ANEXO II

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

CAPA DO PROCESSO

Número do Processo : 23105.001978/2014 **Documento Origem .:** Memo 93/2014

Data de Abertura : 5/5/2014 **Hora :** 11:54:21

Procedência : 1.09.00.00.00.00.00.00 - Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Interessado : 1.05.00.00.00.00.00.00 - Diretoria Executiva

Tipo de Documento: Memorando

Assunto : 1.0.0.00.00.0 :- Administração Geral

Resumo Assunto Encaminha a proposta de reestruturação administrativa da Coordenação de Contratos e Convênios, para apreciação e aprovação junto ao Conselho de Administração.

DATA	DESTINO	DATA	DESTINO
05.05.14	DIREX		
07.05.14	LARA		
12.05.14	PROPLAN		

14 05 2014

MEMORANDO Nº 093/2014 – PROADM **Manaus, 05 de maio de 2014**

Da: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PROADM

Para: DIRETORIA EXECUTIVA - DIREX

Senhor Diretor,

Encaminhamos a V.Sa. a proposta de reestruturação administrativa da Coordenação de Contratos e Convênios, para apreciação e aprovação junto ao Conselho de Administração desta Instituição, se conforme.

Cordialmente,

RICARDO JOSÉ BAPTISTA CAVALCANTE

Pró-Reitor de Administração e Finanças

UFAM	PROPLAN	UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA REESTRUTURAÇÃO DE ÓRGÃOS

1.Identificação

Órgão: Coordenação de Contratos e Convênios

Unidade: Pró-Reitoria de Administração e Finanças

2.Justificativa

A Coordenação de Contratos e Convênios da Fundação Universidade do Amazonas, criada em 25 de julho de 2012, por meio da Portaria nº 1.918/2012 (**ANEXO I**), do Gabinete da Reitora, foi vinculada diretamente à Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROADM, com o objetivo de acompanhar todo o processo de elaboração, execução, prestação de contas e avaliação de convênios, contratos administrativos, contratos de repasse e termos de cooperação, de acordo com a legislação vigente.

Desse modo, de acordo com o projeto original (**ANEXO II**), esta Coordenação, além da Secretaria e um Serviço de Arquivo (não implementado), contava apenas com duas divisões, a saber:

- Divisão de Execução, Celebração e Controle de Convênios;
- Divisão de Prestação de Contas.

Com a extinção da Assessoria Técnico-Legal da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, as atividades por ela realizadas foram imediatamente incorporadas à Coordenação de Contratos e Convênios, passando ser de sua responsabilidade a celebração e instrução técnica de todos os contratos administrativos da FUA, incluindo-se as dispensas de licitação, inexigibilidades de licitação, instrução inicial quanto aos aspectos da legalidade dos reajustes de preços e repactuações, bem como das prorrogações dos prazos de vigência dos instrumentos contratuais. Em função dessa nova demanda de atividades, surgiu a necessidade da inclusão de uma subdivisão à estrutura inicial, que passamos a denominar de Divisão de Contratação.

Além disso, foi conveniente renomear a primeira divisão, uma vez que a mesma não acompanha apenas os convênios, mas também os contratos celebrados com entidades sem fins lucrativos, que gerenciam recursos de projetos institucionais. Assim, atualmente, a estrutura interna conta com as seguintes subdivisões:

- Coordenação de Contratos e Convênios;
- Secretaria;
- Divisão de Acompanhamento e Controle;
- Divisão de Prestação de Contas;
- Divisão de Contratação.

Pelo exposto, e diante da necessidade da reorganização administrativa, propomos que a Coordenação de Contratos e Convênios seja redesignada como **Departamento de Contratos e Convênios** não só pela consonância com a estrutura institucional de estar vinculada diretamente a uma Pró-Reitoria, mas também pela complexidade e volume de atividades que hoje desenvolve. Propomos ainda a incorporação das três subdivisões, renomeadas de coordenações, e a manutenção da Secretaria e do Serviço de Arquivo à sua organização interna, assim como que os seus respectivos titulares sejam remunerados com as seguintes Funções Gratificadas – FG e o Cargo Comissionado – CD-4, para direção:

- Secretaria – FG-5;
- Serviço de Arquivo – FG-5;
- Coordenação de Acompanhamento e Controle – FG-1;
- Coordenação de Prestação de Contas – FG-1;
- Coordenação de Contratação – FG-1.
- Diretor do Departamento de Contratos e Convênios – CD-4

3.Objetivo geral
Efetuar o acompanhamento de todo o processo de elaboração, execução, prestação de contas e avaliação de convênios, contratos administrativos, e termos de cooperação, de acordo com a legislação vigente.
3.1.Objetivos específicos
1. Acompanhar todo o processo de celebração das contratações decorrentes de licitações ou dispensas e inexigibilidades de licitação.
2. Instrução técnico-legal dos processos administrativos relativos a prestação de contas, prorrogações de prazo de vigência de contratos e convênios, e demais alterações contratuais e de convênios;
3. Acompanhamento e controle dos convênios e contratos firmados com instituições sem fins lucrativos.

4.Proposta de novo nome
Departamento de Contratos e Convênios.

5.Estrutura organizacional proposta/competências (incluir Departamentos, Divisões, Coordenações ou correlatos):
1. Coordenação de Acompanhamento e Controle
Competência: Acompanhamento, fiscalização e controle da execução dos convênios e dos contratos celebrados com as entidades sem fins lucrativos.
2. Coordenação de Prestação de Contas
Competência: Instrução e análise dos processos de prestação de contas dos recursos concedidos pela FUA, bem como a formalização das prestações de contas dos recursos recebidos pela FUA.
3. Coordenação de Contratação
Competência: Formalização e celebração das contratações decorrentes dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, instrução técnica dos processos de acréscimos e supressões de valores, prorrogação do prazo de vigência, e análise preliminar quantos aos aspectos da legalidade das solicitações de reajustes e repactuações de valores contratados e demais alterações contratuais e rescisão de contratos.
4. Secretaria
Competência: Recebimento, expedição e tramitação de todos os documentos do setor; Atendimento ao público; Digitalização de documentos pertinentes às atividades do Departamento.
5. Serviço de Arquivo
Competência: Guardar e controlar todos os processos gerados pelas atividades do Departamento; Fornecer sempre que solicitado informações relativos aos documentos gerados pelo Departamento; Manter o arquivo do Departamento em funcionamento, atualizado e organizado.

6.Recursos necessários

6.1.Humanos (Existentes):

Setor	Cargo	Especialização	Quantidade
Divisão de Acompanhamento e Controle	Assistente Administrativo		01
Divisão de Acompanhamento e Controle	Contador		01
Divisão de Prestação de Contas	Administrador	Mestre	01
Divisão de Contratação	Assistente Administrativo		01
Divisão de Contratação	Administrador		01

6.1.Humanos (Necessários):

Setor	Cargo	Especialização	Quantidade
Divisão de Contratação	Administrador		01
Secretaria	Assistente Administrativo		01
Serviço de Arquivo	Arquivista		01

6.2.Máquinas/equipamentos/material permanente:

Setor	Item	Especificação	Quantidade

6.3.Estrutura física:

Existente (x) Necessita de novo prédio () modificação no layout ()

Manaus, 02/05/14

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
Pró-Reitoria de Administração e Finanças
Sheila Furtado Farias
Coordenação de Contratos e Convênios

Dirigente

PROADM

Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Conselho de Administração

UFAM

RESOLUÇÃO Nº. 046/2014

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS E PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições estatutárias,

CONSIDERANDO o teor do Processo nº. 033/2014 – CONSAD;

CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação administrativa das Pró-reitorias e Órgãos Suplementares da Universidade Federal do Amazonas;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos níveis hierárquicos para compor as unidades administrativas;

CONSIDERANDO o Parecer da Relatora aprovado, por unanimidade de votos, em reunião ordinária realizada nesta data,

R E S O L V E :

Art. 1° - APROVAR a ***reestruturação administrativa das Pró-reitorias e Órgãos Suplementares*** da Universidade Federal do Amazonas, em anexo.

PLENÁRIO DOS CONSELHOS SUPERIORES DA UFAM "ABRAHAM MOYSÉS COHEN", em Manaus, 25 de setembro de 2014.

Márcia Perales Mendes Silva
Presidente

De Ordem à CPL,
para conhecimento.
Em: 17/12/14
Quelione S.

ciente em:
17/12/14

ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 046/2014

CAPÍTULO I

PADRONIZAÇÃO DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS DA REITORIA

Art. 1° - PADRONIZAR os níveis hierárquicos para compor as unidades administrativas (Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares), os quais terão a seguinte composição, conforme ilustrado na Figura 1:

I. no primeiro nível, tem-se o Departamento, cujo titular será o Diretor;

II. no segundo, a Coordenação, cujo titular será o Coordenador;

III. no terceiro, a Divisão, cujo titular será o Chefe de Divisão e;

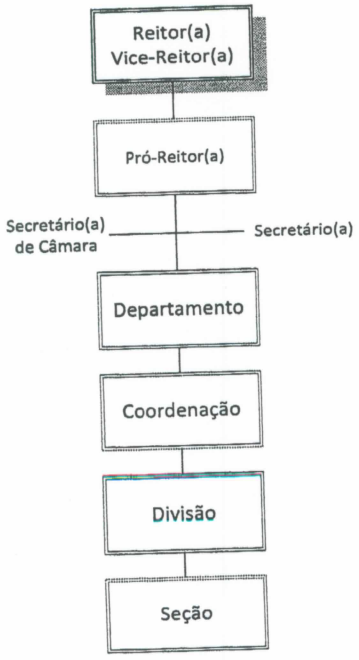
IV. no quarto nível, a Seção, cujo titular será o Chefe de Seção.

§ 1° - O primeiro nível (Departamento) é destinado às funções estratégicas e os demais (Coordenação, Divisão e Seção) às funções operacionais.

§ 2° - Serão eliminadas as funções de ASSESSORIA vinculadas às Pró-Reitorias.

§ 3° - Serão eliminadas as funções de SECRETÁRIO de Departamento, havendo, assim, somente a função de SECRETÁRIO de Pró-Reitoria ou de órgão suplementar e, em casos específicos, a função de SECRETÁRIO DE CÂMARA, quando aplicável.

Figura 1 – Estrutura das unidades administrativas (Pró-Reitorias e órgãos suplementares)



Fonte: DMA/PROPLAN

Art. 2º - ESTABELECER os critérios que justifiquem a criação de setores no âmbito de Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares, os quais levam em conta, o número de funcionários e/ou as atividades respaldadas pelo trabalho de "Mapeamento de Processos", que deverá considerar o grau de responsabilidade e complexidade das atividades, bem como o volume das mesmas. Quanto ao quantitativo de funcionários.

§ 1º - para a criação de COORDENAÇÃO, considerar-se-á como quantitativo de mão-de-obra efetiva: 7 (sete).

§ 2º - para a criação de DIVISÃO, considerar-se-á como quantitativo de mão-de-obra efetiva: 5 (cinco).

§ 3º - para a criação de SEÇÃO, considerar-se-á como quantitativo de mão-de-obra efetiva: 3 (três).

CAPÍTULO II

Criação, exclusão (extinção) ou remanejamento de setores e mudança de nomenclaturas

SEÇÃO I

Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROADM)

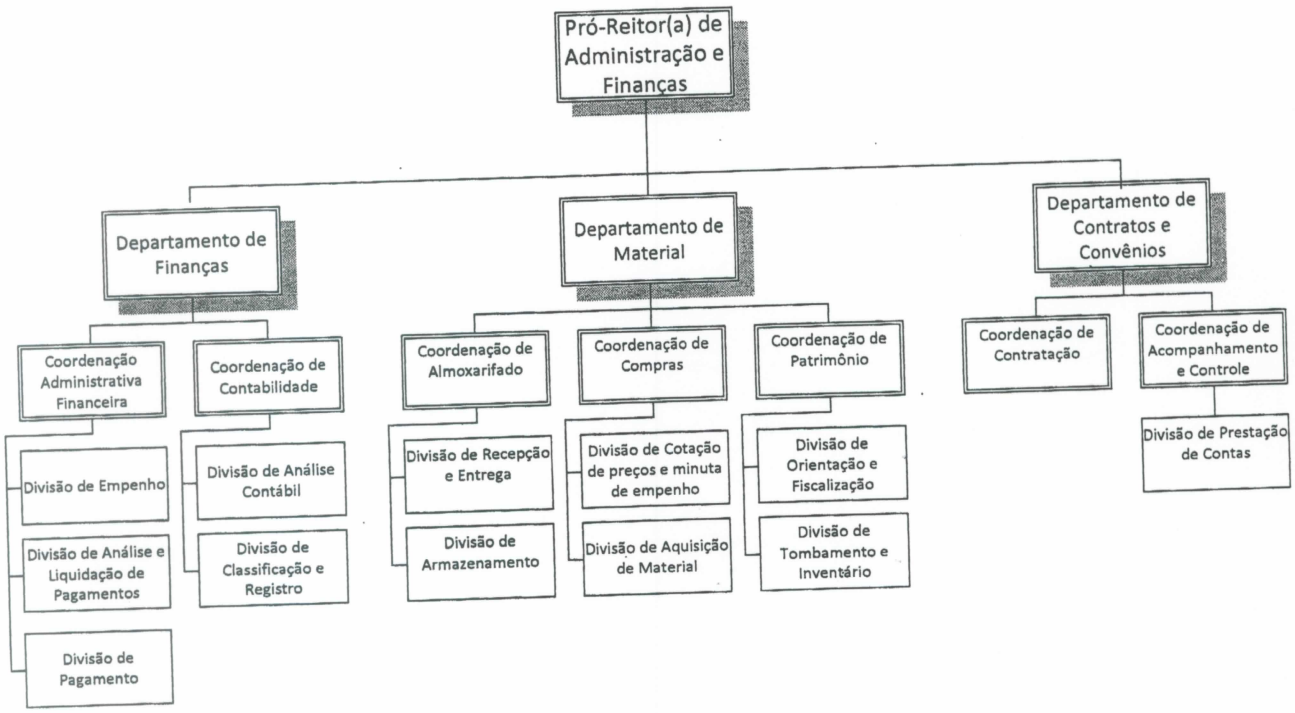
Art. 3º – A Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROADM) passará a funcionar conforme detalhamento da Figura 2.

§ 1º - As DIVISÕES na antiga estrutura passam a ser denominadas COORDENAÇÕES e os SERVIÇOS na antiga estrutura passam a ser denominados DIVISÕES na nova estrutura.

§ 2º - A COORDENAÇÃO de Contratos e Convênios ganha *status* de DEPARTAMENTO, subdividido em 2 Coordenações e 1 Divisão, conforme ilustra a Figura 2.

Art. 4º - DESVINCULAR dessa Pró-Reitoria os Departamentos de Recursos Humanos (RH) e de Pessoal (DEPES).

Figura 2 – Estrutura atual da Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROADM)



Fonte: DMA/PROPLAN

SEÇÃO II

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG)

Art. 5º – A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG) funcionará conforme detalhamento da Figura 3.

§ 1º - Serão criados a função de PRÓ-REITOR ADJUNTO, o DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÊMICOS e a COORDENAÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO DE SISTEMAS ACADÊMICOS.

§ 2º - As DIVISÕES na antiga estrutura passam a ser denominadas COORDENAÇÕES na nova estrutura.

§ 3º - O SERVIÇO na antiga estrutura passa a ser denominado DIVISÃO na nova estrutura.