

RESOLUÇÃO N. 14/76/CONSU

Cria Escritório Técnico-Adminis-
trativo e aprova o seu Regula-
mento.

O REITOR da Universidade Federal de Sergipe, no uso de
atribuição que lhe confere o artigo 55, alínea "c", do Estatuto da
Universidade e,

CONSIDERANDO a inexistência de adequado organismo técnico-
administrativo que se encarregue do acompanhamento e controle da
execução do PROGRAMA UNIVERSIDADE;

CONSIDERANDO a exigência contida na alínea "a" do item I
da Cláusula Nona do Convênio celebrado entre o Ministério da Educa-
ção e Cultura e a Universidade Federal de Sergipe, para implantação
do programa no âmbito da UFS;

CONSIDERANDO, ainda, o que foi aprovado pelo Conselho Uni-
versitário, de acordo com as atribuições que lhe são conferidas pelo
artigo 62, alínea "g", do Estatuto da Universidade;

R E S O L V E:

Art. 1º - Instituir um órgão com funções técnicas e admi-
nistrativas, sob a denominação de Escritório Técnico-Administrativo,
com objetivos essenciais de coordenação, administração e avaliação
do PROGRAMA UNIVERSIDADE.

Art. 2º - Fica aprovado o Regulamento do Escritório Técni-
co-Administrativo, de que trata o artigo anterior, constante do ane-
xo que passa a fazer parte integrante desta Resolução.

Art. 3º - Esta RESOLUÇÃO entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do CONSELHO UNIVERSITÁRIO, 17 de agosto de 1976.

Prof. José Aloísio de Campos

REITOR

REGULAMENTO DO ESCRITÓRIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 19 - O presente Regulamento tem por objetivo o estabelecimento das atribuições, estrutura administrativa, quadro e sistema de remuneração de pessoal do Escritório Técnico-Administrativo da Universidade Federal de Sergipe.

Art. 29 - O Escritório, diretamente subordinado ao Reitor, funcionará de acordo com o disposto neste Regulamento, nas normas e manadas da Coordenadoria do Programa de Expansão e Melhoramento das Instalações do Ensino Superior (PREMESU) e, no que couber, nos regulamentos da Universidade.

CAPÍTULO II

Finalidade e Competencia

Art. 39 - O Escritório Técnico-Administrativo tem por finalidade a coordenação, administração e avaliação do PROGRAMA UNIVERSIDADE, competindo-lhe:

I - assessorar a Administração Superior da Universidade no estabelecimento de políticas e diretrizes do programa, bem como na avaliação de seus resultados;

II - programar, em consonância com a Assessoria de Planejamento, a implementação e avaliação dos subprogramas Campus e Edifícios, Equipamentos, Materiais e Móveis, Recursos Humanos e Assistência Técnica, financiados com recursos previstos no Convênio celebrado entre o Ministério da Educação e Cultura e a Universidade;

III - coordenar e gerenciar, em consonância com a Superintendência Administrativa, os subprogramas referidos no item anterior;

IV - gerenciar a execução e o acompanhamento dos projetos, objeto do financiamento, referentes a cada sub-programa;

V - manter estreita ligação com a Assessoria de Planejamento da Universidade, na avaliação global do programa;

VI - prestar aos Conselhos, Universitário e do Ensino e da Pesquisa, quando solicitado, esclarecimentos sobre o andamento e questões relativas ao programa.

CAPÍTULO III

Estrutura e Atribuições

Art. 49 - Com a finalidade de atender as necessidades do programa, o Escritório terá a seguinte composição:

- I - Coordenadoria;
- II - Secretaria de Apoio Técnico-Administrativo;
- III - Unidade de Assistência Técnica;
- IV - Gerencia de Construções:
 - a) Setor de Projetos;
 - b) Setor de Fiscalização e Controle;
- V - Gerencia de Equipamentos:
 - a) Setor de Programação e Especificações;
 - b) Setor de Recebimento e Distribuição;
- VI - Gerencia de Recursos Humanos:
 - a) Setor de Capacitação Docente;
 - b) Setor de Expansão Docente.

Art. 50 - A Coordenadoria, órgão responsável pela direção e representação do Escritório, tem por funções básicas:

- I - a coordenação e administração do PROGRAMA UNIVERSIDADE;
- II - o assessoramento à Administração Superior da Universidade na implementação e avaliação do programa;

III - a coordenação do Escritório, compreendendo:

- a) orientação e superintendência das atividades da Secretaria de Apoio Técnico-Administrativo, da Unidade de Assistência Técnica e das Gerências;
- b) coordenação do sistema de acompanhamento dos projetos, controle dos subprogramas e avaliação de programa;

IV - a definição de planos de trabalho, no âmbito do Escritório, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Superintendência Administrativa, órgãos que serão envolvidos diretamente na execução do Programa;

V - o encaminhamento à Reitoria, de relatórios periódicos referentes ao andamento dos trabalhos, visando assegurar a eficiência e eficácia dos sistemas de acompanhamento, controle, e avaliação, desenvolvidos articuladamente pela Universidade, PREMESU, DAU e BID;

VI - a definição das necessidades referentes aos recursos financeiros da contrapartida do Programa, a serem incluídos nos orçamentos da Universidade;

VII - a apresentação de proposta à Reitoria sobre quaisquer modificações julgadas necessárias na estrutura e quadro de pessoal do Escritório, inclusive quanto à designação de especialistas para execução de tarefas específicas.

Art. 69 - A Secretaria de Apoio Técnico-Administrativo, encarregada dos serviços de orçamento, finanças, contabilidade, expediente, mecanografia, documentação e arquivo, compete:

I - assessorar a Coordenadoria quanto a administração do Escritório, incluindo a apresentação de estudos e proposição de medidas que visem a elevação dos padrões de rendimento, de eficiência e eficácia internas;

II - implantar, juntamente com as gerências e a Unidade

de Assistência Técnica, o sistema de acompanhamento e controle dos projetos e atividades, de acordo com os termos do Convênio e instruções do PREMESU e do BID;

III - prestar serviços de apoio ao desempenho das atividades da Unidade de Assistência Técnica e das gerenciais;

IV - executar as atividades de registro, distribuição e arquivo dos documentos do Escritório;

V - elaborar e encaminhar à Coordenadoria relatórios periódicos sobre a execução administrativa, contábil e financeira dos projetos pertencentes aos subprogramas.

Art. 7º - A Unidade de Assistência Técnica tem por finalidade:

I - assessorar a Coordenadoria na definição de diretrizes operacionais e implementação do subprograma Assistência Técnica;

II - supervisionar, apoiar a execução e o acompanhamento dos projetos constantes do subprograma, de acordo com as normas do Convênio, Diretrizes e instruções estabelecidas pela Coordenadoria de Modernização e Reforma Administrativa (CODEMOR) do Departamento de Assuntos Universitários (DAU) e pelo PREMESU;

III - programar, acompanhar, controlar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelos consultores, em efetiva interação com a estratégia operacional adotadas pelos Núcleos de Assistência Técnica do CODEMOR/DAU;

IV - acompanhar os projetos de reforma, integrada com os órgãos e unidades da estrutura da Universidade;

V - elaborar e encaminhar à Coordenadoria, relatórios periódicos e outros informes referentes à implantação do subprograma Assistência Técnica;

Art. 89 - Às Gerencias, responsáveis diretas pela execução e controle dos subprogramas Campus e Edifícios, Equipamentos, Materiais e Móveis e Recursos Humanos, competem:

I - assessorar a Coordenadoria no que diz respeito a eficiência e controle dos subprogramas;

II - elaborar os seus respectivos programas de desempenho;

III - gerenciar e executar os projetos pertinentes subprogramas, de acordo com as especificações do Convênio, contratos e instruções normativas estabelecidas pela CODEPLAN/DAU, CAPES e PREMESU;

IV - elaborar e encaminhar à Coordenadoria relatórios periódicos e outros informes referentes ao andamento dos projetos de cada subprograma.

Art. 90 - As Gerencias, além das atribuições definidas no artigo anterior, terão as seguintes funções específicas:

Gerencia de Construções:

- a) elaboração ou contratação do detalhamento dos projetos de arquitetura e engenharia, das obras do Campus e Edifícios;

- b) elaboração ou contratação dos projetos de arquitetura e engenharia, referentes às obras de edificações e infraestrutura do Campus;
- c) análise e compatibilização dos projetos arquitetônicos com os demais projetos complementares, tendo em vista a racionalização do processo de execução das obras;
- d) elaboração dos memoriais de especificação dos projetos arquitetônicos e complementares;
- e) organização e participação nos processos de licitação das obras observando a legislação vigente, bem como as instruções e rotinas estabelecidas pelo PREMESU;
- f) elaboração da sistemática de acompanhamento das obras a serem executadas;
- g) vistoria e recebimento dos prédios construídos e das obras de infraestrutura, através da participação nas comissões constituídas para esse fim;
- h) adoção de medidas que propiciem a integração entre os setores desta Gerência e os da Gerência de Equipamentos, objetivando a elevação dos padrões de eficiência em seus desempenhos;

II - Gerência de Equipamentos:

- a) realização de estudos comparativos entre as necessidades de equipamentos, materiais didáticos, bibliográficos e móveis e os recursos disponíveis, com vistas à composição das listas de aquisição;
- b) definição de sistemática de recebimento, armazenamento e distribuição dos equipamentos, materiais e móveis adquiridos, incluindo como providências básicas o desembaraço alfandegário, o registro e tombamento, a montagem e instalação;

- c) definição e orientação de métodos de manutenção dos equipamentos, materiais e móveis, incluindo como providência a inspeção periódica e a recuperação;
- d) adoção de medidas que propiciem a integração operacional entre os setores desta Gerência e os da Gerência de Construções, objetivando a elevação dos padrões de eficiência em seus desempenhos;

III - Gerência de Recursos Humanos

- a) desenvolvimento do subprograma Recursos Humanos, através de:
 - articulação com a Coordenadoria de Aperfeiçoamento do Pessoal de Nível Superior (CAPES), objetivando a capacitação docente;
 - articulação com a Coordenação de Planejamento do Departamento de Assuntos Universitários (CO DEPLAN/DAU), objetivando a expansão do Corpo Docente;
- b) acompanhamento da atuação dos bolsistas durante o período de estudos, em articulação com o sistema de controle e avaliação do Plano Integração de Capacitação Docente (PICD);
- c) proposição de medidas que visam o melhor aproveitamento de docente beneficiado pelo PROGRAMA UNIVERSIDADE, no desempenho de suas atividades funcionais;

Art. 10 - As unidades administrativas do Escritório manterão estreita ligação com os diversos órgãos da Universidade, na forma indicada no anexo I.

CAPÍTULO IV

Quadro e Sistema de Remuneração de Pessoal

Art. 11 - O pessoal contratado para o exercício de cargo de direção ou emprego reger-se-á pela Legislação Trabalhista.

Art. 12 - Os cargos de direção serão preenchidos por profissionais de nível superior, da livre escolha do Reitor.

Art. 13 - O recrutamento para contratação do pessoal técnico e administrativo far-se-á obedecendo a ordem dos seguintes requisitos:

I - servidores do quadro de pessoal da Universidade;

II - candidatos aprovados em concurso público realizado pela Universidade e ainda não aproveitados, observada a ordem de classificação;

III - candidatos selecionados por Comissão designada por portaria do Reitor, quando se tratar de pessoal de nível superior, observado o disposto no artigo 14.

§ 1º - A portaria de designação da Comissão a que se refere o ítem III deste artigo definirá os critérios complementares de seleção.

§ 2º - Na hipótese de não haver pessoal administrativo ou técnico de nível médio das condições de que tratam os ítems I e II deste artigo, poderá ocorrer a contratação transitória para execução de tarefas específicas.

Art. 14 - A contratação de pessoal para os cargos que exigem formação universitária se processará mediante a aplicação dos seguintes critérios de avaliação:

I - nível III - experiência profissional comprovada de, no mínimo, três (3) anos;

II - nível II - experiência profissional comprovada de, no mínimo, dois (2) anos;

III - nível I - experiência profissional comprovada de, no mínimo um (1) ano.

Parágrafo Único - Em igualdade de condições terá preferência para a contratação o portador de certificado de cursos de especialização ou aperfeiçoamento pertinentes com a graduação exigida para o cargo, com no mínimo, cento e oitenta (180) horas.

Art. 15 - Os quantitativos e nomenclaturas dos cargos de direção e do pessoal técnico e administrativo, bem como os respectivos valores dos salários, são os estabelecidos na Tabela de Cargos e Remuneração, anexo II.

§ 1º - A lotação se processará na medida dos quantitativos estabelecidos para cada unidade administrativa do Escritório, de acordo com o Quadro de Lotação de Pessoal, anexo III.

§ 2º - As chefias dos setores que integram as Gerências se não exercidas por servidores com formação universitária, enquadrados no mais alto nível dentre os lotados no respectivo setor.

Art. 16 - As funções de direção e técnicas do Escritório, que exijam formação em nível superior, poderão ser exercidas por professores cuja remuneração, por opção, poderá ser a de docente ou a constante do anexo II.

§ 1º - Os professores, no exercício de função de direção a que optarem pela remuneração de docente, perceberão, ainda, vinte por cento (20%) do salário fixado para a respectiva função.

§ 2º - Os cargos de direção serão exercidos em regime de tempo integral.

Art. 17 - Nos setores da Gerência de Construções poderá haver a substituição de um Engenheiro ou de um Arquiteto, de qualquer nível, por um outro profissional com formação universitária no campo da Economia, Administração ou Contabilidade.

Art. 18 - Nos setores da Gerência de Equipamentos poderá haver a substituição de um Engenheiro de qualquer nível, por um Professor da área tecnológica, com experiência em montagem e especificações de laboratórios e equipamentos.

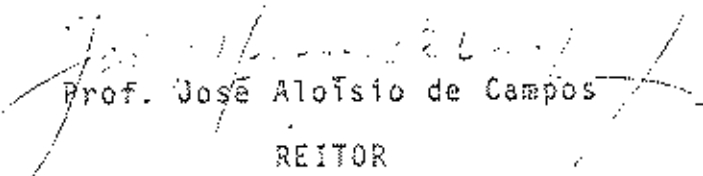
Art. 19 - Em qualquer hipótese o aproveitamento, no quadro de pessoal da Universidade, de servidor contratado para o escritório, só poderá processar-se com a satisfação das exigências estabelecidas no Estatuto e Regimento da UFS.

Disposições Gerais

Art. 20 - O Escritório Técnico-Administrativo é organismo transitório na estrutura administrativa da Universidade, com vigência adstrita ao Convênio celebrado com o Ministério da Educação e Cultura.

Art. 21 - Ficam fazendo parte integrante deste Regulamento os anexos IV e XII, que demonstram o interrelacionamento entre as unidades administrativas do Escritório e os órgãos da Reitoria, bem como a equivalência de cargos e empregos.

Sala das Sessões, 17 de agosto de 1976.


Prof. José Aloísio de Campos

REITOR

ÁREA DO ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO	ESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE	ASPLAN	COPEPT	COPPO	SUPERINTENDENCIA ADMINIST.	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	DIVISÃO DE MATERIAL	DIVISÃO DE SERV. GERAIS	DIRETORIA FINANCEIRA	DIVISÃO DE CONTABILIDADE	DIRETORIA DE OBRAS	DIVISÃO FISC. E CONTROL.
COORDENADORIA		<input type="radio"/>			<input checked="" type="radio"/>							
SERVIÇO DE ASSIST. TÉCNICA		<input checked="" type="radio"/>			<input type="radio"/>							
SERVIÇO DE SUPR. TEC. ADMINIST.						<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			
SERVIÇO DE SUPR. DE FINANÇAS E CONTABILID.										<input type="radio"/>		
SERVIÇO DE SUPR. DE TIPO E MECANOGRRAFIA								<input type="radio"/>				
SERVIÇO DE SUPR. DE REPRODUÇÃO E ARQUIVO								<input type="radio"/>				
SERVIÇO DE SUPR. DE OBRAS DE CONSTRUÇÕES											<input type="radio"/>	
SERVIÇO DE SUPR. DE PROJETO DE PROJETO												<input type="radio"/>
SERVIÇO DE SUPR. DE FISC. E ACOMPANHAMENTO												<input type="radio"/>
SERVIÇO DE SUPR. DE EQUIPAMENTOS						<input type="radio"/>			<input type="radio"/>			
SERVIÇO DE SUPR. DE PROJ. E ESPECIFICAÇÃO							<input type="radio"/>					
SERVIÇO DE SUPR. DE REC. E DISTRIBUIÇÃO							<input type="radio"/>			<input type="radio"/>		
SERVIÇO DE SUPR. DE REC. HUMANOS			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>								
SERVIÇO DE SUPR. DE CAPACITAÇÃO DO DOCENTE				<input type="radio"/>								
SERVIÇO DE SUPR. DE EXPANSÃO DE OBRAS DO DOCENTE			<input type="radio"/>									

INTERAÇÃO ETA / UFS

III. CARGOS E REMUNERAÇÃO

<u>SÍMBOLO</u>	<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>QUANTITATIVOS</u>	<u>REMUNERAÇÃO MENSAL (Cr\$)</u>
<u>Cargos de Direção</u>			
CD-III	Coordenador	01	18.000,00
CD-II	Secretário Executivo	01	15.400,00
CD-I	Assistente Técnico	01	15.000,00
CD-I	Gerente	03	15.000,00
<u>Cargos de Nível Universitário</u>			
NU-III	Engenheiro	02	14.000,00
NU-III	Arquiteto	01	14.000,00
NU-II	Engenheiro	03	10.500,00
NU-II	Arquiteto	02	10.500,00
NU-I	Engenheiro	02	10.000,00
NU-I	Arquiteto	02	10.000,00
NU-I	Contador	01	10.000,00
<u>Cargo de Nível Médio</u>			
NM-II	Agente de Serviços de Engenharia	03	4.950,00
NM-II	Desenhista	03	4.950,00
NM-II	Técnico em Contabilidade	01	4.950,00
<u>Cargos dos Serviços Auxiliares</u>			
SA-III	Auxiliar Técnico	08	3.300,00
SA-II	Auxiliar	06	2.228,00
SA-I	Agente de Portaria	01	1.098,00

ANEXO III

QUADRO DE LOTACÃO DE PESSOAL

	Quantitativos
COORDENADORIA: -	
Coordenador	01
SECRETARIA DE APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:	
Secretário Executivo	01
Contador	01
Técnico em Contabilidade	01
Auxiliar Técnico	02
Auxiliar	01
Agente de Portaria	1
UNIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA	
Assistente Técnico	01
UNIDADE DE CONSTRUÇÕES	
Gerente	01
Corpo de Projeto:	
Arquiteto nível III	01
Arquiteto nível II	02
Arquiteto nível I	01
Engenheiro nível I	01
Agente de Serviços de Engenharia	01
Desenhista	03
Auxiliar Técnico	02
Unidade de Acompanhamento e Fiscalização:	
Engenheiro nível III	01
Engenheiro nível II	02
Engenheiro nível I	01
Arquiteto nível I	01
Agente de serviço de Engenharia	01
Auxiliar Técnico	01
UNIDADE DE EQUIPAMENTO:	
Operante	01
Unidade de Planejamento e Especificação:	
Engenheiro nível III	01

Pis. 19

Sector de Recebimento e Distribuição:

	Quantitativos
Engenheiro nível II	01
Auxiliar Técnico	02
Auxiliar	02

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS:

Gerente	01
---------	----

Sector de Capacitação de Docente:

Sector de Expansão de Docente:

Auxiliar Técnico	01
------------------	----

Soma 41



ANEXO IV

		Vice reitoria									
Secretaria de Assessoria	6	estruturo da universidade									
			COPPG	auxiliar administrativo	COPPT	auxiliar administrativo	re. presidentes, COPPG e COPPT				
			1	1	1	1					
			1	1							
valor da despesa de contas											
valor da despesa docente				N							
valor tecnico				N							
prezente				N							

ANEXO V

escritório de universidade		diretoria administrativa					diretoria financeira		
		divisão de material	chefe da divisão de material	dattlografo	chefe de almoxarifado	auxiliar administrativo	dattlografo	chefe da seção de cob- reia patrimonial	dattlografo
programação e especificação	1	1	2		1	1	1	1	
chefe de setor	1	2							
			1						
recebimento e distribuição				1					
chefe de setor	1			1					
auxiliar técnico	1				1				
auxiliar	1					1			
	1						1		
	1							1	
garanta	1								1

ANEXO VI

estrutura da universidade 04		diretorio de obras												
		divisao de fiscalizacao e controle	chefe de divisao	engenheiro	arquiteto	tecnico em edificações	auxiliar administrativo						conselheiro	auxiliar administrativo
setor de instalações e equipamentos	17	1	2	1	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1
chefe de setor de engenharia	1	2												
engenheiro	2		2											
arquiteto	1			1										
agente de serviço de engenharia	2				2									
auxiliar técnico	1					1								
setor de projetos								1						
chefe de setor de arquitetura	1								1					
engenheiro	1									1				
arquiteto	2										2			
agente de serviço de engenharia	1											1		
engenheiro	2												2	
auxiliar técnico	1													1
arquiteto	1													1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO VIII

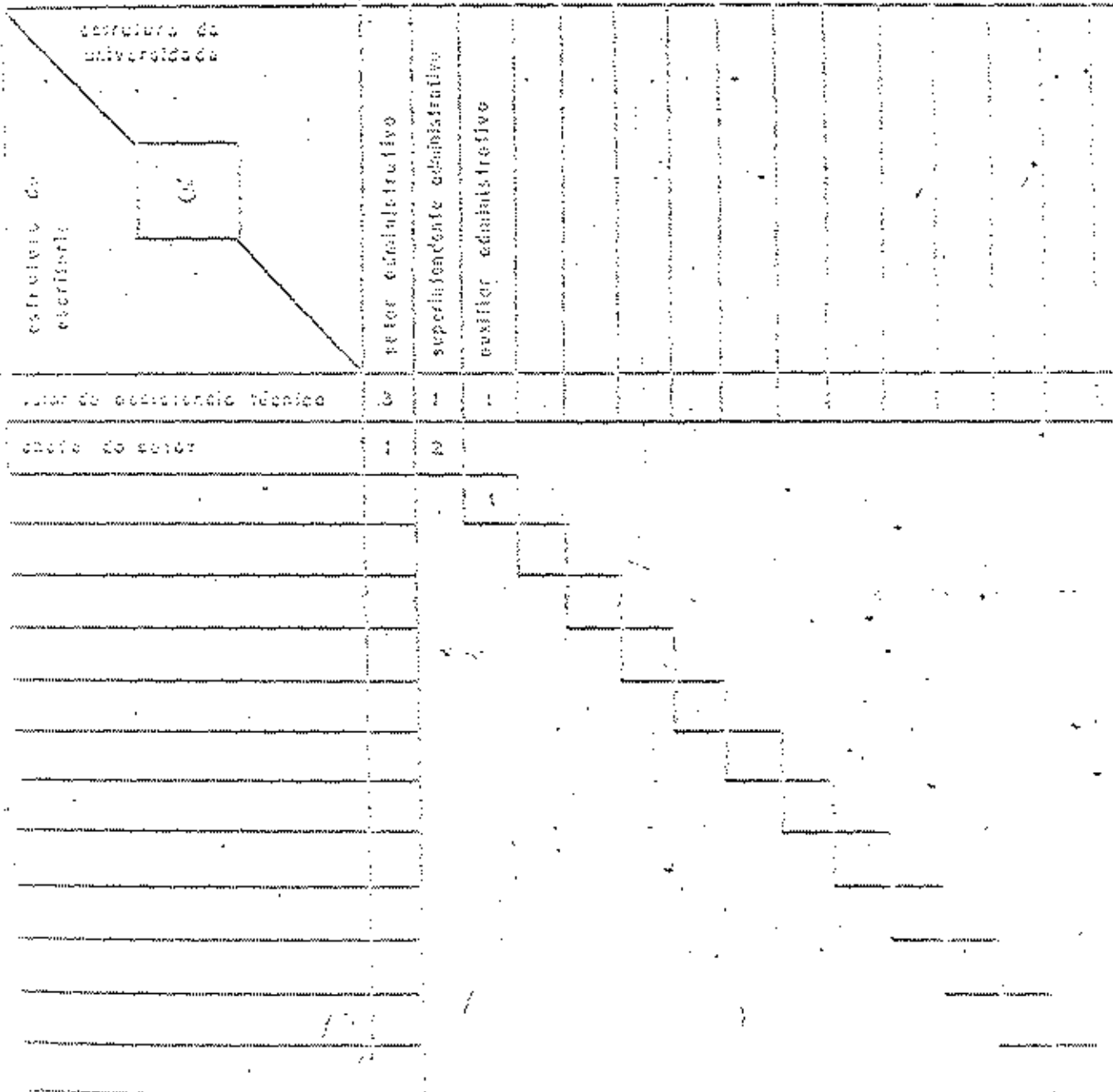
estrutura de esquadro	diretoria financeira							diretoria administrativa				
	divisão de contabilidade	chefe da divisão de contabilidade	auxiliar administrativo	técnico de contabilidade	divisão de serviços gerais	chefe da divisão de serviços gerais	colocado	seção de expediente e arquivo	colocado	servente	motorista	diretor administrativo
seção de orçamento, finanças e contabilidade	7	1	10	10	1	1	10	1	10	1	1	1
seção de caixa	1	2										
auxiliar técnico	1		10									
seção de documentação e arquivo	1			10								
seção de caixa	1					10						
auxiliar	1						10					
seção de expediente administrativo	1							10				
seção de caixa	1								10			
auxiliares	10									10		
seção de portaria	1											1
seção de cálculo	1											1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO VIII

superintendência administrativa



[Handwritten signatures and initials]

ANEXO III

040

estrutura da universidade	040											
	esplen	chefe de esplen										
coordenador	2	1										
subcoordenador	1	2										

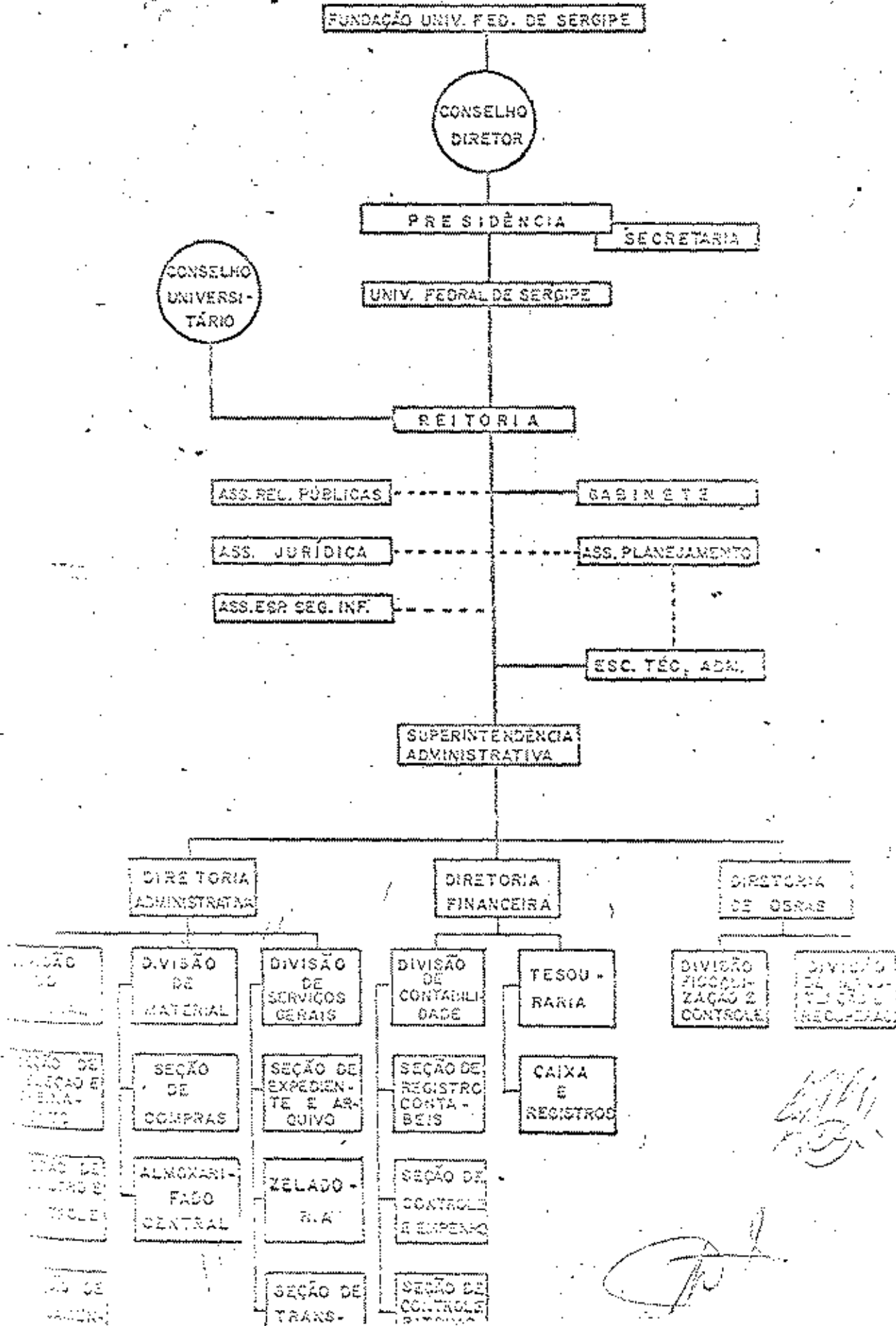
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Com a criação do Escritório Técnico Administrativo, ora proposto, o organograma da Administração Central da Universidade passa a ser este, configurado:

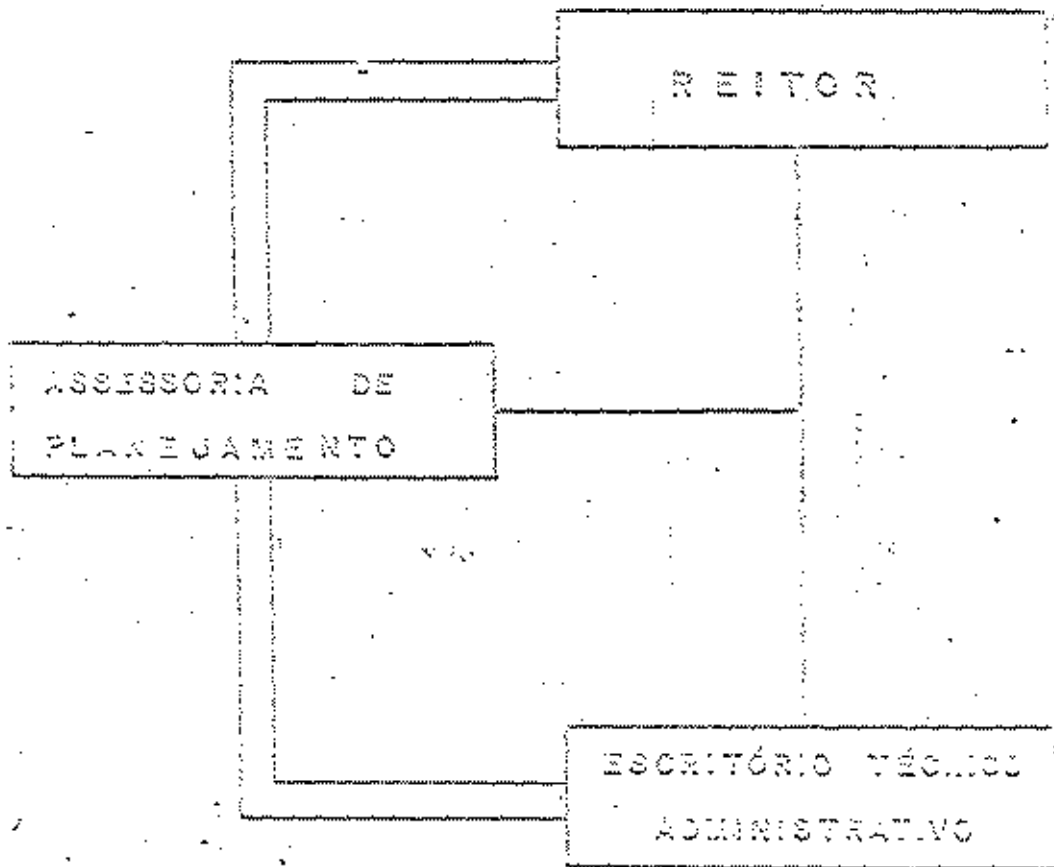
96.22

ORGANOGRAMA DA ADM. CENTRAL



ANEXO XI

Assessoramento
Subordinação

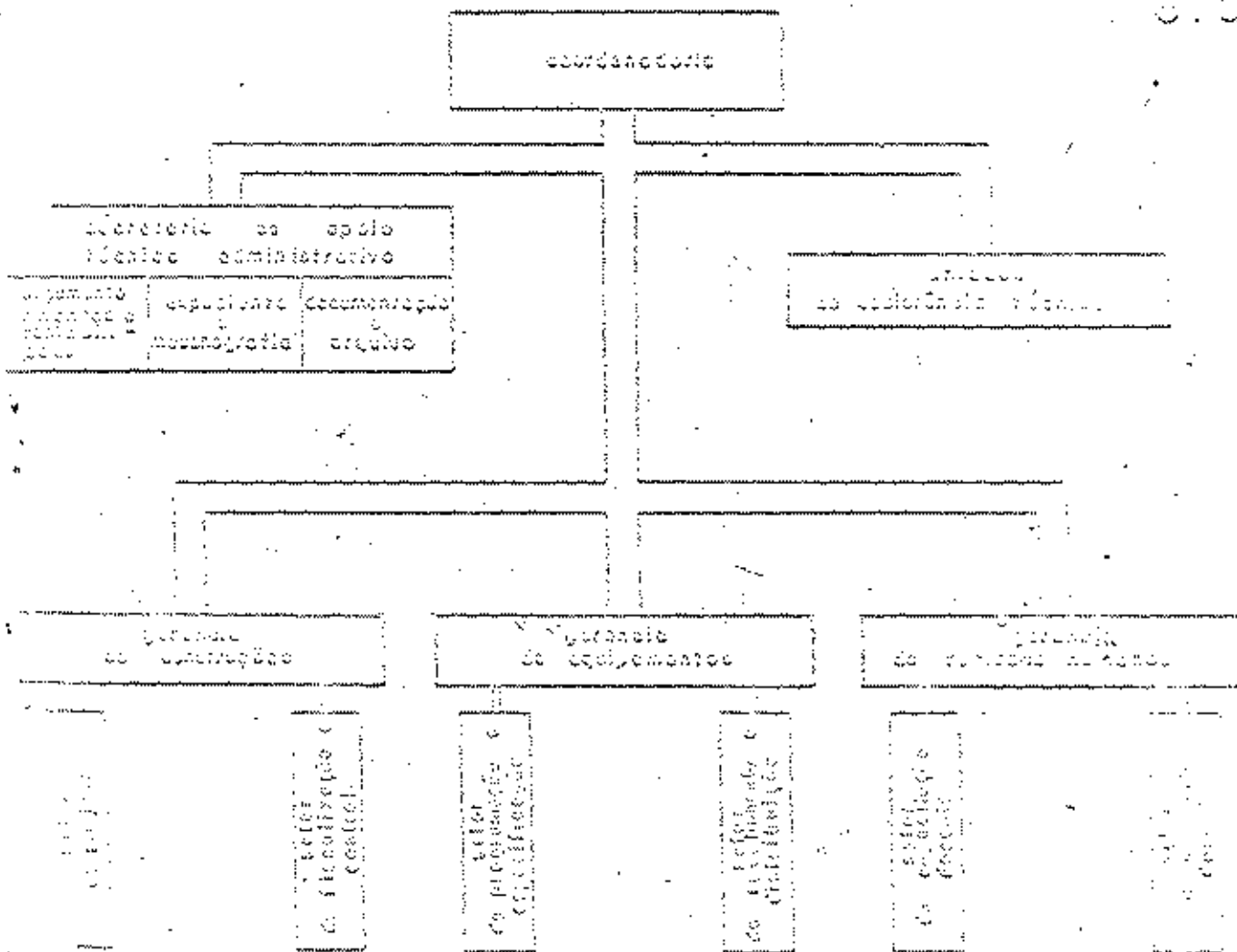


QUADRO REPRESENTATIVO DE VINCULAÇÃO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO VIII



Secretaria de Escritório Técnico Administrativo

[Handwritten signatures and initials]