

# UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS Gabinete do Reitor

Via Washington Luís, km 235 – Caixa Postal 676 13565-905 – São Carlos – SP - Brasil Fones: (16) 3351-8101/3351-8102 – Fax: (16) 3361-4846/3361-

E-mail: reitoria@ufscar.br

PORTARIA GR nº 003/13, de 02 de janeiro de 2013

O Reitor em exercício da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a Resolução CoAd nº 37, de 30 de novembro de 2012,

#### RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a reestruturação organizacional da Pró-Reitoria de Administração, conforme organograma (anexo I) da presente Portaria.

Parágrafo Único - As atribuições das respectivas unidades criadas, estão descritas no anexo II desta Portaria.

Art. 2° - Revogar as disposições em contrário.

Prof. Dr. Adilson Jesus Aparecido de Oliveira Reitor em exercício

# ANEXO I

#### ANEXO II

### Atribuições das novas unidades

#### Pró-Reitoria Adjunta de Contabilidade, Orçamento e Finanças

- Coordenar os processos de contabilidade, orçamento e de finanças, de forma integrada com a Pró-Reitoria Adjunta de Compras, Contratos, Abastecimento e Patrimônio, no apoio às atividades acadêmicas e administrativas de todos os campi da UFSCar
- Acompanhar as demandas da comunidade, na área da atuação da pró-reitoria adjunta, na busca de soluções rápidas evitando prejuízos às atividades da UFSCar.
- Monitorar o desempenho dos procedimentos visando à modernização e à melhoria contínua nas atividades de contabilidade, orçamento, finanças e registro de diplomas, com a participação das unidades respectivas e principais usuários.
- Participar efetivamente da implementação de soluções de problemas afetos à ProAd, construídas colaborativamente com os diretores das divisões e principais interessados da comunidade.
- Coordenar o preenchimento do SIMEC-Obras, no que compete à ProAd.
- Assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência.

#### Pró-Reitoria Adjunta de Compras, Contratos, Abastecimento e Patrimônio

- Coordenar os processos de compras, contratos, convênios, de patrimônio, de expedição, e de produção gráfica, de forma integrada com a Pró-Reitoria Adjunta de Contabilidade, Orçamento e Finanças, no apoio às atividades acadêmicas e administrativas de todos os campi da UFSCar.
- Coordenar as atividades relativas às mudanças de procedimentos nos processos de compras.
- Acompanhar as demandas da comunidade, na área da atuação da pró-reitoria adjunta, na busca de soluções rápidas evitando prejuízos às atividades da UFSCar.
- Monitorar o desempenho dos procedimentos visando a modernização e a melhoria contínua nos processos de compras, contratos, convênios, de patrimônio, de expedição, e de produção gráfica, com a participação das unidades respectivas e principais usuários.
- Participar efetivamente da implementação de soluções de problemas afetos à ProAd, construídas colaborativamente com os diretores das divisões e principais interessados da comunidade.
- Assessorar o Pró-Reitor em assuntos de sua competência.

## Divisão de Contratos, Expedição e Gráfica

- Propor sistemáticas para elaboração de contratos, convênios, expedição e produção gráfica, garantindo atendimento das necessidades com total aproveitamento dos recursos financeiros e humanos.

- Garantir assessoria aos usuários de suas unidades na realização de suas ações dentro do sistema em vigor.
- Assessorar os Pró-Reitores Adjuntos em assuntos de sua competência.
- Garantir a existência e sistematização de dados relativos às atividades da Divisão e da Instituição, subsidiando as demais instâncias administrativas que deles necessitarem.
- Analisar as características e necessidades das unidades ligadas à divisão e rotinas de trabalho a fim de avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas, particularmente com o uso de recursos de tecnologia de informação.
- Analisar os resultados de implantação de novos métodos na divisão.
- Avaliar desempenhos e replanejar o serviço administrativo na divisão.
- Acompanhar o funcionamento das unidades da divisão segundo as normas, legislações e regulamentos vigentes.
- Prestar informações e esclarecimentos sobre os procedimentos e normas que regem as atividades da divisão.
- Coordenar as áreas da divisão, determinando e orientando sobre a aplicação de técnicas e metodologias a serem utilizadas.

## Departamento de Contratos e Convênios

- Fornecer suporte técnico na elaboração do plano de trabalho e da documentação pertinente à solicitação de recursos para a assinatura de contratos e convênios e eventuais termos aditivos.
- Elaborar as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos contratos e convênios.
- Cadastrar e manter atualizado o registro no SICONV/MPOG das transferências de recursos oriundos de convênios.
- Solicitar ao interessado, por contrato ou convênio, a indicação de um fiscal para acompanhar a sua execução.
- Solicitar à Reitoria a publicação de portaria de designação de fiscal de contrato ou de convênio.
- Providenciar a designação de fiscal de contratos ou de convênios para ser assinada pelo fiscal, pela respectiva chefia e ser anexada ao processo.
- Coordenar e operacionalizar os procedimentos inerentes às atividades de contratos e convênios.
- Zelar pelo controle dos prazos, informando aos respectivos gestores 90 dias antes do término dos contratos e convênios.
- Acompanhar a execução dos convênios celebrados entre a UFSCar e instituições financeiras.
- Elaboração das prestações de contas dos convênios celebrados entre outros órgãos públicos e a UFSCar.