



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANO LIV – Nº06
João Pessoa, 01 de fevereiro de 2019

**EDIÇÃO DE
FEVEREIRO**

BOLETIM DE SERVIÇO

EXPEDIENTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

REITORA:

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ

VICE-REITORA:

BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO:

ALOÍSIO MÁRIO LINS SOUTO

PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS

FRANCISCO RAMALHO DE ALBUQUERQUE

EDITORIA DA UFPB

DIRETORA:

IZABEL FRANÇA DE LIMA

SUPERVISORA DE ADMINISTRAÇÃO

GEISA FABIANE FERREIRA CAVALCANTE

SUPERVISOR DE EDITORAÇÃO:

ALMIR CORREIA DE VASCONCELLOS JUNIOR

SUPERVISOR DE PRODUÇÃO:

JOSÉ AUGUSTO DOS SANTOS FILHO

NORMAS PARA PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE SERVIÇO.

Para publicar no Boletim de Serviço da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), o material deve ser entregue em arquivo aberto no formato Word, além de memorando pedindo sua publicação por correio eletrônico.

Período da entrega do material: de Sexta-feira a Terça-feira.

Dia da publicação: Quinta-Feira*.

*Materiais entregues depois Terça-feira serão publicados apenas no próximo número do BSE.

[Todo material deve ser enviado somente pelo e-mail : boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br](mailto:boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br)

Mais informações e esclarecimentos:

Editora Universitária

Almir Correia (Supervisor de Editoração)

E-mail: boletim.servico.ufpb@reitoria.ufpb.br

Fone: (83) 3216-7341 / (83) 3216-7147 / (83) 988597116

APRESENTAÇÃO

BOLETIM DE SERVIÇO ELETRÔNICO (BSE) - Veículo de comunicação institucional para publicação de Atos normativos e ordinários de caráter oficial. Editado pela EDITORA UNIVERSITÁRIA, está previsto na **Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966**, que dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo.

O **BSE** é o instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos e procedimentos formais editados no âmbito da **Universidade Federal Paraíba (UFPB)**, atendendo ao princípio da publicidade, prescrito no art. 37 da Constituição Federal.1)

Seu conteúdo está organizado em conformidade com os assuntos administrativos rotineiros da Instituição, seguindo Instrução Normativa na **Portaria R/DP Nº 519, de 11 Agosto de 1972 da UFPB**.

Este periódico semanal é constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicações de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União. Desta forma, o BSE é instrumento formal que objetiva transparência e, sobretudo, legalidade dos atos da administração da UFPB.

As portarias no âmbito da UFPB serão emitidas pelos responsáveis dos respectivos Conselhos Superiores, Reitoria, Pró-Reitorias, Núcleos e Superintendências, Centro de Ensino, Coordenações de Cursos de Graduação, Coordenações de Programas de Pós-graduação, Setores, Departamentos Acadêmicos, Unidades Acadêmicas.

Para publicar no Boletim de Serviço da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), o material deve ser entregue em arquivo aberto no formato Word, além de memorando pedindo sua publicação por correio eletrônico.

Período da Entrega do Material: de Sexta-Feira a Terça-Feira.

Dia da Publicação: Quinta-Feira*.

*Materiais enviados na quarta ou quinta-feira serão publicados apenas no próximo número do BSE.

Atenciosamente;

ALMIR CORREIA DE VASCONCELLOS JUNIOR
SUPERVISOR DE EDITORAÇÃO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

CONSUNI DA UFPB

RESOLUÇÃO DA PRESIDENTE

RESOLUÇÃO Nº 35/2018

Aprova o Regimento da Superintendência do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - UFPB.

O Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições, de conformidade com a legislação em vigor e tendo em vista o que deliberou o plenário em reunião ordinária realizada no dia 30 de novembro de 2018 (Processo nº 23074.060020/2018-17) e

RESOLVE:

Art. 1º . Aprovar o Regimento da Superintendência do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da Universidade Federal da Paraíba.

Art. 2º . O referido Regimento encontra-se anexo à presente Resolução.

Art. 3º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, Paraíba, 10 de dezembro de 2018.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
PRESIDENTE

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

Anexo à Resolução nº 35/2018, do Consuni



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA**

Regimento da Superintendência do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

SUMÁRIO

TÍTULO I – DA NATUREZA, OBJETIVOS E ORGANIZAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA	3
Capítulo I - DA SUPERINTENDÊNCIA E SEUS OBJETIVOS	3
Capítulo II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEBTT	3
Capítulo III - DO ORGANOGRAMA DA SEBTT	3
TÍTULO II - DA SUPERINTENDÊNCIA, DO CONSELHO E DA SECRETARIA EXECUTIVA	4
Capítulo I - DA SUPERINTENDÊNCIA	4
Capítulo II - CONSELHO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO	5
Capítulo III – DA ÁREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA SEBTT .	6
TÍTULO III - DAS COORDENAÇÕES E SUAS ATRIBUIÇÕES	7
Capítulo I - COORDENAÇÃO DE ENSINO	7
Capítulo II - COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO	7
Capítulo III - COORDENAÇÃO DE PESSOAL DOCENTE	8
Capítulo IV - COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.....	8
Capítulo V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DAS UNIDADES ESCOLARES EBTT.....	9

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

TÍTULO I**DA NATUREZA, DOS OBJETIVOS E DA ORGANIZAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA****Capítulo I – DA SUPERINTENDÊNCIA E SEUS OBJETIVOS**

Art. 1º A Superintendência do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (SEBTT), órgão auxiliar de direção superior da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba, tem como objetivo contribuir para o crescimento e fortalecimento do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico no âmbito da UFPB.

Capítulo II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEBTT

Art. 2º - A SEBTT é composta de:

a) Área diretiva:

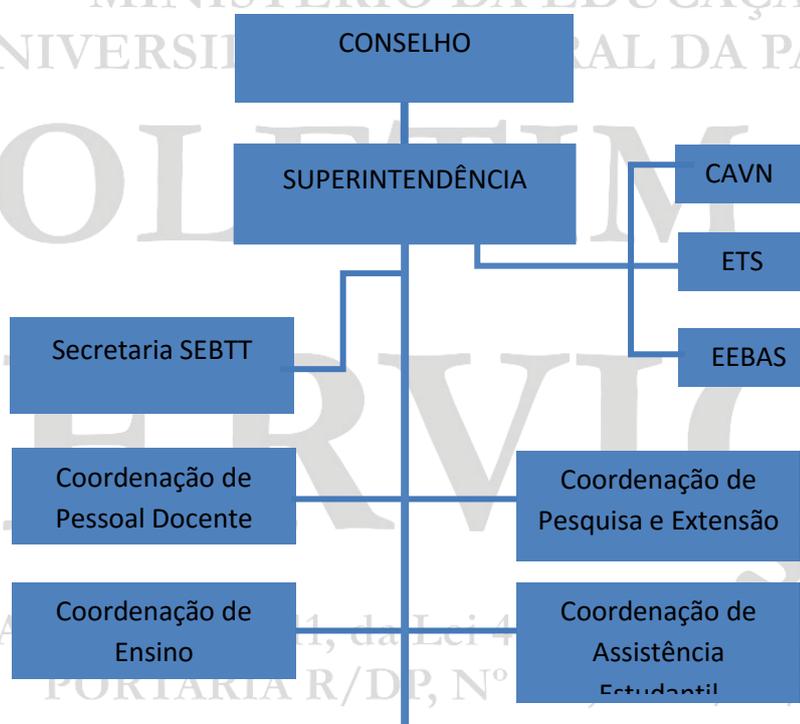
1. Superintendência
2. Conselho do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

b) Área técnico/operacional:

1. Coordenação de Ensino (didático-pedagógico)
2. Coordenação de Pesquisa e Extensão (didático-científica)
3. Coordenação de Pessoal Docente
4. Coordenação de Assistência Estudantil

c) Área apoio administrativo:

1. Secretaria executiva

Capítulo III - DO ORGANOGRAMA DA SEBTT

TÍTULO II**DA SUPERINTENDÊNCIA, DO CONSELHO DA SEBTT E DA SECRETARIA EXECUTIVA****Capítulo I – DA SUPERINTENDÊNCIA**

Art. 3º - O cargo de Superintendente da SEBTT será exercido por um docente pertencente ao quadro do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB, que esteja em exercício em uma das Unidades Escolares, designado pelo(a) Reitor(a).

Art. 4º - São atribuições da SEBTT:

- a) Assessorar o(a) reitor(a) e os órgãos deliberativos da administração superior da universidade em assuntos relacionados com o ensino básico, técnico e tecnológico;
- b) Articular junto à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, a execução da política de qualificação de pessoal docente e técnico administrativo do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB;
- c) Expedir, para cumprimento pelos órgãos da administração setorial, normas e instruções, de natureza regulamentar, destinadas a assegurar a normalidade e o melhor desempenho das atividades pedagógicas, no âmbito do ensino básico, técnico e tecnológico, e complementar e fazer cumprir as deliberações do CONSEPE e do(a) Reitor(a);
- d) Promover a integração entre as escolas vinculadas do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB e, destas com a Reitoria, Pró-Reitorias e demais órgãos da UFPB;
- e) Promover a integração do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB com o Sistema Municipal, Estadual e Federal do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;
- f) Articular o planejamento anual da SEBTT com o das escolas de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB;
- g) Coordenar os projetos de melhoria do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB;
- h) Assessorar as atividades administrativas, pedagógicas e de produção das Escolas de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB;
- i) Acompanhar, monitorar e avaliar os indicadores relativos ao EBTT;
- j) Assessorar/supervisionar as atividades administrativas, pedagógicas monitorar o banco de professor equivalente bem como a distribuição e definição de vagas de professor EBTT das respectivas escolas vinculadas da UFPB;
- k) Avaliar, orientar, emitir parecer e acompanhar a criação de cursos e ou escolas de EBTT na UFPB;
- l) Promover discussões sobre assuntos que digam respeito ao Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB;
- m) Contribuir no processo de construção de um plano de desenvolvimento com vistas a fortalecer o Ensino Básico Técnico e Tecnológico na UFPB e da Paraíba.
- n) Encaminhar à Reitoria propostas de alterações deste Regimento, após aprovação do Conselho do EBTT.

Art. 5º - São atribuições do(a) Superintendente da SEBTT:

- a) Convocar e presidir reunião do Conselho da SEBTT, cabendo-lhe o direito de voto, inclusive o de qualidade;
- b) Administrar a SEBTT, primando pelos princípios de economicidade e valorização do Ensino Básico Técnico e Tecnológico;
- c) Assessorar o(a) Reitoria e os órgãos deliberativos da administração superior da universidade em assuntos relacionados com o Ensino Básico, Técnico e Tecnológico;
- d) Acompanhar a operacionalização das decisões dos conselhos universitários, referentes as temáticas no âmbito do EBTT;
- e) Propor à Reitoria a aprovação de convênios, acordos e contratos com entidades nacionais ou internacionais, públicas ou privadas de interesse do EBTT;
- f) Elaborar em conjunto com o Conselho da SEBTT, o planejamento estratégico da Superintendência;

- g) Elaborar em conjunto com as coordenações técnicas da SEBTT a proposta orçamentária da SEBTT;
- h) Articular junto à Pró-Reitoria de Pós Graduação e Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, a execução da política de qualificação de pessoal docente e técnico administrativo do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB;
- i) Incentivar a construção pelas Unidades Escolares EBTT/UFPB, projetos de melhoria do Ensino Básico Técnico e Tecnológico;
- j) Designar os coordenadores das áreas técnicas previstas no presente Regimento;
- k) Monitorar o banco de professor equivalente bem como a distribuição e definição de vagas de professor EBTT das respectivas Unidades Escolares EBTT/UFPB;
- l) Analisar os processos de redistribuição de servidores da Educação Básica, Técnica e Tecnológica na UFPB e emitir parecer;
- m) Analisar projetos de criação de cursos e ou escolas de EBTT na UFPB;
- n) Promover discussões sobre assuntos que digam respeito ao Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB;
- o) Apresentar à Reitoria, em conjunto com o Conselho EBTT, prestação de contas anual;
- p) Encaminhar à Reitoria propostas de alterações deste Regimento, após aprovação do Conselho da EBTT.

Capítulo II - CONSELHO DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

Art. 6º - O Conselho do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico é um órgão setorial deliberativo da Superintendência do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB, designado a examinar, orientar e decidir sobre matéria administrativa e didático-científica, de interesse das Unidades Escolares do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB.

Art. 7º - O Conselho do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico será constituído, pelo(s):

- a) Superintendente da SEBTT da UFPB, como presidente;
- b) Diretores das Escolas de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB;
- c) Diretor de ensino ou coordenador geral de ensino de cada Unidade Escolar EBTT da UFPB, ou representante equivalente;
- d) Um representante docente de cada Unidade Escolar do EBTT da UFPB;
- e) Um servidor técnico-administrativo de cada Unidade Escolar do EBTT da UFPB;
- f) Um dos Coordenadores da SEBTT;
- g) Um estudante de cada Unidade Escolar do EBTT da UFPB, no caso da EEBAS um responsável por um estudante.

§1º O Conselho do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico reunir-se-á ordinariamente a cada bimestre, com o objetivo de analisar, propor e encaminhar ações que contribuam para o êxito de processos administrativos, do ensino, da pesquisa e da extensão do EBTT no âmbito da UFPB, e extraordinariamente por convocação do superintendente ou por 2/3 do conselho da SEBTT.

§2º Nas reuniões extraordinárias somente serão discutidos e votados assuntos que motivaram a reunião.

Art. 8º Os representantes do Conselho da SEBTT, juntamente com os atinentes suplentes, serão escolhidos pelos seus pares nas Unidades Escolares EBTT, e a indicação homologada pelos respectivos Conselhos, e encaminhados a SEBTT, que expedirá portaria, com mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para mandato consecutivo.

Art. 9º Os membros indicados para o Conselho da SEBTT, tomarão posse assinando o respectivo termo no Livro de Atas de Reuniões do Conselho do EBTT.

Art. 10º O representante discente será indicado pelos Colegiados de cursos, escutados os discentes, com nome homologado pelo Conselho da Unidade escolar.

Art. 11 - O Superintendente poderá convocar Pró-Reitores, Assessores, Coordenadores SEBTT, docentes, e demais convidados para as reuniões do Conselho SEBTT, com direito a voz e sem direito a voto.

Art. 12 - São atribuições do Conselho do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:

- a) Aprovar o Regimento Interno da SEBTT;
- b) Apreciar as questões de interesse do ensino, da pesquisa e da extensão do EBTT, decidindo sobre eventuais divergências;
- c) Apreciar e aprovar o relatório apresentado referente a cada ano letivo, das atividades executadas da superintendência e das coordenações da SEBTT.

Art. 13 - O comparecimento às reuniões do Conselho da SEBTT é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade no âmbito das Unidades Escolares EBTT.

Parágrafo Único - A convocação para as reuniões ordinária ou extraordinária deverá ser enviada aos membros conselheiros, acompanhada da pauta e Ata da reunião anterior, no mínimo com 7 (sete) dias de antecedência.

Art.14 - O Conselho SEBTT somente se reunirá com a presença de mais da metade dos seus membros, com registro em frequência, e deliberará por maioria de votos.

Capítulo III – AREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DA SEBTT

Art. 15 - A Secretaria executiva é uma unidade de assessoria à SEBTT e suas coordenações. É subordinada diretamente e hierarquicamente ao (a) Superintendente do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, e às Unidades de Coordenação, dentro da Estrutura Organizacional da SEBTT.

Art. 16 - A secretaria executiva deve facilitar a tramitação dos documentos prestando todas as informações necessárias sobre as atividades de sua área de atuação, com finalidade de condicionar um perfeito inter-relacionamento, visando a consecução dos objetivos da SEBTT.

Parágrafo único. O cargo de secretaria executiva será ocupado por um profissional técnico administrativo, designado pelo(a) Reitor(a), podendo ser indicado pela SEBTT.

Art. 17 São atribuições da Secretaria da SEBTT:

- a) Editar e/ou preparar para assinatura, os atos oficiais, normativos e de gestão das reuniões ordinárias e extraordinárias, do Conselho da SEBTT;
- b) Encaminhar convocação para as reuniões do Conselho da SEBTT, e controlar a frequência;
- c) Fazer gestão da recepção, distribuição e expedição de correspondências em geral da Superintendência e das coordenações, nos âmbitos interno e externo;
- d) Manter atualizados, sob guarda e sigilo, os livros de registros de atas de reuniões do Conselho do EBTT, bem como todos os documentos de caráter reservado;
- e) Coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos e arquivos, abrangendo guarda e arquivamento dos mesmos;
- f) Assessorar a Superintendência e Coordenações, nos atos de sua competência;
- g) Manter atualizados dados de contatos e do cadastro de autoridades, bem como preparar informações solicitadas pela Superintendência e Coordenações;
- h) Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- i) Fazer controle de estoque interno e encaminhar as solicitações de compras de material e as demais demandas de custeio, principalmente referentes a passagens e diárias;

**TÍTULO III
DAS COORDENAÇÕES E SUAS ATRIBUIÇÕES****Capítulo I - Coordenação de Ensino**

Art. 18 - São atribuições do Coordenador de Ensino da SEBTT:

- a) Propor medidas para o bom desenvolvimento dos trabalhos escolares, respeitando as especificidades das unidades escolares;
- b) Implantar as atividades de monitoria para o ensino de EBTT no âmbito da UFPB;
- c) Assessorar as coordenações de ensino das escolas vinculadas;
- d) Emitir parecer em relação à criação e extinção de cursos;
- e) Conhecer e divulgar a legislação vigente do EBTT;
- f) Promover a integração das experiências exitosas entre as escolas;
- g) Planejar e promover eventos pedagógicos;
- h) Acompanhar e monitorar os indicadores de ensino das escolas do EBTT;
- i) Participar do planejamento pedagógico das escolas do EBTT;
- j) Promover discussões com as unidades escolares sobre permanência e êxito estudantil;
- k) Deliberar sobre outras matérias que lhe sejam atribuídas, na esfera de sua competência e habilidade.

Capítulo II - Coordenação de Pesquisa e Extensão

Art. 19 - São atribuições da Coordenação de Pesquisa e Extensão:

- a) Assessorar as coordenações de pesquisa e extensão das Escolas vinculadas;
- b) Manter um banco de dados atualizados de pesquisa de mercado alimentados pelas escolas, referente às necessidades da comunidade loco-regional, para subsidiar a realização de projetos de pesquisa e extensão;
- c) Promover a integração entre o ensino, a pesquisa e a extensão, entre as escolas vinculadas;
- d) Divulgar para cumprimento das escolas normas e instruções de natureza regulamentar destinadas a assegurar o bom desempenho da pesquisa e da extensão no âmbito das escolas de EBTT;
- e) Articular junto às pró-reitorias de pesquisa e de extensão as políticas de pesquisa e extensão de interesse do EBTT;
- f) Acompanhar e monitorar os indicadores de pesquisa e extensão das escolas do EBTT;
- g) Promover eventos para divulgação das atividades de pesquisa e extensão das escolas do EBTT no âmbito interno e externo a UFPB;
- h) Buscar junto aos órgãos de fomento financiamento para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão;
- i) Viabilizar a realização de convênios e contratos para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão;
- j) Orientar comissões/coordenação das escolas vinculadas a estimular a comunidade escolar a produzir trabalhos científicos e publicar os resultados como forma de fortalecimento da pesquisa e da extensão nas escolas do EBTT;
- k) Deliberar sobre outras matérias que lhe sejam atribuídas, na esfera de sua competência e habilidade.

Capítulo III - Coordenação de Pessoal Docente

Art. 20 - São atribuições da Coordenação de Pessoal Docente:

- a) Controle e análise de processo de redistribuição de pessoal docente EBTT;
- b) Participar da comissão de progressão, promoção, ascensão funcional e a avaliação de reconhecimento e saberes do que integram EBTT da UFPB;

- c) Manter atualizado os dados referentes a quantidade de docente, titulação, lotação e área de atuação;
- d) Acompanhar e manter atualizado o banco de professor equivalente de EBTT da UFPB;
- e) Buscar nos órgãos de fomento editais que possibilitem a qualificação docente e técnico administrativo que desenvolvam suas atividades no Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB;
- f) Elaborar junto a direção das escolas um plano de capacitação-formação continuada para docentes e técnicos administrativos que desenvolvam suas atividades no Ensino Básico, Técnico e Tecnológico da UFPB;
- g) Realizar planejamento e elaborar edital junto as escolas, para realização de intercâmbio docente e técnico administrativo, com outras instituições de ensino EBTT, objetivando fortalecer as atividades pedagógicas do EBTT.

Capítulo IV - Coordenação de Assistência Estudantil

Art. 21 - São atribuições da Coordenação de Assistência Estudantil:

- a) Manter articulação permanente com o setor da UFPB que trata das questões estudantis;
- b) Planejar junto as unidades de ensino, eventos científicos, cultural e de integração estudantil entre a comunidade discente das escolas do EBTT da UFPB;
- c) Articular com os órgãos internos e externos da UFPB estratégias para viabilizar a participação estudantil em eventos do EBTT, nos âmbitos estadual e nacional;
- d) Propor alternativas para ampliar o número de bolsas estudantis para estudantes do EBTT;
- e) Elaborar um banco de dados que retrate a assistência estudantil do EBTT no âmbito da UFPB;
- f) Promover discussões com as unidades escolares sobre permanência e êxito estudantil;
- g) Atender as demandas encaminhadas pelas coordenações estudantis das escolas dentro de sua competência, assegurando os deveres e os direitos discentes, e havendo necessidade, encaminhar para os setores competentes da UFPB.

Capítulo V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS DAS UNIDADES ESCOLARES EBTT

Art. 22 - As atividades da SEBTT serão normatizadas por este Regimento, pelas normas e ordens de serviço emanadas pela Superintendência, pelo Conselho da SEBTT e pela legislação em vigor.

Art. 23 - Os casos omissos, neste Regimento, serão resolvidos, em primeira instância, pelo Conselho da SEBTT e, em grau de recurso, pelo Conselho Universitário.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

RESOLUÇÃO Nº 36/2018

Cria a Comissão de Conformidade na Universidade Federal da Paraíba e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA, no uso de suas atribuições e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião extraordinária realizada em 17 de dezembro de 2018 (Processo nº 23074.073356/2018-31), e

CONSIDERANDO o que dispõe a Instrução Normativa MP/CGU nº 01/2016 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União, que dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalizar a Comissão de Conformidade como órgão assessor do COMITÊ DE GOVERNANÇA, CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS da UFPB;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo Único desta Resolução, a criação da Comissão de Conformidade da UFPB com a finalidade de contribuir para a gestão de procedimentos de conformidade na UFPB, no âmbito de suas atribuições e competências administrativas.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 19 de dezembro de 2018.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
PRESIDENTE

BOLETIM DE
SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 36/2018 DO CONSUNI**CAPÍTULO I – DA FINALIDADE**

Art. 1º A Comissão de Conformidade tem a finalidade de contribuir para a gestão de procedimentos de conformidade na UFPB, no âmbito de suas atribuições e competências administrativas.

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 2º São atribuições da Comissão de Conformidade:

- I – implantar procedimentos de conformidade na UFPB;
- II – elaborar o Plano Anual de Atividades de Conformidade;
- III – verificar o desempenho da conformidade nas metas propostas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFPB;
- IV – contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia, e efetividade da conformidade de procedimentos nos processos de aquisição e contratação da UFPB;
- V – assessorar o gerenciamento de riscos de contratações e aquisições dos setores responsáveis pela conformidade nas unidades da administração central da UFPB, de acordo com a legislação vigente;
- VI – contribuir para o planejamento da conformidade de procedimentos nas unidades da administração central e setorial;
- VII – contribuir para a implantação de procedimentos de conformidade de acordo com a legislação;
- VIII – assessorar o Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos.

§1º. A conformidade da UFPB é caracterizada pelo acúmulo de boas práticas de gestão de cada unidade administrativa na execução de seus processos de trabalho.

§2º. A conformidade é a aderência à legislação, normativos, instruções e regulamentos, traduzidos por meio da adoção de protocolos, *checklist*, manuais, rotinas, fluxogramas, sistemas, segregação de funções etc.

§3º. O objetivo da conformidade é minimizar ao máximo a ocorrência de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes, para uma boa governança da instituição.

§4º. A Comissão de Conformidade pode contribuir para o desenvolvimento dos procedimentos de conformidade em todas as unidades e setores da UFPB.

§5º. A Comissão de Conformidade se constitui como Assessoria do Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos da UFPB.

CAPÍTULO III – DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º A Comissão de Conformidade é composta da seguinte forma:

- I – Coordenador(a);
- II – Coordenador(a) Adjunto(a);
- III – 06 (seis) colaboradores, sendo 03 (três) da área Administrativa, 01 (um) da área jurídica, 01 (um) da área contábil e 01 (um) da área de gestão da informação, a serem nomeados pelo Reitor (a), denominados nessa Comissão como Agentes de Conformidade – AGECON;
- IV – Secretaria.

§1º O número de Agentes de Conformidade nomeados poderá ser alterado, dependendo da complexidade do nível de cada área a ter seus processos analisados e atualizados.

§2º A Comissão de Conformidade atuará com viés consultivo em apoio aos gestores em todos os níveis, das unidades e setores, assim como ao Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos.

§3º A função de Coordenador (a) e Coordenador (a) Adjunto (a) da Comissão de Conformidade consiste em Cargo em Comissão e Função Gratificada, respectivamente com os devidos acréscimos de carga horária e/ou vencimentos e vantagens.

§4º Constitui requisito mínimo para indicação do Coordenador, a comprovação de experiência em atividades afetas e/ou capacitação na área de atuação da Comissão de Conformidade.

§5º É vedado aos membros da Comissão de Conformidade, direta ou indiretamente, receber qualquer tipo de remuneração pela prestação de serviços de consultoria, assessoria ou quaisquer outros que configure impedimento ou incompatibilidade com as obrigações e responsabilidades de membro da Comissão.

Art. 4º A indicação do titular da Comissão de Conformidade não deverá recair naqueles que, nos últimos 4 (quatro) anos, tenham sido responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, dos Tribunais de Contas dos Estados ou do Distrito Federal, bem como dos Tribunais de Contas dos Municípios; responsáveis por contas certificadas como irregulares pela CGU ou pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal; punidos, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar; e responsáveis pela prática de ato tipificado como causa de inelegibilidade nos termos da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º Compete à Comissão de Conformidade – CC:

- I – contribuir para a implementação de melhorias de processo de conformidade nas unidades e setores administrativos da UFPB;
- II – contribuir para a difusão de boas práticas de conformidade administrativa no âmbito da UFPB;
- III – contribuir para a elaboração de novas diretrizes de conformidade administrativa;
- IV – contribuir para a elaboração de novos parâmetros de riscos e conformidade de acordo com a legislação vigente;
- V – estabelecer periodicidade para reuniões e registro da memória da Comissão de Conformidade;
- VI – coordenar grupos de trabalho temáticos compostos por colaboradores de conformidade das unidades e setores administrativos da UFPB;
- VII – contribuir para o cumprimento dos procedimentos de conformidade nas unidades e setores da UFPB;
- VIII – contribuir para a implantação de procedimentos, fluxogramas e de mapeamento de processos de conformidade nas unidades e setores da UFPB;
- IX – contribuir com informações de conformidade institucional para o Relatório Anual de Gestão;
- X – contribuir para a elaboração de Manual de Boas Práticas de Conformidade da Administração da UFPB;
- XI – assessorar o Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos nos assuntos relacionados com a conformidade administrativa;
- XII – elaborar o Plano Anual de Conformidade Administrativa Institucional, mapeando as unidades e setores de conformidade, sob orientação/determinação do Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos;
- XIII – contribuir para campanhas informativas sobre a conformidade no âmbito da UFPB;
- XIV – elaborar relatórios periódicos de Conformidade Institucional para o Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos;
- XV – analisar periodicamente a conformidade no âmbito da UFPB, com o plano de organização (organograma, manuais, normas, rotinas e atribuições) e a política de procedimentos (sistema de autorização e prática de registros), com o objetivo de verificar o nível de adesão à conformidade institucional;
- XVI – coordenar a implantação do programa de integridade e exercer o seu monitoramento contínuo visando o seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos;
- XVII – promover outras ações relacionadas à gestão da integridade, em conjunto com as demais áreas da UFPB;

Parágrafo Único. A Comissão de Conformidade atua conforme as diretrizes do Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos.

SEÇÃO I – DO COORDENADOR

Art. 6º Compete ao Coordenador(a) exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, monitoramento, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análise, tais como:

- I – zelar pelos princípios estabelecidos nas Políticas Institucionais, sobretudo do Sistema de Conformidade;
- II – estabelecer novas diretrizes, quando necessário;
- III – dirigir os trabalhos;
- IV – manter a ordem e disciplina dos demais membros;
- V – determinar o encaminhamento das comunicações, deliberações, instruções e solicitações, assinando-as;
- VI – estabelecer o calendário anual das reuniões, e convocar os demais membros;
- VII – resolver as questões de ordem;
- VIII – votar sempre por último, sendo que em caso de empate, terá ainda o voto de qualidade;
- IX – autorizar o fornecimento de cópias das atas e processos;
- X – informar os dados no Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP).

SEÇÃO II – DO COORDENADOR ADJUNTO

Art. 7º Compete ao Coordenador (a) Adjunto (a) exercer atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, monitoramento, assessoramento especializado e execução de trabalhos, estudos, pesquisas e análise, tais como:

- I – assessorar o Coordenador(a) nos assuntos específicos do monitoramento interno, em sua alçada;
- II – apresentar propostas para o estabelecimento de novas diretrizes, quando necessário;
- III – substituir o Coordenador(a) em suas ausências e impedimentos;
- IV – colaborar com o Coordenador(a) no exercício de suas funções, quando solicitado;
- V – assinar as deliberações e instruções, juntamente com o Coordenador(a);
- VI – exercer as atribuições que lhe forem delegadas;
- VII – comparecer às reuniões quando convocado.

SEÇÃO III – DO AGENTE DE CONFORMIDADE

Art. 8º Compete ao Agente de Conformidade – AGECON:

- I – assessorar o Coordenador (a) nos assuntos específicos de conformidade;
- II – apresentar propostas para o estabelecimento de novas diretrizes, quando necessário;
- III – colaborar com o Coordenador (a) no exercício de suas funções, quando solicitado;
- IV – exercer as atribuições que lhe forem delegadas;
- V – representar a Comissão de Conformidade sempre que necessário;
- VI – analisar e revisar todas as normas, procedimentos, manuais ou quaisquer documentos resultantes do trabalho da Comissão de Conformidade;
- VII – emitir parecer prévio das deliberações e instruções, a serem assinadas pelo Coordenador (a);
- VIII – assessorar o Coordenador (a) nos aspectos técnico-jurídicos;
- IX – orientar e apoiar o Coordenador (a), bem como responder às consultas por este formulada;
- X – realizar ações de monitoramento interno e demais atos de assessoramento no âmbito da conformidade da UFPB;
(Art. 1º, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)
- XI – promover estudos de simplificação e padronização de rotinas de trabalho;
(Resolução nº 008/1972)
- XII – propor modelos estruturais, visando alcançar rendimento sistêmico, com aplicação de princípios e técnicas gerenciais;
- XIII – subsidiar o Coordenador (a) nos processos de tomada de decisões através de análises dos problemas submetidos à sua consideração, com o oferecimento de informações e propostas alternativas, objetivas e suas prováveis consequências;
- XIV – avaliar continuamente os trabalhos de Conformidade;
- XV – colocar em prática as decisões da Comissão de Conformidade;
- XVI – comparecer às reuniões quando convocado;
- XVIII – informar os dados no Sistema Integrado de Gestão – SIG (SIPAC, SIGRH, SIGPP).

Art. 9º O Agente de Conformidade faz a análise dos processos e procedimentos nos aspectos gerenciais e de boas práticas, *in loco*, nos setores e unidades da administração que demandarem a atuação da Comissão de Conformidade, bem como quando solicitado pelo Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos.

Parágrafo Único. Compete ao Coordenador da Comissão de Conformidade a indicação dos Agentes de Conformidade.

Art. 10 Para realizar o trabalho com eficiência, eficácia e efetividade, o Agente de Conformidade deve:

- I – ter livre acesso aos setores e unidades da UFPB para prestar assessoria de conformidade;
- II – acessar a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho;
- III – ter autonomia para requerer, por escrito, aos responsáveis pelos setores ou processos por ele analisados, informações e documentos necessários à instrução dos levantamentos e mapeamentos;
- IV – resguardar o sigilo sobre os dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para o análise e revisão dos processos, sob pena de responsabilidade.

SEÇÃO IV – DA SECRETARIA

Art. 11 A Secretaria é responsável pelos serviços de apoio administrativo, competindo-lhe:

- I – registrar e controlar as atividades dos servidores;
- II – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;
- III – planejar a aquisição e manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;
- V – elaborar um Plano Anual de Atividades;
- VI – elaborar um Relatório Anual de Atividades;
- VII – monitorar as informações no Sistema Integrado de Planejamento e Projetos – SIGPP;
- VIII – contribuir para a elaboração de indicadores internos do setor;
- IX – contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPB;
- X – contribuir para a elaboração do Relatório de Gestão (RG) Anual da UFPB;
- XI – assessorar a Coordenação na definição de metas anuais;
- XII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO V – DAS REUNIÕES

Art. 12 A Comissão de Conformidade deve se reunir com os Agentes de Conformidade sempre na primeira semana de cada mês.

§1º A reunião com os Agentes de Conformidade da Comissão de Conformidade poderá contar com a presença de Agentes de Conformidade das Unidades Administrativas para instruir o Relatório a ser entregue ao Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos.

§2º A Comissão de Conformidade deve se reunir somente com a presença de no mínimo a maioria de seus membros e em horário de expediente.

(Art. 1, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)

PORTARIA Nº 01, de 11/08/1972

CAPÍTULO VI – DA AUTOAVALIAÇÃO

Art. 13 A Comissão de Conformidade deve realizar periodicamente a sua autoavaliação abordando as atividades desenvolvidas no período.

§ 1º O resultado da autoavaliação deve ser apresentado através de Relatório Anual de Atividades.

§ 2º O relatório da Comissão de Conformidade deve ser submetido ao Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos, que o utilizará de balizador para autocorreção.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Este Regimento poderá ser revisto sempre que a maioria dos membros da Comissão de Conformidade entender pertinente, por força de alterações nas legislações afetas aos temas de governança, controles internos, gestão de riscos e integridade ou mediante edição de novas diretrizes pelo Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos ou Conselho Superior Universitário – CONSUNI.

Art. 15 O Reitor(a) deve publicar portaria nomeando os membros em até 30 dias da criação da Comissão de Conformidade.

Art. 16 Casos omissos serão deliberados pelo CONSUNI.

Art. 17 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
**BOLETIM DE
SERVIÇO**

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

RESOLUÇÃO Nº 37/2018

Cria o Comitê de Gestão da Integridade na Universidade Federal da Paraíba e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião extraordinária realizada em 17 de dezembro de 2018 (Processo nº 23074.073356/2018-31), e

CONSIDERANDO o que dispõe a Instrução Normativa MP/CGU nº 01/2016 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União, que dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal;

CONSIDERANDO a Portaria CGU nº 1.089 de 25 de abril de 2018;

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalizar o Comitê de Gestão da Integridade na UFPB;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo Único desta Resolução, a criação da Comitê de Gestão da Integridade com finalidade coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, 19 de dezembro de 2018.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
PRESIDENTE

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 37/2018 DO CONSUNI**CAPÍTULO I – DA NATUREZA**

Art. 1º O presente Regimento descreve as responsabilidades, competências e atribuições do Comitê de Gestão da Integridade da Universidade Federal da Paraíba.

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE

Art. 2º O Comitê de Gestão da Integridade (CGI) tem por finalidade coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade no âmbito da Universidade Federal da Paraíba – UFPB.

CAPÍTULO III – DO COMITÊ DE GESTÃO DA INTEGRIDADE – CGI**SEÇÃO I – DA COMPOSIÇÃO**

Art. 3º O CGI da UFPB é composto pelos seguintes membros:

- I – Coordenador da Comissão de Conformidade da UFPB, como coordenador do Comitê de Gestão da Integridade – CGI, na forma do §2º do Art. 4º da Portaria CGU nº 1.089 de 25 de abril de 2018;
 - II – Ouvidor Geral;
 - III – Presidente da Comissão de Ética;
 - IV – Representante da PROGEP para análise de conflito de interesse no âmbito da Gestão de Pessoas;
 - V – Corregedor Geral;
 - VI – Autoridade responsável pelo monitoramento da Lei de Acesso à Informação.
- Parágrafo único: O coordenador do CGI designará, dentre os demais membros, servidor para atuar como Secretário Executivo do Comitê de Gestão da Integridade – CGI.

SEÇÃO II – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Comitê de Gestão da Integridade – CGI da UFPB:

- I – Coordenar a elaboração e revisão de Plano de Integridade da UFPB, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas;
- II – Coordenar a implementação do Programa de Integridade da UFPB e exercer o seu monitoramento contínuo, visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos;
- III – Atuar na orientação e treinamento dos servidores da UFPB com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade;
- IV – Promover outras ações relacionadas à gestão da integridade, em conjunto com as demais áreas da UFPB.

SEÇÃO III – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º São atribuições do CGI da UFPB, no exercício de sua competência:

- I - Submeter à aprovação do Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos da UFPB a proposta de Plano de Integridade da UFPB e revisá-lo periodicamente;

- II – Levantar a situação das unidades relacionadas ao Programa de Integridade e, caso necessário, propor ações para sua estruturação ou fortalecimento;
- III – Apoiar o Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos no levantamento de riscos para a integridade e proposição de plano de mitigação e tratamento;
- IV – Coordenar a disseminação de informações sobre o Programa de Integridade na UFPB;
- V – Planejar e participar de ações de treinamento relacionadas ao Programa de Integridade na UFPB;
- VI - Identificar eventuais vulnerabilidades à integridade nos trabalhos desenvolvidos pela instituição, propondo, em conjunto com outras unidades, medidas para mitigação de riscos;
- VII – Monitorar o Programa de Integridade da UFPB e propor ações para seu aperfeiçoamento;
- VIII – Propor estratégias para expansão do Programa de Integridade para fornecedores e terceiros que se relacionam com a UFPB.

Art. 6º Caberá ao Reitor (a) da UFPB prover o apoio técnico e administrativo ao pleno funcionamento do CGI, e recomendar aos agentes públicos, gestores, dirigentes e unidades organizacionais da UFPB que prestem, no âmbito das respectivas competências e atribuições, apoio aos trabalhos desenvolvidos pelo CGI.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O Reitor(a) deve publicar portaria nomeando os membros em até 30 dias da criação da Comitê de Gestão da Integridade.

Art. 8º Casos omissos serão deliberados pelo CONSUNI.

Art. 9º Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

RESOLUÇÃO Nº 38/2018

Cria o Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos na Universidade Federal da Paraíba e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião extraordinária realizada em 17 de dezembro de 2018 (Processo nº 23074.073347/2018-41), e

CONSIDERANDO o que dispõe a Instrução Normativa MP/CGU nº 01/2016 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Controladoria-Geral da União, que dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

CONSIDERANDO a necessidade de institucionalizar o COMITÊ DE GOVERNANÇA, CONTROLE INTERNO E GESTÃO DE RISCOS na UFPB;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos do Anexo Único desta Resolução, a criação do Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos da UFPB com o propósito de adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à governança, aos controles internos e a gestão de riscos da Universidade Federal da Paraíba.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, 19 de dezembro de 2018.

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ
PRESIDENTE

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 38/2018 DO CONSUNI**CAPÍTULO I – DA FINALIDADE**

Art. 1º. Fica criado o Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos (ConGov) da Universidade Federal da Paraíba com o propósito de adotar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à governança, aos controles internos e a gestão de riscos da UFPB.

CAPÍTULO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º. O Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos, em consonância ao disposto na Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 10 de maio de 2016, será constituído por:

- I – Reitor (a);
- II – Vice-Reitor (a);
- III – Pró-reitores;
- III – Procurador-Chefe;
- IV – Auditor-Chefe;
- V – Coordenador de Conformidade Interna.

§1º. O Comitê será presidido pelo Reitor(a).

§2º. O Vice-Reitor(a) participará em substituição ao Reitor(a) em suas ausências.

§3º. O Reitor(a) indicará o servidor(a) para secretariar as reuniões.

§4º. Qualquer órgão ou unidade da UFPB poderá ser convocado a participar das reuniões, sem direito a voto.

§5º. Os membros da Procuradoria-Federal e da Auditoria Interna prestarão apoio técnico ao Comitê, não participando das deliberações.

§6º. O Coordenador da Comissão de Conformidade Interna participa como assessor do Comitê sem direito a voto.

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. Compete ao Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos:

- I – promover práticas e princípios de conduta e padrões de comportamentos;
- II – institucionalizar estruturas adequadas de governança, controles internos e gestão de riscos;
- III – promover o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, controles internos e gestão de riscos;
- IV – garantir a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;
- V – promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, controle interno e gestão de riscos;
- VI – promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;

VII – aprovar política, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;

VIII – supervisionar o mapeamento e avaliação dos riscos-chave em nível institucional que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;

IX – liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação na instituição;

X – estabelecer limites de exposição a riscos globais da UFPB, bem com os limites das unidades, políticas públicas, ou atividades;

XI – aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;

XII – emitir recomendação para o aprimoramento da governança, do controle interno e da gestão de riscos; e

XIII – monitorar as recomendações e orientações deliberadas pelo Comitê.

CAPÍTULO IV - DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º. As reuniões do ConGov serão realizadas com a presença da maioria simples dos seus membros.

Art. 5º. O ConGov se reunirá de forma ordinária bimestralmente e extraordinariamente todas as vezes em que for convocado pelo Presidente do Comitê.

Art. 6º. As deliberações do ConGov dar-se-ão por meio de Portaria, com a assinatura do seu Presidente.

CAPÍTULO V – DO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO

Art. 7º. O quórum mínimo para deliberação será maioria simples dos membros do ConGov.

Art. 8º. As decisões do ConGov serão tomadas por maioria simples, cabendo ao seu Presidente, em caso de empate, o voto de qualidade.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. O ConGov publicará suas atas e Portarias em sítio eletrônico, ressalvado o conteúdo sujeito a sigilo.

Art. 10. Casos omissos serão deliberados pelo CONSUNI.

Art. 11. Este regimento entra em vigor na data de sua publicação.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

RESOLUÇÃO Nº 39/2018

Cria a Superintendência de Serviços Gerais – SSG - da Universidade Federal da Paraíba, e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, CONSUNI, no uso das suas atribuições que lhe confere os incisos III e XIII do Artigo 25 do Estatuto da UFPB, e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião extraordinária, realizada no dia 17 de dezembro de 2018 (Processo nº 23074.079032/2018-15), e

CONSIDERANDO o que dispõe o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a criação da Superintendência de Serviços Gerais da Universidade Federal da Paraíba, como órgão suplementar da Reitoria.

Art. 2º. Fica aprovado, nos termos desta Resolução, o Regimento Interno da Superintendência de Serviços Gerais da Universidade Federal da Paraíba, o qual segue em anexo.

Art. 3º. Esta resolução entrará em vigor na data da publicação sendo a Superintendência de Serviços Gerais da Universidade Federal da Paraíba implantada em até 60 dias após a publicação desta resolução.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, 30 de janeiro de 2019.

ALÚÍSIO MÁRIO LINS SOUTO
REITOR EM EXERCÍCIO

BOLETIM DE
SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 39/2018 DO CONSUNI**REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS – SSG****CAPÍTULO I – DA FINALIDADE**

Art. 1º. A Superintendência de Serviços Gerais – SSG é um órgão suplementar da Reitoria responsável pelo gerenciamento das atividades de serviços gerais da UFPB.

Parágrafo Único. A SSG administra as suas contratações e aquisições através da gestão orçamentária, financeira e contábil da Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (Unidade Gestora – UG 153066).

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A SSG tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Superintendente;
- II – Secretaria;
- III – Gerência de Planejamento e Acompanhamento dos Serviços Gerais – GPASG;
- IV – Gerência de Serviços Gerais – GSG;
- V – Gerência de Conformidade – GC;
- VI – Gerência de Almoxarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial - GAPS.

§ 1º O Superintendente é nomeado pelo Reitor (a).

§ 2º A equipe da Secretaria Executiva é composta por servidores do quadro permanente da UFPB;

§ 3º O Secretário (a) é indicado pelo Superintendente entre os servidores da UFPB.

§ 4º São denominados Gerentes da SSG os assessores nomeados pelo Reitor (a) para as Gerências cujas atribuições, prerrogativas e responsabilidades são definidas neste Regimento.

§ 5º Cabe ao Superintendente, em sua ausência ou impedimentos legais, designar seu substituto dentre os Gerentes da SSG.

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. Compete à SSG:

- I – planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar as atividades de serviços gerais, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano Anual de Gestão;
- II – promover a integração das atividades e iniciativas relacionadas com os serviços gerais na UFPB;
- III – elaborar Plano Anual de Contratação e Aquisição de Serviços Gerais;
- IV – preencher as informações nos Sistema de Gestão Integrada com vistas a assegurar a transparência dos atos administrativos;
- V – monitorar e prestar as informações nos sistemas de controle interno e externo;
- VI – elaborar o Plano Anual de Gestão;
- VII – elaborar o Relatório Anual de Gestão;

VIII – trabalhar de acordo com a legislação vigente, com as instruções normativas e cadernos de recomendações dos órgãos de controle externo, e com as resoluções da UFPB para assegurar a integridade, conformidade, a ética pública, a gestão de riscos e o controle interno dos processos;

IX – prestar as devidas informações à Comissão de Conformidade para que seja efetivo o monitoramento, controle e gestão de riscos das atividades de contratação e aquisição da SSG.

§ 1º As atividades da SSG englobam os níveis estratégico, tático e operacional.

§ 2º As atividades da SSG são avaliadas através do Relatório de Gestão, submetido à unidade de auditoria da UFPB, aos Conselhos Superiores e aos órgãos de controle interno e externo.

§ 3º A conformidade se refere ao processo de gerenciamento da melhoria continua das rotinas de trabalho, minimizando erros de procedimentos em busca de eficiência, eficácia e efetividade das atividades desempenhadas.

§ 4º A gestão de riscos tem foco no levantamento, análise, avaliação e tratamento dos riscos, fornecendo suporte à tomada de decisão e facilitando o desenvolvimento de estratégias para controlar e mitigar os riscos.

§ 5º A gestão da informação diz respeito à organização e gerenciamento de dados institucionais, o desenvolvimento de ações promotoras da cultura de transparência pública e ao fornecimento de informações aos cidadãos.

§ 6º A gestão orçamentária envolve a elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento anual, bem como a alocação interna de recursos orçamentários pela SOF (UG 153066).

§ 7º A SSG deve prestar todas as informações solicitadas pela SOF para a sua devida operacionalização orçamentária e financeira, cumprindo todos os protocolos e exigências legais para o seu funcionamento.

CAPÍTULO IV – DO SUPERINTENDENTE

Art. 4º. Compete ao Superintendente da SSG:

I – planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as atividades da SSG;

II – coordenar as atividades de serviços gerais através da execução de serviços de: limpeza e conservação das instalações; movimentação de produtos; limpeza, organização e conservação do ambiente de trabalho; carregar e descarregar material;

III – adotar como parâmetro de gestão o que determina o Plano Diretor da UFPB;

IV – informar os dados nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;

V – trabalhar de acordo com a legislação vigente, com as instruções normativas e cadernos de recomendações dos órgãos de controle externo, e com as resoluções da UFPB para assegurar a integridade, conformidade, a ética pública, a gestão de riscos e o controle interno dos processos;

VI – assessorar o Reitor (a) nos assuntos relacionados com os Serviços Gerais;

VII – coordenar o gerenciamento dos arquivos e a documentação da SSG;

VIII – propor atos normativos para o aperfeiçoamento organizacional da SSG;

IX – representar a SSG;

X – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da SSG e elaborar o Plano Anual de Capacitação Setorial;

- XI – coordenar a elaboração do Plano Anual de Aquisições da SSG;
- XII – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Aquisições da SSG;
- XIII – coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações da SSG;
- XIV – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Contratações da SSG;
- XV – desenvolver demais atividades designadas pelo Reitor (a).

§ 1º. O cargo comissionado de Superintendente será de livre nomeação pelo Reitor (a).

§ 2º. O Superintendente da SSG deve prestar todas as informações necessárias para o bom desempenho das atividades relativas à prestação de contas e gestão orçamentária e financeira da Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (UG 153066).

CAPÍTULO V – DA SECRETARIA

Art. 5º. A Secretaria é responsável pelos serviços de apoio administrativo, competindo-lhe:

- I – registrar e controlar as atividades dos servidores;
- III – planejar a aquisição e manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;
- V – elaborar um Plano Anual de Atividades da SSG;
- VI – elaborar um Relatório Anual de Atividades da SSG;
- VII – monitorar o preenchimento das informações nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB, nos sistemas de controle interno e externo e demais sistemas do Governo Federal;
- VIII – auxiliar o Superintendente de SSG na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições;
- IX – contribuir para a elaboração de indicadores internos da SSG;
- X – contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPB;
- XI – contribuir para a elaboração do Relatório Anual de Gestão da UFPB;
- XII – assessorar a SSG na definição de metas anuais;
- XIII – acompanhar o processo de avaliação da SSG;
- XIV – contribuir para a sistematização de indicadores de desempenho institucional da SSG;
- XV – coletar e sistematizar dados necessários para a tomada de decisões da SSG;
- XVI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO VI – GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS GERAIS – GPASG

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 7º. A Gerência De Planejamento e Acompanhamento dos Serviços Gerais – GPASG da SSG é a unidade administrativa que tem por finalidade planejar e operacionalizar a prestação de serviços gerais para os Centros de Ensino e demais órgãos da UFPB.

§1º A GPASG faz o levantamento e organiza o inventário de necessidades de prestação serviços gerais nos órgãos e nos Centros de Ensino.

§2º A GPASG elabora o Plano Anual de Prestação de Serviços da SSG para cada órgão e Centro de Ensino da UFPB.

§3º A GPASG recebe e cadastra a solicitação de serviço dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo administrativo eletrônico e protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS e encaminha para a unidade responsável pela prestação de serviço no âmbito da SSG.

§4º A GPASG acompanha a execução dos serviços nos órgãos e Centros de Ensino de acordo com o previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano Anual de Serviços elaborado em conjunto com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino da UFPB.

§5º A GPASG monitora o grau de satisfação dos usuários dos serviços prestados pela SSG e propõe mecanismos de aperfeiçoamento.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º. A GPASG é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica.

§1º Os serviços prestados pela GPASG devem reproduzir o mesmo padrão de atendimento para todos os campi da UFPB.

§2º O Gerente deve ser indicado pelo Superintendente e nomeado pelo Reitor (a) e deve ser lotado na SSG.

§3º A GPASG deve seguir as normas estabelecidas neste Regimento com as devidas atribuições e respectiva relação com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino da UFPB.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º. Compete à GPASG:

- I – coordenar a elaboração do inventário de necessidades dos órgãos e dos Centros de Ensino da UFPB;
- II – elaborar o Plano Anual de Serviços da SSG que deve conter informações sobre as necessidades de serviços gerais dos órgãos e dos Centros de Ensino e que vão balizar o planejamento da elaboração de editais de contratações e aquisições;
- III – receber as demandas dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo administrativo eletrônico e de protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS e encaminhá-las para a respectiva unidade da SSG responsável pela execução do serviço;
- IV – elaborar o Relatório Anual de Prestação de Serviço da SSG;
- V – convocar os órgãos e as Direções dos Centros de Ensino para participar do Planejamento Anual de Serviços Gerais da SSG para que apresentem o inventário de necessidades através do Plano Anual de Serviços de cada Centro de Ensino e órgão da UFPB;
- VI – monitorar e avaliar a execução dos serviços prestados pela SSG nos Centros de Ensino e demais órgãos da UFPB;
- VII – avaliar as atividades desenvolvidas pela GPASG através de Relatório Semestral de Atividades;
- VIII – executar a política de prestação de serviço em consonância com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFPB;
- IX – observar o disposto nas normas e Resoluções da UFPB;
- X – avaliar os riscos decorrentes da prestação ou não prestação dos serviços;

- XI – definir a escala de prioridade e classificar a necessidade de prestação de serviço de acordo com a matriz de Gravidade, Urgência e Tendência – GUT;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela Superintendência.

§1º Os serviços são prestados nos órgãos e Centros de Ensino de todos os campi da UFPB.

§2º O Plano Anual de Serviços da SSG deve ser encaminhado para cada órgão e para a Direção dos Centros de Ensino da UFPB para amplo conhecimento.

§3º O Plano Anual de Serviços da SSG deve ser elaborado de acordo com as necessidades dos órgãos e Centros de Ensino, e deve estar devidamente alinhado com o PDI.

§4º O Relatório Semestral de Serviços Gerais prestados, incluindo o grau de satisfação dos serviços, deve ser elaborado pela GPASG e encaminhado para o Superintendente para análise, avaliação e encaminhamentos.

Art. 9º. Compete ao Gerente da GPASG:

- I – coordenar, planejar, orientar e fiscalizar as atividades da GPASG;
- II – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela GPASG;
- III – representar a GPASG;
- IV – responder por atos da GPASG e observar a conformidade dos processos de prestação de serviços;
- V – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GPASG;
- VI – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da GPASG;
- VII – utilizar os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB como ferramenta de gestão;
- VIII – elaborar o Plano Anual de Serviços da SSG para cada órgão e Centro de Ensino;
- IX – atender as solicitações de serviço dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo e protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS;
- X – elaborar a matriz dos riscos decorrentes da prestação ou não prestação dos serviços;
- XI – garantir a impessoalidade na definição das prioridades dos serviços gerais utilizando para tanto os critérios da matriz GUT;
- XII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente;
- XIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSG.

§1º O Gerente da GPASG deverá assegurar o padrão de atendimento estabelecido por este regimento.

§2º O Gerente da GPASG deve avaliar periodicamente o grau de satisfação do usuário pelos serviços prestados.

§3º O Gerente da GPASG deve interagir com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino para que os respectivos Planos de Serviços Gerais dos Centros de Ensino sejam contemplados nos Editais e Termos de Referência a serem elaborados pela SSG.

Art. 10. Compete à equipe técnica da GPASG:

- I – desenvolver atividades de competência da GPASG;
- II – assessorar o Gerente da GPASG;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GPASG;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca de questões relacionadas à prestação de serviços do Centro.
- V – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Gerente;

VI – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SSG.

Art. 11. Para realizar uma boa prestação de serviços à comunidade universitária, compete à GPASG da SSG, através de sua equipe técnica, proceder da seguinte forma:

I – receber a solicitação de Serviço de determinado órgão da Instituição ou da Direção de Centro de Ensino através de processo administrativo eletrônico e Protocolo Eletrônico de Ordem de Serviços – OS;

II – analisar os riscos;

III – analisar a matriz GUT e o alinhamento com o PDI;

IV – fazer a triagem e encaminhar o processo de solicitação para a unidade responsável pela prestação de serviços no âmbito da SSG;

V – acompanhar e monitorar o andamento do processo de execução do serviço prestado pela unidade da SSG;

VI – solicitar o Relatório de Execução do Serviço Prestado pela unidade responsável por atestar a execução do serviço juntamente com a manifestação do fiscal da SSG;

VII – avaliar a qualidade do serviço prestado através de formulário eletrônico a ser preenchido na página da SSG pelo órgão ou Centro de Ensino;

VIII – elaborar o Relatório Final de Prestação de Serviços Gerais.

§1º O gerente e a equipe técnica devem desempenhar as atividades administrativas de acordo com o Planejamento Anual de Atividades da SSG.

§2º Todas as informações relativas aos Serviços Prestados devem estar nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB de modo a assegurar a transparência dos atos realizados.

CAPÍTULO VII – DA GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS – GSG

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 12. A Gerência de Serviços Gerais – GSG é o órgão responsável pela coordenação, execução, monitoramento e avaliação de atividades de serviços gerais, competindo-lhe:

I – desenvolver atividades de competência da GSG;

II – assessorar o Gerente da GSG;

III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GSG;

IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas aos Serviços Gerais da instituição;

V – observar o disposto no Plano Diretor da UFPB;

VI – executar a política de serviços gerais em consonância com as diretrizes da Superintendência;

VII – supervisionar e atestar os serviços gerais executados através de terceiros;

VIII – proceder a levantamentos necessários à realização de serviços gerais nas instalações prediais;

IX – elaborar o Plano Anual de Contratação da SSG;

X – elaborar o Relatório Anual de Contratação da SSG;

XI – elaborar o Plano Anual de Aquisições da SSG;

XII – elaborar o Relatório Anual de Aquisições da SSG;

XIII – elaborar o Plano Anual de Serviços Gerais da UFPB;

XIV – elaborar o Relatório Anual de Serviços Gerais da UFPB;

XV – preencher as informações nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB, nos sistemas de controle interno e externo e demais sistemas do Governo Federal;

XVI – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 13. A GSG é constituída por:

I – Gerente;

II – Equipe Técnica.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 14. Compete ao Gerente da GSG:

I – coordenar, planejar, orientar e contribuir com a equipe de assessoria técnica da GSG;

II – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidas pela GSG;

III – representar a GSG;

III – responder por atos da GSG;

IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GSG;

V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da SSG;

VI – utilizar os Sistemas Integrados de Gestão como ferramentas de gestão;

VII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente;

VIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSG.

Art. 15. Compete à equipe técnica da GSG:

I – desenvolver atividades de competência da GSG;

II – assessorar o Gerente da GSG;

III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GSG;

IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas ao meio ambiente na instituição;

V – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SSG.

CAPÍTULO VIII – DA GERÊNCIA DE CONFORMIDADE – GC

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 16. A Gerência de Conformidade - GC da SSG desenvolve ações de análise, fiscalização e controle dos contratos da SSG e presta informações à SOF para que a execução orçamentária, financeira e patrimonial da SSG ocorra com eficiência, eficácia e efetividade, conforme as disposições legais. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

PORTARIA R/DP Nº 519, de 11/08/1972

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 17. A Gerência de Conformidade da SSG é composta por:

I – Gerente;

II – Equipe Técnica.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 18. A GC da SSG é a unidade responsável pela fiscalização dos contratos da SSG, pela consolidação do Plano Anual de Contratações e Aquisições e a pela execução dos atos necessários à elaboração de Termos de Referência para as licitações da SSG, competindo-lhe:

- I – elaborar os termos de referência para as contratações de serviços e para as aquisições da SSG;
- II – monitorar e fiscalizar os contratos vigentes da SSG, em estrita observância as normas vigentes;
- III – consolidar o Plano Anual de Contratação da SSG;
- IV – consolidar o Plano Anual de Aquisição da SSG;
- V – consolidar o Relatório Anual de Contratações da SSG;
- VI – consolidar o Relatório Anual de Aquisições da SSG;
- VII – informar os dados nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- VIII – formar grupos de trabalho para elaboração de termos de referência;
- IX – encaminhar os termos de referência para o devido aval do Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos da UFPB;
- X – contribuir para que o Plano de Contratação e os Termos de Referência estejam em conformidade com as normas internas da UFPB, com as instruções normativas dos órgãos de controle interno e externo e com a legislação em vigor que trata da integridade e da gestão de riscos no processo de contratação;
- XI – monitorar a gestão de riscos dos contratos;
- XII – monitorar os prazos dos contratos;
- XIII – observar a integridade dos contratos;
- XIV – elaborar o Plano Anual de Monitoramento de Contratos;
- XV – elaborar o Relatório Anual de Monitoramento de Contratos;
- XVI – prestar todas as informações necessárias à Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (UG 153066), responsável pela execução orçamentária e financeira da SSG, de acordo com a legislação em vigor;
- XVII – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

Art. 19. Compete ao Gerente da GC:

- I – coordenar, planejar, orientar e contribuir com a equipe de assessoria técnica da GC;
- II – planejar as atividades a serem desenvolvidas pela GC;
- III – representar a GC;
- IV – responder por atos da GC;
- V – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GC;
- VI – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da GC;
- VII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente da SSG;
- VIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSG.

Art. 20. Compete à equipe técnica da GC:

- I – desenvolver atividades de competência da GC;
- II – assessorar o Gerente da GC;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GC;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas à conformidade, contratações e aquisições da SSG;
- V – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SSG.

Art. 21. Compete aos fiscais dos contratos da SSG vinculados à GC:

- I – acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- II – registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
- III – determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em partes, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorporações resultantes da execução ou materiais empregados;
- IV – rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- V – exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- VI – exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;
- VII – aprovar a realização dos serviços em consonância com o regime de execução previsto no contrato, sendo vedada o ateste de serviços inconclusos;
- VIII – liberar as faturas;
- IX – comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeiram decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em fase de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- X – receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- XI – emitir atestados dos serviços prestados;
- XII – cumprir demais recomendações da legislação vigente.

CAPÍTULO IX – DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO, CADASTRO E PATRIMÔNIO SETORIAL – GAPS

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 22. A Gerência de Almojarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais das Gerências que integram a estrutura organizacional da SSG.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 23. A Gerência de Almojarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial – GAPS é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Setor de Almojarifado;
- III – Setor de Patrimônio.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 24. A GAPS é responsável pelo controle patrimonial da SSG através do registro adequado de todos os bens móveis adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da SSG para a realização de suas atividades.

§1º Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

§2º A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação, e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens.

§3º Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor.

§4º A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pela Gerência de Patrimônio, é realizada através dos Inventários.

§5º Deve ser controlado todo acervo da SSG, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato).

Art. 25. A GAPS tem como suas principais funções:

- I – receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- II – receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- III – registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- IV – encaminhar à SOF as notas fiscais para pagamento;
- V – elaborar Relatórios com dados estatísticos de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- VI – elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- VII – preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- VIII – viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- IX – garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- X – organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- XI – propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- XII – estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- XIII – estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- XIV – atender as demandas da SSG.

Art. 26. Compete ao Gerente GAPS:

- I – indicar os responsáveis pelos setores de Almoxarifado e Patrimônio da GAPS;
- II – coordenar, planejar, orientar e contribuir com a equipe de assessoria técnica da GAPS;
- III – planejar as atividades a serem desenvolvidas pela GAPS;
- IV – representar a GAPS;
- V – responder por atos da GAPS;
- VI – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GAPS;
- VII – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da GAPS;
- VIII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente da SSG.
- IX – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSG.

Art. 27. Compete à Equipe Técnica do Almoxarifado da SSG:

- I – elaborar o Plano Anual de Atividades da equipe do Almoxarifado da SSG;
- II – elaborar o Relatório Anual da equipe do Almoxarifado da SSG;
- III – informar os dados do Almoxarifado da SSG nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do Almoxarifado da SSG;

- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos do Almoxarifado da SSG;
- VI – controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas da SSG;
- VII – receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- VIII – entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- IX – organizar o claviculário da SSG;
- X – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- XI – gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- XII – gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- XIII – atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos materiais de consumo entregues pelos fornecedores;
- XIV – desenvolver demais atividades designadas pelo Gerente da GAPS.
- XV – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SSG.

Art. 28. Compete à Equipe Técnica de Patrimônio Setorial da SSG:

- I – elaborar o Plano Anual de Atividades de Patrimônio da SSG;
- II – elaborar o Relatório Anual de Atividades de Patrimônio da SSG;
- III – informar os dados de Patrimônio da SSG nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do Patrimônio da SSG;
- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos do Patrimônio da SSG;
- VI – controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da SSG, para atendimento às suas demandas;
- VII – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- VIII – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- IX – observar as demais normas, instruções normativas, portarias e resoluções sobre a gestão do Patrimônio público;
- X – arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à SSG;
- XI – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XII – desenvolver demais atividades designadas pelo Gerente da GAPS;
- XIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SSG.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

RESOLUÇÃO Nº 40/2018

Cria a Superintendência de Segurança Institucional – SSI - da Universidade Federal da Paraíba, e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, CONSUNI, no uso das suas atribuições que lhe confere os incisos III e XIII do Artigo 25 do Estatuto da UFPB, e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião extraordinária, realizada no dia 17 de dezembro de 2018 (Processo nº 23074.079034/2018-04), e

CONSIDERANDO o que dispõe o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a criação da Superintendência de Segurança Institucional da Universidade Federal da Paraíba, como órgão suplementar da Reitoria.

Art. 2º. Fica aprovado, nos termos desta Resolução, o Regimento Interno da Superintendência de Segurança Institucional da Universidade Federal da Paraíba, o qual segue em anexo.

Art. 3º. Esta resolução entrará em vigor na data da publicação sendo a Superintendência de Segurança Institucional da Universidade Federal da Paraíba implantada em até 60 dias após a publicação desta resolução.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, 30 de janeiro de 2019.

Aluísio Mário Lins Souto
Reitor em Exercício

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 40/2018 DO CONSUNI**REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – SSI****CAPÍTULO I – DA FINALIDADE**

Art. 1º. A Superintendência de Segurança Institucional – SSI é um órgão suplementar da Reitoria responsável pelo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades relacionadas à segurança institucional da Universidade Federal da Paraíba, nos limites impostos pela Política de Segurança Institucional.

Parágrafo Único. A SSI administra as suas contratações e aquisições através da gestão orçamentária, financeira e contábil da Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (Unidade Gestora – UG 153066).

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. O corpo operacional da SSI deve ser formado por servidores técnicos administrativos da UFPB, consignados como Agentes de Segurança Institucional – ASI.

Art. 3º. A SSI tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Superintendente;
- II – Secretaria;
- III – Gerência de Planejamento e Acompanhamento dos Serviços de Segurança Institucional – GPASSI;
- IV – Gerência de Operações de Segurança – GOS;
- V – Gerência de Controle, Informação e Tecnologia – GCIT;
- VI – Gerência de Conformidade – GC;
- VII – Gerência de Almoxarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial - GAPS.

§1º O Superintendente é nomeado pelo Reitor (a).

§2º A equipe da Secretaria Executiva é composta por servidores do quadro permanente da UFPB.

§3º O Secretário (a) é indicado pelo Superintendente entre os servidores da UFPB.

§4º São denominados Gerentes da SSI os assessores nomeados pelo Reitor (a) para as Gerências cujas atribuições, prerrogativas e responsabilidades são definidas neste Regimento.

§5º Cabe ao Superintendente, em sua ausência ou impedimentos legais, designar seu substituto dentre os Gerentes da SSI.

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º. Compete à SSI:

- I – coordenar as ações do Comitê de Segurança Institucional – CSI, vinculado à Reitoria, que deve atuar como órgão consultivo e propositivo em questões estratégicas de segurança, ao qual caberá, inclusive, promover a articulação com os órgãos de segurança pública

municipal, estadual e federal, dentro de uma concepção sistêmica de proteção e salvaguarda institucionais;

II – elaborar o Plano de Segurança Institucional (PSI) e contribuir com a elaboração da Política de Segurança Institucional da UFPB que deverá ser apreciada pelo CONSUNI;

III – implantar programas de gestão do conhecimento em segurança institucional no âmbito da UFPB, através da utilização de sistemas informatizados para controle de segurança e banco de dados de segurança, e estimular uma cultura de inovação para a área, inclusive promovendo estudos, avaliações e aplicações de novas tecnologias, táticas, técnicas e procedimentos de segurança;

IV – coordenar e orientar as atividades de segurança institucional desenvolvidas nos campi da Instituição de forma integrada;

V – estabelecer os mecanismos e procedimentos necessários às comunicações e ao intercâmbio de informações e conhecimentos no âmbito da UFPB, observando medidas e procedimentos de segurança e sigilo, com base na legislação pertinente em vigor;

VI – dispor de coletes de proteção balística, rádios transceptores portáteis, veículos e outros equipamentos de uso individual ou coletivo, necessários ao exercício de suas funções;

VII – usar privativamente emblema e uniformes operacionais ou quaisquer outros símbolos da instituição;

VIII – orientar e apoiar os Centros de Ensino, em todos os campi, nas questões de segurança institucional quando se revelar necessário, sobretudo em situações de emergência;

§1º As propostas de diretrizes, protocolos e rotinas, de caráter geral, que integrarão o Plano de Segurança Institucional (PSI), com a fixação dos respectivos prazos para a sua implementação pela SSI deverão ser aprovados pelo Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos e pelo CONSUNI.

§2º O planejamento, proposição, coordenação e supervisão das ações do PSI caberão à SSI, por meio de atos específicos submetidos ao crivo da Reitoria e ao Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos.

§3º As atividades da SSI englobam os níveis estratégico, tático e operacional.

§4º As atividades da SSI são avaliadas através do Relatório de Gestão, submetido à unidade de auditoria da UFPB, aos Conselhos Superiores e aos órgãos de controle interno e externo.

§5º A conformidade se refere ao processo de gerenciamento da melhora contínua das rotinas de trabalho, minimizando erros de procedimentos em busca de eficiência, eficácia e efetividade das atividades desempenhadas.

§6º A gestão de riscos tem foco no levantamento, análise, avaliação e tratamento dos riscos, fornecendo suporte à tomada de decisão e facilitando o desenvolvimento de estratégias para controlar e mitigar os riscos.

§7º A gestão da informação diz respeito à organização e gerenciamento de dados institucionais, o desenvolvimento de ações promotoras da cultura de transparência pública e ao fornecimento de informações aos cidadãos.

§8º A gestão orçamentária e financeira envolve a elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento anual, bem como a alocação interna de recursos financeiros da SSI pela Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (UG 153066).

§9º A SSI deve prestar todas as informações solicitadas pela SOF para a sua devida operacionalização orçamentária e financeira, cumprindo todos os protocolos e exigências legais para o seu funcionamento.

CAPÍTULO IV – DO SUPERINTENDENTE

Art. 5º. Compete ao Superintendente da SSI:

- I – planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as atividades da SSI;
- II – coordenar o Comitê de Segurança Institucional;
- III – assegurar o preenchimento das informações da SSI nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB, nos sistemas dos órgãos de controle interno e externo e demais sistemas do Governo Federal;
- IV – trabalhar de acordo com a legislação vigente, com as instruções normativas e cadernos de recomendações dos órgãos de controle interno e externo, e com as resoluções da UFPB para assegurar a integridade, conformidade, a ética pública, a gestão de riscos e o controle interno dos processos;
- V – assessorar o Reitor (a) nos assuntos relacionados com a Segurança Institucional;
- VI – propor atos normativos para o aperfeiçoamento Plano de Segurança Institucional da UFPB;
- VII – propor atos normativos para o aperfeiçoamento organizacional da Segurança Institucional da UFPB;
- VIII – representar a SSI;
- IX – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da SSI;
- X – coordenar a elaboração do Plano Anual de Segurança Institucional da SSI;
- XI – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Segurança Institucional da SSI;
- XII – coordenar a elaboração do Plano Anual de Aquisições da SSI;
- XIII – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Aquisições da SSI;
- XIV – coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações da SSI;
- XV – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Contratações da SSI;
- XVI – desenvolver demais atividades designadas pelo Reitor (a).

§1º O cargo comissionado de Superintendente será de livre nomeação pelo Reitor (a).

§2º O Superintendente da SSI deve prestar todas as informações necessárias para o bom desempenho das atividades relativas à prestação de contas e gestão orçamentária e financeira da Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (UG 153066).

CAPÍTULO V – DA SECRETARIA

Art. 6º. A Secretaria é responsável pelos serviços de apoio administrativo, competindo-lhe:

- I – registrar e controlar as atividades dos servidores;
- III – planejar a aquisição e manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;
- V – elaborar um Plano Anual de Atividades da SSI;
- VI – elaborar um Relatório Anual de Atividades da SSI;
- VII – monitorar o preenchimento das informações nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB, nos sistemas de controle interno e externo e demais sistemas do Governo Federal;
- VIII – auxiliar o Superintendente de SSI na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições;
- IX – contribuir para a elaboração de indicadores internos da SSI;

- X – contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPB;
- XI – contribuir para a elaboração do Relatório Anual de Gestão da UFPB;
- XII – assessorar a SSI na definição de metas anuais;
- XIII – acompanhar o processo de avaliação da SSI;
- XIV – contribuir para a sistematização de indicadores de desempenho institucional da SSI;
- XV – coletar e sistematizar dados necessários para a tomada de decisões da SSI;
- XVI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO VI – DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – GPASSI

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 7º. A Gerência de Planejamento e Acompanhamento dos Serviços de Segurança Institucional – GPASSI da SSI é a unidade administrativa que tem por finalidade planejar e operacionalizar a prestação de serviços de segurança institucional para os Centros de Ensino e demais órgãos da UFPB.

§1º A GPASSI faz o levantamento e organiza o inventário de necessidades de prestação serviços nos órgãos e nos Centros de Ensino.

§2º A GPASSI elabora o Plano Anual de Prestação de Serviços da SSI para cada órgão e Centro de Ensino da UFPB.

§3º A GPASSI recebe e cadastra a solicitação de serviço dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo administrativo eletrônico e protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS e encaminha para a unidade responsável pela prestação de serviço no âmbito da SSI.

§4º A GPASSI acompanha a execução dos serviços nos órgãos e Centros de Ensino de acordo com o previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano Anual de Serviços elaborado em conjunto com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino da UFPB.

§5º A GPASSI monitora o grau de satisfação dos usuários dos serviços prestados pela SSI e propõe mecanismos de aperfeiçoamento.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 8º. A GPASSI é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica;

§1º Os serviços prestados pela GPASSI devem reproduzir o mesmo padrão de atendimento para todos os campi da UFPB.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

§2º O Gerente deve ser indicado pelo Superintendente e nomeado pelo Reitor (a) e deve ser lotado na SSI.

§3º A GPASSI deve seguir as normas estabelecidas neste Regimento com as devidas atribuições e respectiva relação com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino da UFPB.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º. Compete à GPASSI:

- I – coordenar a elaboração do inventário de necessidades dos órgãos e dos Centros de Ensino da UFPB;
- II – elaborar o Plano Anual de Serviços da SSI que deve conter informações sobre as necessidades de serviços de segurança dos órgãos e dos Centros de Ensino e que vão balizar o planejamento da elaboração de editais de contratações e aquisições;
- III – receber as demandas dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo administrativo eletrônico e de protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS e encaminhá-las para a respectiva unidade da SSI responsável pela execução do serviço;
- IV – elaborar o Relatório Anual de Prestação de Serviço da SSI;
- V – convocar os órgãos e as Direções dos Centros de Ensino para participar do Planejamento Anual de Serviços de Segurança Institucional da SSI para que apresentem o inventário de necessidades através do Plano Anual de Serviços de cada Centro de Ensino e órgão da UFPB;
- VI – monitorar e avaliar a execução dos serviços prestados pela SSI nos Centros de Ensino e demais órgãos da UFPB;
- VII – avaliar as atividades desenvolvidas pela GPASSI através de Relatório Semestral de Atividades;
- VIII – executar a política de prestação de serviço em consonância com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFPB;
- IX – observar o disposto nas normas e Resoluções da UFPB;
- X – avaliar os riscos decorrentes da prestação ou não prestação dos serviços;
- XI – definir a escala de prioridade e classificar a necessidade de prestação de serviço de acordo com a matriz de Gravidade, Urgência e Tendência – GUT;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela Superintendência.

§1º Os serviços são prestados nos órgãos e Centros de Ensino de todos os campi da UFPB;

§2º O Plano Anual de Serviços da SSI deve ser encaminhado para cada órgão e para a Direção dos Centros de Ensino da UFPB para amplo conhecimento;

§3º O Plano Anual de Serviços da SSI deve ser elaborado de acordo com as necessidades dos órgãos e Centros de Ensino, e deve estar devidamente alinhado com o PDI;

§4º O Relatório Semestral de Serviços de Segurança Institucional prestados, incluindo o grau de satisfação dos serviços, deve ser elaborado pela GPASSI e encaminhado para o Superintendente para análise, avaliação e encaminhamentos.

Art. 10 Compete ao Gerente GPASSI:

- (Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
- I – coordenar, planejar, orientar e fiscalizar as atividades da GPASSI;
 - II – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela GPASSI;
 - III – representar a GPASSI;
 - IV – responder por atos da GPASSI e observar a conformidade dos processos de prestação de serviços;
 - V – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GPASSI;
 - VI – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da GPASSI;
 - VII – utilizar os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB como ferramenta de gestão;
 - VIII – elaborar o Plano Anual de Serviços da SSI para cada órgão e Centro de Ensino;

- IX – atender as solicitações de serviço dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo e protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS;
- X – elaborar a matriz dos riscos decorrentes da prestação ou não prestação dos serviços;
- XI – garantir a impessoalidade na definição das prioridades dos serviços de segurança utilizando para tanto os critérios da matriz GUT;
- XII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente;
- XIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSI.

§1º O Gerente da GPASSI deverá assegurar o padrão de atendimento estabelecido por este regimento.

§2º O Gerente da GPASSI deve avaliar periodicamente o grau de satisfação do usuário pelos serviços prestados.

§3º O Gerente da GPASSI deve interagir com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino para que os respectivos Planos de Serviços de Segurança Institucional dos Centros de Ensino sejam contemplados nos Editais e Termos de Referência a serem elaborados pela SSI.

Art. 11 Compete à equipe técnica da GPASSI:

- I – desenvolver atividades de competência da GPASSI;
- II – assessorar o Gerente da GPASSI;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GPASSI;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca de questões relacionadas à prestação de serviços de segurança;
- V – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Gerente;
- VI – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSI.

Art. 12 Para assegurar uma boa prestação de serviços à comunidade universitária, compete à GPASSI da SSI, através de sua equipe técnica, proceder da seguinte forma:

- I – receber a solicitação de Serviço de determinado órgão da Instituição ou da Direção de Centro de Ensino através de processo administrativo eletrônico e Protocolo Eletrônico de Ordem de Serviços – OS;
- II – analisar os riscos;
- III – analisar a matriz GUT e o alinhamento com o PDI;
- IV – fazer a triagem e encaminhar o processo de solicitação para a unidade responsável pela prestação de serviços no âmbito da SSI;
- V – acompanhar e monitorar o andamento do processo de execução do serviço prestado pela unidade da SSI;
- VI – solicitar o Relatório de Execução do Serviço Prestado pela unidade responsável por atestar a execução do serviço juntamente com a manifestação do fiscal da SSI;
- VII – avaliar a qualidade do serviço prestado através de formulário eletrônico a ser preenchido na página da SSI pelo órgão ou Centro de Ensino;
- VIII – elaborar o Relatório Final de Prestação de Serviços de Segurança.

§1º O gerente e a equipe técnica devem desempenhar as atividades administrativas de acordo com o Planejamento Anual de Atividades da SSI.

§2º Todas as informações relativas aos Serviços Prestados devem estar nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB de modo a assegurar a transparência dos atos realizados.

CAPÍTULO VII – DA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA – GOS**SEÇÃO I – DA FINALIDADE**

Art.13 A Gerência de Operações de Segurança - GOS da SSI tem por finalidade prevenir e combater os incidentes relacionados a área de segurança da UFPB. Também é responsável pelo mapeamento das áreas vulneráveis e por fornecer as informações precisas para a gestão com relação ao planejamento e execução do Plano de Segurança Institucional, em consonância com a Política de Segurança Institucional.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 14. A GOS é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 15 Compete ao Gerente da GOS;

- I – coordenar, planejar, orientar e contribuir com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino da UFPB nas questões de segurança institucional;
- II – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidas pela GOS;
- III – representar a GOS;
- IV – responder por atos da GOS;
- V – planejar e gerenciar as atividades táticas e operacionais;
- VI – coordenar a segurança das instalações da UFPB;
- VII – assessorar o Superintendente da SSI em assuntos pertinentes às operações de segurança e com desenvolvimento de atividades de cooperação com órgãos competentes para a solução das questões apresentadas;
- VIII – informar os dados nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- IX – elaborar o Plano Anual de Operações de Segurança;
- X – elaborar o Relatório Anual de Operações de Segurança;
- XI – desempenhar quaisquer outras atividades típicas de operação de segurança;
- XII – assessorar, apoiar, e desenvolver as atividades requisitadas pelo Superintendente da SSI;
- XIII – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GOS;
- XIV – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da GOS;
- XV – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente;
- XVI - atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSI.

(Art. 1º, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)

Art. 16 Compete à equipe técnica da GOS:

- I – desenvolver atividades de competência da GOS;
- II – assessorar o Gerente da GOS;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GOS;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas às contratações e aquisições da SSI;
- V – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSI.

CAPÍTULO VIII – DA GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO, INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA – GCIT**SEÇÃO I – DA FINALIDADE**

Art. 17 A Gerência de Controle Interno, Informação e Tecnologia – GCIT da SSI é responsável pelo monitoramento remoto e pela incorporação de novas tecnológicas para a segurança da UFPB. Deve atuar cooperativamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da UFPB.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 18 A GCIT é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica.

SEÇÃO II – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 19 Compete à GCIT;

- I – coordenar, planejar, orientar e contribuir com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino da UFPB nas questões de segurança eletrônica, operações especiais e programas contra sinistro, pânico e incêndio na UFPB;
- II – manter cadastro atualizado de discentes, docentes e do pessoal terceirizado;
- III – coordenar as rotinas da área e à segurança de autoridades em visita oficial a UFPB;
- IV – elaborar Plano de Anual de Atividades da GCIT;
- V – elaborar Relatório Anual de Atividades da GCIT;
- VI – gerenciar os registros de ocorrências;
- VII – gerenciar as atividades de monitoramento eletrônico;
- VIII – gerenciar os equipamentos de monitoramento eletrônico;
- IX – exercer atividades nas áreas de segurança eletrônica, investigação, perícia, escoltas, operações especiais e eventos, inclusive em situações de risco, dentro dos limites definidos e estabelecidos na legislação;

§1º Os servidores no exercício da investigação terão ingresso e trânsito livres em qualquer recinto da UFPB, reservado o direito constitucional da inviolabilidade.

§2º As informações obtidas nos dados cadastrais serão utilizadas, exclusivamente, pelos setores internos de investigação e apuração, consoante com o que determina a Política de Segurança Institucional da UFPB, preservados a confidencialidade e o sigilo dos dados acessados, em estrita obediência à legislação vigente.

Art. 20 Compete ao Gerente da GCIT:

- I – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidas pela GCIT;
- II – representar a GCIT;
- III – responder por atos da GCIT;
- IV – planejar e gerenciar as atividades táticas e operacionais da GCIT;
- V – coordenar a segurança das instalações da UFPB;

- VI – assessorar o Superintendente da SSI em assuntos pertinentes ao monitoramento remoto e com desenvolvimento de atividades de cooperação com órgãos competentes para a solução das questões apresentadas;
- VII – informar os dados nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- VIII – elaborar o Plano Anual de Monitoramento Remoto;
- IX – elaborar o Relatório Anual de Monitoramento Remoto;
- X – desempenhar quaisquer outras atividades típicas da área de segurança eletrônica e operações especiais;
- XI – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GCIT;
- XII – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da SSI;
- XIII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente.

Art. 21 Compete à equipe técnica da GCIT:

- I – desenvolver atividades de competência da GCIT;
- II – assessorar o Gerente da GCIT;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GCIT;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas eletrônicos de monitoramento e demais questões relacionadas às contratações e aquisições da SSI.

CAPÍTULO IX – DA GERÊNCIA DE CONFORMIDADE – GC

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 22 A Gerência de Conformidade - GC da SSI desenvolve ações de análise, fiscalização e controle dos contratos da SSI e presta informações à SOF para que a execução orçamentária, financeira e patrimonial da SSI ocorra com eficiência, eficácia e efetividade, conforme as disposições legais.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 23 A Gerência de Conformidade da SSI é composta por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 24 A GC da SSI é a unidade responsável pela fiscalização dos contratos da SSI, pela consolidação do Plano Anual de Contratações e Aquisições e a pela execução dos atos necessários à elaboração de Termos de Referência para as licitações da SSI, competindo-lhe:

- I – elaborar os termos de referência para as contratações de serviços e para as aquisições da SSI;
- II – monitorar e fiscalizar os contratos vigentes da SSI, em estrita observância as normas vigentes;
- III – consolidar o Plano Anual de Contratação da SSI;
- IV – consolidar o Plano Anual de Aquisição da SSI;
- V – consolidar o Relatório Anual de Contratações da SSI;
- VI – consolidar o Relatório Anual de Aquisições da SSI;
- VII – informar os dados nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;

- VIII – formar grupos de trabalho para elaboração de termos de referência;
- IX – encaminhar os termos de referência para o devido aval do Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos da UFPB;
- X – contribuir para que o Plano de Contratação e os Termos de Referência estejam em conformidade com as normas internas da UFPB, com as instruções normativas dos órgãos de controle interno e externo e com a legislação em vigor que trata da integridade e da gestão de riscos no processo de contratação;
- XI – monitorar a gestão de riscos dos contratos;
- XII – monitorar os prazos dos contratos;
- XIII – observar a integridade dos contratos;
- XIV – elaborar o Plano Anual de Monitoramento de Contratos;
- XV – elaborar o Relatório Anual de Monitoramento de Contratos;
- XVI – prestar todas as informações necessárias à Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (UG 153066), responsável pela execução orçamentária e financeira da SSI, de acordo com a legislação em vigor;
- XVII – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

Art. 25 Compete ao Gerente da GC:

- I – coordenar, planejar, orientar e fiscalizar as atividades a serem desenvolvidas pela GC;
- II – representar a GC;
- III – responder por atos da GC;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GC;
- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da SSI;
- VI – trabalhar de forma colaborativa com as diretrizes da Comissão de Conformidade da UFPB;
- VII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente da SSI;
- VIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSI.

Art. 26 Compete à equipe técnica da GC:

- I – desenvolver atividades de competência da GC;
- II – assessorar o Gerente da GC;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GC;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas à conformidade, contratações e aquisições da SSI;
- V – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SSI.

Art. 27 Compete aos fiscais dos contratos da SSI vinculados à GC:

- I – acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- II – registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
- III – determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em partes, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorporações resultantes da execução ou materiais empregados;
- IV – rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- V – exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- VI – exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

- VII – aprovar a realização dos serviços em consonância com o regime de execução previsto no contrato, sendo vedada o ateste de serviços inconclusos;
- VIII – liberar as faturas;
- IX – comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeiram decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em fase de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- X – receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- XI – emitir atestados dos serviços prestados;
- XII – cumprir demais recomendações da legislação vigente.

CAPÍTULO X – DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO, CADASTRO E PATRIMÔNIO SETORIAL – GAPS

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 28 A Gerência de Almojarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial - GAPS é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais das Gerências que integram a estrutura organizacional da SSI.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 29 A GAPS é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Setor de Almojarifado;
- III – Setor de Patrimônio;

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 30 A GAPS é responsável pelo controle patrimonial da SSI através do registro adequado de todos os bens móveis adquiridos por recursos orçamentários e extra orçamentários, que estão à disposição da SSI para a realização de suas atividades.

§1º Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

§2º A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação, e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens.

§3º Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor.

§4º A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pela GAPS, é realizada através dos Inventários.

§5º Deve ser controlado todo acervo da SSI, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato).

Art. 31 A GAPS tem como suas principais funções:

- I – receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- II – receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- III – registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- IV – encaminhar à SOF as notas fiscais para pagamento;
- V – elaborar Relatórios com dados estatísticos de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- VI – elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- VII – preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- VIII – viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- IX – garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- X – organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- XI – propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- XII – estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- XIII – estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- XIV – atender as demandas da SSI.

Art. 32 Compete ao Gerente GAPS:

- I – indicar os responsáveis pelos setores de Almoxarifado e Patrimônio da GAPS;
- II – coordenar, planejar, orientar e contribuir com a equipe de assessoria técnica da GAPS;
- III – planejar as atividades a serem desenvolvidas pela GAPS;
- IV – representar a GAPS;
- V – responder por atos da GAPS;
- VI – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GAPS;
- VII – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da SSI;
- VIII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente da SSI.
- IX – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSI.

Art. 33 Compete à Equipe Técnica do Almoxarifado da SSI:

- I – elaborar o Plano Anual de Atividades da equipe do Almoxarifado da SSI;
- II – elaborar o Relatório Anual da equipe do Almoxarifado da SSI;
- III – informar os dados do Almoxarifado da SSI nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do Almoxarifado da SSI;
- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos do Almoxarifado da SSI;
- VI – controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas da SSI;
- VII – receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- VIII – entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- IX – organizar o claviculário da SSI;

- X – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- XI – gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- XII – gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- XIII – atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos materiais de consumo entregues pelos fornecedores;
- XIV – desenvolver demais atividades designadas pelo Gerente da GAPS.
- XV – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SSI.

Art. 34 Compete à Equipe Técnica de Patrimônio Setorial da SSI:

- I – elaborar o Plano Anual de Atividades de Patrimônio da SSI;
- II – elaborar o Relatório Anual de Atividades de Patrimônio da SSI;
- III – informar os dados de Patrimônio da SSI nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do Patrimônio da SSI;
- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos do Patrimônio da SSI;
- VI – controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da SSI, para atendimento às suas demandas;
- VII – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- VIII – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- IX – observar as normas, instruções normativas, portarias e resoluções sobre a gestão do Patrimônio público;
- X – arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à SSI;
- XI – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XII – desenvolver demais atividades designadas pelo Gerente da GAPS;
- XIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SSI.

SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

RESOLUÇÃO Nº 41/2018

Cria a Superintendência de Logística de Transporte – SULT - da Universidade Federal da Paraíba, e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, CONSUNI, no uso das suas atribuições que lhe confere os incisos III e XIII do Artigo 25 do Estatuto da UFPB, e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião extraordinária, realizada no dia 17 de dezembro de 2018 (Processo nº 23074.07940/2018-53), e

CONSIDERANDO o que dispõe o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a criação da Superintendência de Logística de Transporte da Universidade Federal da Paraíba, como órgão suplementar da Reitoria.

Art. 2º. Fica aprovado, nos termos desta Resolução, o Regimento Interno da Superintendência de Logística de Transporte da Universidade Federal da Paraíba, o qual segue em anexo.

Art. 3º. Esta resolução entrará em vigor na data da publicação sendo a Superintendência de Logística De Transporte da Universidade Federal da Paraíba implantada em até 60 dias após a publicação desta resolução.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, 30 de janeiro de 2019.

ALUÍSIO MÁRIO LINS SOUTO
REITOR EM EXERCÍCIO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 41/2018 DO CONSUNI**REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE – SULT****CAPÍTULO I – DA FINALIDADE**

Art. 1º. A Superintendência de Logística de Transporte – SULT é um órgão suplementar da Reitoria responsável pelo gerenciamento das atividades de logística de transporte e equipamentos da UFPB. Parágrafo Único. A SULT administra as suas contratações e aquisições através da gestão financeira e contábil da Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (Unidade Gestora – UG 153066).

Art. 2º. A SULT tem como principal objetivo propor diretrizes, planos e projetos para a formulação e implantação da política de logística de transporte da Universidade Federal da Paraíba privilegiando a intermodalidade de transportes.

Art. 3º. Cabe à SULT promover estudos e levantamentos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento de infraestrutura e de viabilidade de implantação de Plataforma Logística Multimodal de Transportes para atender as necessidades da UFPB.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A SULT tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Superintendente;
- II – Secretaria;
- III – Gerência de Planejamento e Acompanhamento dos Serviços de Logística de Transporte – GPAST;
- IV – Gerência de Transporte e Equipamento – GTE;
- V – Gerência de Conformidade – GC;
- VI – Gerência de Almoxarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial – GAPS;

§ 1º O Superintendente é nomeado pelo Reitor (a).

§ 2º A equipe da Secretaria é composta por servidores do quadro permanente da UFPB.

§ 3º O Secretário (a) é indicado pelo Superintendente entre os servidores da UFPB.

§ 4º São denominados Gerentes da SULT os assessores nomeados pelo Reitor (a) para as Gerências cujas atribuições, prerrogativas e responsabilidades são definidas neste Regimento.

§ 5º Cabe ao Superintendente, em sua ausência ou impedimentos legais, designar seu substituto dentre os Gerentes da SULT.

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º. Compete à SULT:

- I – planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar as atividades de Logística, com base no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e no Plano Anual de Gestão;
- II – promover a integração das atividades e iniciativas relacionadas com a Logística de transporte;

III – trabalhar de acordo com a legislação vigente, com as instruções normativas e cadernos de recomendações dos órgãos de controle externo, e com as resoluções da UFPB para assegurar a integridade, conformidade, a ética pública, a gestão de riscos e o controle interno dos processos;

§1º As atividades da SULT englobam os níveis estratégico, tático e operacional.

§2º As atividades da SULT são avaliadas através do Relatório de Gestão, submetido à unidade de auditoria da UFPB, aos Conselhos Superiores e aos órgãos de controle interno e externo.

§3º A conformidade se refere ao processo de gerenciamento da melhoria contínua das rotinas de trabalho, minimizando erros de procedimentos em busca de eficiência, eficácia e efetividade das atividades desempenhadas.

§4º A gestão de riscos tem foco no levantamento, análise, avaliação e tratamento dos riscos, fornecendo suporte à tomada de decisão e facilitando o desenvolvimento de estratégias para controlar e mitigar os riscos.

§5º A gestão da informação diz respeito à organização e gerenciamento de dados institucionais, o desenvolvimento de ações promotoras da cultura de transparência pública e ao fornecimento de informações aos cidadãos.

§6º A gestão orçamentária e financeira envolve a elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento anual, bem como a alocação interna de recursos financeiros da SULT pela Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (UG 153066).

§7º A SULT deve prestar todas as informações solicitadas pela SOF para a sua devida operacionalização orçamentária e financeira, cumprindo todos os protocolos e exigências legais para o seu funcionamento.

CAPÍTULO IV – DO SUPERINTENDENTE

Art. 6º. Compete ao Superintendente da SULT:

- I – planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as atividades da SULT;
- II – coordenar as atividades de Logística através da execução de serviços de transporte e seus equipamentos;
- III – adotar como parâmetro de gestão o que determina o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFPB;
- IV – assegurar o preenchimento das informações da SULT nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB, nos sistemas dos órgãos de controle interno e externo e demais sistemas do Governo Federal;
- V – prestar as devidas informações à Comissão de Conformidade para que seja efetivo o monitoramento, controle e gestão de riscos das atividades de contratação e aquisição da SULT;
- VI – trabalhar de acordo com a legislação vigente, com as instruções normativas e cadernos de recomendações dos órgãos de controle externo, e com as resoluções da UFPB para assegurar a integridade, conformidade, a ética pública, a gestão de riscos e o controle interno dos processos;
- VII – assessorar o Reitor (a) nos assuntos relacionados com a Logística de Transporte;
- VIII – coordenar o gerenciamento dos arquivos e da documentação da SULT;

- IX – propor atos normativos para o aperfeiçoamento organizacional da SULT;
- X – representar a SULT;
- XI – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da SULT;
- XII – coordenar a elaboração do Plano Anual de Aquisições da SULT;
- XIII – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Aquisições da SULT;
- XIV – coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações da SULT;
- XV – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Contratações da SULT;
- XVI – desenvolver demais atividades designadas pelo Reitor (a).

§1º O cargo comissionado de Superintendente será de livre nomeação pelo Reitor (a).

§2º O Superintendente da SULT deve prestar todas as informações necessárias para o bom desempenho das atividades relativas à prestação de contas e gestão orçamentária e financeira da Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (UG 153066).

CAPÍTULO V – DA SECRETARIA

Art. 7º. A Secretaria é responsável pelos serviços de apoio administrativo, competindo-lhe:

- I – registrar e controlar as atividades dos servidores;
- III – planejar a aquisição e manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;
- V – elaborar um Plano Anual de Atividades da SULT;
- VI – elaborar um Relatório Anual de Atividades da SULT;
- VII – monitorar o preenchimento das informações nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB, nos sistemas de controle interno e externo e demais sistemas do Governo Federal;
- VIII – auxiliar o Superintendente de SULT na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições;
- IX – contribuir para a elaboração de indicadores internos da SULT;
- X – contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPB;
- XI – contribuir para a elaboração do Relatório Anual de Gestão da UFPB;
- XII – assessorar a SULT na definição de metas anuais;
- XIII – acompanhar o processo de avaliação da SULT;
- XIV – contribuir para a sistematização de indicadores de desempenho institucional da SULT;
- XV – coletar e sistematizar dados necessários para a tomada de decisões da SULT;
- XVI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO VI – DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE – GPAST

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 8º. A Gerência De Planejamento e Acompanhamento dos Serviços de Logística de Transporte – GPAST da SULT é a unidade administrativa que tem por finalidade planejar e operacionalizar a prestação de serviços de transporte para os Centros de Ensino e demais órgãos da UFPB.

§1º A GPAST faz o levantamento e organiza o inventário de necessidades de prestação serviços nos órgãos e nos Centros de Ensino.

§2º A GPAST elabora o Plano Anual de Prestação de Serviços da SULT para cada órgão e Centro de Ensino da UFPB.

§3º A GPAST recebe e cadastra a solicitação de serviço dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo administrativo eletrônico e protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS e encaminha para a unidade responsável pela prestação de serviço no âmbito da SULT.

§4º A GPAST acompanha a execução dos serviços nos órgãos e Centros de Ensino de acordo com o previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano Anual de Serviços elaborado em conjunto com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino da UFPB.

§5º A GPAST monitora o grau de satisfação dos usuários dos serviços prestados pela SULT e propõe mecanismos de aperfeiçoamento.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 9º. A GPAST é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica;

§1º Os serviços prestados pela GPAST devem reproduzir o mesmo padrão de atendimento para todos os campi da UFPB.

§2º O Gerente deve ser indicado pelo Superintendente e nomeado pelo Reitor (a) e deve ser lotado na SULT.

§3º A GPAST deve seguir as normas estabelecidas neste Regimento com as devidas atribuições e respectiva relação com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino da UFPB.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10 Compete à GPAST:

- I – coordenar a elaboração do inventário de necessidades dos órgãos e dos Centros de Ensino da UFPB;
- II – elaborar o Plano Anual de Serviços da SULT que deve conter informações sobre as necessidades de serviços de transporte dos órgãos e dos Centros de Ensino e que vão balizar o planejamento da elaboração de editais de contratações e aquisições;
- III – receber as demandas dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo administrativo eletrônico e de protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS e encaminhá-las para a respectiva unidade da SULT responsável pela execução do serviço;
- IV – elaborar o Relatório Anual de Prestação de Serviço da SULT;
- V – convocar os órgãos e as Direções dos Centros de Ensino para participar do Planejamento Anual de Serviços de Transporte da SULT para que apresentem o inventário de necessidades através do Plano Anual de Serviços de cada Centro de Ensino e órgão da UFPB;
- VI – monitorar e avaliar a execução dos serviços prestados pela SULT nos Centros de Ensino e demais órgãos da UFPB;
- VII – avaliar as atividades desenvolvidas pela GPAST através de Relatório Semestral de Atividades;
- VIII – executar a política de prestação de serviço em consonância com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFPB;

- IX – observar o disposto nas normas e Resoluções da UFPB;
- X – avaliar os riscos decorrentes da prestação ou não prestação dos serviços;
- XI – definir a escala de prioridade e classificar a necessidade de prestação de serviço de acordo com a matriz de Gravidade, Urgência e Tendência – GUT;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela Superintendência.

§1º Os serviços são prestados nos órgãos e Centros de Ensino de todos os campi da UFPB.

§2º O Plano Anual de Serviços da SULT deve ser encaminhado para cada órgão e para a Direção dos Centros de Ensino da UFPB para amplo conhecimento.

§3º O Plano Anual de Serviços da SULT deve ser elaborado de acordo com as necessidades dos órgãos e Centros de Ensino, e deve estar devidamente alinhado com o PDI.

§4º O Relatório Semestral de Serviços de Transporte prestados, incluindo o grau de satisfação dos serviços, deve ser elaborado pela GPAST e encaminhado para o Superintendente para análise, avaliação e encaminhamentos.

Art. 11 Compete ao Gerente da GPAST:

- I – coordenar, planejar, orientar e fiscalizar as atividades da GPAST;
- II – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela GPAST;
- III – representar a GPAST;
- IV – responder por atos da GPAST e observar a conformidade dos processos de prestação de serviços;
- V – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GPAST;
- VI – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da GPAST;
- VII – utilizar os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB como ferramenta de gestão;
- VIII – elaborar o Plano Anual de Serviços da SULT para cada órgão e Centro de Ensino;
- IX – atender as solicitações de serviço dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo e protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS;
- X – elaborar a matriz dos riscos decorrentes da prestação ou não prestação dos serviços;
- XI – garantir a impessoalidade na definição das prioridades dos serviços de transporte utilizando para tanto os critérios da matriz GUT;
- XII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente;
- XIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SULT.

§1º O Gerente da GPAST deverá assegurar o padrão de atendimento estabelecido por este regimento.

§2º O Gerente da GPAST deve avaliar periodicamente o grau de satisfação do usuário pelos serviços prestados.

§3º O Gerente da GPAST deve interagir com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino para que os respectivos Planos de Serviços de Transporte dos Centros de Ensino sejam contemplados nos Editais e Termos de Referência a serem elaborados pela SULT.

Art. 12 Compete à equipe técnica da GPAST:

- I – desenvolver atividades de competência da GPAST;
- II – assessorar o Gerente da GPAST;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GPAST;

- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca de questões relacionadas à prestação de serviços de segurança;
- V – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Gerente;
- VI – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SULT.

Art. 13 Para assegurar uma boa prestação de serviços à comunidade universitária, compete à GPAST da SULT, através de sua equipe técnica, proceder da seguinte forma:

- I – receber a solicitação de Serviço de determinado órgão da Instituição ou da Direção de Centro de Ensino através de processo administrativo eletrônico e Protocolo Eletrônico de Ordem de Serviços – OS;
- II – analisar os riscos;
- III – analisar a matriz GUT e o alinhamento com o PDI;
- IV – fazer a triagem e encaminhar o processo de solicitação para a unidade responsável pela prestação de serviços no âmbito da SULT;
- V – acompanhar e monitorar o andamento do processo de execução do serviço prestado pela unidade da SULT;
- VI – solicitar o Relatório de Execução do Serviço Prestado pela unidade responsável por atestar a execução do serviço juntamente com a manifestação do fiscal da SULT;
- VII – avaliar a qualidade do serviço prestado através de formulário eletrônico a ser preenchido na página da SULT pelo órgão ou Centro de Ensino;
- VIII – elaborar o Relatório Final de Prestação de Serviços de Transporte.

§1º O gerente e a equipe técnica devem desempenhar as atividades administrativas de acordo com o Planejamento Anual de Atividades da SULT.

§2º Todas as informações relativas aos Serviços Prestados devem estar nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB de modo a assegurar a transparência dos atos realizados.

CAPÍTULO VII – DA GERÊNCIA DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE – GELOT

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art.14 A Gerência de Logística de Transporte – GELOT da SULT tem por finalidade planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar de atividades de Logística e Transporte da UFPB. Também é responsável por propor políticas para o uso racional, otimizado e econômico da frota de veículos da UFPB garantindo o bom funcionamento dos mesmos.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 15 A GELOT é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16 Compete a GELOT:

- I – coordenar o planejamento, a execução, o monitoramento, a fiscalização e a avaliação das atividades relacionadas a Logística de Transporte na UFPB;

- II – elaborar e executar a política de transporte em consonância com as diretrizes da Superintendência;
- III – elaborar e executar a política de uso dos veículos da SULT em consonância com as diretrizes da Superintendência;
- IV – controlar a entrada e a saída da garagem da frota própria e terceirizada;
- V – controlar as viagens de veículos;
- VI – controlar o emplacamento de veículos;
- VII – controlar o cadastro, manutenção e uso de equipamentos da SULT;
- VIII – supervisionar, monitorar, atestar e avaliar os serviços prestados por terceiros à GELOT;
- IX – gerenciar a prestação dos serviços de abastecimento de combustível;
- X – gerenciar a manutenção e revisão dos veículos existentes;
- XI – gerenciar a manutenção dos equipamentos existentes;
- XII – fazer o levantamento da necessidade de transporte da SULT;
- XIII – fazer o levantamento da necessidade de equipamentos da SULT;
- XIV – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

Art. 17 Compete ao Gerente da GELOT:

- I – coordenar, planejar, orientar e fiscalizar as atividades a serem desenvolvidas pela GELOT;
- II – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidas pela GELOT;
- III – representar a GELOT;
- IV – responder por atos da GELOT;
- V – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GELOT;
- VI – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da GELOT;
- VII – informar os dados nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- VIII – elaborar e executar o Plano Anual de Controle da Garagem;
- IX – elaborar o Relatório Anual de Controle da Garagem;
- X – elaborar e executar o Plano Anual de Manutenção e Revisão;
- XI – elaborar o Relatório Anual de Manutenção e Revisão;
- XII – elaborar e executar o Plano Anual de Abastecimento de Veículos;
- XIII – elaborar o Relatório Anual de Abastecimento de Veículos;
- XIV – elaborar e executar o Plano Anual de Emplacamento de Veículos;
- XV – elaborar o Relatório Anual de Emplacamento de Veículos;
- XVI – elaborar e executar Plano Anual de Contratação de Serviços Terceirizados de Transporte;
- XVII – elaborar o Relatório Anual de Contratação de Serviços Terceirizados;
- XVIII – elaborar e executar o Plano de Controle de Utilização dos veículos;
- XIX – elaborar o Relatório Anual de Utilização dos veículos;
- XX – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

Art. 18 Compete à equipe técnica da GELOT:

- I – desenvolver atividades de competência da GELOT;
- II – assessorar o Gerente da GELOT;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GELOT;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas ao transporte e equipamentos da instituição.

CAPÍTULO VIII – DA GERÊNCIA DE CONFORMIDADE – GC

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 19 A Gerência de Conformidade - GC da SULT desenvolve ações de análise, fiscalização e controle dos contratos da SULT e presta informações à SOF para que a execução orçamentária, financeira e patrimonial da SULT ocorra com eficiência, eficácia e efetividade, conforme as disposições legais.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 20 A GC é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 21 A GC da SULT é a unidade responsável pela fiscalização dos contratos da SULT, pela consolidação do Plano Anual de Contratações e Aquisições e a pela execução dos atos necessários à elaboração de Termos de Referência para as licitações da SULT, competindo-lhe:

- I – elaborar os termos de referência para as contratações de serviços e para as aquisições da SULT;
- II – monitorar e fiscalizar os contratos vigentes da SULT, em estrita observância as normas vigentes;
- III – consolidar o Plano Anual de Contratação da SULT;
- IV – consolidar o Plano Anual de Aquisição da SULT;
- V – consolidar o Relatório Anual de Contratações da SULT;
- VI – consolidar o Relatório Anual de Aquisições da SULT;
- VII – informar os dados nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- VIII – formar grupos de trabalho para elaboração de termos de referência;
- IX – encaminhar os termos de referência para o devido aval do Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos da UFPB;
- X – contribuir para que o Plano de Contratação e os Termos de Referência estejam em conformidade com as normas internas da UFPB, com as instruções normativas dos órgãos de controle interno e externo e com a legislação em vigor que trata da integridade e da gestão de riscos no processo de contratação;
- XI – monitorar a gestão de riscos dos contratos;
- XII – monitorar os prazos dos contratos;
- XIII – observar a integridade dos contratos;
- XIV – elaborar o Plano Anual de Monitoramento de Contratos;
- XV – elaborar o Relatório Anual de Monitoramento de Contratos;
- XVI – prestar todas as informações necessárias à Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (UG 153066), responsável pela execução orçamentária e financeira da SULT, de acordo com a legislação em vigor;
- XVII – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

Art. 22 Compete ao Gerente da GC:

- I – coordenar, planejar, orientar e fiscalizar as atividades a serem desenvolvidas pela GC;
- II – representar a GC;
- III – responder por atos da GC;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GC;
- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da SULT;
- VI – trabalhar de forma colaborativa com as diretrizes da Comissão de Conformidade da UFPB;
- VII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente da SULT;
- VIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SULT.

Art. 23 Compete à equipe técnica da GC:

- I – desenvolver atividades de competência da GC;
- II – assessorar o Gerente da GC;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GC;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas às contratações e aquisições da SULT.

Art. 24 Compete aos fiscais dos contratos da SULT vinculados à GC:

- I – acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- II – registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
- III – determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em partes, do objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorporações resultantes da execução ou materiais empregados;
- IV – rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- V – exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- VI – exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;
- VII – aprovar a realização dos serviços em consonância com o regime de execução previsto no contrato, sendo vedada o ateste de serviços inconclusos;
- VIII – liberar as faturas;
- IX – comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeiram decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em fase de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- X – receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- XI – emitir atestados dos serviços prestados;
- XII – cumprir demais recomendações da legislação vigente.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

CAPÍTULO IX – DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO, CADASTRO E PATRIMÔNIO SETORIAL –
GAPS

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 25 A Gerência de Almojarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais das Gerências que integram a estrutura organizacional da SULT.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 26 A Gerência de Almojarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial – GAPS é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Setor de Almojarifado;
- III – Setor de Patrimônio.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 27 A GAPS é responsável pelo controle patrimonial da SULT através do registro adequado de todos os bens móveis adquiridos por recursos orçamentários e extra orçamentários, que estão à disposição da SULT para a realização de suas atividades.

§1º Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

§2º A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação, e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens.

§3º Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor.

§4º A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pela GAPS, é realizada através dos Inventários.

§5º Deve ser controlado todo acervo da SULT, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato).

Art. 28 A GAPS tem como suas principais funções:

- I – receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- II – receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- III – registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- IV – encaminhar à Gerência Permanente de Contratação e Aquisição as notas fiscais para pagamento;
- V – elaborar Relatórios com dados estatísticos de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- VI – elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- VII – preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- VIII – viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- IX – garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- X – organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- XI – propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- XII – estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;

XIII – estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

XIV – atender as demandas da SULT.

Art. 29 Compete ao Gerente GAPS:

I – indicar os responsáveis pelos setores de Almoxarifado e Patrimônio da GAPS;

II – coordenar, planejar, orientar e contribuir com a equipe de assessoria técnica da GAPS;

III – planejar as atividades a serem desenvolvidas pela GAPS;

IV – representar a GAPS;

V – responder por atos da GAPS;

VI – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GAPS;

VII – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da SULT;

VIII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente da SULT;

IX – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SULT.

Art. 30 Compete à Equipe Técnica do Almoxarifado da SULT:

I – elaborar o Plano Anual de Atividades da equipe do Almoxarifado da SULT;

II – elaborar o Relatório Anual da equipe do Almoxarifado da SULT;

III – informar os dados do Almoxarifado da SULT nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;

IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do Almoxarifado da SULT;

V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos do Almoxarifado da SULT;

VI – controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas da SULT;

VII – receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

VIII – entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;

IX – organizar o claviculário da SULT;

X – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

XI – gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

XII – gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

XIII – atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos materiais de consumo entregues pelos fornecedores;

XIV – desenvolver demais atividades designadas pelo Gerente da GAPS.

XV – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SULT.

Art. 31 Compete à Equipe Técnica de Patrimônio Setorial da SULT:

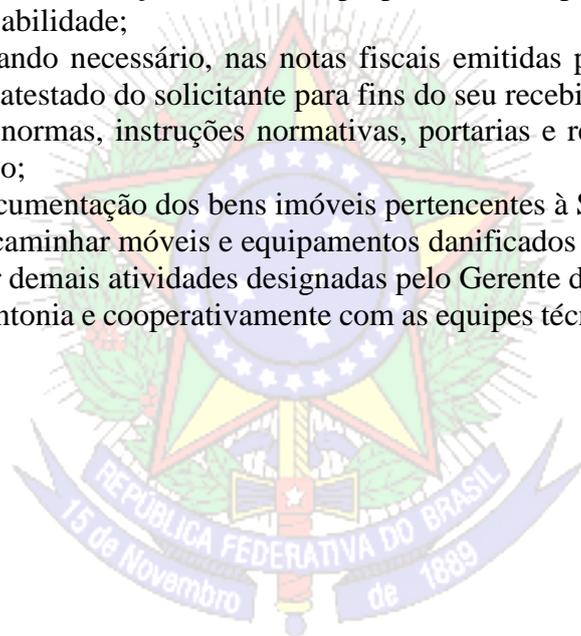
I – elaborar o Plano Anual de Atividades de Patrimônio da SULT;

II – elaborar o Relatório Anual de Atividades de Patrimônio da SULT;

III – informar os dados de Patrimônio da SULT nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;

IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do Patrimônio da SULT;

- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos do Patrimônio da SULT;
- VI – controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da SULT, para atendimento às suas demandas;
- VII – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- VIII – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- IX – observar as normas, instruções normativas, portarias e resoluções sobre a gestão do Patrimônio público;
- X – arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à SULT;
- XI – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XII – desenvolver demais atividades designadas pelo Gerente da GAPS;
- XIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SULT.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

RESOLUÇÃO Nº 42/2018

Cria a Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF - da Universidade Federal da Paraíba, e dá outras providências.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, CONSUNI**, no uso das suas atribuições que lhe confere os incisos III e XIII do Artigo 25 do Estatuto da UFPB, e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião extraordinária, realizada no dia 17 de dezembro de 2018 (Processo nº 23074.079008/2018-78), e

CONSIDERANDO o que dispõe o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba;

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a criação da Superintendência de Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Paraíba, como órgão suplementar da Reitoria.

Art. 2º. Fica aprovado, nos termos desta Resolução, o Regimento Interno da Superintendência de Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Paraíba, o qual segue em anexo.

Art. 3º. Esta resolução entrará em vigor na data da publicação sendo Superintendência de Orçamento e Finanças da Universidade Federal da Paraíba implantada em até 60 dias após a publicação desta resolução.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, 30 de janeiro de 2018.

ALUÍSIO MÁRIO LINS SOUTO
REITOR EM EXERCÍCIO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 42/2018 DO CONSUNI**REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – SOF
(UNIDADE GESTORA 153066)****CAPÍTULO I – DA FINALIDADE**

Art. 1º. A Superintendência de Orçamento e Finanças é um órgão suplementar da Reitoria que tem por missão dar suporte orçamentário e financeiro aos Órgãos Suplementares da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Superintendente;
- II – Secretaria;
- III – Gerência de Administração – GA;
- IV – Coordenação de Orçamento e Finanças – COF;
- V – Coordenação de Aquisições, Contratações e Conformidade – CACC.

§1º O Superintendente é nomeado pelo Reitor (a).

§2º A equipe da Secretaria é composta por servidores do quadro permanente da UFPB.

§3º O Secretário (a) é indicado pelo Superintendente entre os servidores da UFPB.

§4º São denominados Gerentes da SOF os assessores nomeados pelo Reitor (a) para as Gerências cujas atribuições, prerrogativas e responsabilidades são definidas neste Regimento.

§5º O Superintendente, em sua ausência ou impedimentos legais, é substituído pelo Coordenador de Orçamento e Finanças da SOF.

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. Compete à SOF:

- I – atender as demandas de execução de Orçamento e Finanças dos Órgãos Suplementares da Reitoria da UFPB;
- II – realizar as atividades necessárias à execução Orçamentária e Financeira da Unidade Gestora 153066, incluindo a gestão de diárias e passagens;
- III – auxiliar os Gestores dos Órgãos Suplementares da Reitoria na tomada de decisão em assuntos pertinentes a execução orçamentária e financeira;
- IV – realizar a análise final e liquidação de todos os processos de pagamentos dos Órgãos Suplementares;
- V – realizar a análise de conformidade contábil;
- VI – realizar a conformidade de pessoal no âmbito dos sistemas de execução orçamentária e financeira;
- VII – realizar a execução financeira, a liquidação, a emissão de Nota de Pagamento (NP) no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;
- VIII – realizar os processos de pagamento de contratações e aquisições;
- IX – executar o orçamento com foco na conta de crédito disponível;
- X – emitir notas de empenho;
- XI – controlar o saldo orçamentário dos valores empenhados na UG;

- XII – emitir e controlar diárias e passagens para os servidores;
- XIII – elaborar o Plano Anual de Orçamento e Finanças da SOF;
- XIV – elaborar o Relatório Anual de Orçamento e Finanças da SOF;
- XV – informar os dados da SOF nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB, nos sistemas dos órgãos de controle interno e externo e demais sistemas do Governo Federal;
- XVI – solicitar dos Órgãos Suplementares o Plano Anual de Passagens e Diárias;
- XVII – elaborar o Relatório Anual de Passagens e Diárias;
- XVIII – fornecer as informações necessárias para a Comissão de Conformidade da UFPB;
- XIX – trabalhar de acordo com a legislação vigente, com as instruções normativas e cadernos de recomendações dos órgãos de controle externo, e com as resoluções da UFPB para assegurar a integridade, a conformidade, a ética pública, a gestão de riscos e o controle interno dos processos;
- XX – fornecer as informações necessárias para a elaboração do Relatório de Gestão da UFPB;
- XXI – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente, de acordo com a legislação vigente.

§1º. As atividades da SOF são de meio operacional para as atividades fins dos Órgãos Suplementares, de acordo com a lógica da segregação de funções da instituição, com foco na eficiência, eficácia e efetividade das ações.

§2º. As atividades da SOF são monitoradas e assessoradas pela Comissão de Conformidade e são submetidas à fiscalização da unidade de auditoria da UFPB, dos órgãos de controle interno e externo.

§3º. A SOF é avaliada anualmente através do Relatório de Gestão.

§4º. A SOF utiliza os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB e outros mecanismos que auxiliam a gestão na tomada de decisão e garantam a transparências das ações.

§5º. A conformidade se refere ao processo de gerenciamento da melhoria continua das rotinas de trabalho, minimizando erros de procedimentos em busca de eficiência, eficácia e efetividade das atividades desempenhadas.

§6º. A gestão de riscos tem foco no levantamento, análise, avaliação e tratamento dos riscos, fornecendo suporte à tomada de decisão e facilitando o desenvolvimento de estratégias para controlar e mitigar os riscos.

§7º. A gestão da informação diz respeito à organização e gerenciamento de dados institucionais, o desenvolvimento de ações promotoras da cultura de transparência pública e ao fornecimento de informações aos cidadãos.

§8º. A gestão orçamentária envolve a elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento anual, bem como a sua alocação interna pela SOF (UG 153066).

CAPÍTULO IV – DO SUPERINTENDENTE

Art. 4º. Compete ao Superintendente da SOF:

- I – planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as atividades da SOF;
- II – assegurar o preenchimento das informações da SOF nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB, nos sistemas dos órgãos de controle interno e externo e demais sistemas do Governo Federal;
- III – trabalhar de acordo com a legislação vigente, com as instruções normativas e cadernos de recomendações dos órgãos de controle externo, e com as resoluções da UFPB para assegurar a integridade, conformidade, a ética pública, a gestão de riscos e o controle interno dos processos;
- IV – assessorar o Reitor (a) nos assuntos relacionados com a SOF;
- V – zelar pelo bom gerenciamento do Arquivo da SOF;
- VI – propor atos normativos para o aperfeiçoamento organizacional da SOF;

- VII – representar a SOF;
- VIII – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da SOF e elaborar o Plano Anual de Capacitação;
- IX – trabalhar em parceria com os superintendentes das demais Superintendências e Órgãos Suplementares;
- X – prestar as devidas informações em tempo hábil aos órgãos de controle Interno e externo;
- XI – desenvolver demais atividades designadas pelo Reitor (a).

§1º O cargo comissionado de Superintendente é de livre nomeação do Reitor (a).

§2º O Superintendente da SOF, na condição de ordenador de despesas, é o responsável pela execução orçamentária e financeira da SOF e pela prestação de contas perante os órgãos de controle interno e externo.

§3º O Coordenador da Coordenação de Orçamento e Finanças é o substituto eventual do Superintendente da SOF em caso de ausência ou afastamento.

CAPÍTULO V – DA SECRETARIA

Art. 5º. A Secretaria é responsável pelos serviços de apoio administrativo, competindo-lhe:

- I – registrar e controlar as atividades dos servidores;
- III – planejar a aquisição e manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;
- V – elaborar um Plano Anual de Atividades da SOF;
- VI – elaborar um Relatório Anual de Atividades da SOF;
- VII – monitorar o preenchimento das informações nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB, nos sistemas de controle interno e externo e demais sistemas do Governo Federal;
- VIII – auxiliar o Superintendente de SOF na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições;
- IX – contribuir para a elaboração de indicadores internos da SOF;
- X – contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPB;
- XI – contribuir para a elaboração do Relatório Anual de Gestão da UFPB;
- XII – assessorar a SOF na definição de metas anuais;
- XIII – acompanhar o processo de avaliação da SOF;
- XIV – contribuir para a sistematização de indicadores de desempenho institucional da SOF;
- XV – coletar e sistematizar dados necessários para a tomada de decisões da SOF;
- XVI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

CAPÍTULO VI – DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO – GA

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 6º. A Gerência de Administração – GA é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução, fiscalização e avaliação das atividades administrativas da SOF, competindo-lhe:

- I – coordenar o planejamento, a execução, a fiscalização e a avaliação das atividades desenvolvidas pela SOF;
- II – observar o disposto nas normas e Resoluções da UFPB;
- III – orientar a elaboração de projetos de melhoria da prestação de serviços da SOF;
- IV – articular as ações de elaboração de projetos, orçamento e fiscalização da SOF;
- V – gerenciar o arquivo geral da SOF;
- VI – assessorar o Superintendente auxiliando-o na tarefa de coordenar e superintender os trabalhos das diversas unidades do órgão;
- VII – elaborar o Plano Anual de Atividades da SOF;
- VIII – elaborar o Relatório Anual de Atividades;

- IX – elaborar o Plano Anual de Aquisições da SOF;
- X – elaborar o Relatório Anual de Aquisições da SOF;
- XI – supervisionar, monitorar e avaliar os serviços prestados por terceiros à SOF;
- XII – gerenciar a manutenção dos equipamentos existentes;
- XIII – proceder ao levantamento da necessidade de equipamentos da SOF;
- XIV – elaborar o Plano Anual de Manutenção dos equipamentos da SOF;
- XV – preencher as informações nos Sistemas Integrados de Gestão com vistas a assegurar a transparência dos atos administrativos;
- XVI – monitorar e prestar as informações nos sistemas de controle interno e externo;
- XVII – controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da SOF, para atendimento às suas demandas;
- XVIII – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- XIX – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- XX – observar as demais normas, instruções normativas, portarias e resoluções sobre a gestão do Patrimônio público;
- XXI – arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à SOF;
- XXII – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XXIII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente da SOF;
- XXIV – auxiliar o Superintendente na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições;
- XXV – Manter atualizado o portal de informações da SOF na página da UFPB;
- XXVI – auxiliar no preenchimento e atualização dos sistemas e plataformas de dados e informações da SOF junto a órgãos do Governo Federal;
- XXVII – contribuir para a sistematização de indicadores de desempenho institucional da SOF;
- XXVIII – contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPB;
- XXIX – contribuir para a elaboração do Relatório de Gestão (RG) Anual da UFPB;

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 7º. A GA é constituída por:

- I – Gerência;
- II – Equipe Técnica;

SEÇÃO III – DO GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Art.8º. Compete ao Gerente da GA:

- I – coordenar, planejar, orientar, fiscalizar e contribuir com a equipe de assessoria técnica da GA;
- II – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidas pela GA;
- III – representar a GA;
- III – responder por atos da GA;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GA;
- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da GA;
- VI – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente da SOF;
- VII – atuar em sintonia e cooperativamente com os demais setores da SOF.

SEÇÃO IV – DA EQUIPE TÉCNICA

Art. 9 Compete à equipe técnica da GA:

- I – desenvolver atividades de competência da GA;
- II – assessorar o Gerente da GA;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GA;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas à gestão administrativa da SOF;
- V – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Gerente da GA.
- VI – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica dos demais setores da SOF.

CAPÍTULO VII – DA COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS – COF

SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 10 A Coordenação de Orçamento e Finanças – COF tem por finalidade:

- I – planejar, coordenar, executar e supervisionar os trabalhos e funções da gestão orçamentária e financeira da SOF;
- II – executar a programação orçamentária e financeira dos Órgãos Suplementares da Reitoria, conforme os compromissos e recursos disponibilizados;
- III – elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários e financeiros da Unidade Gestora – UG;
- IV – solicitar remanejamentos orçamentários;
- V – executar o lançamento de empenhos autorizados pelo Ordenador de Despesas;
- VI – executar, acompanhar e controlar a programação financeira da UG;
- VII – processar, conferir, registrar e controlar, no aspecto financeiro, todas as despesas, emitindo as respectivas ordens de pagamento de serviços e compras;
- VIII – manter atualizado nos sistemas governamentais o rol de responsáveis e as informações a respeito dos ativos imobilizados;
- IX – controlar e prestar contas dos suprimentos de fundos concedidos;
- X – orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e funções de contabilidade da SOF;
- XI – analisar as demonstrações contábeis, conforme o plano estabelecido pela UG;
- XII – registrar e controlar os créditos descentralizados do orçamento da UG;
- XIII – elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários da UG;
- XIV – contabilizar a receita e despesa;
- XV – zelar para que as demonstrações contábeis da UG reflitam adequadamente a sua realidade financeira, patrimonial e orçamentária;
- XVI – assegurar o pleno cumprimento das obrigações contábeis dos contratos da SOF, incluindo as repactuações;
- XVII – assessorar o Superintendente nos assuntos relacionados com a SOF.

§1º. O Coordenador da COF substitui eventualmente o Superintendente da SOF.

§2º. A COF é responsável pelas ações de movimentação, controle e execução dos recursos financeiros da Unidade Gestora, de modo que a gestão financeira da SOF ocorra conforme as normas e diretrizes estipuladas, contribuindo, desta maneira, para melhorar o perfil de atuação da Superintendência.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.065, de maio de 1966)

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 11 A COF é constituída por:

- I – Coordenador;
- II – Equipe Técnica.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 12 Compete ao Coordenador de Orçamento e Finanças da SOF:

- I – coordenar, planejar, orientar, fiscalizar e contribuir para que a equipe de assessoria técnica da COF realize uma boa execução Orçamentária e Financeira da SOF;
- II – planejar as atividades a serem desenvolvidas por cada membro da equipe da COF;
- III – representar a COF;
- III – responder por atos da COF;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da COF;
- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da SOF;
- VI – substituir o Superintendente nas suas ausências;
- VII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente;
- VIII – atuar em sintonia e cooperativamente com os demais setores da SOF.

Art. 13 Compete à equipe técnica da COF:

- I – desenvolver atividades de competência da COF;
- II – assessorar o Gerente da COF;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da COF;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas a execução financeira das superintendências;
- V – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Gerente;
- VI – atuar em sintonia e cooperativamente com os demais setores da SOF.

CAPÍTULO VIII – DA COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES, CONTRATAÇÕES E CONFORMIDADE – CACC

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA SEÇÃO I – DA FINALIDADE

Art. 14 A Coordenação de Aquisições, Contratações e Conformidade – CACC da SOF desenvolve ações de análise e conformidade para que a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da SOF ocorra com eficiência, eficácia e efetividade, em conformidade com as disposições legais. Também é atribuição do órgão coordenar as atividades de elaboração dos termos de referência dos contratos da SOF.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 15 A CACC é constituída por:

- I – Coordenador;
- II – Equipe Técnica.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16 A COF é a unidade responsável pela coordenação da elaboração dos termos de referência dos contratos da SOF e pela análise de conformidade dos atos necessários à aquisição, contratação e pagamentos, competindo-lhe:

- I – contribuir para a conformidade dos termos de referência de contratação e aquisição da SOF;
- II – verificar a conformidade dos pagamentos efetuados pela SOF;
- III – monitorar a conformidade dos contratos vigentes;
- IV – observar o cumprimento da conformidade do Plano Anual de Contratação;
- V – observar o cumprimento da conformidade no Plano Anual de Aquisição;
- VI – elaborar o Relatório Anual de Conformidade de Contratações;
- VII – elaborar o Relatório Anual de Conformidade de Aquisições;

- VIII – preencher as informações nos Sistema de Gestão Integrada com vistas a assegurar a transparência dos atos administrativos;
- IX – monitorar e prestar as informações nos sistemas de controle interno e externo;
- X – participar da elaboração de termos de referência quando solicitado para dar suporte técnico de conformidade aos Órgãos Suplementares;
- XI – encaminhar os termos de referência em conformidade para a apreciação da Comissão de Conformidade, da Procuradoria Jurídica e do Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos da UFPB;
- XII – contribuir para a execução do pagamento de Contratações em conformidade com as normas internas da UFPB e com as instruções normativas dos órgãos de controle externo, de acordo com a legislação vigente que trata da integridade e da gestão de riscos no processo de contratação;
- XIII – monitorar a gestão de riscos dos contratos;
- XIV – monitorar os prazos dos contratos;
- XV – observar a integridade dos contratos;
- XVI – monitorar as informações e registros no Módulo de Contratos do SIPAC;
- XVII – elaborar o Plano Anual de Monitoramento de Contratos;
- XVIII – elaborar o Relatório Anual de Monitoramento de Contratos;
- XX – prestar todas as informações necessárias aos órgãos de controle e demais unidades da instituição;
- XXI – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

Art. 17 Compete ao Coordenador da CACC:

- I – coordenar, planejar, orientar e contribuir com a equipe de assessoria técnica da CACC;
- II – planejar as atividades a serem desenvolvidas por cada membro da equipe da CACC;
- III – representar a CACC;
- III – responder por atos da CACC;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da CACC;
- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da CACC;
- VI – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente da SOF;
- VII – atuar em sintonia e cooperativamente com os demais setores da SOF.

Art. 18 Compete à equipe técnica da CACC:

- I – desenvolver atividades de competência da CACC;
- II – assessorar o Gerente da CACC;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da CACC;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas à conformidade, contratações e aquisições da SOF;
- V – desenvolver as atividades designadas pelo Gerente;
- VI – atuar em sintonia e cooperativamente com os demais setores da SOF.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

RESOLUÇÃO Nº 43/2018

Cria o Arquivo Central e o Sistema de Arquivos da UFPB.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos III e XIII do Artigo 25 do Estatuto da UFPB, e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião ordinária realizada em 14 de dezembro de 2018; e

Considerando o disposto na Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei Nº 11.419/2006, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a informatização do processo judicial;

Considerando o disposto na Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

Considerando o disposto na Lei Nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

Considerando o Decreto Nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando o Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o Decreto Nº 8.638, de 15, de janeiro de 2016 que institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o Decreto Nº 8.777, de 11 de maio de 2016 que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal;

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei Nº 9.665, de maio de 1966)

PORTARIA P/DR Nº 519, de 11/08/1972

Art.1º. Criar, como órgão suplementar da Universidade Federal da Paraíba, o Arquivo Central (ACE) da UFPB.

Parágrafo único: Passam a pertencer ao Arquivo Central os setores de Protocolo e Expedição que não mais integrarão a estrutura da Pro-Reitoria de Administração.

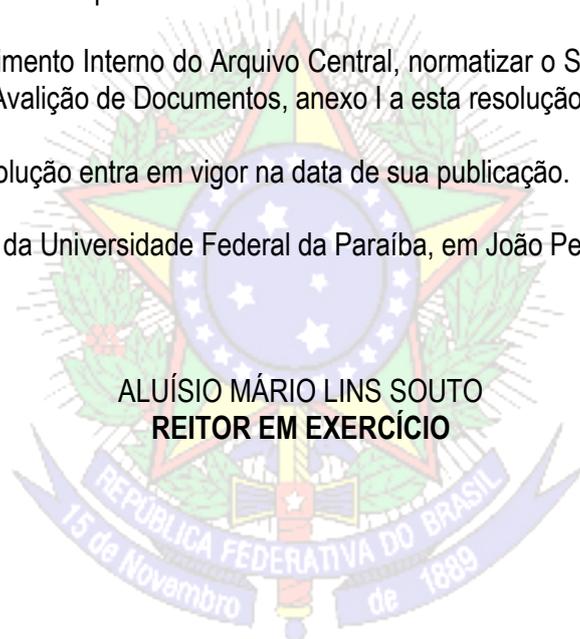
Art.2º. Criar o Sistema de Arquivos da UFPB (SiArq/UFPB).

Parágrafo único: O Sistema de Arquivos da UFPB - SiArq/UFPB - consiste no conjunto de arquivos integrados com objetivos, princípios, diretrizes e programas constituídos de modo harmônico buscando padronização cooperação técnica e operacional das atividades arquivísticas e a integração funcional dos arquivos dos órgãos e unidades da Universidade Federal da Paraíba de forma a garantir a gestão unificada dos documentos e registros de caráter arquivísticos da UFPB.

Art. 3º. Aprovar o Regimento Interno do Arquivo Central, normatizar o Sistema de Arquivos da UFPB e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, anexo I a esta resolução e dela fazendo parte.

Art. 4º. A presente resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 08 de janeiro de 2019.



ALÚSIO MÁRIO LINS SOUTO
REITOR EM EXERCÍCIO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 43/2018 DO CONSUNI

REGIMENTO INTERNO DO ARQUIVO CENTRAL (ACE),
NORMATIZAÇÃO DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFPB
(SiArq/UFPB) E DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE
DOCUMENTOS (CAPAD)

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º É dever da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) e de todos os órgãos que compõem sua estrutura, a gestão documental, o acesso e a proteção especial aos documentos e registros de arquivos, enquanto instrumentos de auxílio à administração, elemento de informação probatória, apoio ao desenvolvimento científico, à cultura e à memória institucional.

Art. 2º Consideram-se, para os fins deste Regimento, como arquivos:

I - Todos os documentos e registros arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados no decurso das atividades de cada órgão/setor/unidade da UFPB, das fases corrente, intermediária e permanente, sejam eles de qualquer tipo, natureza ou suporte, inclusive os digitais.

§ 1º Também serão considerados arquivos da UFPB, os conjuntos documentais privados adquiridos de outras instituições, pessoas ou famílias por terem sido considerados de interesse da universidade.

II - Todas as unidades ou serviços pertencentes à UFPB, que tenham por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos e registros arquivísticos, doravante denominados arquivos setoriais.

Art. 3º Considera-se documento arquivístico da Universidade Federal da Paraíba, toda unidade de registro de informações, independentemente do formato, suporte ou natureza, produzido, recebido ou acumulado no decorrer das atividades da UFPB, que possua conteúdo, contexto e estrutura suficientes para servir de evidência dessas atividades.

Art. 4º A UFPB franqueará consulta ao seu acervo arquivístico público na forma da legislação em vigor.

**CAPÍTULO II
DO ARQUIVO CENTRAL DA UFPB****Seção I
Da natureza, Subordinação e Finalidade**

Art. 5º Fica criado com a natureza de órgão suplementar da UFPB, o Arquivo Central (ACE), diretamente vinculado ao gabinete do reitor com a finalidade de propor, implementar, executar, supervisionar e dar apoio aos diversos órgãos e unidades desta autarquia no que tange à política de documentos e registros arquivísticos e como órgão central ao Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB).

**Seção II
Da Organização e funcionamento**

Art. 6º O Arquivo Central será constituído com a seguinte estrutura:

- I - Direção - DACE;
 - a) Secretaria e Apoio Administrativo

- II - Coordenação de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas – CGDS;
a) Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos - DPEX
b) Divisão de Sistemas de Gestão de Registros e Documentos - DSGRD
c) Divisão de Plataformas de Acesso e Repositório Arquivístico Digital - DPARAD

- III - Coordenação de Arquivos e Registros Intermediários e Permanentes – CAIP;
a) Divisão de Avaliação e Processamento Técnico - DAPT
b) Divisão de Conservação, Preservação e Restauração - DCPR
c) Divisão de Difusão, Pesquisa e Ação Cultural - DDPAC

Art. 7º O ACE será dirigido por um Diretor, as Coordenações por Coordenadores e as Divisões por Chefes, cujos cargos serão providos conforme legislação vigente.

Art. 8º O ACE será unidade concedente de estágio obrigatório do curso de Arquivologia.

Art. 9º O pessoal do Arquivo Central será integrado por ocupantes do cargo de Arquivista do quadro permanente da UFPB, técnicos em arquivo, especialistas em arquivos e profissionais que atuem na área ou áreas afins, vinculados ao quadro da UFPB.

§ 1º – O Diretor do Arquivo Central será designado pelo Reitor, entre os servidores com competência técnica na área de Arquivo.

§ 2º – As Coordenações deverão ser ocupadas por servidores técnico-administrativos do quadro permanente da UFPB com formação superior em Arquivologia.

§ 3º – As Chefias de Divisão deverão ser ocupadas por servidores técnico-administrativos do quadro permanente da UFPB com formação superior em Arquivologia e/ou áreas afins.

Art. 10º O Arquivo Central terá seu horário de funcionamento estabelecido de acordo com suas atribuições administrativas, de atendimento ao público e como unidade concedente de estágios:

§ 1º – O atendimento ao público se dará de segunda a sexta-feira das 07:00 às 19:00;

§ 2º – Em atendimento aos estágios obrigatórios do Curso de Arquivologia, o ACE terá seu horário de funcionamento estendido no período noturno até às 21:00.

Seção III Das competências e atribuições

Art. 11º À Direção compete:

- I - dirigir, planejar, promover, supervisionar e orientar a execução dos projetos e atividades do ACE;
II - supervisionar, orientar e promover ações pertinentes ao desenvolvimento de pessoal no âmbito do ACE, considerando o Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB);
III - supervisionar e coordenar a integração e articulação entre os setores do Arquivo Central e SiArq/UFPB;
IV - convocar reuniões do Arquivo Central;
V - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à política de gestão de documentos digitais e não digitais;
VI - assegurar, acompanhar, promover e supervisionar o cumprimento de normas e legislação vigentes concernentes à área arquivística;
VII - promover e mediar intercâmbio técnico e cultural com entidades nacionais, e internacionais;
VIII - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do ACE;
IX - manter parcerias necessárias com o Curso de Graduação em Arquivologia a fim de franquear estágios obrigatórios, não obrigatórios e demais projetos que se façam necessários como apoio mútuo;
X - validar políticas, manuais, normas, procedimentos e rotinas arquivísticas no âmbito da UFPB;

- XI - promover a integração das equipes de trabalho sob a sua direção, bem como das unidades do SiArq/UFPB e as demais unidades técnicas envolvidas na consecução de atividades e projetos arquivísticos;
- XII - produzir relatórios de atividades quantitativos e qualitativos relativos as atuações de responsabilidade da direção;
- XIII - receber, regularizar a institucionalização e encaminhar para tratamento técnico acervos de arquivos privados adquiridos pela UFPB;
- XIV - presidir o Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB);
- XV - presidir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da UFPB (CPAD) e
- XVI - exercer outras atividades pertinentes ao âmbito arquivístico institucional, conforme designação do reitor.

Parágrafo único. As competências previstas nos incisos XV e XVII deste artigo poderão ser delegadas, total ou parcialmente, a titulares das Coordenações do ACE, vedada a subdelegação.

Art. 12 À Secretaria e Apoio Administrativo competem

À Secretaria Executiva compete:

- a) assessorar o Diretor no âmbito de sua atuação;
- b) elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor, auxiliando no preparo dos documentos a serem levados a despacho, na instrução e autuação de processos administrativos;
- c) secretariar e elaborar as atas das reuniões do Arquivo Central e do Sistema de Arquivos;
- d) receber, organizar e dar andamento à correspondência e aos documentos encaminhados ao Diretor;
- e) desenvolver atividades de comunicação social e de divulgação do ACE;
- f) acompanhar a integração com os órgãos da UFPB e público externo;
- g) editar e manter o website e mídias sociais do Arquivo Central e Sistema de Arquivos juntamente com as coordenações;
- h) coordenar a realização dos eventos promovidos pelo órgão e supervisionar os eventos realizados por outras instituições na sede do ACE e SiArq/UFPB.

Ao Apoio Administrativo compete:

- a) requisitar materiais e equipamentos;
- b) gerir bens materiais de consumo e permanentes do ACE;
- c) conduzir e apoiar a direção e as coordenações na execução das atividades administrativas do ACE;
- d) organizar e orientar os serviços de copa e limpeza;
- e) desenvolver atividades de conservação e manutenção das instalações, mobília e equipamentos do ACE.

Art. 13 À Coordenação de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas compete:

- I - assessorar o Diretor do Arquivo Central no âmbito de sua atuação;
- II - orientar e assistir os integrantes do Sistema de Arquivos no que se refere à gestão de documentos e registros digitais, sistemas e repositório digital;
- III - coordenar e orientar ações emanadas das normas e legislação arquivística vigentes relativas aos documentos e registros da fase corrente;
- IV - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão dos documentos e registros digitais produzidos e recebidos pelas unidades da UFPB, propondo rotinas e procedimentos padronizados acompanhando sua implantação;
- V - promover, supervisionar e orientar os integrantes do Sistema de Arquivos, em articulação com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), ao que se referir aos procedimentos de transferência dos documentos digitais e não digitais;
- VI - articular com as demais unidades da UFPB nos assuntos afeitos ao uso da tecnologia da informação, documentos e registros arquivísticos digitais;
- VII - apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades das divisões subordinadas à esta Coordenação;

- VIII - avaliar produtos e serviços relativos a sistemas informatizados direcionados à gestão de documentos e registros arquivísticos digitais;
- X - intermediar junto à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) o desenvolvimento de soluções de tecnologia e manutenção de sistemas de informação referentes ao acervo digital e instrumentos arquivísticos de gestão;
- XI - propor a edição de manuais que contemplem a padronização dos procedimentos de gestão de documentos arquivísticos em todos os suportes no âmbito da UFPB
- XII - fomentar a criação de instrumentos de gestão do conhecimento relacionado às atividades estratégicas, táticas e operacionais da área de arquivo.

Art. 14 À Divisão de Protocolo e Expedição de Documentos compete:

- I - assessorar o Coordenador de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas no âmbito de sua atuação;
- II - implementar, apoiar e executar as orientações emanadas das regras e normas superiores sobre procedimentos de protocolo e expedição de documentos avulsos e processos;
- III - planejar, coordenar e executar atividades relacionadas à recepção, conferência, classificação, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de processos, documentos e demais expedientes das atividades meio e fim destinados à UFPB, ou dele oriundos, controlando e acompanhando a sua tramitação interna e externa por meio do sistema informatizado de protocolo e tramitação de documentos e processos;
- IV - avaliar e propor melhorias ao sistema informatizado de protocolo e tramitação de documentos e processos;
- V - franquear, receber e expedir as correspondências recebidas;
- VI - selecionar, distribuir e redistribuir as correspondências recebidas, preparando os respectivos protocolos;
- VII - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos;
- VIII - receber, expedir e controlar os malotes de correspondências.

Art. 15 À Divisão de Sistemas de Gestão de Registros e Documentos compete:

- I - assessorar o Coordenador de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas no âmbito de sua atuação;
- II - planejar, orientar e supervisionar, de forma integrada, as atividades de gestão de documentos e registros arquivísticos no âmbito do Sistema de Arquivos da UFPB;
- III - implementar e cumprir as orientações emanadas das normas e legislação arquivística vigentes, relativas aos documentos e registros digitais;
- IV - avaliar e implementar, de acordo com a demanda, produtos e serviços concernentes aos sistemas informatizados direcionados à produção, controle, organização, acesso e armazenamento de documentos e registros digitais arquivísticos;
- V - acompanhar, mediar e orientar as questões referentes ao gerenciamento, controle e manutenção do acervo arquivístico digital e sua cadeia de custódia;
- VI - orientar e promover juntamente com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) a aplicação dos instrumentos de gestão;
- VII - gerir os documentos sob sua guarda física ou sob sua responsabilidade em âmbito digital;
- VIII - orientar e acompanhar a transferência de documentos aos Arquivos Setoriais Intermediários;
- IX - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades para fins de tratamento técnico de documentos avulsos e processos, promovendo a padronização dos procedimentos, digitalização, quando necessário, respeitando as normas de protocolo e aplicando a política de gestão documental;

Art. 16 À Divisão de Plataformas de Acesso e Repositório Arquivístico Digital compete:

- I - assessorar o Coordenador de Gestão de Documentos, Registros Digitais e Sistemas no âmbito de sua atuação;
- II - assistir o Sistema de Arquivos ao que concerne a cadeia de preservação dos documentos e registros arquivísticos;
- III - avaliar produtos, plataformas e serviços relativos a sistemas informatizados direcionados à organização, controle, acesso e armazenamento ao longo tempo de documentos e registros arquivísticos em fase permanente;
- IV - acompanhar, mediar e orientar junto à STI as questões referentes ao controle e manutenção do acervo arquivístico digital ao que se referir às cadeias de custódia e preservação;
- V - implementar em parceria com a Coordenação de Arquivos e Registros Intermediários e Permanentes, de acordo com a demanda, produtos e serviços referentes ao Repositório Arquivístico Digital Confiável e demais sistemas informatizados direcionados à organização, controle, acesso e armazenamento de documentos e registros arquivísticos permanentes;

Art. 17 À Coordenação de Arquivos e Registros Intermediários e Permanentes compete:

- I - assessorar o Diretor do Arquivo Central no âmbito de sua atuação;
- II - orientar e assistir os integrantes do Sistema de Arquivos no que concerne aos documentos e registros de fase intermediária e de guarda permanente;
- III - coordenar e orientar ações emanadas das normas e legislação arquivística vigentes relativas aos documentos e registros de fase intermediária e guarda permanente;
- IV - acompanhar e orientar as atividades de implementação de produtos e serviços relativos ao Repositório Arquivístico Digital e demais sistemas informatizados direcionados à organização, controle, acesso e armazenamento de documentos e registros arquivísticos da fase intermediária e guarda permanente;
- V - apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades das divisões subordinadas à esta Coordenação;
- VI - promover, supervisionar e orientar os integrantes do Sistema de Arquivos, em articulação com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), no que se referir aos procedimentos de recolhimento dos documentos digitais e não digitais;
- VII - gerir o acervo físico permanente custodiado no ACE, assim como os documentos e registros digitais sob sua responsabilidade;
- VIII - coordenar e supervisionar a execução das atividades para fins de tratamento técnico de documentos permanentes, promovendo a padronização dos procedimentos técnicos, respeitando as normas e a cadeia de preservação.

Art. 18 À Divisão de Avaliação e Processamento Técnico compete:

- I - assessorar o Coordenador de Arquivos e Registros Intermediários e Permanentes no âmbito de sua atuação;
- II - atender às solicitações internas de consulta e empréstimo dos documentos sob sua guarda;
- III - receber, por recolhimento, dos arquivos setoriais intermediários do SiArq/UFPB os documentos em fase permanente, para custódia no arquivo Central;
- IV - implementar e cumprir as orientações emanadas das normas e legislação arquivística vigentes relativas aos documentos e registros de guarda permanente;
- V - avaliar e implementar, de acordo com a demanda, produtos e serviços relativos ao Repositório Digital Confiável e demais sistemas informatizados direcionados à organização, controle, acesso e armazenamento de documentos e registros arquivísticos permanentes;
- VI - orientar, promover e supervisionar, em articulação com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) os procedimentos de recolhimento dos documentos digitais e não digitais;
- VII - orientar e executar as atividades para fins de padronização e tratamento técnico de documentos avulsos e processos de caráter permanentes custodiados no Arquivo Central e nos Arquivos Setoriais Permanentes;
- VIII - Gerir os documentos permanentes sob sua responsabilidade o que corresponde à guarda física e de âmbito digital;

Art. 19 À Divisão de Conservação, Preservação e Restauração compete:

- I - assessorar o Coordenador de Arquivos e Registros Intermediários e Permanentes no âmbito de sua atuação;
- II - prestar, no âmbito de sua competência, orientação técnica aos membros do Sistema de Arquivos e demais unidades da UFPB;
- III - gerir o Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos do ACE;
- IV - planejar, coordenar e executar as ações relacionadas com as seguintes atividades:
 - a) conservação preventiva (higienização, vistorias biológicas, diagnóstico de acervos, monitoramento ambiental nas áreas de guarda e de trabalho, reparos de encadernações, desenvolvimento de modelos de embalagens para acondicionamento do acervo, etc.),
 - b) conservação curativa (restauração, aplicação de métodos de combate a insetos e microrganismos, etc.);
 - c) organização e realização de atividades de capacitação em preservação, treinamentos internos e externos e outras atividades que colaborem com a educação em preservação de acervos;
- V - desenvolver, executar e difundir ações relacionadas com a política de preservação e conservação de acervos arquivísticos.

Art. 20 À Divisão de Difusão, Pesquisa e Ação Cultural compete:

- I - assessorar o Coordenador de Arquivos e Registros Intermediários e Permanentes no âmbito de sua atuação;
- II - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de promoção à difusão, pesquisa, visitação e ação cultural no ACE;
- III - planejar, coordenar, controlar e executar ações relacionadas com o atendimento presencial, compreendendo as seguintes atividades:
 - a) atender aos usuários de consultas *in loco*;
 - b) gerir e acompanhar o funcionamento dos ambientes de consulta e o registro de usuários presenciais;
 - c) gerir os instrumentos de pesquisa disponíveis aos usuários em conjunto com as divisões de tratamento e processamento do acervo;
 - d) controlar o uso dos documentos durante as consultas, zelando por sua segurança, preservação especialmente às necessidades de reprodução e digitalização de material em situação de consulta;
- IV - planejar, coordenar, controlar e executar ações relacionadas com o atendimento aos usuários das consultas encaminhadas à distância (por uso das tecnologias da informação e comunicação ou correspondência);
- V - Registrar e produzir dados quantitativos e qualitativos relativos ao atendimento presencial, consultas e movimentação do acervo;
- VI - conceber e organizar eventos, exposições e ações de caráter, científico, cultural e pedagógico que promovam a difusão do ACE e demais acervos do SiArq/UFPB;
- VII - conceber e planejar programas de caráter pedagógico complementar à montagem de exposições e outras ações de difusão do acervo;
- VIII - Supervisionar eventos realizados por outras instituições e demais unidades da UFPB nas dependências do ACE;

Art. 21. Aos Coordenadores e Chefes de Divisão incumbe planejar, dirigir, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das atividades das respectivas unidades, e exercer outras atribuições que lhes forem demandadas pelo Diretor do ACE, em suas respectivas áreas de competência.

Art. 22. Aos demais titulares de cargos e funções incumbe assistir e auxiliar os chefes imediatos na gestão das respectivas unidades, e exercer outras atribuições que lhes forem demandadas, em suas respectivas áreas de competência.

Seção IV Das disposições Gerais

Art. 23. O Diretor do Arquivo Central será substituído, por um dos coordenadores em decorrência de sua ausência por motivos previstos em lei;

Parágrafo único – a ordem de substituição ficará a critério da direção e deve constar no planejamento anual do ACE;

Art. 24. Compete, ainda, às unidades do Arquivo Central:

- I - supervisionar, acompanhar e orientar, no âmbito de suas competências, os discentes em estágios obrigatórios e não obrigatórios no âmbito do Arquivo Central;
- II - promover a integração das equipes de trabalho sob a sua coordenação e com as demais unidades técnicas e projetos definidos pela Direção;
- III - elaborar e implantar, após aprovação do diretor, manuais de normas, procedimentos e rotinas, referentes à sua área de competência, estabelecendo suas atribuições e atividades, observadas as disposições regulamentares vigentes;
- IV - fiscalizar a execução dos contratos de prestação de serviços da sua área de competência;
- III - elaborar os seus planos específicos de ação, estabelecendo metas em consonância com o PDI, apresentando relatórios anuais de suas atividades;
- IV - manter sistemáticas de coleta e armazenamento de dados gerenciais, fornecendo informações sobre atividades desenvolvidas ou relativas à sua área de competência, sempre que solicitado pelo Diretor;
- V - gerenciar conteúdos, de suas respectivas competências, para manter e atualizar o web site do ACE, conforme disposições regulamentares específicas;
- VI - exercer outras atribuições correlatas que lhes forem demandadas pelas respectivas chefias.

Art. 25. Coordenações e Divisões do Arquivo Central deverão desenvolver seus projetos e atividades de forma articulada e integrada entre si, cabendo ao Diretor definir prioridades, mecanismos e instrumentos para a sua eficaz consecução.

CAPÍTULO III DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD

Seção I Da Responsabilidade e estrutura

Art. 26. A comissão Permanente de Avaliação de Documentos, regulamentada pelo Decreto 4.073 de 03 de janeiro de 2002, designada por portaria pelo reitor, tem como responsabilidade orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos e registros arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela UFPB, tendo em vista a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

Art. 27 A CPAD será integrada pelos seguintes membros, designados pelo Reitor:

- I - o Diretor do Arquivo Central, que será seu Presidente;
- II - o Secretário do Arquivo Central, que será o seu Secretário Executivo;
- III - um Arquivista representante do SiArq/UFPB;
- IV - um servidor representando as pró-reitorias das atividades fim;
- V - um servidor representando as pró-reitorias das atividades meio;
- VI - um docente ou técnico-administrativo graduado em História;
- VII - um docente ou técnico-administrativo graduado em Direito;

§ 1º A composição da CPAD terá mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução pelo mesmo período, sem ferir os critérios de representatividade definidos pela UFPB.

§ 2º Poderão participar das reuniões como membros *ad-hoc*, por solicitação de seu Presidente, especialistas e consultores com direito a voz e não a voto, quando julgado necessário pela maioria absoluta de seus membros.

Art. 28. A comissão Permanente de Avaliação de Documentos reunir-se-á semestralmente em caráter ordinário e quando convocado pelo Presidente e/ou por 2/3 de seus membros em caráter extraordinário.

Seção II Das competências

Art. 29. Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos:

- I - orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida, recebida e acumulada na UFPB, em razão de suas funções e atividades, de qualquer espécie, natureza ou suporte, digital e não-digital, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;
- II - elaborar e enviar ao Arquivo Nacional, em tempo oportuno, proposta de inserção de descritores e/ou de prazos de guarda e destinação de documentos aos Códigos de Classificação de Documentos e à Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES);
- III - propor a constituição de comissões especiais provisórias ou grupos de trabalho provisórios para tratar de assuntos específicos relacionados à execução de suas competências;
- IV - elaborar seu Regimento Interno e submeter à homologação do CONSUNI, ouvido o Conselho Consultivo do SiArq/UFPB;
- V - propor medidas visando o aprimoramento dos procedimentos de avaliação de documentos e registros no âmbito da UFPB.

CAPÍTULO IV DO SISTEMA DE ARQUIVOS DA UFPB

Seção I Da Organização e Finalidade

Art. 30. O Sistema de Arquivos da UFPB (SiArq/UFPB) representa a estrutura e as atividades de gestão de documentos e registros arquivísticos e arquivos no âmbito da Universidade Federal da Paraíba, que se organiza como conjunto de arquivos integrados com objetivos, princípios, diretrizes e programas constituídos de modo harmônico buscando padronização técnica e operacional das atividades arquivísticas e integração funcional, dos arquivos setoriais da UFPB.

Art. 31. O SiArq/UFPB tem por finalidade:

- I - organizar, proteger, preservar e integrar o acervo arquivístico da UFPB;
- II - normatizar e disseminar políticas, manuais, normas, procedimentos técnicos e rotinas arquivísticas no âmbito da UFPB;
- III - racionalizar a produção dos documentos e registros arquivísticos;
- IV - garantir, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos e registros e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;
- V - harmonizar e coordenar as atividades de gestão de documentos e registros arquivísticos no âmbito da UFPB, independente de qual seja o suporte e o gênero documental;
- VI - assegurar a integração entre arquivos setoriais;
- VII - reduzir custos operacionais da gestão e armazenagem dos documentos e registros;
- VIII - promover melhoria da eficiência e transparência administrativa.

Art. 32. O Sistema de Arquivos será constituído com a seguinte estrutura:

- I - Conselho Consultivo;
 - a) Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)
- II - Presidência
- III - Arquivo Central
 - a) Arquivos setoriais Intermediários
 - b) Arquivos setoriais Intermediários e Permanentes
 - c) Arquivos setoriais Permanentes

Parágrafo único. O Arquivo Central é o órgão gestor do Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB).

Art. 33. Os Arquivos Setoriais do SiArq/UFPB vinculam-se ao órgão gestor do Sistema para os estritos efeitos do disposto neste Regimento e para os efeitos técnicos decorrentes, sem prejuízo da subordinação de sua posição de origem na estrutura organizacional da UFPB, não estando seus membros dispensados das funções regulares em suas unidades de origem.

Art. 34. O Conselho Consultivo é o órgão máximo de deliberação do Sistema de Arquivos (SiArq/UFPB) e terá a seguinte composição:

- I - Presidente;
- II - Diretor do ACE;
- III - Coordenadores do ACE;
- IV - Dois representantes do SiArq/UFPB indicados entre arquivistas e técnicos de arquivo;
- V - um representante da STI;
- VI - um representante das pró-reitorias das atividades meio;
- VII - um representante das pró-reitorias das atividades fim;
- VIII - um representante docente do Departamento de Ciência da Informação;

§ 1º O presidente será eleito entre os membros do Conselho, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução pelo mesmo período;

§ 2º O Conselho terá mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução pelo mesmo período, sem ferir os critérios de representatividade definidos pela UFPB.

§ 3º Poderão participar das reuniões como membros *ad-hoc*, por solicitação de seu Presidente, especialistas e consultores com direito a voz e não a voto, quando julgado necessário pela maioria absoluta de seus membros.

Art. 35. O Conselho Consultivo reunir-se-á semestralmente em caráter ordinário e quando convocado pelo Presidente e/ou por 2/3 de seus membros em caráter extraordinário.

Seção II Das Competências

Art. 36. Ao Conselho Consultivo, compete:

- I - discutir e referendar o plano anual de atividades técnicas Sistema de Arquivos;
- II - aprovar diretrizes, normas e manuais visando à regulamentação e ao funcionamento do SiArq/UFPB;
- III - legitimar o plano anual de atividades técnicas do Sistema de Arquivos;
- IV - opinar sobre as matérias que lhe forem encaminhadas pelo Diretor, e pelos órgãos do SiArq/UFPB;
- V - endossar, na ocasião da primeira reunião ordinária anual, o relatório anual das atividades executadas pelo Arquivo Central, SiArq/UFPB e CPAD;
- VI - decidir sobre recursos interpostos contra decisões do Diretor do Arquivo Central;
- VII - exercer outras funções que lhe forem atribuídas pelas instâncias superiores.

Art. 37. Como funções primordiais, compete ao presidente do SiArq/UFPB:

- I - gerenciar e harmonizar o Sistema de Arquivos;
- II - elaborar o plano anual de atividades técnicas do Sistema de Arquivos;
- III - traçar as diretrizes, normas e manuais visando à regulamentação e ao funcionamento do SiArq/UFPB;
- IV - prospectar e propor convênios entre a UFPB e entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, que visem atingir os objetivos do SiArq/UFPB;
- V - propor, consolidar e apresentar ao Conselho Consultivo matérias arquivísticas de interesse da UFPB encaminhadas pelo Arquivo Central e demais órgãos do SiArq/UFPB;
- VI - apresentar ao Conselho Consultivo o relatório anual das atividades executadas pelo SiArq/UFPB na ocasião da primeira reunião ordinária anual;

Art. 38. Compete ao Arquivo Central:

- I - viabilizar infraestrutura física, material e tecnológica adequadas para o recebimento, guarda, armazenamento e preservação de documentos recolhidos dos arquivos membros do SiArq/UFPB de acordo com as normas e legislação em vigor;
- II - Desenvolver a informatização do SiArq/UFPB tendo por base o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos;
- III - gerenciar a implantação e manutenção de plataformas de acesso à informação e Repositório Arquivístico Digital Confiável, juntamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação, a fim de garantir a preservação digital sistêmica dos documentos ao longo do tempo;
- IV - mediar o desenvolvimento dos recursos humanos atuantes no SiArq/UFPB, em especial do quadro permanente, promovendo programas de capacitação continuada, em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, para dar cumprimento às especificidades de suas atividades;
- V - fomentar a institucionalização dos arquivos setoriais da UFPB.

Art. 39. Compete aos Arquivos Setoriais Intermediários:

- I - orientar os setores, de sua área de atuação, quanto à criação, classificação e organização dos documentos e registros em fase corrente;
- II - orientar e apoiar os setores, de sua área de atuação, quanto aos procedimentos de transferência de documentos e registros para os Arquivos setoriais;
- III - Selecionar em conformidade com os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, com a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, os conjuntos documentais e registros a serem eliminados ou recolhidos para a fase permanente;

Art. 40. Compete aos Arquivos Setoriais Intermediários e Permanentes:

- I - orientar os setores, de sua área de atuação, quanto à criação, classificação e organização dos documentos e registros em fase corrente;
- II - orientar e apoiar os setores, de sua área de atuação, quanto aos procedimentos de transferência de documentos e registros para os Arquivos setoriais;
- III - Selecionar em conformidade com os prazos de guarda da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, com a supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, os conjuntos documentais e registros a serem recolhidos para a fase permanente;
- IV - promover ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos permanentes integrantes do patrimônio arquivístico da UFPB;
- V - gerir, organizar e descrever para acesso os documentos e registros de caráter permanente da Universidade, bem como os acervos arquivísticos privados (institucionais, pessoais e de família) adquiridos pela UFPB mantidos sob sua custódia;
- VI - promover ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos permanentes integrantes do patrimônio arquivístico da UFPB, na sua esfera de atuação;
- VII - Assessorar as unidades da Universidade produzindo levantamento de seu acervo histórico, com a finalidade de promover o resgate da memória institucional;

Art. 41. Compete aos Arquivos Setoriais Permanentes:

- I - recolher e custodiar os documentos e registros arquivísticos de caráter permanente da Universidade;
- II - executar atividades para fins de tratamento técnico de documentos permanentes, promovendo a padronização dos procedimentos técnicos, respeitando as normas e a cadeia de preservação.
- III - gerir, organizar e descrever para acesso os documentos e registros de caráter permanente da Universidade, bem como os acervos arquivísticos privados (institucionais, pessoais e de família) adquiridos pela UFPB mantidos sob sua custódia;
- IV - promover ações de conservação preventiva e interventiva dos documentos permanentes integrantes do patrimônio arquivístico da UFPB,
- V - Assessorar as unidades da Universidade produzindo levantamento de seu acervo histórico, com a finalidade de promover o resgate da memória institucional;

Seção IV
Das disposições Gerais

Art. 42. Compete ainda a todos os arquivos membros do SiArq/UFPB:

- I - atender usuários internos e externos;
- II - manter sob sua custódia, durante o prazo de guarda previsto nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades meio e fim, os documentos que se encontrarem sob sua responsabilidade;
- III - acondicionar os documentos de modo apropriado e identificar cada unidade de arquivamento de acordo com instruções padronizadas pelo SiArq/UFPB;
- IV - controlar o acesso aos documentos sob sua custódia;
- V - responsabilizar-se pela conservação preventiva do acervo sob sua responsabilidade, em conformidade com as orientações técnicas do Arquivo Central;
- VI - promover, em conformidade com os recursos disponíveis, a digitalização dos documentos arquivísticos que necessitem de acesso via sistemas informatizados;
- VII - desenvolver outras atividades de gestão arquivística de documentos, em seu âmbito de atuação, em conformidade com as normas e instruções emanadas do Arquivo Central;
- VIII - participar de programas e projetos especiais visando a preservação da memória institucional.

Art. 43. Aos arquivistas, técnicos em arquivo e demais servidores do quadro da UFPB responsáveis pelos arquivos setoriais incumbe a execução das atividades arquivísticas em suas respectivas áreas de competência, dando ciência ao presidente do SiArq/UFPB de suas ações.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. As políticas e procedimentos relacionados à produção, acesso, tramitação, uso, avaliação, destinação e arquivamento de documentos e registros arquivísticos de qualquer natureza ou suporte, no âmbito da UFPB, serão realizados em observância às instruções do Arquivo Central, e da legislação em vigor.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
Art. 45. A eliminação de documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos setores da UFPB no exercício de suas funções e atividades, sejam de natureza digital ou não-digital, será realizada em observância ao que for estabelecido pela Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, às instruções do Arquivo Central, à legislação vigente, sempre com o acompanhamento da CPAD.

Art. 46. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão resolvidos pelo presidente do SiArq/UFPB, ouvido o Conselho Consultivo.

Art. 47. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

RESOLUÇÃO Nº 44/2018**Cria a Agência UFPB de Cooperação Internacional (ACI-UFPB) e dá outras providências.**

O Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, no uso das atribuições que lhe são conferidas, amparado pelo artigo 25, incisos III e XXI do Estatuto da UFPB, e tendo em vista a deliberação em plenário na reunião extraordinária de 17 de dezembro de 2018, e

Considerando o necessário estabelecimento de uma estrutura acadêmica e administrativa que seja adequada a planejar, coordenar, implementar, acompanhar e promover a Política de Internacionalização da UFPB, criada pela Resolução 06.2018 do CONSUNI;

Considerando ser imprescindível estabelecer medidas de incentivo ao desenvolvimento e consolidação da referida Política de Internacionalização em prol do desenvolvimento acadêmico-científico e social da comunidade universitária e da sociedade como um todo;

Considerando a necessidade de regulamentar iniciativas específicas referentes à efetivação da Política de Internacionalização da UFPB;

Considerando a necessidade de delegar competências, com o propósito de descentralizar ações e dar celeridade na tramitação de procedimentos e medidas que visem à proteção e gestão da Política de Internacionalização da UFPB;

RESOLVE:

Art. 1º. Criar a Agência UFPB de Cooperação Internacional (ACI-UFPB), na condição de órgão suplementar da Universidade Federal da Paraíba, vinculado ao Gabinete do(a) Reitor(a), cuja finalidade precípua é de auxiliar no planejamento, coordenação, implementação, promoção e acompanhamento da política de internacionalização da UFPB, atuando direta e efetivamente na concretização das estratégias institucionais de cooperação acadêmica internacional da UFPB em matéria de ensino, pesquisa, inovação, cultura, extensão e gestão universitária.

Parágrafo único. O Regimento da Agência UFPB de Cooperação Internacional encontra-se anexado a esta Resolução e dela faz parte.

Art. 2º. A Assessoria para Assuntos Internacionais (AAI) deixa de existir com a criação da Agência UFPB de Cooperação Internacional, passando esta a suceder e zelar pelas atribuições e competências até então atinentes a AAI (previstas na Resolução nº 257/79 do CONSUNI), inclusive zelar pelos registros documentais e pela memória institucional que se construiu ao longo da existência da referida assessoria.

Parágrafo único. O atual quadro de servidores técnico-administrativos da Assessoria para Assuntos Internacionais será absorvido pela Agência UFPB de Cooperação Internacional.

Art. 3º. Esta resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 08 de janeiro de 2019.

ALUÍSIO MÁRIO LINS SOUTO
REITOR EM EXERCÍCIO

**ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 44/2018 DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO
REGIMENTO DA AGÊNCIA UFPB DE COOPERAÇÃO INTERNACIONAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. A Agência UFPB de Cooperação Internacional (ACI-UFPB) é órgão complementar da Universidade Federal da Paraíba, vinculado ao Gabinete do(a) Reitor(a), sendo responsável pela planejamento, coordenação, implementação, promoção e acompanhamento da política de internacionalização da Universidade Federal da Paraíba, no âmbito do ensino, pesquisa, inovação, cultura, extensão e gestão universitária, em especial no plano internacional, junto a outras instituições universitárias, órgãos públicos, entidades privadas e sociedade em geral.

Parágrafo único. A ACI-UFPB tem por finalidade exercer papel proativo e de fomento, estruturando metas e objetivos, que permitam a contínua internacionalização das atividades desenvolvidas na UFPB nas áreas acadêmica, científica, cultural, de inovação e gestão universitária.

Art. 2º. Compete à Agência UFPB de Cooperação Internacional:

- I- planejar, coordenar, executar, acompanhar e estimular a política de internacionalização da UFPB;
- II- contribuir para a internacionalização de saberes e práticas, aliada ao progresso acadêmico e científico, aproveitando o potencial de desenvolvimento técnico e socioeconômico sustentável das experiências de cooperação interinstitucional, no país ou no exterior;
- III- promover e disseminar a cultura de cooperação acadêmica internacional junto aos Órgãos centrais e às demais Unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, bem como aos seus docentes, discentes e servidores;
- IV- fomentar ações transversais de internacionalização em diferentes unidades acadêmicas e administrativas da UFPB, segundo preceitos da gestão descentralizada e critérios de convergência e sinergia nos objetivos a serem alcançados;
- V- captar recursos para a consecução da política de internacionalização da UFPB;
- VI- propor ações internacionalização que contribuam para uma melhor colocação da UFPB nos *rankings* nacionais e internacionais referentes à matéria;
- VII- assistir e acompanhar a elaboração, execução e conclusão de acordos de cooperação e convênios internacionais no âmbito da UFPB, mantendo atualizado o registro desses atos;
- VIII- gerenciar os programas de mobilidade acadêmica internacional da UFPB, inclusive estabelecendo modos de apropriação pela UFPB do conhecimento e experiência adquiridos pelo(a) beneficiário(a) de programa ou projeto de cooperação acadêmica internacional;
- IX- auxiliar os docentes, discentes, servidores e gestores da UFPB na promoção de iniciativas de internacionalização do ensino, pesquisa, inovação, cultura, extensão e gestão universitária;
- X- promover, de per si ou em parceria com outras unidades acadêmicas e administrativas da UFPB, ações voltadas ao desenvolvimento de proficiência em línguas estrangeiras, estimulando, em particular, a oferta de cursos de línguas estrangeiras e de português como língua estrangeira.
- XI- produzir material institucional de divulgação da UFPB em outros idiomas, especialmente em inglês, podendo inclusive assessorar as demais unidades acadêmicas e administrativas da UFPB na produção de material específico para fins de internacionalização;
- XII- dar assistência aos órgãos de administração superior e às demais unidades acadêmicas e administrativas da Universidade em matéria de internacionalização, incluindo a tradução de documentos oficiais e a recepção de missões estrangeiras;
- XIII- expedir, para cumprimento pelos órgãos da administração setorial, normas e instruções, de natureza regulamentar, destinadas a assegurar a normalidade e o melhor desempenho das atividades no âmbito da política de internacionalização da UFPB;

Parágrafo único – Para cumprir as suas atribuições, a Agência apoiará atividades já existentes, bem como desenvolverá, em conjunto com os órgãos centrais e as unidades acadêmicas e administrativas de todos os *campi*, iniciativas concernentes à internacionalização do ensino, pesquisa, inovação, cultura, extensão e gestão universitária.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Estrutura Administrativa

Art. 3º. A estrutura administrativa da Agência UFPB de Cooperação Internacional conta com as seguintes instâncias deliberativas e executivas:

- I- Conselho Diretor
- II- Presidência
- III- Secretaria
- III- Diretoria de Divulgação e Ações Acadêmicas e Científicas;
- IV- Diretoria de Relações Interinstitucionais;
- V- Diretoria de Mobilidade Acadêmica.

Subseção I Do Conselho Diretor

Art. 4º. O Conselho Diretor, instância deliberativa de mais alto nível hierárquico da ACI-UFPB, terá a seguinte composição:

- I- o Reitor, que o presidirá;
- II- os Pró-Reitores de Graduação, de Pós-Graduação, de Planejamento, de Pesquisa e de Extensão, de Gestão de Pessoas e de Assuntos Comunitários da Universidade;
- III- o Presidente da Agência UFPB de Cooperação Internacional;
- IV- um representante docente, indicado pelo fórum de coordenadores (graduação e pós-graduação);
- V- um representante dos servidores técnico-administrativos, eleito por seus pares;
- VI- um representante discente, eleito por seus pares;

§1º – O Conselho Diretor reunir-se-á ordinariamente duas vezes ao ano ou, extraordinariamente, quando convocado pelo Reitor.

§ 2º – O Presidente da Agência UFPB de Cooperação Internacional substituirá o Reitor em suas faltas e impedimentos.

§3º - A escolha dos representantes discentes será realizada por meio de sistema eletrônico de votação dentre os alunos de graduação e pós-graduação devidamente matriculados que apresentem prévio requerimento para a participação na Agência, eleitos a cada dois anos, mediante processo eletivo coordenado pela ACI-UFPB.

§4º - A escolha dos representantes dos servidores técnico-administrativos será realizada por meio de sistema eletrônico de votação dentre servidores ocupantes de cargos em caráter efetivo e que apresentem prévio requerimento para a participação na Agência, eleitos a cada dois anos, mediante processo eletivo coordenado pela ACI-UFPB.

Art. 5º – O Conselho Diretor terá as seguintes atribuições:

- I- aprovar normativas e diretrizes gerais para a ação da Agência, revisando e atualizando-as quando necessário, sempre em consonância com a Política de Internacionalização da UFPB;

- II- aprovar os planos estratégicos e programas de ação a serem desenvolvidos no âmbito da Agência, bem como propor ajustes em outras iniciativas executadas pela Agência;
- III- opinar sobre o desempenho da Agência e avaliar anualmente o resultado das ações previstas e aquelas efetivamente realizadas no referido período.

Parágrafo único. As decisões do Conselho Diretor serão tomadas por maioria dos votos dos membros.

Subseção II Da Presidência

Art 6º. O Presidente da Agência UFPB de Cooperação Internacional será designado pelo(a) Reitor(a), entre os professores efetivos da Universidade Federal da Paraíba.

Art. 7º. Ao Presidente da ACI-UFPB compete:

- I- Planejar, coordenar, controlar e fomentar as ações executivas da ACI-UFPB;
- II- Elaborar, executar e fiscalizar as estratégias de internacionalização, os planos de ação e demais programas e iniciativas a serem desenvolvidos pela ACI-UFPB;
- III- Supervisionar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;
- IV- Elaborar relatório anual das atividades da ACI-UFPB a ser encaminhado ao Conselho Diretor;

§1º. No exercício de suas funções, o Presidente será auxiliado pelo Conselho Diretor, pelas Diretorias e pela Secretaria.

§2º. O Presidente representará o(a) Reitor(a) em eventos relacionados ao processo de internacionalização, quando designado.

Subseção III Da Secretaria

Art. 8º. A Secretaria da Agência UFPB de Cooperação Internacional será composta por servidores técnico-administrativos com atribuições de auxiliar o Conselho Diretor, a Presidência e as Diretorias nas atividades administrativas, dentre as quais destacam-se:

- I - secretariar as reuniões realizadas na Agência;
- II- manter organizado e atualizado todos os arquivos da Agência-UFPB, especialmente no que se refere aos acordos de cooperação firmados;
- III- divulgar os editais e as instruções relacionados ao processo de internacionalização;
- IV- prestar informações básicas aos pesquisadores e interessados sobre os editais vigentes e os requisitos para a proposição da candidatura;
- V- recepcionar e encaminhar pesquisadores e interessados para outros órgãos da Agência, quando necessário;
- VI- manter atualizada a página virtual da Agência;
- VII- encaminhar os pedidos de tradução de documentos do(a) Reitor(a) e aqueles vinculados a procedimentos de cooperação internacional;
- VIII- executar outras tarefas não especificadas nas alíneas anteriores, desde que inerentes às atividades de Secretaria.

Subseção IV Das Diretorias

Art. 9º. Para o desempenho de suas funções, a Agência UFPB de Cooperação Internacional contará com a Diretoria de Divulgação e Ações Acadêmico-Científicas, Diretoria de Relações Interinstitucionais e Diretoria de Mobilidade Acadêmica.

Art. 10. Compete à Diretoria de Divulgação e Ações Acadêmico-Científicas implementar um conjunto de ações que vise apoiar a divulgação dos programas e atividades de ensino, pesquisa, cultura e extensão que são desenvolvidos na UFPB no cenário nacional e internacional, em especial:

- I- auxiliar na modernização e tradução dos sites de órgãos acadêmicos e administrativos da UFPB, visando a inserção internacional da UFPB;
- II- produzir material promocional em diversas línguas com a apresentação da UFPB e de suas principais ações de ensino, pesquisa, inovação, cultura, extensão e gestão universitária;
- III- criar campanhas periódicas de incentivo à internacionalização da UFPB, dirigidas aos gestores da instituição e ao corpo docente, discente e técnico-administrativo;
- IV- promover eventos periódicos de incentivo à internacionalização da UFPB, voltados à comunidade acadêmica e aos demais atores sociais interessados;
- V- incentivar de per si ou em parceria com outras unidades acadêmicas e administrativas a oferta de cursos de línguas estrangeiras para fins acadêmicos e qualificação profissional, bem como de língua portuguesa para estrangeiros;
- VI- estimular a presença de professores estrangeiros nos cursos de graduação e pós-graduação da UFPB;
- VII- incentivar a realização de curso, debates, aulas e demais eventos acadêmico-científicos e culturais na graduação e pós-graduação inteiramente em língua estrangeira;
- VIII- incentivar a redação/defesa de trabalhos acadêmico-científicos da UFPB em línguas estrangeiras, visando a difusão internacional;
- IX- promover a interação eficaz com cientistas e pesquisadores internacionais e uma melhor circulação das pesquisas locais;
- X- promover esforços para incluir a UFPB nos grandes programas universitários de internacionalização, com contínua promoção de atividades de cooperação, de modo a fomentar o estabelecimento de redes de investigação promotoras da mobilidade de pesquisadores (docentes, discentes e técnicos) e da realização de projetos de valor estratégico.

Art. 11. Compete à Diretoria de Relações Interinstitucionais o diálogo e parceria com atores governamentais e não governamentais que possam contribuir com a inserção, ampliação e consolidação estratégica da UFPB no cenário nacional e internacional, em especial:

- I- estabelecer contato com embaixadas, consulados, organizações internacionais, empresas multinacionais, universidades e centros de pesquisa no exterior, entidades governamentais e não governamentais de apoio à pesquisa, que possam ajudar na formulação e na execução das ações de internacionalização da UFPB;
- II- controlar e promover a realização de acordos de cooperação internacional com instituições governamentais e não governamentais, com atores nacionais e internacionais;
- III- oportunizar e fomentar a captação de recursos que possam subsidiar a implementação da política, da estratégia e dos planos de ação de internacionalização da UFPB;
- IV- estimular novas oportunidades e arranjos cooperativos que permitam avançar em modelos inovadores de cooperação acadêmica e científica internacional a partir da UFPB, levando em consideração as peculiaridades locais;
- V- apresentar projetos institucionais de internacionalização para concorrer em editais e convocatórias de agências de fomento e outras, nacionais e internacionais;
- VI- ocupar-se da tradução dos documentos do(a) Reitor(a) e daqueles vinculados a procedimentos de cooperação internacional da UFPB;

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

Art. 12. Compete à Diretoria de Mobilidade Acadêmica ocupar-se dos programas de mobilidade acadêmica internacional da UFPB, propiciando uma experiência de aprendizado e aperfeiçoamento aos gestores, docentes, discentes e servidores da instituição, em especial:

- I- mapear e acompanhar acordos de cooperação acadêmicos assinados pela universidade, verificando se as ações propostas estão sendo desenvolvidas e se existe a possibilidade de ampliação dos termos da cooperação;

II- realizar o acompanhamento contínuo dos editais de mobilidade acadêmica promovidos pelo governo brasileiro, por governos estrangeiros, por organizações internacionais e demais entidades de ensino e pesquisa;

III- buscar possibilidades de estágio internacional, para complementar e melhor qualificar graduandos, pós-graduandos, docentes e demais servidores da instituição;

IV- ampliar parcerias entre a UFPB e outras IES para consolidar a dupla titulação mediante o regime de cotutela de teses;

V- estimular a participação dos gestores, discentes, docentes e técnico-administrativos nas convocatórias de mobilidade internacional promovidas pela UFPB ou outras instituições;

VI- assessorar gestores, discentes, docentes e demais servidores da UFPB e estrangeiros selecionados em programas de mobilidade internacional, oferecendo informações sobre questões acadêmicas e civis necessárias a estada no Brasil e no exterior.

§ 1º. Os Diretores serão designados pelo Reitor, ouvido o Presidente da Agência.

§ 2º. Na ausência do presidente, este será substituído dentre um dos Diretores, designado através de portaria interna.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos nesta resolução serão resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 14. Revoga-se a Resolução nº 257/79 do CONSUNI, e demais disposições em contrário.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

RESOLUÇÃO Nº 45/2018

Institui o Repositório Digital da Universidade Federal da Paraíba e estabelece a sua estrutura de gestão.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas, amparado pelo artigo 25, incisos III e XXI do Estatuto da UFPB, e tendo em vista a deliberação em plenário na reunião ordinária de 30 de novembro de 2018 (processo nº 23074.073441/2018-08), e

CONSIDERANDO a necessidade de reunir, organizar e preservar a memória da produção intelectual sob a responsabilidade da UFPB;

CONSIDERANDO a necessidade de disponibilizar gratuitamente sua produção intelectual oriunda do ensino, da pesquisa, da extensão e da inovação, ressalvados os casos de obras protegidas por contrato de direito de propriedade intelectual ou que contenham invenções ou modelos de utilidade passíveis de patenteamento, nos termos da legislação aplicável;

CONSIDERANDO a necessidade de ampliar a visibilidade da produção intelectual para fins de acesso, disseminação e uso da informação e do conhecimento;

CONSIDERANDO reconhecer a importância da implementação de ações que garantam o registro, a preservação, a divulgação e o acesso à produção intelectual própria e sob a responsabilidade desta Instituição em uma única base de dados;

CONSIDERANDO que os Repositórios Digitais são bases de dados desenvolvidas para reunir, organizar e tornar mais acessível a produção científica dos pesquisadores;

CONSIDERANDO que o Repositório Institucional é o tipo de Repositório Digital que lida com a produção científica de uma determinada instituição; e

CONSIDERANDO, por fim, o que consta no art. 11 da Política de Internacionalização da UFPB, Resolução CONSUNI/UFPB nº 06/2018, de 23 de março de 2018, resultante do Processo nº 23074.084753/2017-58,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Repositório Digital, do tipo Institucional, doravante denominado Repositório Institucional (RI), da Universidade Federal da Paraíba e estabelecer a sua estrutura de gestão, visando garantir à sociedade o acesso gratuito, público e aberto ao conteúdo integral da produção intelectual sob a responsabilidade desta Instituição, ressalvados os direitos legais.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

Art. 2º A gestão do Repositório Institucional (RI) da UFPB será exercida por um Comitê Gestor formado por membros ativos, servidores e representantes titulares das Unidades da UFPB, abaixo identificados:

- I - Direção do Sistema de Bibliotecas (SIB), na condição de Presidente;
- II - Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), na condição de Vice-presidente;
- III - Pró-Reitoria de Graduação (PRG);
- IV - Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG);

- V - Pró-Reitoria de Pesquisa (Propesq);
- VI - Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (PRAC);
- VII - Assessoria para Assuntos Internacionais;
- VIII - Comitê de Inclusão e Acessibilidade (CIA);
- IX - Arquivo Central;
- X - Editora Universitária da UFPB;
- XI - UFPB Virtual.

Art. 3º A operacionalização do Repositório será exercida pela Coordenação Executiva do RI da UFPB, formada por:

- I - um representante da Biblioteca Central, bibliotecário-documentalista, designado pelo Presidente do Comitê Gestor, na condição de Coordenador;
- II - dois representantes das Bibliotecas Setoriais do Sistema, indicado pela Comissão de Representação das Bibliotecas Setoriais, bibliotecário-documentalista, sendo um representante, na condição de Vice -Coordenador;
- III - um representante da Biblioteca Central, bibliotecário-documentalista, responsável pela gestão de Coleção(ões) no RI sob a guarda da BC, designado pelo Presidente do Comitê Gestor;
- IV - um representante do Sistema de Arquivo da UFPB;
- V - um representante da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI);
- VI - um representante de Tecnologia da Informação (TI) Setorial da UFPB, com expertise em repositórios digitais ou desenvolvimento de sistemas;
- VII - um representante bibliotecário-documentalista lotado na UFPB, que desempenhe atividades em biblioteca de desenvolvimento das coleções, designado pelo Presidente do Comitê Gestor; e
- VIII - um representante bibliotecário-documentalista lotado na UFPB, que desempenhe atividades em biblioteca de processamento técnico de acervo informacional, designado pelo Presidente do Comitê Gestor.

Parágrafo único. Poderão ser criados Grupos de Assessoramento, a critério da Coordenação Executiva do RI.

Art. 4º As indicações de substituição de representação deverão ser formalizadas por meio de comunicação oficial institucional, endereçada ao Presidente do Comitê Gestor ou ao Coordenador Executivo, no que couber.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, 10 de janeiro de 2019.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

ALUÍSIO MÁRIO LINS SOUTO
REITOR EM EXERCÍCIO

CENTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL
PORTARIA DA DIREÇÃO**PORTARIA CTDR/Nº 001, 01 DE FEVEREIRO DE 2019**

O VICE-DIRETOR DO CENTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Designar João Paulo de Sousa Prado, SIAPE 1919217, docente do quadro de pessoal do Departamento de Tecnologia de Alimentos/CTDR, Fábio Abrantes de Oliveira, SIAPE 1097931, técnico em contabilidade, do quadro de pessoal da Direção de Centro do CCEN, e Alexandre Fagundes de Lima, SIAPE 1673808, técnico em contabilidade, do quadro de pessoal da Direção de Centro do CTDR, para, sob a presidência do primeiro, constituírem Comissão de Sindicância Acusatória destinada a apurar, no prazo de 30 dias, os fatos de que trata o Processo nº 23074.066292/2018-12, bem como os fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos.

Tendo como suplentes os servidores: Adriana Maria Fernandes de Oliveira Golzio, SIAPE 1864672, José Marcelo de Andrade Pereira, SIAPE 2097312, Renata Angela Guimarães Pereira, SIAPE 1725615.

CENTRO DE TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO REGIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. João Pessoa, Paraíba, 01 de fevereiro de 2019.

PROF. DR. JOÃO ANDRADE DA SILVA
VICE-DIRETOR DO CTDR

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA DA UFPB**PORTARIA DO PREFEITO****PORTARIA PU/Nº 144, 27 DE DEZEMBRO DE 2018**

O PREFEITO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso das suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os Servidores, ROBINSON FRAZAO DE MEDEIROS, SIAPE 333881, ARINALDO ALVES DE SOUSA JÚNIOR, SIAPE 2317431, CRISTIANO ZENAIDE PAIVA, SIAPE 63314319 e KÁTIA CORREIA NOBREGA MARQUES, SIAPE 336618, para, sob a presidência do primeiro, e nos seus impedimentos, do segundo, proceder uma sindicância investigativa para Apurar os Fatos e Devidas Responsabilidades da denúncia sobre a queda de porta metálica sobre menor na UFPB, que consta em processo 23074.045794/2018-18;

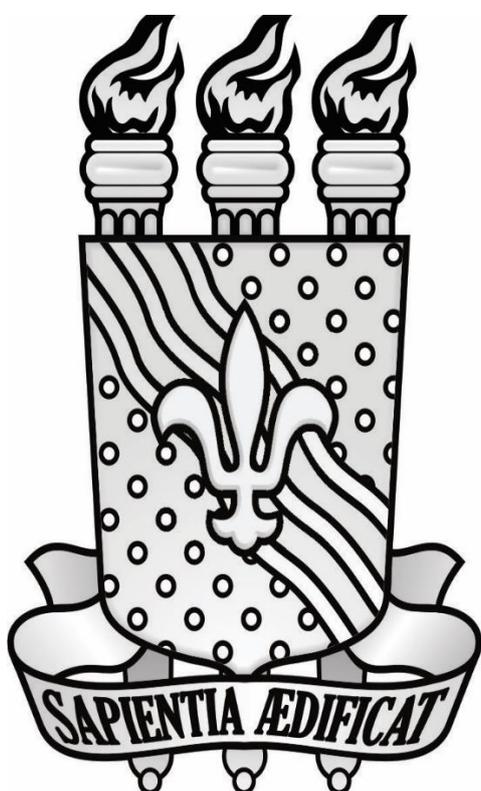
Art. 2º - Estabelecer o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta portaria no Boletim de Serviços, para conclusão dos trabalhos.

Art. 3º - Revogar PORTARIAS UFPB/PU Nº 94/2018 e 143/2018.

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, João Pessoa, Paraíba, 27 de dezembro de 2018.

JOÃO MARCELO ALVES MACEDO
PREFEITO UNIVERSITÁRIO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972



EU Editora
UFPB