

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Horário de atendimento: Segunda à Sexta de 08 às 12:00 / 14: 00 às 18:00

Localização: Prédio Barão de Capanema, Gabinete 45.

Contato: gerencia.adm.capanema@ufra.edu.br

Apresentação

A Gerência Administrativa é o setor responsável em acompanhar a execução das atividades de planejamento, gerenciamento e desenvolvimento do campus, através da coordenação e orientação dos setores de Planejamento e Aquisições, Patrimônio e Material, Transporte, Tecnologia da Informação e Comitê Gestor dos Laboratórios (Estrutura Organizacional) na elaboração de seus planejamentos, de acordo com as normas vigentes.

Possui ação estratégica no apoio a gestão do Campus Capanema, sendo responsável por fazer a análise e avaliação das demandas de infraestrutura e do corpo técnico, assim como planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas a prestação de serviços terceirizados do campus e também ações através da parceria com a Reitoria e Prefeitura Universitária, bem como buscar convênios e acordos de cooperação técnica. Adicionalmente, a Gerência Administrativa é responsável por gerir a Alocação Interna de Recursos Orçamentários anuais do campus, juntamente com a Direção e Vice Direção.

Estrutura Organizacional

a) Setor de Planejamento e Aquisições

Atuar junto a gerência administrativa do campus em aquisições e assuntos de planejamento de ações administrativas diversas.

b) Setor de Patrimônio e Material

É responsável pelo controle patrimonial de bens móveis, imóveis e semoventes do campus. O setor realiza tombamento, registro e recolhimento, classificação, assim como baixa definitiva de bens.

c) Setor de Transporte

É o setor responsável por planejar, coordenar e fiscalizar a utilização e manutenção dos veículos institucionais.

d) Setor de Tecnologia da Informação

É o setor responsável por dar suporte operacional aos equipamentos de informática e comunicação utilizados na rotina administrativa e acadêmica do campus, envolvendo ensino, pesquisa, extensão e administração.

e) Comitê Gestor dos Laboratórios

É o setor responsável por auxiliar nas tomadas de decisões no que se diz respeito a estrutura e organização dos laboratórios de ensino do campus, assim como dar suporte para o atendimento acadêmico para os cursos de graduação e execução de atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica.

Serviços

Atendimento ao Público em Geral

- **Descrição do serviço:** prestar atendimento à comunidade acadêmica e público em geral interessados em informações quanto as questões administrativas do campus; recebimento e informações sobre documentos, bem como consultas de processos via SIPAC encaminhados à gestão local e superior; fornecimento de informações sobre as demandas requeridas, como diárias e passagens; esclarecimentos sobre orçamento, infraestrutura e serviços disponibilizados; entre outros.
- **Usuários do Serviço:** discentes e servidores da UFRA (docentes e técnicos administrativos em educação), terceirizados que prestam serviços ao campus, bem como o público em geral.
- **Etapas do serviço:** o usuário poderá comparecer presencialmente à Gerência Administrativa, ou realizar o contato eletronicamente ou por telefone. Após o contato, a solicitação será analisada e encaminhada aos setores responsáveis, quando necessário. Após o encaminhamento, será dado o retorno ao usuário sobre sua demanda.

- **Locais e formas de acesso ao serviço:** Prédio Gabinete dos Professores, Gabinete 45. Atendimento presencial e eletronicamente, via SIPAC, e-mail ou telefone.

Agendamento de Reuniões e Compromissos

- **Descrição do serviço:** realizar o agendamento de reuniões entre os interessados (servidores, terceirizados e público externo) e a Gerência Administrativa, além de realizar o controle da agenda de compromissos.
- **Usuários do serviço:** discentes e servidores da UFRA (docentes e técnicos administrativos em educação), terceirizados que prestam serviços ao campus, bem como o público em geral.
- **Etapas do serviço:** O interessado deverá solicitar o agendamento da reunião ou compromisso presencialmente, eletronicamente, via SIPAC ou e-mail, preferencialmente através de ofício, ou via contato telefônico. Após a solicitação, haverá a consulta da disponibilidade de horário e sala em algumas das unidades do Campus de Capanema e da pauta a ser tratada em reunião. Por fim, será realizado o agendamento, ou encaminhada à demanda ao setor responsável.
- **Locais e formas de acesso ao serviço:** Prédio Gabinete dos Professores, Gabinete 45. Atendimento presencial e eletronicamente, via SIPAC, e-mail ou telefone.

Recebimento/Encaminhamento de Processos via SIPAC

- **Descrição do serviço:** Cadastrar, receber, enviar e consultar processos via SIPAC.
- **Usuários do Serviço:** Servidores da UFRA (docentes e técnicos administrativos em educação), discentes e público em geral.
- **Etapas do Serviço:** os processos enviados à Gerência Administrativas serão analisados e após análise serão dados os devidos encaminhamentos.
- **Locais e formas de acesso ao serviço:** Prédio Gabinete dos Professores, Gabinete 45. Atendimento presencial e eletronicamente, via SIPAC, e-mail ou telefone.

Recebimento/Encaminhamento de Ofícios Interno/Externos

- **Descrição do serviço:** Criar e receber ofícios internos/ externos.

- **Usuários do Serviço:** Servidores da UFRA (docentes e técnicos administrativos em educação), discentes e público em geral.
- **Etapas do Serviço:** Elaborar e / ou receber ofícios destinados à Gerência Administrativa. Em casos de recebimento de ofícios, analisar o conteúdo, providenciar a demanda e arquivar o ofício. Para o envio, a Gerência elaborará e encaminhará para o setor interessado, ficando uma cópia do ofício nos arquivos da gerência.
- **Locais e formas de acesso ao serviço:** Prédio Gabinete dos Professores, Gabinete 45. Atendimento presencial e eletronicamente, via SIPAC, e-mail ou telefone.

Recebimento/Encaminhamento de Correspondências/Documentos via Correios

- **Descrição do serviço:** Receber e/ou encaminhar correspondências via correios.
- **Usuários do Serviço:** Servidores da UFRA (docentes e técnicos administrativos em educação).
- **Etapas do Serviço:** Em casos de recebimento de correspondências, a mesma deve ser recebida e entregue a pessoa/setor interessado. Em casos de envio, a correspondência deverá ser identificada com o nome e endereço do interessado. O cartão dos correios deve carimbado, com as informações da UFRA. A correspondência deverá ser entregue ao motorista que levará aos correios. Caso haja indisponibilidade do motorista, o servidor interessado deverá providenciar a entrega aos correios.
- **Locais e formas de acesso ao serviço:** Prédio Gabinete dos Professores, Gabinete 45. Atendimento presencial e eletronicamente, via SIPAC, e-mail ou telefone.

Agendamento do Laboratório de Informática e de Salas de Aula

- **Descrição do serviço:** realizar o agendamento das salas e do laboratório de informática.
- **Usuários do Serviço:** servidores da UFRA (docentes e técnicos administrativos em educação).
- **Etapas do Serviço:** Encaminhar e-mail para Gerência Administrativa solicitando o agendamento e a gerência informará os dias e horários disponíveis para realizar o agendamento.

- **Locais e formas de acesso ao serviço:** Prédio Gabinete dos Professores, Gabinete 45. Atendimento presencial e eletronicamente, via SIPAC, e-mail ou telefone.

Autorizar a Utilização das Salas de Aula Público Externo

- **Descrição do serviço:** Verificar a disponibilidade de salas vagas nas unidades da UFRA Campus de Capanema e realizar a reserva e agendamento mediante justificativa e solicitação formal.
- **Usuários do Serviço:** público externo.
- **Etapas do Serviço:** o usuário deverá realizar a solicitação da sala com requisição formal através de ofício, podendo ocorrer presencialmente mediante entrega de ofício na Gerência Administrativa ou eletronicamente através de e-mail contendo o ofício de solicitação com no mínimo 5 dias de antecedência para que se tenha tempo suficiente para verificação e organização do espaço. O documento deve conter informações como título do evento, data, finalidade, número máximo de participantes e assinatura do interessado. Após análise da requisição, o interessado será informado via e-mail quanto ao parecer.
- **Locais e formas de acesso ao serviço:** Prédio Gabinete dos Professores. Gabinete 45. Atendimento presencial e eletronicamente, via e-mail.

Cadastramento de Processos de Diárias, Passagens e Afastamentos para Docentes

- **Descrição do serviço:** Cadastrar e acompanhar os processos de Afastamento e Diárias.
- **Usuários do Serviço:** Docentes.
- **Etapas do Serviço:** Os interessados deverão preencher os formulários de diárias e afastamento, providenciar os documentos exigidos nos formulários para compor o processo, e enviá-los para o e-mail na gerência. Os processos serão cadastrados e após o cadastro, o interessado será notificado para assinar os documentos anexos ao processo. Os processos serão encaminhados para os setores correspondentes.
- **Locais e formas de acesso ao serviço:** Prédio Gabinete dos Professores. Gabinete 45. Atendimento presencial e eletronicamente, via e-mail.

Controle e Distribuição de Material de Consumo

- **Descrição do serviço:** Receber, distribuir e controlar os materiais de consumo.
- **Usuários do Serviço:** Servidores da UFRA (docentes e técnicos administrativos em educação).
- **Etapas do Serviço:** Receber os materiais, realizar a contagem e armazenar. Fazer planilha de controle dos materiais recebidos e em estoque e compartilhar com os outros setores institucionais.
- **Locais e formas de acesso ao serviço:** Prédio Gabinete dos Professores. Gabinete 45. Atendimento presencial e eletronicamente, via e-mail.

Empréstimo/Devolução de Material Permanente

- **Descrição do serviço:** Controle e atendimento das solicitações de empréstimo/devolução de material permanente (projetores, microfones, caixa de som, notebook, equipamentos laboratoriais, mobiliário, entre outros) à docentes, técnicos administrativos em educação e discentes, através do Termo de Responsabilidade Guarda e Uso de Equipamentos.
- **Etapas do serviço:** O usuário deverá solicitar o empréstimo de material permanente através do Termo de Responsabilidade/Guarda e Uso de Equipamentos, que pode ser obtido no site da UFRA Campus de Capanema (<https://capanema.ufra.edu.br/>) ou solicitado para a Gerência Administrativa do campus, presencialmente ou por e-mail. No ato da retirada do material, o requisitante assinará esse termo que cede, enquanto durar o empréstimo, a responsabilidade por extravios ou danos verificados após a retirada do mesmo. Após preenchimento das informações, como descrição do equipamento, número do patrimônio e dados pessoais, o termo deverá ser entregue presencialmente para o referido setor para deferimento da solicitação e análise do material para verificação e comprovação do estado de conservação e funcionalidade do mesmo, e então assinado. Após entrega do equipamento, será realizado o acatamento via SIPAC, através do portal administrativo. O usuário também deverá assinar o Termo de Acatamento via SIPAC. Após prazo solicitado para o empréstimo o termo poderá ser renovado quando solicitado prorrogação ou finalizado quando o

usuário retornar o bem acautelado para a Gerência Administrativa em perfeito estado. Caso se verifique o dano ou o extravio, deverá ser providenciando o reparo ou a reposição dos itens emprestados no prazo de 30 dias, a contar da data da devolução.

- **Usuários do serviço:** discentes e servidores da UFRA.
- **Locais e formas de acesso ao serviço:** Prédio Gabinete dos Professores. Gabinete 45. Atendimento presencial e eletronicamente, via SIPAC e e-mail.

Fiscalização Setorial de Serviços Prestados ao Campus de Capanema

- **Descrição do serviço:** controle mensal de folhas de ponto, atestados médicos, contracheques, relatório de Vale-Refeição, uniformes, documentação admissional dos colaboradores terceirizados que desenvolvem suas atividades laborais lotados no Campus de Capanema; controle e planejamento das ações administrativas relacionadas a prestação de serviços terceirizados do campus; acompanhamento e solicitação aos colaboradores para realizar limpeza e manutenção predial, equipamentos e áreas externas dos prédios periodicamente e também sempre que solicitado; entre outros.
- **Usuários do Serviço:** discentes e servidores da UFRA (docentes e técnicos administrativos em educação), terceirizados que prestam serviços ao campus, bem como o público em geral.
- **Etapas do Serviço:** a comunidade acadêmica da UFRA poderá solicitar ações dos prestadores de serviços terceirizados presencialmente no gabinete da Gerência Administrativa ou eletronicamente, através de e-mail ou via SIPAC.
- **Locais e formas de acesso ao serviço:** Prédio Gabinete dos Professores. Gabinete 45. Atendimento presencial e eletronicamente, via e-mail e SIPAC.