



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
CONSELHO DE CAMPUS

RESOLUÇÃO Nº 044/CONSC-ER/UFFS/2017

Aprova a proposta de organização de atribuições dos Órgãos Suplementares da UFFS - Campus Erechim.

O Conselho de Campus da Universidade Federal da Fronteira Sul - Campus Erechim, no uso de suas atribuições legais, considerando o Requerimento Nº 01/GDIR-ER/UFFS/2017, o Parecer Nº 008/CONSC-ER/UFFS/2017 e a decisão tomada na 6ª Sessão Ordinária de 2017, realizada em 1º de agosto de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a proposta de organização de atribuições dos Órgãos Suplementares da UFFS - Campus Erechim, conforme documento anexo.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Conselho de Campus, em Erechim-RS, 1º de agosto de 2017.

Anderson André Genro Alves Ribeiro
Presidente do Conselho de Campus



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
DIREÇÃO

PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DA *UFFS* CAMPUS ERECHIM

DIREÇÃO – UFFS CAMPUS ERECHIM

Colaboração:

Comissão de Estudo da Organização e Fluxos dos Setores do *Campus* Erechim – RESOLUÇÃO Nº
007/CONSC-ER/UFFS/2016
Assessoria de Planejamento

Erechim, RS, abril de 2016



PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DA UFES CAMPUS ERECHIM

No processo de coleta de informações para o desenvolvimento do Plano de Gestão do *Campus* Erechim 2016-2019, o ponto destacado por todos os grupos de trabalho foi a necessidade de melhoria nos processos e fluxos das atividades. Essa também foi uma demanda solicitada pelos servidores técnico-administrativos na primeira reunião com a atual gestão do *campus*.

Estabeleceu-se o objetivo de realizar um trabalho de levantamento de informações para mapear e diagnosticar as atividades desenvolvidas nos setores a fim de elaborar um organograma claro, com definições de atribuições e responsabilidades de cada setor e otimizar o trabalho cotidiano.

Para auxiliar nessa função foi instituída no dia 28 de março de 2016, por meio da RESOLUÇÃO Nº 007/CONSC-ER/UFES/2016, a Comissão de Estudo da Organização e Fluxos dos Setores do *Campus* Erechim, que teve as atividades coordenadas pela Direção do *Campus*. Definiu-se o desenvolvimento do trabalho em duas etapas, e na primeira foi realizado o levantamento de informações dos Órgãos Suplementares do *Campus* e efetuada a análise das atribuições. A próxima etapa, mais complexa e de caráter contínuo, consiste em realizar trabalho de diagnóstico, modelagem e aperfeiçoamento dos fluxos e processos operacionais.

Na primeira fase houve o levantamento de informações mediante manifestações individuais dos servidores técnico-administrativos sobre as atividades que executam, e também de reuniões dos setores com a Direção, Coordenação Acadêmica e Coordenação Administrativa.

A partir do levantamento e análise das informações e das descrições de cargos, elaborou-se um diagnóstico dos setores. Foram identificadas questões relevantes e realizados apontamentos sobre diversos aspectos, especialmente acerca de organização, volume e características da execução das atividades dos setores, distribuição da carga de trabalho entre os servidores, compatibilidade das tarefas realizadas com as atribuições dos cargos, estrutura e condições de trabalho, métodos de execução das atividades, nível de adequação dos procedimentos às normas institucionais, relacionamento interpessoal. Então, identificadas as situações inadequadas, sugeriu-se diversas ações visando o aprimoramento organizacional, que estão sistematizadas e são objeto de análise da gestão. Esse resultado do trabalho da Comissão de Estudo

da Organização e Fluxos dos Setores do *Campus* Erechim pode, inclusive, fornecer subsídios para reorganização de cargos entre os órgãos do *campus*.

Considerando-se, também, esse trabalho realizado, diversas providências foram adotadas pela Direção e outras estão sendo projetadas para melhorar o funcionamento dos setores. Uma das medidas que neste momento se apresenta é a reorganização e definição de atribuições dos Órgãos Suplementares da UFFS *Campus* Erechim.

Constata-se que a forma de estruturação dos órgãos da instituição não está plenamente adequada à necessidade, e particularmente com detrimento aos *campi* se comparados às estruturas dos Órgãos Superiores. Observa-se incoerências sob diversos aspectos, como denominação, dimensão, atribuições, retribuição a chefias, equidade entre setores. Porém, nesta proposta não há alteração na estrutura organizacional do *Campus* Erechim porque isso demanda uma discussão institucional, mas que se pretende oportunamente apresentar.

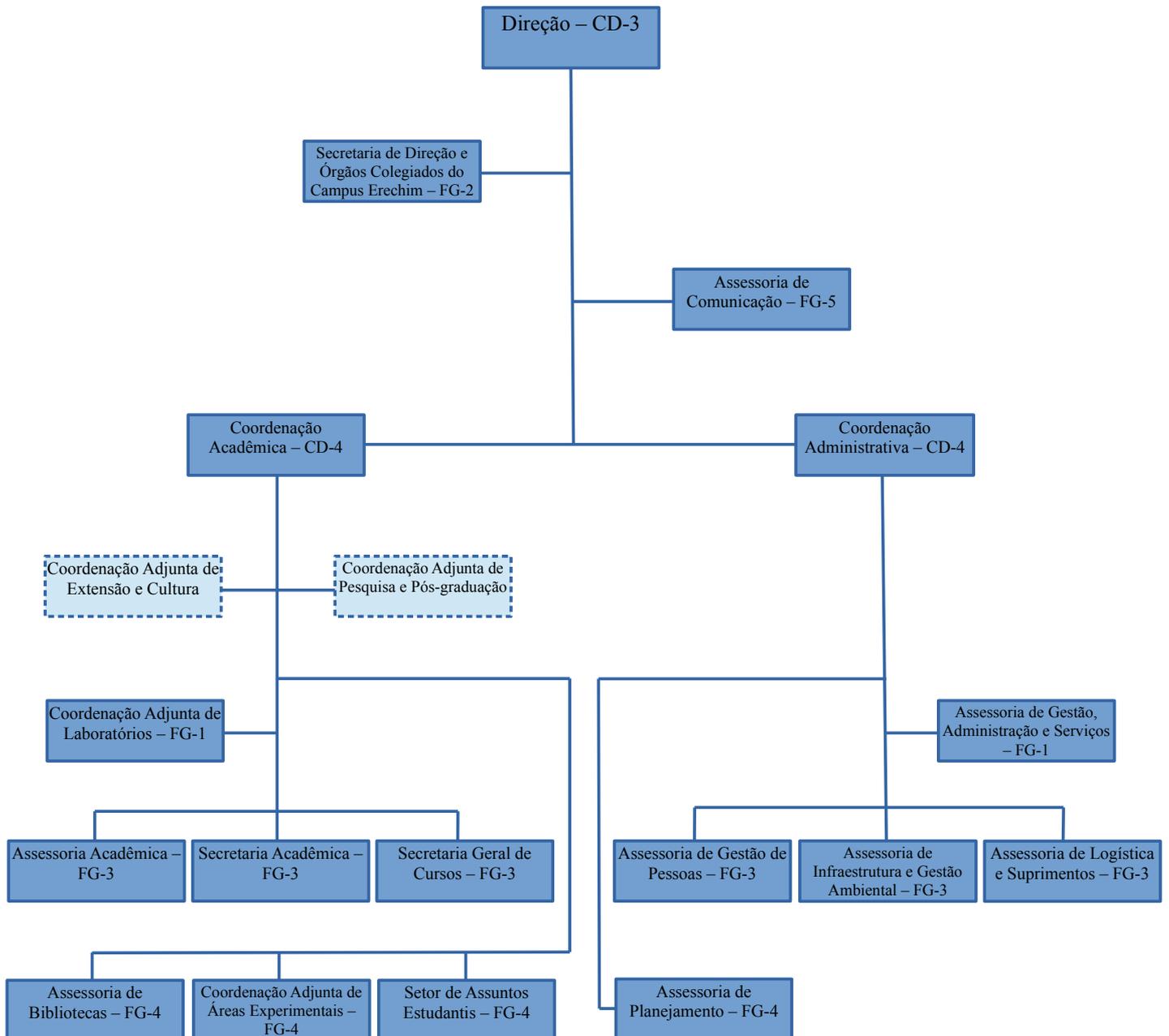
Verifica-se que os organogramas dos *campi* caracterizam-se pela departamentalização funcional. Cada órgão desempenha um conjunto de funções, ou seja, realiza atribuições relativas a uma área funcional. Portanto, considerando-se a impossibilidade da imediata alteração estrutural, pretende-se, na medida do possível, agrupar funções nos órgãos de forma que as atividades possam ser bem desempenhadas, observando critérios de natureza, similaridade e complementaridade.

Com esse objetivo, elaborou-se um funcionograma que, conjugado com o organograma, contribui para indicar como as várias funções dos órgãos do *Campus* Erechim se agrupam, e demonstra, também, vinculações. Esses dois instrumentos podem ser considerados um Manual de Organização, adaptável a eventuais alterações em suas informações, se necessárias.

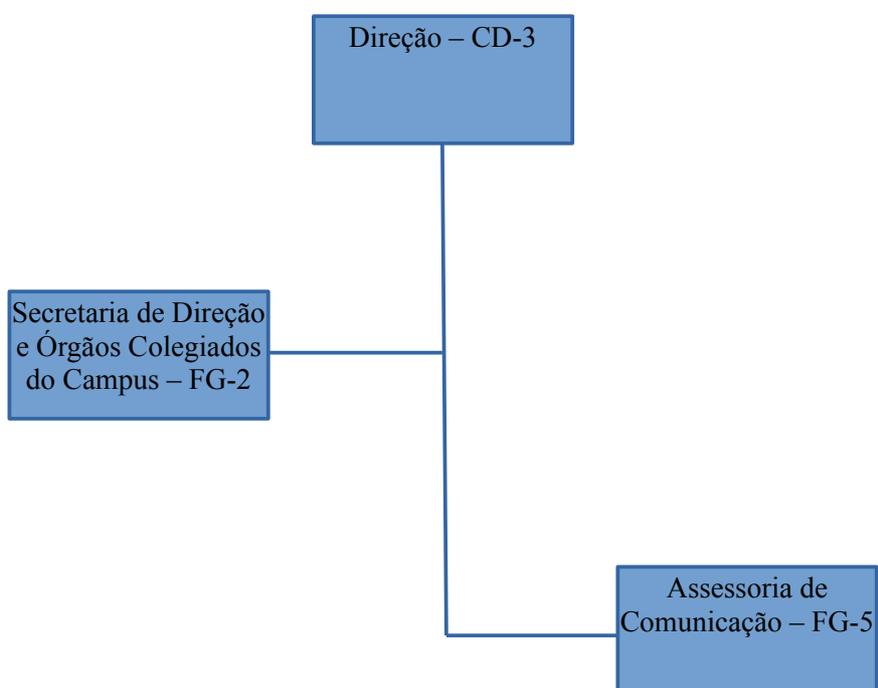
A seguir, apresentam-se o organograma do *Campus* Erechim, dos órgãos vinculados à Direção, Coordenação Acadêmica e Coordenação Administrativa. Constam na representação gráfica a denominação do órgão e a retribuição ao servidor responsável, em consonância com a Portaria Nº 1370/GR/UFFS/2015, que estabelece o Quadro de Cargos e Funções Gratificadas do *Campus* Erechim.

Destaca-se as estruturas em pontilhado, que tem o funcionamento normatizado por resoluções que tratam do Regulamento da Pesquisa, Regulamento da Pós-graduação, Regulamento de Extensão e Portarias. Apesar de funcionarem como setor, essas estruturas ainda não estão institucionalmente constituídas como órgãos.

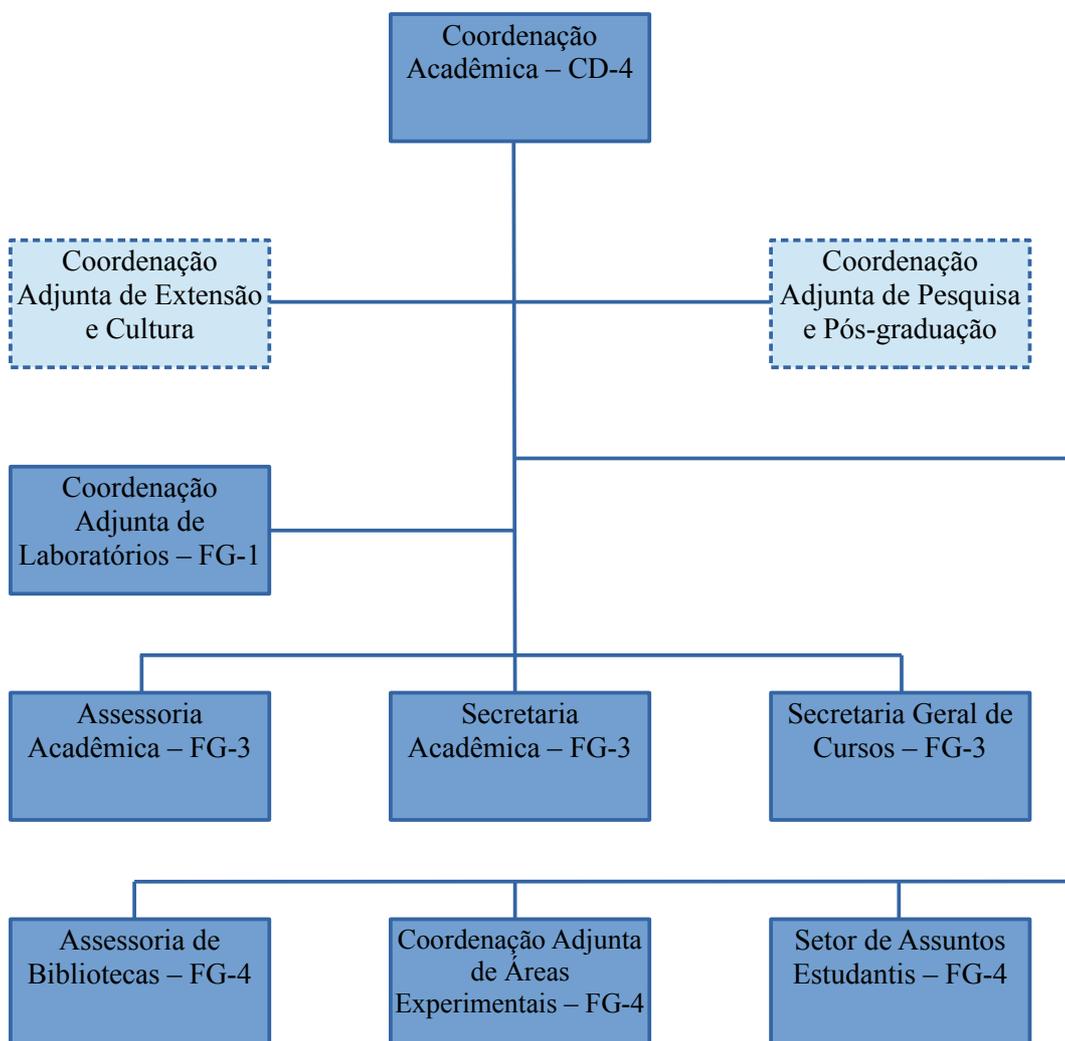
ORGANOGRAMA DO *CAMPUS* ERECHIM



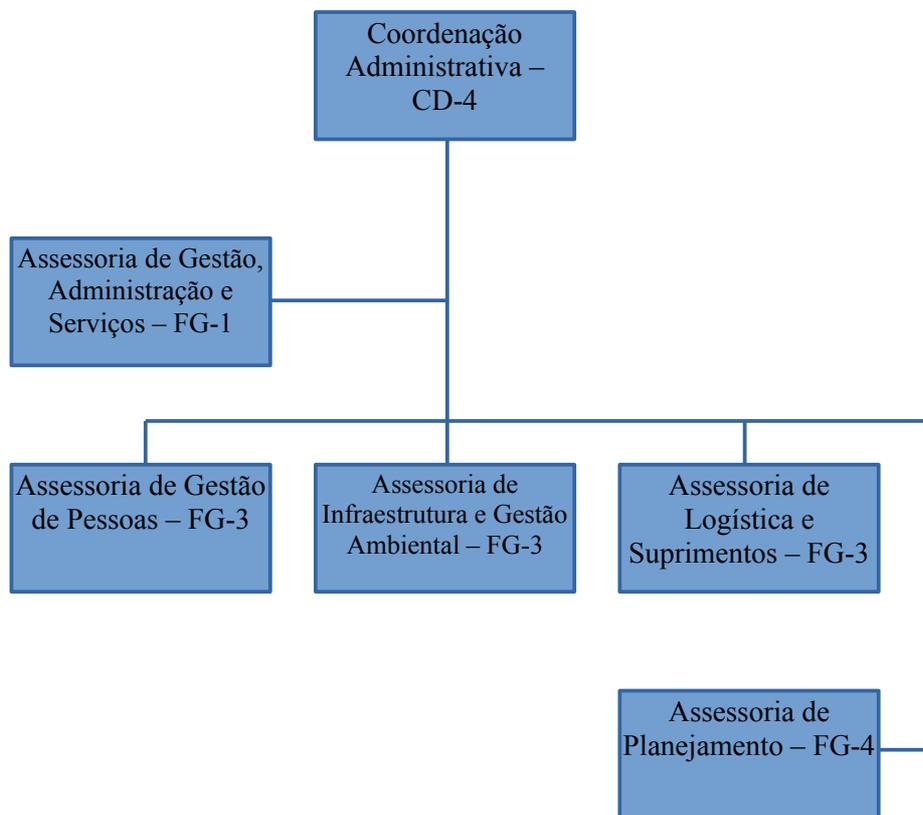
ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO DO *CAMPUS*



ORGANOGRAMA DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA



ORGANOGRAMA DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
DIREÇÃO

FUNCIONOGRAMA DA UFFS *CAMPUS* ERECHIM

A seguir, demonstra-se o funcionograma do *Campus* Erechim, em consonância com a estrutura publicada no *site* da UFFS. Esse instrumento não tem por objetivo expor nível detalhado de atividades ou tarefas, mas caracteriza-se por evidenciar competências de forma mais ampla, equivalentes a funções ou atribuições.

O funcionograma apresenta-se por órgãos, e em cada um consta sigla, órgão superior, responsável e atribuições. Sobre aspectos de organização interna dos setores, questões específicas, são objeto de encaminhamento pela Direção, Coordenação Administrativa, e Coordenação Acadêmica com as chefias e órgãos vinculados. A lotação de servidores nos órgãos observará a compatibilidade das atribuições dos cargos com as funções dos setores.

1 – DIREÇÃO DO *CAMPUS*

Sigla: DIR - ER

Órgão Superior: Reitor

Responsável: Diretor do *Campus*

ATRIBUIÇÕES:

- Escolher o coordenador acadêmico e o coordenador administrativo do *Campus*;
- Representar e superintender atividades, atos e serviços dos órgãos administrativos e acadêmicos do *Campus*, em consonância com as orientações fixadas pela Reitoria, pelo Conselho Universitário e pelo Conselho de *Campus*;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral da Universidade e no Regimento do *Campus*, bem como as normas editadas pelo Conselho Universitário e as deliberações do Conselho de *Campus*;
- Elaborar e submeter ao Conselho de *Campus*, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Universitário, o plano de gestão, o plano anual de atividades e o relatório anual do *Campus*, contendo a prestação de contas;
- Submeter ao Conselho de *Campus* as diretrizes do *Campus*;
- Promover a compatibilização das atividades acadêmicas e administrativas do *Campus* e destas com as dos outros órgãos da Universidade;
- Zelar pelo cumprimento das normas, direitos e deveres institucionais dos docentes, discentes e técnico-administrativos;
- Convocar e presidir as reuniões do Conselho de *Campus*;
- Decidir, *ad referendum* do Conselho de *Campus*, em situações de urgência e no interesse do *Campus* Universitário;
- Delegar atribuições ao coordenador acadêmico e ao coordenador administrativo;
- Cumprir as atribuições que lhe forem delegadas pelo reitor;
- Decidir sobre matérias omissas nos regulamentos do *Campus*.

1.1 - SECRETARIA DE DIREÇÃO E ÓRGÃOS COLEGIADOS DO *CAMPUS*

Sigla: SEDOC - ER

Órgão Superior: Direção

Responsável: Chefe da Secretaria de Direção e Órgãos Colegiados do *Campus*

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Direção do *Campus*, prestar auxílio no planejamento e na execução de tarefas administrativas;
- Prestar apoio administrativo aos Órgãos Colegiados de Base - Conselho de *Campus*, Conselho Comunitário e Câmaras Temáticas;
- Colaborar na organização e realização de eventos institucionais no âmbito do *Campus* Erechim.

1.2 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Sigla: ASCOM - ER

Órgão Superior: Direção

Responsável: Chefe da Assessoria de Comunicação

ATRIBUIÇÕES:

- Informar a comunidade acadêmica e regional acerca das atividades, eventos e ações relacionadas a ensino, pesquisa e extensão promovidas pelo *Campus* Erechim, bem como iniciativas do âmbito administrativo e ações educativas;
- Efetuar o registro das atividades e fatos relevantes relacionados ao *Campus* Erechim;
- Colaborar na organização de eventos e atividades acadêmicas;
- Manter mailing com contatos da comunidade acadêmica e regional;
- Orientar sobre o uso correto da Identidade Visual da UFFS e produção de material gráfico.

1.3 - COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Sigla: ACAD - ER

Órgão Superior: Direção

Responsável: Coordenador Acadêmico

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o diretor do *campus* no exercício de suas funções acadêmicas, especialmente no que concerne ao planejamento, à supervisão e à execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão, junto às Unidades Acadêmicas e coordenações dos cursos;
- Planejar, gerenciar, coordenar e supervisionar atividades do *campus* relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem;
- Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino em relação a aspectos pedagógicos;
- Acompanhar e supervisionar a execução das atividades acadêmicas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos necessários ao desenvolvimento e expansão do ensino superior.

COORDENAÇÃO ADJUNTA DE EXTENSÃO E CULTURA

Sigla: CAEC - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Coordenador Adjunto de Extensão e Cultura

ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir na organização, divulgação e operacionalização de programas, projetos e ações de extensão e cultura;
- Colaborar e propor aperfeiçoamento acadêmico sobre e a partir das práticas de extensão e de cultura por meio de ações formativas, articulando cursos de graduação, pós-graduação e a pesquisa;
- Organizar e produzir eventos de extensão e cultura no *campus*;
- Avaliar e encaminhar os projetos de eventos de extensão e de cultura realizados no *campus*;
- Emitir e encaminhar o parecer sobre os relatórios finais dos projetos de eventos de demanda espontânea de extensão e de cultura, visando à avaliação e certificação dos mesmos;
- Auxiliar a Pró-reitoria de Extensão e Cultura nos procedimentos relacionados à execução orçamentária dos projetos e à distribuição dos materiais do almoxarifado.

COORDENAÇÃO ADJUNTA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Sigla: CAPPG - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Coordenador Adjunto de Pesquisa e Pós-graduação

ATRIBUIÇÕES:

- Confeccionar, em conjunto com as coordenações dos cursos, editais, portarias, convocações e demais documentos inerentes ao funcionamento dos cursos de especialização e programas de pós-graduação e residências;
- Receber, organizar e processar a documentação dos cursos de especialização, programas de pós-graduação e residências, secretariar reuniões e assessorar as coordenações dos cursos em atividades administrativas;
- Proceder a matrícula e rematrícula dos estudantes de pós-graduação e residentes;
- Organizar, em conjunto com as coordenações dos cursos, os eventos promovidos pelos cursos, programas e residências, bem como auxiliar na elaboração e envio dos relatórios para certificação;
- Fomentar e gerenciar as atividades de pesquisa e inovação no *campus*, nos termos do Regulamento da Pesquisa;
- Oferecer suporte às atividades de comissões, comitês e núcleos vinculados à pesquisa.

1.3.1 - SECRETARIA GERAL DE CURSOS

Sigla: SEGEC - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Chefe da Secretaria Geral de Cursos

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as coordenações dos cursos de graduação em atividades administrativas;
- Organizar a documentação para reconhecimento dos cursos de graduação junto ao Ministério da Educação;
- Organizar e encaminhar documentos relativos à quebra de pré-requisitos e validação de componentes curriculares, atividades curriculares complementares e outros referentes aos cursos;
- Realizar atividades relativas ao processo de diplomação dos cursos de graduação;
- Auxiliar as coordenações dos cursos de graduação na sistematização dos planos de ensino;
- Organizar e encaminhar os processos de jubilação, de exame de suficiência e disciplinares dos discentes;
- Auxiliar na organização de eventos promovidos pelos cursos de graduação;
- Prestar informações relativas aos cursos de graduação à comunidade acadêmica e regional;
- Apoiar a realização de cerimônias de formatura.

1.3.2 - SECRETARIA ACADÊMICA

Sigla: SECAC - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Chefe da Secretaria Acadêmica

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar matrículas, rematrículas e ajustes;
- Receber e encaminhar os pedidos de transferências externas, internas e aproveitamentos de disciplinas;
- Adotar as providências sobre requerimentos acadêmicos conforme prazos previstos no Calendário Acadêmico e de acordo com o Guia de Procedimentos Acadêmicos;
- Registrar a vida acadêmica dos discentes, emitir, tramitar, controlar e organizar documentos e manter dados atualizados;
- Atender e orientar os alunos sobre procedimentos e prazos;
- Prestar informações relativas aos cursos de graduação à comunidade acadêmica e regional.

1.3.3 – ASSESSORIA ACADÊMICA

Sigla: ASSAC - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Chefe da Assessoria Acadêmica

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os horários dos cursos de graduação e a distribuição das aulas nas salas;
- Realizar os processos simplificados para contratação de professores substitutos;
- Colaborar na organização e realização de eventos institucionais no âmbito do *Campus* Erechim;
- Elaborar o planejamento da área acadêmica relativo a diárias, passagens e transporte;
- Recepcionar os novos servidores docentes efetivos e substitutos, apresentar o *campus*, prestar informações e orientações;
- Prestar auxílio pedagógico aos programas institucionais;
- Colaborar no planejamento e execução de ações relativas à acessibilidade e à permanência de discentes com deficiência;
- Proporcionar aos acadêmicos do *campus* a realização de estágios obrigatórios e não-obrigatórios.

1.3.4 - SETOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Sigla: ASSAE - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Chefe do Setor de Assuntos Estudantis

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no planejamento, execução e coordenação do cumprimento do Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;
- Oferecer apoio psicopedagógico e social nos processos de ensino/aprendizagem e de relações interpessoais;
- Realizar análise socioeconômica dos discentes;
- Gerenciar programas de benefícios financeiros;
- Promover ações de prevenção e orientação em saúde física e mental;
- Assessorar atividades discentes e de organização estudantil.

1.3.5 - COORDENAÇÃO ADJUNTA DE LABORATÓRIOS

Sigla: CLAB - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Coordenador Adjunto de Laboratórios

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar acompanhamento e assessoramento às atividades realizadas nos laboratórios;
- Realizar controle sobre a utilização de materiais de consumo e permanentes;
- Auxiliar em procedimentos de elaboração e encaminhamentos de pedidos de compras de materiais permanentes e de consumo;
- Orientar e zelar pelos procedimentos de segurança e descarte de resíduos;
- Participar de ações de avaliação e planejamento relativas à área de laboratórios;
- Colaborar na elaboração de regimentos, normas e formulários para gestão dos laboratórios;
- Auxiliar na supervisão, gerenciamento e controle da operação dos laboratórios.

1.3.6 - COORDENAÇÃO ADJUNTA DE ÁREAS EXPERIMENTAIS

Sigla: CAAEX - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Coordenador Adjunto de Áreas Experimentais

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar acompanhamento e assessoramento às atividades realizadas nas áreas experimentais;
- Realizar controle sobre a utilização de materiais de consumo e permanentes;
- Auxiliar em procedimentos de elaboração e encaminhamentos de pedidos de compras de materiais permanentes e de consumo;
- Orientar e zelar pelos procedimentos de segurança e descarte de resíduos;
- Participar de ações de avaliação e planejamento relativas às áreas experimentais;
- Colaborar na elaboração de regimentos, normas e formulários para gestão das áreas experimentais;
- Auxiliar na supervisão, gerenciamento e controle da operação das áreas experimentais.

1.3.7 - ASSESSORIA DE BIBLIOTECAS

Sigla: BIB - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Chefe da Assessoria de Bibliotecas

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar as atividades relativas à organização e funcionamento da biblioteca, controle dos materiais bibliográficos e indexação de trabalhos acadêmicos;
- Realizar empréstimos a usuários e orientar sobre consulta ao acervo e normas de funcionamento da biblioteca;
- Efetuar processamento técnico de materiais bibliográficos;
- Auxiliar em procedimentos para aquisição de materiais bibliográficos.

1.4 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Sigla: ADM - ER

Órgão Superior: Direção

Responsável: Coordenador Administrativo

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o diretor do *campus* no exercício de suas funções administrativas, especialmente no que concerne à realização e ao acompanhamento das atividades de planejamento e gestão do orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, infraestrutura, prestação de contas e gestão de pessoas.
- Garantir a articulação entre as ações, no âmbito da Coordenação Administrativa, priorizando a consolidação de programas institucionais;
- Gerir o funcionamento das atividades de administração dos órgãos vinculados;
- Coordenar e supervisionar, no âmbito do *campus*, a execução de serviços contratados;
- Coordenar a elaboração de projetos que visem a melhoria das instalações, considerando a política administrativa da UFFS e o planejamento do *campus*;
- Acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção estruturais;
- Dimensionar as necessidades de recursos humanos e áreas físicas.

1.4.1 - ASSESSORIA DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Sigla: ASSGAS - ER

Órgão Superior: Coordenação Administrativa

Responsável: Chefe da Assessoria de Gestão, Administração e Serviços

ATRIBUIÇÕES:

- Executar ações de planejamento e auxiliar em procedimentos para contratação de serviços;
- Fiscalizar a execução de contratos e instrumentos resultantes de processos licitatórios relativos à gestão de mão de obra na prestação de serviços continuados;
- Organizar e coordenar a realização de serviços referentes à conservação, limpeza, manutenção e segurança patrimonial e de apoio à realização de atividades administrativas e acadêmicas;
- Organizar a utilização de áreas físicas para atividades mediante agendamento de uso de espaços;
- Fiscalizar a execução de concessões administrativas de uso de espaços físicos para exploração comercial de atividades de interesse institucional e contratos de locação;
- Realizar as atividades relativas à expedição e ao protocolo;
- Fiscalizar contrato de concessão do Restaurante Universitário e realizar atividades administrativas, nutricionais e de controle de utilização necessários ao funcionamento, manutenção e segurança alimentar.

1.4.2 - ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Sigla: ASSGP - ER

Órgão Superior: Coordenação Administrativa

Responsável: Chefe da Assessoria de Gestão de Pessoas

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar sobre legislação e normas inerentes à gestão de pessoas e carreiras dos servidores, assuntos referentes a deveres, direitos, obrigações e vantagens;
- Executar atividades pertinentes a processos de contratação de servidores, capacitação, avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão, promoção e relativos à vida funcional dos servidores;
- Realizar atividades referentes à prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Empreender ações pertinentes à segurança do trabalho dos servidores e à proteção dos usuários do *campus* em consonância com as normas vigentes.

1.4.3 - ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO AMBIENTAL

Sigla: ASSINFR - ER

Órgão Superior: Coordenação Administrativa

Responsável: Chefe da Assessoria de Infraestrutura e Gestão Ambiental

ATRIBUIÇÕES:

- Executar ações de planejamento e auxiliar em procedimentos para contratação de serviços;
- Fiscalizar a execução de contratos e instrumentos resultantes de processos licitatórios relativos à gestão de mão de obra na prestação de serviços continuados e referentes a obras e manutenções infraestruturais;
- Elaborar projetos, orçamentos, laudos, pareceres e relatórios técnicos e de engenharia;
- Planejar, organizar e coordenar a realização de serviços referentes a obras e manutenções infraestruturais;
- Adotar ações relativas à obtenção e renovação de licenças para o funcionamento do *campus*;
- Auxiliar na promoção da educação ambiental e gestão de áreas verdes, implantar e acompanhar a execução de ações relativas à sustentabilidade ambiental;
- Gerir recursos hídricos e energéticos;
- Promover a realização de ações relacionados à saúde pública;
- Realizar as atividades pertinentes à tecnologia e gestão da informação.

1.4.4 - ASSESSORIA DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS

Sigla: ASSLOS - ER

Órgão Superior: Coordenação Administrativa

Responsável: Chefe da Assessoria de Logística e Suprimentos

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar atividades e executar procedimentos de controle referente a compras e licitações, contratações e prorrogações contratuais;
- Executar procedimentos para contratação de aquisição de material de consumo e serviços de terceiros através da modalidade Suprimento de Fundos movimentados por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- Proceder o recebimento, tombamento e controle de bens patrimoniais, registrar movimentações e auxiliar na apuração de responsabilidades sobre danos ou extravios;
- Realizar recebimento, armazenagem, distribuição e controle de materiais de consumo e as responsabilidades pertinentes a almoxarifado;
- Coordenar o serviço de transporte e realizar o controle do uso de veículos oficiais da instituição e contratados, fiscalizar a execução de contratos e instrumentos resultantes de processos licitatórios de gestão de mão de obra na prestação de serviços e de manutenção dos veículos;
- Efetuar as atividades relativas à concessão de diárias e passagens, proceder lançamentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- Assessorar administrativamente cursos de graduação ou áreas demandantes em projetos, convênios e congêneres estabelecidos com outras instituições.

1.4.5 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Sigla: ASSPLAN - ER

Órgão Superior: Coordenação Administrativa

Responsável: Chefe da Assessoria de Planejamento

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a direção de *campus* em matéria de planejamento, organização, orçamento e contabilidade;
- Propor e acompanhar o planejamento do *campus* e os demais solicitados pela Pró-reitoria de Planejamento;
- Auxiliar na elaboração de relatórios referentes ao desempenho institucional;
- Organizar e analisar a avaliação do desempenho da gestão do *campus* periodicamente;
- Colaborar na análise e melhoria de processos;
- Apoiar a formalização de convênios e congêneres.