

## **Quem somos?**

À Pró-reitoria de Administração compete:

I - Coordenar as atividades de suporte às ações de ensino, pesquisa e extensão da UFVJM;

II - Gerenciar atividades para aquisição de bens e serviços, controle de materiais e gestão patrimonial;

III - Promover a organização e o controle da expansão e da manutenção das condições de transporte, segurança patrimonial e infraestrutura de obras e serviços relacionados a elementos físico-territoriais e de meio ambiente.

IV - Assessorar e supervisionar a implementação e funcionamento das atividades relacionadas às suas áreas de atuação;

V - Registrar, documentar e encaminhar, quando solicitado, à Administração Superior os resultados dos programas e ações;

VI - Orientar os diversos setores da UFVJM em assuntos administrativos relacionados às suas áreas de atuação;

VII - Fornecer subsídios a Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento/PROPLAN, para a elaboração do Relatório de Gestão Anual, respeitando os planos, projetos, programas

governamentais e a legislação vigente;

VIII - Atender a pesquisas públicas, baseando na Lei de Acesso à Informação;

IX - Estabelecer as atribuições administrativas dos integrantes da Pró-reitoria;

X - Designar, no âmbito da Pró-Reitoria, comissões temáticas ou grupo de trabalho para estudo de assuntos específicos, ou para assessoramento, e indicar servidores da PROAD para funções específicas, quando julgar necessário;

XI - Empreender as medidas necessárias ao bom e regular funcionamento da Pró-reitoria e encaminhar os assuntos às instâncias superiores quando excederem os limites de sua competência, observadas as normas pertinentes;

XII - Assessorar o Reitor no planejamento e na execução das atividades correspondentes à área específica da Pró-reitoria;

XIII - Assessorar os órgãos colegiados nos processos de deliberação sobre a política de atuação nas áreas específicas da Pró-reitoria;

XIV - Coordenar as atividades dos órgãos responsáveis pela execução da política de atuação da Pró-reitoria;

XV - Estabelecer metas e formular planejamentos a serem executados no decorrer do exercício;

XVI - Fortalecer os controles internos sob sua tutela e acompanhar as atividades de sua equipe de trabalho;

XVII - Gerir os bens patrimoniais, o espaço físico e a logística, os controles e a administração de contratos e serviços gerais e as compras e licitações;

XVIII - Prover, continuamente, com eficiência, eficácia e efetividade os meios necessários ao desenvolvimento dos objetivos da UFVJM;

XIX - Articular com a Reitoria e demais órgãos da instituição para melhor definição das ações prioritárias;

XX - Estimular a cooperação entre unidades, visando à otimização dos recursos da instituição;

XXI - Implementar um modelo de gestão estratégica dos serviços de apoio à infraestrutura (uso e manutenção do espaço físico, transporte, equipamentos, compras e serviços), baseado em princípios de sustentabilidade e gestão de contingências;

XXII - Aperfeiçoar instrumentos de gestão da manutenção e controle de garantia dos bens móveis;

XXIII - Definir padrões de atendimento de serviços logísticos, buscando a promoção de uma cultura baseada em resultados na Universidade visando uma melhor prestação dos serviços oferecidos;

XXIV - Ampliar a adaptação dos espaços físicos para a acessibilidade e mobilidade das pessoas, de modo a garantir o direito e a segurança das pessoas com deficiência;

XXV - Zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo, lotados na Pró-reitoria;

XXVI - Coordenar a atribuição e execução das solicitações de serviço encaminhadas aos setores pertencentes à Pró-reitoria;

XXVII - Coordenar a distribuição e/ou redistribuição dos servidores, lotados nas Divisões, Diretorias e Assessoria, em razão das especificidades e necessidades;

XXVIII - Propor ações destinadas à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas dos servidores das divisões que pertencem à Pró-reitoria;

XXIX - Atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Superior;

XXX - Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades da Pró-reitoria, bem como subsidiar o mapeamento dos processos;

XXXI - Orientar os responsáveis pelas Diretorias, Assessoria, Divisões e/ou Setores que lhe são subordinadas;

XXXII - Delegar e responsabilizar as Diretorias, Assessoria, Divisões e/ou Setores pela administração dos respectivos setores;

XXXIII - Gerenciar os estudos em conjunto com as Diretorias, Assessoria, Divisões e/ou Setores objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;

XXXIV - Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros sob sua responsabilidade, estimulando ações para o uso racional e destinação sustentável dos recursos utilizados na execução das atividades de aquisição de materiais, controle de pessoal, registro e movimentação de bens e serviços gerais;

XXXV - Praticar os demais atos inerentes à área de atuação da Pró-reitoria;

XXXVI - Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;

XXXVII - Elaborar e auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), indicando as necessidades de capacitação para as Unidades;

XXXVIII - Atender as demandas de materiais e serviços necessários a serem adquiridos para o bom desempenho das atividades da Unidade;

XXXIX - Planejar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e softwares necessários ao desempenho das atividades da Unidade;

XL - Elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores lotados na Unidade;

XLI - Zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo, lotados na Unidade;

XLII - Coordenar a atribuição e execução das solicitações de serviço encaminhadas aos setores pertencentes à Unidade;

XLIII - Controlar as atividades de pessoal da Unidade e suas atividades;

XLIV - Coordenar a distribuição e/ou redistribuição dos servidores, lotados nas Unidades, em

razão das especificidades e necessidades;

XLV - Apoiar e auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e Planejamento Estratégico Institucional, e monitorar as metas dos mesmos, dentro das competências da Unidade;

XLVI - Propor ações destinadas à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas dos servidores das Unidades;

XLVII - Atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Superior;

XLVIII - Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades da Unidade, bem como subsidiar o mapeamento dos processos;

XLIX - Orientar os responsáveis pelas unidades e/ou setores que lhe são subordinadas;

L - Receber o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando ao local pretendido;

LI - Realizar estudos em conjunto com as unidades e/ou setores objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;

LII - Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros sob sua responsabilidade, estimulando ações para o uso racional e destinação sustentável dos recursos utilizados na execução das atividades de aquisição de materiais, controle de pessoal, registro e movimentação de bens e serviços gerais;

LIII - Participar das ações de governança e gestão da instituição;

LIV - Praticar os demais atos inerentes à área de atuação da Unidade.

A Secretaria de Gestão Estratégica Administrativa vinculada à Pró-reitoria de Administração é responsável por:

I - Desenvolver processos de construção de novas formas de gestão e de modernização da administração a partir de práticas inovadoras na prestação de serviços, com identificação dos cuidados necessários na condução do processo de inovação;

II - Promover ambientes propícios à inovação com estímulos à motivação para práticas criativas e inovadoras que melhorem o desempenho na Pró-reitoria de Administração aperfeiçoem os recursos disponíveis, percebam ou antecipem as necessidades de um ambiente interno e externo em constante mudança;

III - Para o fomento de um ambiente de inovação na Pró-reitoria de Administração, propor, entre outras ações, comunicação eficiente e sem barreiras entre as unidades, normas flexíveis que abram espaço para que os servidores sejam agentes de inovação, com valorização da iniciativa e da participação na tomada de decisão e a capacitação dos agentes para o desenvolvimento de potencial criador;

IV - Facilitar o planejamento, modelagem, análise, implementação, execução e elaboração, acompanhamento e controle dos processos organizacionais disseminando a cultura de gerenciamento de processos no âmbito da Pró-reitoria de Administração;

V - Assistir o Pró-reitor e todos os Diretores da Pró-reitoria de Administração em suas atribuições;

VI - Apoiar no desenvolvimento das rotinas administrativas;

VII - Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços.

VIII - Promover estudos e análises para o contínuo aperfeiçoamento do sistema administrativo e racionalização e/ou modernização dos métodos de funcionamento dos setores da Pró-reitoria de Administração;

IX - Mapear, avaliar e racionalizar os processos organizacionais da Pró-reitoria de Administração, atuando em parceria com todos os setores da mesma;

X - Elaborar e dar publicidade aos fluxogramas dos processos organizacionais da Pró-reitoria de Administração e das unidades que compõem a estrutura organizacional da PROAD;

XI - Propor a adoção de formulários, modelos de documentos, listas de checagem (checklists), manuais, e POP (Procedimento Operacional Padrão), a fim de otimizar a execução de atividades que compõem os processos organizacionais da Pró-reitoria de Administração;

XII - Apoiar o Pró-reitor no acompanhamento das ações das demais Diretorias;

XIII - Executar trabalhos de elaboração de portarias, ofícios, relatórios, registro e providenciar a circulação dos mesmos;

XIV - Responsabilizar-se pelo sigilo dos documentos a seu cargo;

XV - Agendar viagens de interesse da Pró-Reitoria;

XVI - Compilar os dados de monitoramento das ações referentes ao Plano de Desenvolvimento Institucional, Plano Diretor Físico e Plano Estratégico Institucional da Pró-reitoria de Administração e das unidades que a compõem;

XVII - Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;

XVIII - Elaborar e auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), indicando as necessidades de capacitação para as Unidades;

XIX - Atender as demandas de materiais e serviços necessários a serem adquiridos para o bom desempenho das atividades da Unidade;

XX - Planejar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos e softwares necessários ao desempenho das atividades da Unidade;

XXI - Elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores lotados na Unidade;

XXII - Zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo, lotados na Unidade;

XXIII - Coordenar a atribuição e execução das solicitações de serviço encaminhadas aos setores pertencentes à Unidade;

XXIV - Controlar as atividades de pessoal da Unidade e suas atividades;

XXV - Coordenar a distribuição e/ou redistribuição dos servidores, lotados nas Unidades, em razão das especificidades e necessidades;

XXVI - Apoiar e auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e Planejamento Estratégico Institucional, e monitorar as metas dos mesmos, dentro das competências da Unidade;

XXVII - Propor ações destinadas à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas dos servidores das Unidades;

XXVIII - Atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Superior;

XXIX - Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades da Unidade, bem como subsidiar o mapeamento dos processos;

XXX - Orientar os responsáveis pelas unidades e/ou setores que lhe são subordinadas;

XXXI - Receber o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando ao local pretendido;

XXXII - Realizar estudos em conjunto com as unidades e/ou setores objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;

XXXIII - Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros sob sua responsabilidade, estimulando ações para o uso racional e destinação sustentável dos recursos utilizados na execução das atividades de aquisição de materiais, controle de pessoal, registro e movimentação de bens e serviços gerais;

XXXIV - Participar das ações de governança e gestão da instituição;

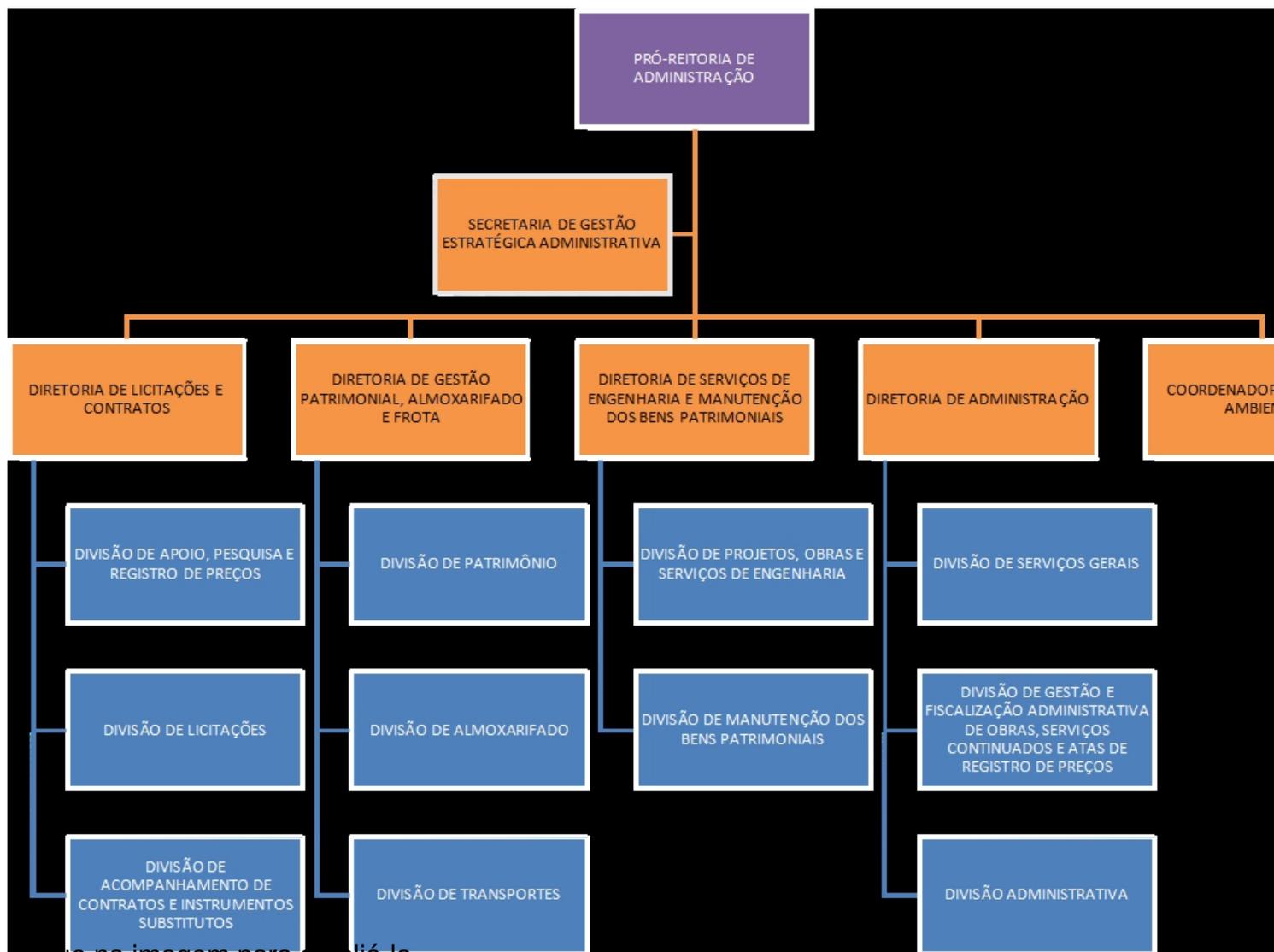
XXXV - Praticar os demais atos inerentes à área de atuação da Unidade.

**Pró-Reitoria de Administração-PROAD**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Cargo	Servidores	Ramal	E-mail Setor
Pró-Reitor de Administração	Edoardo Rosa Pires Junior	8054	<a href="mailto:proad@ufvjm.e">proad@ufvjm.e</a> 08:00 às 12:00 e
Secretaria de Gestão Estratégica e Administrativa	Adriana de Vas	264	<a href="mailto:sec.proad@ufvj">sec.proad@ufvj</a> 08:00 às 11:3

**Organograma**



Clique na imagem para ampliá-la.