela quando foram realizadas audiências públicas nos municípios para sugestão de cursos a serem implementados; por esta razão, dar-se a necessidade de uma nova discussão técnica, que sustente um novo modelo de expansão sob diversos aspectos, (orçamentário, pedagógico e logístico). Apresentou-se ainda, a Proposta que culmina na criação e desenvolvimento de um planejamento interno e</p>	<p>-Reitoria; -PRPPG; -PROGRAD; -PROPLAN; -PROAD;</p>
			<p>organizacional de gestão e administração <i>multicampi</i>.</p> <p>-Após ser amplamente discutido com a comunidade acadêmica bem como todos os agentes envolvidos, municípios; será submetido para aprovação junto ao CONSU.</p>	

<p>Projeto “Ex alunos e Egressos”</p>	<p>A Associação dos Ex-Alunos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (AEA), sociedade civil que já existe e está sendo reformulada para atuar intensamente nas ações que compete; com duração de prazo indeterminado, e sem fins lucrativos, tem a finalidade de congrega os ex-alunos da UFVJM e os das instituições anteriores a ela, procurando manter seu espírito e suas tradições, robustecendo os vínculos entre seus ex-alunos e a Universidade.</p>	<p>Elaborar o PAE/UFVJM "Programa de Acompanhamento de Egressos" para reorientar suas atividades acadêmicas e, ao mesmo tempo, assegurar um canal de comunicação com os exalunos. Cadastrando seu e-mail, onde o aluno receberá informações seguras sobre oportunidades de emprego, concursos, pósgraduações e palestras, além de saber com antecedência tudo sobre festividades importantes.</p>	<p>-Ex alunos da graduação e da pósgraduação; -DCE/UFVJM; -Empresas Júniers; -CITEC;</p>	<p>-Reitoria; -PROACE -PROAD; -PROGRAD;</p>
<p>Cursos de Medicina na UFVJM</p>	<p>A UFVJM em reunião agendada para este fim, apresentou as diretrizes curriculares do seu curso de Medicina, que tem uma visão mais humanitária, com uma metodologia de projeto pedagógico diferente dos cursos mais antigos, visando uma participação mais próxima dos alunos com os professores para a construção do conhecimento. Além disso, os estudantes da UFVJM têm uma maior proximidade com estratégias de programas da saúde pública, como o Saúde da Família e o Sistema Único de Saúde (SUS).</p>	<p>-Buscar soluções às dificuldades encontradas no sistema de saúde de Diamantina para o pleno funcionamento do curso de Medicina, enfatizando o desejo de um esforço conjunto e harmonioso entre a UFVJM, os poderes municipal e estadual, e as casas de saúde na busca de soluções. Todas as instituições presentes, sem exceção, manifestaram-se sobre a importância do curso de Medicina para a saúde da população de Diamantina e da região, explicando que o maior problema hoje está relacionado à inexistência de infraestrutura física e de pessoal para atender adequadamente as demandas do curso, o que depende diretamente de recursos financeiros. Ainda assim, todos enfatizaram que estão empenhados nas tentativas para solucionar a questão</p>	<p>-Prefeitura Municipal de Diamantina; -Hospital Nossa Senhora da Saúde do município de Diamantina; -Santa Casa de Caridade do município de Diamantina; -Faculdade do Curso de Medicina da UFVJM;(Diamantina e Teófilo Otoni); -Gerência Regional de Saúde GRS; -Corpo Docente, corpo Discente do Curso de Medicina; -Prograd;</p>	<p>-Reitoria; -Faculdades de Medicina UFVJM;</p>

<p>Reuniões de alinhamento estratégico no <i>Campus</i> avançado (Janaúba) MG UFVJM</p>	<p>-Nos dias 11 e 12 de novembro 2015, o reitor da UFVJM, professor Gilciano Saraiva Nogueira, esteve no <i>Campus</i> do Mucuri para se reunir com a comunidade acadêmica e com lideranças do município de Teófilo Otoni e região. O reitor destacou a importância da participação e do envolvimento de todos para o fortalecimento da UFVJM e o consequente desenvolvimento da região. Durante os encontros, o professor Gilciano foi acompanhado pelos pró-reitores de Administração, Leandro Silva Marques, e de Pesquisa e Pósgraduação, Reynaldo Campos Santana, e pelo assessor de Assuntos Estratégicos e Institucionais, Cássio Cardoso. No primeiro dia de visita, o reitor dedicou sua agenda para atendimento de questões internas da universidade, em reuniões com diretores acadêmicos e administrativos do <i>Campus</i> do Mucuri, com a comunidade acadêmica e com representantes do movimento estudantil.</p>			
---	---	--	--	--

<p>Reuniões de alinhamento estratégico no <i>Campus</i> Avançado do Mucuri (Teófilo Otoni)MG UFVJM</p>	<p>Nos dias 11 e 12 de novembro 2015, o reitor da UFVJM, professor Gilciano Saraiva Nogueira, esteve no <i>Campus</i> do Mucuri para se reunir com a comunidade acadêmica e com lideranças do município de Teófilo Otoni e região. O reitor destacou a importância da participação e do envolvimento de todos para o</p>	<p>- A comunidade acadêmica do <i>Campus</i> do Mucuri professores, técnicos administrativos, colaboradores terceirizados e estudantes tiveram a oportunidade de ter uma conversa diretamente com o reitor, tirando dúvidas, conhecendo mais sobre a situação financeira da UFVJM e dando sugestões para a gestão; para subsidiar assim um planejamento estratégico;</p>	<p>-Encontros com autoridades e lideranças do Vale do Mucuri. Em agendas com os prefeitos de Nanuque, Ramon Ferraz, e de Teófilo Otoni, Getúlio Neiva, e com o presidente da Câmara de Teófilo Otoni, Northon Neiva, a conversa foi por busca de aproximação entre as instituições para, juntas, trabalharem pelo desenvolvimento da região. Representantes da Polícia Civil e Corpo</p>	<p>-Reitoria; -Prefeituras Teófilo Otoni e Região;</p>
	<p>fortalecimento da UFVJM e o consequente desenvolvimento da região. Durante os encontros, o professor Gilciano foi acompanhado pelos pró-reitores de Administração, Leandro Silva Marques, e de Pesquisa e Pósgraduação, Reynaldo Campos Santana, e pelo assessor de Assuntos Estratégicos e Institucionais, Cássio Cardoso. No primeiro dia de visita, o reitor dedicou sua agenda para atendimento de questões internas da universidade, em reuniões com diretores acadêmicos e administrativos do <i>Campus</i> do Mucuri, com a comunidade acadêmica e com representantes do movimento estudantil.</p>		<p>de Bombeiros também estiveram presentes;</p>	

<p>Doações de Equipamentos Odontológicos da UFVJM</p>	<p>A UFVJM doou, durante o ano de 2015, diversos equipamentos odontológicos para instituições, órgãos públicos e prefeituras municipais. Os materiais doados são consultórios completos compostos por cadeira, luminária e ferramental. Os equipamentos não são mais utilizados pela universidade, mas continuam em perfeito estado de conservação, permitindo a continuidade de seu uso.</p>	<p>Em 2015 a Subsecretaria de Administração Prisional da cidade de Pitangui, em Minas Gerais, recebeu sua doação. O diretor do presídio, Fábio César Simões, o equipamento permitirá que o atendimento aos detentos seja feito dentro do presídio, não sendo necessário o deslocamento externo. Em outubro, dois equipamentos já haviam sido doados para o presídio de Diamantina, com a mesma finalidade. Ainda em Diamantina, quem recebeu mais uma doação da universidade foi a creche Casa da Criança Maria Antônia, localizada no bairro Consolação. Os municípios de Couto de Magalhães de Minas e Gouveia, a pedido de suas prefeituras, também foram contemplados com os conjuntos, sendo que Gouveia utilizará a cadeira odontológica para atendimento de uma comunidade rural. O município de Sabinópolis também foi beneficiário.</p>	<p>-Prefeituras Municipais; -Associações, ONGs, Sindicatos.</p>	<p>Reitoria Divisão de Patrimônio UFVJM</p>
<p>Proposta de criação da Frente Parlamentar em defesa da UFVJM</p>	<p>-Elaboração de uma proposta de Programa Nacional de Avaliação da Extensão Universitária da UFVJM a ser apoiado e financiado pela Secretaria de Educação Superior do MEC, no prazo de um ano.</p>	<p>-Reafirmar a expansão universitária como processo acadêmico definido e efetivado em função das exigências da realidade, indispensável na formação do aluno, na qualificação do professor e no intercâmbio com a sociedade; -Tornar permanente a avaliação institucional das atividades de extensão universitária como um dos parâmetros de avaliação da própria universidade;</p>	<p>-Cidades envolvidas no Plano de Expansão; -Frente Parlamentar Câmara Federal;</p>	<p>-Reitoria</p>

Fonte: AAEI/UFVJM

Macroprocessos de apoio da Assessoria de Meio Ambiente

Quadro 25 - Macroprocessos de apoio da Assessoria Meio Ambiente / UFVJM (AMA)

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes
Licenças Ambientais	O Licenciamento ambiental é um Instrumento da Política Nacional do Meio Ambiente, que foi estabelecida pela Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. A principal função desse instrumento é conciliar o desenvolvimento econômico com a conservação do meio ambiente.	Renovação da Autorização Ambiental de Funcionamento da Estação de Tratamento de Esgotos.	Administração UFVJM
		Autorização para perfuração de poço artesiano da Moradia Estudantil.	Administração UFVJM
		Documento Autorizativo para Intervenção Ambiental na área do Parque Tecnológico da UFVJM.	Administração UFVJM
		Emissão do Cadastro Técnico Federal da UFVJM.	Administração UFVJM
Plano de Gerenciamento de Resíduos	O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos constitui-se em um conjunto de procedimentos de gestão, planejados e implementados a partir de bases científicas e técnicas, normativas e legais, com o objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar aos resíduos gerados, um encaminhamento seguro, de forma eficiente, visando à proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente.	O Setor de Compostagem do <i>Campus JK</i> reciclou aproximadamente 144,2 m de resíduos orgânicos deste <i>Campus</i> .	Administração UFVJM
Programa de Coleta Seletiva Solidária	Atendimento ao Decreto nº 5940/06 que instituiu a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.	No ano de 2015 foi mensurado um total de 24 m de material reciclável doado para as associações.	Administração UFVJM

Fonte: Assessoria de Meio Ambiente/UFVJM