



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



Universidade Federal dos Vales  
do Jequitinhonha e Mucuri

# RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2017



Diamantina/MG  
2018

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
UFVJM**

**Relatório de Gestão do Exercício de 2017**

**Relatório de Gestão do Exercício de 2017, apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Prestadora de Contas está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, das Decisões Normativas do TCU nº 161/2017 e 163/2017, da Portaria TCU nº 65/2018 e das orientações do órgão de controle interno, Portaria CGU nº 500/2016.**



**República Federativa do Brasil**  
Presidente: Michel Miguel Elias Temer Lulia

**Ministério da Educação**  
Ministro: José Mendonça Bezerra Filho

**Secretaria de Educação Superior**  
Secretário: Paulo Barone

**Reitoria**  
Reitor: Gilciano Saraiva Nogueira

**Vice-Reitoria**  
Vice-Reitor: Cláudio Eduardo Rodrigues

**Gabinete da Reitoria**  
Chefe: Fernando Borges Ramos

**Órgãos de Deliberação Superior**  
**CONSU e CONSEPE**  
Presidente: Gilciano Saraiva Nogueira

**Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis**  
Pró-Reitor: Paulo Henrique Fidêncio

**Pró-Reitoria de Extensão e Cultura**  
Pró-Reitor: Joerley Moreira

**Pró-Reitoria de Graduação**  
Pró-Reitora: Leida Calegário de Oliveira

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**  
Pró-Reitor: Leandro Silva Marques

**Pró-Reitoria de Administração**  
Pró-Reitor: Fernando Costa Archanjo

**Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento**  
Pró-Reitor: José Geraldo das Graças

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**  
Pró-Reitora: Rosângela Borborema Rodrigues

**Organizadores**  
Vagner Campos de Araújo – **Contador**  
Walmey Leandro Barreto – **Economista**

## LISTA DE SIGLAS

<b>A3P</b>	– Agenda Ambiental da Administração Pública
<b>AAEI</b>	– Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais
<b>ABNT</b>	– Associação Brasileira de Normas Técnicas
<b>ACAD</b>	– Associação dos Catadores de Diamantina
<b>AFD</b>	– Assentamento Funcional Digital
<b>AG</b>	– Alunos Matriculados na Graduação
<b>AGE</b>	– Alunos Equivalentes da Graduação
<b>AGTI</b>	– Alunos da Graduação em Tempo Integral
<b>AH</b>	– Análise Horizontal
<b>ALMG</b>	– Assembleia Legislativa de Minas Gerais
<b>AMA</b>	– Assessoria de Meio Ambiente
<b>ANDIFES</b>	– Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior
<b>ANVISA</b>	– Agência Nacional de Vigilância Sanitária
<b>APCN</b>	– Aplicativo de Propostas de Cursos Novos
<b>APG</b>	– Alunos na Pós-graduação <i>stricto sensu</i>
<b>APGTI</b>	– Alunos da Pós-graduação em Tempo Integral
<b>AR</b>	– Alunos de Residência Médica
<b>ARTI</b>	– Alunos de Residência Médica em Tempo Integral
<b>ASCANOVI</b>	– Associação Catadores de Materiais Recicláveis Nova Vida
<b>AUDIN</b>	– Auditoria Interna
<b>AULP</b>	– Associação das Universidades de Língua Portuguesa
<b>AV</b>	– Análise Vertical
<b>BDI</b>	– Benefícios e Despesas Indiretas
<b>BIREME</b>	– Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde (Biblioteca Regional de Medicina)
<b>BRAFITEC</b>	– <i>Brasil France Ingénieur TECnologia</i>
<b>BRANETEC</b>	– <i>Brazil The Netherlands</i>
<b>CAPES</b>	– Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
<b>CAPS</b>	– Centro de Atenção Psicossocial
<b>CASU</b>	– Caixa de Assistência à Saúde da Universidade
<b>CCN</b>	– Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas
<b>CCONT</b>	– Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União
<b>CEFET</b>	– Centro Federal de Educação Tecnológica
<b>CEJ</b>	– Central de Empresas Juniores
<b>CELIC</b>	– Centro de Línguas e Culturas
<b>CER</b>	– Centro de Reabilitação
<b>CERH-MG</b>	– Conselho Estadual de Recursos Hídricos de Minas Gerais
<b>CFC</b>	– Conselho Federal de Contabilidade
<b>CGOUV</b>	– Coordenação-Geral de Orientação e Acompanhamento de Ouvidorias
<b>CGU</b>	– Controladoria Geral da União
<b>CGUPAD</b>	– Sistema de Gestão de Processos Disciplinares
<b>CICT</b>	– Comissão de Iniciação Científica e Tecnológica
<b>CIS</b>	– Comissão Interna de Supervisão
<b>CISAJE</b>	– Consórcio Intermunicipal de Saúde do Alto Jequitinhonha
<b>CITec</b>	– Centro de Inovação Tecnológica
<b>CLAA</b>	– Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação
<b>CMM</b>	– Sistema de Modelagem para Desenvolvimento de Software
<b>CNPJ</b>	– Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
<b>CNPq</b>	– Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

<b>COBIT</b>	– <i>Control Objectives for Information end Relatet Technology</i>
<b>COFIN</b>	– Coordenação-Geral de Programação Financeira
<b>COINF</b>	– Comitê de Informação
<b>COMFOR</b>	– Comitê Gestor Institucional de Formação Inicial e Continuada de Profissionais da Educação Básica
<b>COMUT</b>	– Programa de Comutação Bibliográfica
<b>CONGRAD</b>	– Conselho de Graduação
<b>CONSEPE</b>	– Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
<b>CONSIC</b>	– Conselho de Integração Comunitária
<b>CONSU</b>	– Conselho Universitário
<b>CONTRAN</b>	– Conselho Nacional de Trânsito
<b>COPAM</b>	– Conselho Estadual de Política Ambiental
<b>COPASA MG</b>	– Companhia de Saneamento de Minas Gerais
<b>COPESE</b>	– Coordenação de Processos Seletivos
<b>COREME</b>	– Comissão de Residência Médica
<b>CPA</b>	– Comissão Própria de Avaliação
<b>CPC</b>	– Conceito Preliminar do Curso
<b>CPF</b>	– Cadastro de Pessoas Físicas
<b>CPGF</b>	– Cartão de Pagamento do Governo Federal
<b>CPPG</b>	– Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação
<b>CRAS</b>	– Centro de Referência de Assistência Social
<b>CREA</b>	– Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Minas Gerais
<b>CSS</b>	– <i>Cascading Style Sheets</i>
<b>CYTED</b>	– <i>Programa Iberoamericano de Ciencia y Tecnología para el Desarroll</i>
<b>DAA</b>	– Divisão de Assuntos Acadêmicos
<b>DAE</b>	– Diretoria de Assistência Estudantil
<b>DAIA</b>	– Documento Autorizativo para Intervenção Ambiental
<b>DAP</b>	– Divisão de Apoio Pedagógico
<b>DASA</b>	– Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade
<b>DCASP</b>	– Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público
<b>DCE</b>	– Diretório Central dos Estudantes
<b>DDLA</b>	– Divisão de Documentos Lançamentos Acadêmicos
<b>DEAD</b>	– Diretoria de Educação Aberta e a Distância
<b>DEL</b>	– Divisão de Esporte e Lazer
<b>DEN</b>	– Diretoria de Ensino
<b>DEPE</b>	– Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão
<b>DERD</b>	– Divisão de Expedição e Registro de Diplomas
<b>DGP</b>	– Diretório de Grupos de Pesquisa
<b>DICOM</b>	– Diretoria de Comunicação Social
<b>DILOG</b>	– Diretoria de Logística
<b>DIMOG</b>	– Divisão de Monitoramento e Geoprocessamento (FEAM)
<b>DIRINFRA</b>	– Diretoria de Infraestrutura
<b>DLN</b>	– Divisão de Legislação e Normas
<b>DMAA</b>	– Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico
<b>DOI</b>	– <i>Digital Object Identifier</i>
<b>DOU</b>	– Diário Oficial da União
<b>DPF</b>	– Departamento de Polícia Federal
<b>DPVAT</b>	– Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre
<b>DRCA</b>	– Diretoria de Registro e Controle Acadêmico
<b>DRI</b>	– Diretoria de Relações Internacionais
<b>DSCV</b>	– Divisão de Seleção e controle de vagas
<b>DSDP</b>	– Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas

<b>DTI</b>	– Diretoria de Tecnologia da Informação
<b>EBC</b>	– Empresa Brasil de Comunicação S.A.
<b>EAIE</b>	– <i>European Association for International Education</i>
<b>e-Contas</b>	– Sistema de Prestação de Contas Anuais ao TCU
<b>e-MEC</b>	– Sistema Regulação do Ensino Superior
<b>ENADE</b>	– Exame Nacional de Desempenho do Estudante
<b>e-OUV</b>	– Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal
<b>e-SIC</b>	– Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão
<b>EPI</b>	– Equipamento de Proteção Individual
<b>EAD</b>	– Educação a Distância
<b>ENEM</b>	– Exame Nacional do Ensino Médio
<b>ESAF</b>	– Escola de Administração Fazendária ESAF
<b>ETE</b>	– Estação de Tratamento de Esgoto
<b>FAFEID</b>	– Faculdades Federais Integradas de Diamantina
<b>FAMED</b>	– Faculdade de Medicina
<b>FAPEMIG</b>	– Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
<b>FAUBAI</b>	– Associação Brasileira de Educação Internacional
<b>FCA</b>	– Faculdade de Ciências Agrárias
<b>FCBS</b>	– Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde
<b>FIEMG</b>	– Federação das Indústrias do Estado de Minas Gerais
<b>FINEP</b>	– Financiadora de Estudos e Projetos
<b>FONAPRACE</b>	– Fórum Nacional de Pró-Reitores de Assuntos Comunitários e Estudantis
<b>FORMICT</b>	– Formulário para Informações sobre a Política de Propriedade Intelectual das Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação do Brasil
<b>FORPED</b>	– Programa de Formação Pedagógica Continuada Docente
<b>FORPLAD</b>	– Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e de Administração das Instituições Federais de Ensino Superior
<b>FORPROEX</b>	– Fórum de Pró-Reitores de Extensão
<b>FUNARBE</b>	– Fundação Arthur Bernardes
<b>FUNDAEPE</b>	– Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão
<b>FUNPRESP</b>	– Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal
<b>GCUB</b>	– Grupo Coimbra Universidades Brasileiras
<b>GeBen</b>	– Sistema de Gestão de Benefícios
<b>GEPG</b>	– Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação
<b>GESAN</b>	– Gerência Saneamento Ambiental (FEAM)
<b>GFIP</b>	– Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social
<b>GLPI</b>	– <i>Gestionnaire Libre de Parc Informatique</i>
<b>GPE</b>	– Grau de Participação Estudantil
<b>GRU</b>	– Guia de Recolhimento da União
<b>HEP</b>	– <i>Higher Education Partnership</i>
<b>HU</b>	– Hospitais Universitários
<b>IAE</b>	– Instrumento de Avaliação do Ensino
<b>IBAMA</b>	– Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
<b>IBICT</b>	– Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
<b>IECT</b>	– Instituto de Engenharia, Ciência e Tecnologia
<b>IES</b>	– Instituição de Ensino Superior
<b>IFES</b>	– Instituições Federais de Ensino Superior
<b>IFNMG</b>	– Instituto Federal do Norte de Minas
<b>IN</b>	– Instrução Normativa
<b>INEP</b>	– Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
<b>INMETRO</b>	– Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia

<b>INOVALES</b>	– Agência Regional de Gestão de Conhecimento e Inovação
<b>INPI</b>	– Instituto Nacional de Propriedade Industrial
<b>INSS</b>	– Instituto Nacional do Seguro Social
<b>IQCD</b>	– Índice de Qualificação do Corpo Docente
<b>ISBN</b>	– <i>International Standard Book Number</i>
<b>ISSN</b>	– <i>International Standard Serial Number</i>
<b>ITIL</b>	– <i>Information Technology Infrastructure Library</i>
<b>JARI</b>	– Junta Administrativa de Recursos e Infrações
<b>LEC</b>	– Licenciatura em Educação do Campo
<b>LIBRAS</b>	– Língua Brasileira de Sinais
<b>LOA</b>	– Lei Orçamentária Anual
<b>MAPA</b>	– Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
<b>MCASP</b>	– Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
<b>MCT&amp;I</b>	– Marco da Ciência, Tecnologia e Inovação
<b>MCTI</b>	– Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
<b>MEC</b>	– Ministério da Educação
<b>MG</b>	– Minas Gerais
<b>MPDG</b>	– Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
<b>MPF</b>	– Ministério Público Federal
<b>MPOG</b>	– Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão ( <i>sigla alterada para MPDG</i> )
<b>MTE</b>	– Ministério do Trabalho e Emprego
<b>NACI</b>	– Núcleo de Acessibilidade e Inclusão
<b>NBC</b>	– Normas Brasileiras de Contabilidade
<b>NBR</b>	– Normas Brasileiras
<b>NDHE</b>	– Núcleo de Desenvolvimento Humano e Econômico do Vale do Jequitinhonha
<b>NIED</b>	– Núcleo de Integração Educacional
<b>NINFA</b>	– Núcleo de Inglês para Fins Acadêmicos
<b>NIT</b>	– Núcleo de Inovação Tecnológica
<b>NITec</b>	– Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento
<b>NOSS</b>	– Norma Operacional de Saúde do Servidor Público Federal
<b>NucLi</b>	– Núcleo de Línguas
<b>OFSS</b>	– Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
<b>OMPI</b>	– Organização Mundial da Propriedade Intelectual
<b>ONGs</b>	– Organizações Não Governamentais
<b>ONU</b>	– Organização das Nações Unidas
<b>OSC</b>	– Organização da Sociedade Civil
<b>PAD</b>	– Processo Administrativo Disciplinar
<b>PAE</b>	– Programa de Assistência Estudantil
<b>PARFOR</b>	– Plano Nacional de Formação de Professores
<b>PARTEC</b>	– Parque Tecnológico
<b>PBP</b>	– Programa de Bolsa Permanência
<b>PCSS</b>	– Programa de Coleta Seletiva Solidária
<b>PDF</b>	– <i>Portable Document Format</i>
<b>PDI</b>	– Plano de Desenvolvimento Institucional
<b>PDTI</b>	– Plano Diretor de Tecnologia da Informação
<b>PEA</b>	– Programa Empreenda em Ação!
<b>PEC-G</b>	– Programa de Estudantes-Convênio de Graduação
<b>PET</b>	– Programa de Educação Tutorial
<b>PGF</b>	– Procuradoria-Geral Federal
<b>PGRS</b>	– Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos
<b>PHP</b>	– <i>Hypertext Preprocessor</i> , originalmente <i>Personal Home Page</i>
<b>PIBIC</b>	– Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica

<b>PIBITI</b>	– Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação
<b>PIBEX</b>	– Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária
<b>PIFC</b>	– Programa de Incentivo à Formação Científica
<b>PJ</b>	– Pessoa Jurídica
<b>PLANCAP</b>	– Plano de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFVJM
<b>PLS</b>	– Plano de Gestão de Logística Sustentável
<b>PNAES</b>	– Plano Nacional de Assistência Estudantil
<b>POP</b>	– Procedimento operacional padrão
<b>PPA</b>	– Plano Plurianual
<b>PPC</b>	– Projeto Pedagógico de Curso
<b>PPGCTA</b>	– Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos
<b>PPI</b>	– Projeto Pedagógico Institucional
<b>PPP</b>	– Perfil Profissiográfico Previdenciário
<b>PROACE</b>	– Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis
<b>PROAD</b>	– Pró-Reitoria de Administração
<b>PROAE</b>	– Programa de Apoio ao Ensino de Graduação
<b>PROAPP</b>	– Programa de Apoio a Participação em Eventos Técnico-Científicos
<b>PROCARTE</b>	– Programa de Bolsas de Apoio à Cultura e à Arte
<b>PROEXC</b>	– Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
<b>PROEXT</b>	– Programa de Extensão Universitária
<b>PROGEP</b>	– Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
<b>PROGRAD</b>	– Pró-Reitoria de Graduação
<b>PROMISAES</b>	– Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior
<b>PROPLAN</b>	– Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
<b>PRPPG</b>	– Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação
<b>RFID</b>	– <i>Radio-Frequency IDentification</i>
<b>REUNI</b>	– Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
<b>RG</b>	– Relatório de Gestão
<b>RH</b>	– Recursos humanos
<b>RI</b>	– Repositório Institucional
<b>RIS</b>	– Registro Individual do Servidor
<b>RMPI</b>	– Rede Mineira de Propriedade Intelectual de Minas Gerais
<b>RNP</b>	– Rede Nacional de Pesquisa
<b>RoHS</b>	– <i>Restriction of Certain Hazardous Substances</i>
<b>SAE</b>	– Secretaria de Assuntos Estratégicos
<b>SASI</b>	– Seleção Seriada
<b>SCDP</b>	– Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
<b>SCGE</b>	– Sistema de Gestão de Certificados Online
<b>SEBRAE</b>	– Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
<b>SECADI</b>	– Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão
<b>SECEX-MG</b>	– Secretaria de Controle Externo do TCU em Minas Gerais
<b>SEDECTES</b>	– Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Ensino Superior
<b>SEGEP</b>	– Secretaria de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
<b>SEGES</b>	– Secretaria de Gestão (do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão)
<b>SESu</b>	– Secretaria de Educação Superior
<b>SETIC</b>	– Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
<b>SIADS</b>	– Sistema de Administração de Serviços

<b>SIAFI</b>	– Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
<b>SIAPE</b>	– Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
<b>SIASG</b>	– Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
<b>SIASS</b>	– Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
<b>SIAUDI</b>	– Sistema de Auditoria Interna
<b>SIC</b>	– Serviço de Informação ao Cidadão
<b>SICAF</b>	– Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
<b>SICONV</b>	– Sistema de Convênios do Governo Federal
<b>SIGPET</b>	– Sistema de informação Gerencial para o Programa de Educação Tutorial
<b>SIGA</b>	– Sistema Integrado de Gestão Acadêmica
<b>SIGEP</b>	– Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
<b>Sigproj</b>	– Sistema de Informação e Gestão de Projetos
<b>SIMEC</b>	– Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle
<b>SINAES</b>	– Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
<b>SINAPI</b>	– Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil
<b>SINDCOMERCIO-TO</b>	– Sindicato do Comércio de Teófilo Otoni
<b>SINTEGRA</b>	– Semana de Integração: Ensino, Pesquisa e Extensão
<b>SPO/MEC</b>	– Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação
<b>SISAC</b>	– Sistema de Controle de Ações de Comunicação
<b>SISBI</b>	– Sistema de Bibliotecas
<b>SIspES</b>	– Sistema Esplanada Sustentável
<b>SISRP</b>	– Sistema de Registro de Preços
<b>SISU</b>	– Sistema de Seleção Unificada
<b>SOF</b>	– Secretaria de Orçamento Federal
<b>SLTI</b>	– Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
<b>SPIUNet</b>	– Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso especial da União
<b>SRP</b>	– Sistema de Registro de Preços
<b>STN</b>	– Secretaria do Tesouro Nacional
<b>TAE</b>	– Técnico administrativo em educação
<b>TCU</b>	– Tribunal de Contas da União
<b>TI</b>	– Tecnologia da Informação
<b>TIC</b>	– Tecnologia da Informação e Comunicação
<b>TOEFL</b>	– <i>Test of English as a Foreign Language</i>
<b>TSG</b>	– Taxa de Sucesso na Graduação
<b>UEMG</b>	– Universidade do Estado de Minas Gerais
<b>UFMG</b>	– Universidade Federal de Minas Gerais
<b>UFOP</b>	– Universidade Federal de Ouro Preto
<b>UFPR</b>	– Universidade Federal do Paraná
<b>UFSC</b>	– Universidade Federal de Santa Catarina
<b>UFVJM</b>	– Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
<b>UJAEN</b>	– <i>Universidad de Jaén</i>
<b>UG</b>	– Unidade Gestora
<b>UGR</b>	– Unidade Gestora Responsável
<b>UNAJ</b>	– <i>Universidad Nacional Arturo Jauretche</i>
<b>UPC</b>	– Unidade Prestadora de Contas
<b>VPD</b>	– Variação Patrimonial Diminutiva

## LISTA DE ABREVIÇÕES

<b>Acum.</b>	– Acumulado(a)
<b>Admin.</b>	– Administrativa/Administrativo
<b>Amort.</b>	– Amortização
<b>Art.</b>	– Artigo
<b>Cr(VI)</b>	– Cromo Hexavalente
<b>Cd</b>	– Cádmiio
<b>Cód.</b>	– Código
<b>Deprec.</b>	– Depreciação
<b>Desp.</b>	– Despesas
<b>ed.</b>	– Edição
<b>Equip.</b>	– Equipamentos
<b>Exec.</b>	– Execução
<b>Exerc.</b>	– Exercício
<b>Ext.</b>	– Extensão
<b>Financ.</b>	– Financeiro
<b>Fiscaliz.</b>	– Fiscalização
<b>Fls.</b>	– Folhas
<b>Grad.</b>	– Graduação
<b>ha</b>	– Hectare
<b>Hg</b>	– Mercúrio
<b>Inscr.</b>	– Inscrição
<b>Jur.</b>	– Juros
<b>Kg</b>	– Quilograma
<b>Km</b>	– Quilômetro
<b>L</b>	– Litro
<b>m<sup>2</sup></b>	– Metros quadrados
<b>Manut.</b>	– Manutenção
<b>N.º / N.º.</b>	– Número
<b>Op.</b>	– Operação
<b>orc.</b>	– Orçamentário(a)
<b>Pb</b>	– Chumbo
<b>PBBs</b>	– Bifenil-Polibromados
<b>PBDEs</b>	– Éteres Difenil-Polibromados
<b>Pesq.</b>	– Pesquisa
<b>Princ.</b>	– Principal
<b>Proc.</b>	– Processo(s)
<b>Prof./Prof<sup>ª</sup></b>	– Professor/Professora
<b>Serv.</b>	– Serviços
<b>Sr.</b>	– Senhor
<b>Tar.</b>	– Tarifa
<b>Transfer.</b>	– Transferência

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Informações sobre áreas e subunidades estratégicas .....	27
Quadro 2 - Macroprocessos finalísticos da Reitoria .....	29
Quadro 3 - Macroprocessos finalísticos da PROGRAD .....	31
Quadro 4 - Macroprocessos finalísticos da PRPPG .....	38
Quadro 5 - Macroprocessos finalísticos da PROEXC .....	40
Quadro 6 – Macroprocessos de apoio da PROPLAN .....	42
Quadro 7 – Macroprocessos de apoio da DILOG/PROAD.....	44
Quadro 8 – Macroprocessos de apoio da DIRINFRA/PROAD .....	46
Quadro 9 – Macroprocessos de apoio da Diretoria de Administração/PROAD .....	50
Quadro 10 – Macroprocessos de apoio da Diretoria de Patrimônio e Materiais/PROAD.....	56
Quadro 11 - Macroprocessos de apoio da PROACE .....	60
Quadro 12 – Macroprocessos de apoio da PROGEP.....	66
Quadro 13 – Macroprocessos de apoio do SISBI .....	73
Quadro 14 - Macroprocessos apoio da DEPE .....	75
Quadro 15 - Macroprocessos de apoio da DTI.....	77
Quadro 16 - Macroprocessos de apoio da DICOM.....	79
Quadro 17 – Macroprocessos de apoio da DRI.....	84
Quadro 18 – Macroprocessos de apoio do CITec – Proteção do Conhecimento da UFVJM....	87
Quadro 19 – Macroprocessos de apoio do CITec – Promoção das competências tecnológicas da UFVJM.....	87
Quadro 20 – Macroprocessos de apoio do CITec – Incentivo à inovação e ao empreendedorismo .....	88
Quadro 21 – Macroprocessos de apoio do CITec – Integração com o ecossistema externo.....	89
Quadro 22 - Macroprocessos de apoio da Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais .....	90
Quadro 23 - Macroprocessos de apoio da Assessoria Meio Ambiente / UFVJM.....	91
Quadro 24 - Participação na Autoavaliação em 2010 .....	98
Quadro 25 - Participação na Autoavaliação em 2011 .....	98
Quadro 26 - Participação na Autoavaliação em 2017 (até 30/03/2017) .....	99
Quadro 27 – Ação 20GK - Fomento às Ações de Graduação, Pós-Grad., Ensino, Pesq. e Ext. ....	100
Quadro 28 – Ação 20RJ - Apoio a capacitação e formação inicial e continuada para a Educação Básica .....	101
Quadro 29 – Ação 20RK - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior.....	101
Quadro 30 – Ação 4002 - Assistência ao Estudante de Ensino Superior .....	102
Quadro 31 – Ação 8282 - Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior.....	102
Quadro 32 – Ação 11N9 - REUNI.....	103
Quadro 33 – Ação 4009 – Funcionamento de Cursos de Graduação .....	103
Quadro 34 – Demonstrativo da execução orçamentária com contingenciamento orçamentário .....	107
Quadro 35 – Demonstrativo do reconhecimento do passivo sem suporte orçamentário.....	107
Quadro 36 – Restos a pagar inscritos em exercícios anteriores.....	109
Quadro 37 – Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios.....	111
Quadro 38 - Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UPC na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.....	111
Quadro 39 – Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência .....	112
Quadro 40 – Receita prevista, Receita realizada e Resultado.....	112
Quadro 41 – Despesas por modalidade de contratação .....	114

Quadro 42 - Despesas por grupo e elemento de despesa .....	116
Quadro 43 – Concessão de suprimentos de fundos .....	118
Quadro 44 – Utilização de suprimentos de fundos.....	118
Quadro 45 – Classificação dos gastos com suprimento de fundos.....	118
Quadro 46 - Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002-P .....	123
Quadro 47 - Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002-P .....	124
Quadro 48 – Procedimentos apuratórios realizados em 2017 .....	134
Quadro 49 - Comparativo dos procedimentos apuratórios – 2015 a 2017.....	134
Quadro 50 – Processos instaurados a partir de demandas da AUDIN, da CGU, do TCU e MPF .....	135
Quadro 51 - Gestão de Riscos e Controle Interno da Reitoria.....	136
Quadro 52 - Gestão de Riscos e Controle Interno da PROGRAD .....	137
Quadro 53 – Gestão de riscos e controle interno da PRPPG .....	139
Quadro 54 – Gestão de riscos e controle interno – DILOG .....	142
Quadro 55 - Gestão de riscos e controle interno da DIRINFRA .....	144
Quadro 56 – Gestão de Riscos da Diretoria de Administração.....	144
Quadro 57 – Gestão de riscos e controle interno da Diretoria de Patrimônio e Materiais .....	146
Quadro 58 – Gestão de riscos e controle interno da PROACE.....	146
Quadro 59 – Gestão de Riscos e Controles Internos da PROGEP .....	151
Quadro 60 – Gestão de Riscos e controle internos do SISBI.....	151
Quadro 61 – Gestão de Riscos e Controles Internos da PROGEP .....	151
Quadro 62 – Gestão de risco e Controle interno – DICOM.....	160
Quadro 63 – Gestão de risco e Controle interno - CITec .....	161
Quadro 64 – Composição da força de trabalho da UFVJM.....	164
Quadro 65 – Distribuição da força de trabalho da UFVJM por <i>Campus</i> .....	165
Quadro 66 – Distribuição da Lotação Efetiva .....	165
Quadro 67 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC .....	165
Quadro 68 - Grau de escolaridade da força de trabalho da UPC.....	166
Quadro 69 – Despesas do pessoal.....	169
Quadro 70 – Contratos de prestação de serviços não abrangidos pelo plano de cargos da unidade .....	172
Quadro 71 - Composição do Quadro de Estagiários.....	174
Quadro 72 – Despesas com a manutenção da frota.....	175
Quadro 73 – Distribuição espacial dos bens Imóveis de uso especial de propriedade da União .....	177
Quadro 74 - Despesas com manutenção de bens imóveis .....	178
Quadro 75 – Relação das cessões onerosas de espaços físicos pertencentes a UPC .....	180
Quadro 76 - Termo de Cooperação com o Instituto Federal do Norte de Minas – IFNMG...181	
Quadro 77 - Principais Sistemas de Informação da UPC.....	183
Quadro 78 - Força de trabalho – TI .....	184
Quadro 79 – Projetos de TI desenvolvidos no período .....	185
Quadro 80 – Comparativo das ações no Facebook .....	192
Quadro 81 – Registros no e-Ouv .....	197
Quadro 82 - Comparativo das demandas realizadas em 2015, 2016 e 2017 .....	198
Quadro 83 - Participação da comunidade acadêmica no IAE em 2016 e 2017 .....	200
Quadro 84 – Receita prevista, Receita realizada e Resultado – Exercício 2017.....	209
Quadro 85 – Recursos provenientes de receitas próprias aplicados na UPC .....	209
Quadro 86 - Demonstrativo dos Bens Móveis com a respectiva Depreciação Acumulada .....	212
Quadro 87 - Demonstrativo dos Bens Imóveis com a respectiva Depreciação Acumulada .....	213
Quadro 88 - Demonstrativo dos Bens Intangíveis com a respectiva Amortização Acumulada .....	214

<b>Quadro 89 – Impacto da depreciação no resultado do exercício.....</b>	<b>216</b>
<b>Quadro 90 – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.....</b>	<b>217</b>
<b>Quadro 91 – Tratamento de determinações e recomendações do TCU.....</b>	<b>218</b>
<b>Quadro 92 - Deliberações do TCU que permanecem pendentes de cumprimento .....</b>	<b>224</b>
<b>Quadro 93 - Deliberações da CGU que permanecem pendentes de cumprimento.....</b>	<b>225</b>
<b>Quadro 94 – Despesas com publicidade .....</b>	<b>229</b>
<b>Quadro 95 – Contratos firmados com prestadores de serviços de publicidade e propaganda .....</b>	<b>230</b>
<b>Quadro 96 – Oferta da disciplina Língua Brasileira de Sinais nos cursos da UFVJM .....</b>	<b>231</b>

## LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Investimentos em Capacitação por <i>Campus</i> .....	166
Gráfico 2 - Grau de Satisfação – relação ao curso – 2017-1 .....	201
Gráfico 3 - Grau de Satisfação – relação entre o curso e o mercado de trabalho – 2017-1.....	201
Gráfico 4 - Grau de Satisfação – relação do curso com as necessidades sociais – 2017-1 .....	202
Gráfico 5 - Grau de Satisfação – Infraestrutura – 2017-1.....	202
Gráfico 6 - Grau de Satisfação com a gestão - Reitoria – 2017-1.....	203
Gráfico 7 - Grau de Satisfação com a gestão – Pró-reitorias – 2017-1 .....	204
Gráfico 8 - Grau de Satisfação com a gestão – Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos – 2017-1.....	204

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1 – Presença da UFVJM nas diversas regiões de Minas Gerais .....</b>	<b>24</b>
<b>Figura 2 - Organograma da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri aprovado pelo CONSU.....</b>	<b>25</b>
<b>Figura 3 - Organograma da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – estrutura atual .....</b>	<b>26</b>
<b>Figura 4 – Indicadores de desempenho relacionados à Graduação .....</b>	<b>120</b>
<b>Figura 5 – Indicadores de desempenho relacionados à Pesquisa e Pós-Graduação .....</b>	<b>122</b>
<b>Figura 6 - Características dos pedidos de acesso à informação da UFVJM.....</b>	<b>194</b>
<b>Figura 7 - Características das respostas aos pedidos de acesso à informação da UFVJM.....</b>	<b>195</b>
<b>Figura 8 - Quantidade de pedidos com acesso negado em 2017.....</b>	<b>195</b>
<b>Figura 9 - Recursos e reclamações SIC-UFVJM.....</b>	<b>196</b>

## **LISTA DE ANEXOS**

- **Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (com Notas Explicativas):**
  1. **Balanco Patrimonial**
  2. **Demonstração das Variações Patrimoniais**
  3. **Balanco Orçamentário**
  4. **Balanco Financeiro**
  5. **Demonstração dos Fluxos de Caixa**

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>20</b>
<b>2 VISÃO GERAL DA UNIDADE .....</b>	<b>22</b>
2.1 Finalidade e competências .....	22
2.2 Normas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da unidade .....	22
2.3 Ambiente de atuação .....	23
2.4 Organograma .....	24
2.4.1 <i>Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas</i> .....	27
2.5 Macroprocessos finalísticos e de apoio .....	28
2.5.1 <i>Macroprocessos finalísticos da Reitoria</i> .....	28
2.5.2 <i>Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD</i> .....	30
2.5.3 <i>Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação – PRPPG</i> .....	37
2.5.4 <i>Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC</i> .....	40
2.5.5 <i>Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento – PROPLAN</i> .....	42
2.5.6 <i>Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Administração – PROAD</i> .....	43
2.5.7 <i>Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE</i> .....	60
2.5.8 <i>Macroprocessos de apoio da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP</i> .....	66
2.5.9 <i>Macroprocessos de apoio da Superintendência de Biblioteca</i> .....	72
2.5.10 <i>Macroprocessos de apoio da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DEPE</i> .....	75
2.5.11 <i>Macroprocessos de apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI</i> .....	77
2.5.12 <i>Macroprocessos de apoio da Diretoria de Comunicação Social - DICOM</i> .....	78
2.5.13 <i>Macroprocessos de apoio da Diretoria de Relações Internacionais - DRI</i> .....	81
2.5.14 <i>Macroprocessos de apoio do Centro de Inovação Tecnológica – CITec</i> .....	86
2.5.15 <i>Macroprocessos de apoio da Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais (AAEI)</i> .....	90
2.5.16 <i>Macroprocessos de apoio da Assessoria de Meio Ambiente</i> .....	91
<b>3 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS.....</b>	<b>93</b>
3.1 Planejamento Organizacional .....	93
3.1.1 <i>Descrição sintética dos objetivos do exercício</i> .....	93
3.1.2 <i>Estágio de implementação do planejamento estratégico</i> .....	94
3.1.3 <i>Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos</i> .....	96
3.2 Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos .....	96
3.3 Desempenho Orçamentário .....	100
3.3.1 <i>Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade</i> .....	100
3.3.1.1 <i>Ações Relacionadas a Programa Temático do PPA de Responsabilidade da UPC – OFSS</i> .....	100
3.3.1.2 <i>Ações não previstas na LOA 2015 – Restos a Pagar OFSS</i> .....	103
3.3.1.3 <i>Análise situacional</i> .....	104
3.3.2 <i>Fatores intervenientes no desempenho orçamentário</i> .....	106
3.3.2.1 <i>Eventos que prejudicaram o desenvolvimento das ações</i> .....	107
3.3.3 <i>Obrigações assumidas sem respectivo crédito autorizado no orçamento</i> .....	107
3.3.4 <i>Restos a pagar de exercícios anteriores</i> .....	109
3.3.4.1 <i>Análise crítica</i> .....	109
3.3.5 <i>Execução Descentralizada com Transferência de Recursos</i> .....	110
3.3.5.1 <i>Visão gerencial dos instrumentos de transferência e dos montantes transferidos</i> .....	110
3.3.5.3 <i>Visão gerencial da análise das contas prestadas</i> .....	112
3.3.5.4 <i>Análise crítica</i> .....	112

3.3.5.5	<i>Informações sobre a estrutura de pessoal para análise das prestações de contas</i> .....	112
3.3.6	<i>Informações sobre a realização das receitas</i> .....	112
3.3.7	<i>Informações sobre a execução das despesas</i> .....	114
3.3.7.1	<i>Despesas por modalidade de contratação</i> .....	114
3.3.7.2	<i>Despesas por grupo e elemento de despesa</i> .....	116
3.3.7.3	<i>Análise crítica da realização da despesa</i> .....	117
3.3.8	<i>Suprimentos de Fundos, Contas Bancárias Tipo B e Cartões de Pagamento do Governo Federal</i> .....	118
3.3.8.1	<i>Concessão de suprimentos de fundos</i> .....	118
3.3.8.2	<i>Utilização de suprimentos de fundos</i> .....	118
3.3.8.3	<i>Classificação dos gastos com suprimento de fundos</i> .....	118
3.3.8.4	<i>Análise crítica</i> .....	119
3.4	<i>Desempenho operacional</i> .....	119
3.5	<i>Apresentação e análise de indicadores de desempenho</i> .....	120
3.5.1	<i>Apresentação e análise dos indicadores de desempenho conforme deliberações do Tribunal de Contas da União</i> .....	123
3.5.1.1	<i>Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES</i> .....	124
4	<b>GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS</b> .....	126
4.1	<i>Descrição das estruturas de governança</i> .....	126
4.1.1	<i>Conselho Universitário – CONSU</i> .....	126
4.1.2	<i>Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE</i> .....	126
4.1.3	<i>Conselho de Curadores</i> .....	127
4.1.4	<i>Conselho de Integração Comunitária (CONSIC)</i> .....	127
4.1.5	<i>Reitoria</i> .....	127
4.1.5.1	<i>Reitor</i> .....	128
4.1.5.2	<i>Vice-Reitor</i> .....	128
4.1.5.3	<i>Pró-Reitorias</i> .....	128
4.1.5.3.1	<i>Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - PROACE</i> .....	128
4.1.5.3.2	<i>Pró-Reitoria de Administração - PROAD</i> .....	129
4.1.5.3.3	<i>Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC</i> .....	129
4.1.5.3.4	<i>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</i> .....	129
4.1.5.3.5	<i>Pró-reitoria de Pró-Reitoria Gestão de Pessoas - PROGEP</i> .....	129
4.1.5.3.6	<i>Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - PROPLAN</i> .....	129
4.1.5.3.7	<i>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - PRPPG</i> .....	129
4.1.5.4	<i>Assessorias</i> .....	130
4.1.5.4.1	<i>Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais - AAEI</i> .....	130
4.1.5.4.2	<i>Assessoria de Meio Ambiente</i> .....	130
4.1.5.4.3	<i>Auditoria Interna</i> .....	130
4.1.5.5	<i>Diretorias</i> .....	130
4.1.5.5.1	<i>Diretoria de Comunicação Social</i> .....	130
4.1.5.5.2	<i>Diretoria de Relações Internacionais</i> .....	131
4.1.5.5.3	<i>Diretoria de Tecnologia da Informação</i> .....	131
4.1.5.5.4	<i>Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE</i> .....	131
4.1.5.6	<i>Superintendência</i> .....	131
4.1.5.6.1	<i>Sistema de Bibliotecas</i> .....	131
4.1.5.7	<i>Órgãos suplementares</i> .....	132
4.2	<i>Atuação da unidade de auditoria interna</i> .....	132
4.3	<i>Atividades de correção e apuração de ilícitos administrativos</i> .....	134
4.4	<i>Gestão de riscos e controles internos</i> .....	136
4.4.1	<i>Reitoria</i> .....	136
4.4.2	<i>Pró-reitoria de Graduação</i> .....	137

4.4.3	<i>Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação</i>	139
4.4.4	<i>Pró-reitoria de Extensão e Cultura</i>	141
4.4.5	<i>Pró-reitoria de Administração</i>	142
4.4.6	<i>Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis</i>	146
4.4.7	<i>Pró-reitoria de Gestão de Pessoas</i>	151
4.4.8	<i>Superintendência de Biblioteca</i>	154
4.4.9	<i>Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE</i>	159
4.4.10	<i>Diretoria de Tecnologia da Informação</i>	159
4.4.11	<i>Diretoria de Comunicação Social</i>	160
4.4.12	<i>Diretoria de Relações Internacionais</i>	160
4.4.13	<i>Centro de Inovação Tecnológica - CITEC</i>	161
4.4.14	<i>Assessoria de Meio Ambiente - AMA</i>	162
<b>5</b>	<b>ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO</b>	<b>164</b>
5.1	<b>Gestão de pessoas</b>	<b>164</b>
5.1.1	<i>Força de trabalho da UPC</i>	164
5.1.2	<i>Distribuição da força de trabalho</i>	164
5.1.3	<i>Relação entre servidores efetivos e temporários</i>	165
5.1.4	<i>Qualificação da força de trabalho quanto ao grau de escolaridade, idade e tempo de serviço na UPC</i>	166
5.1.5	<i>Política de capacitação e treinamento do pessoal</i>	166
5.1.6	<i>Demonstrativo das despesas com pessoal</i>	169
5.1.7	<i>Ações adotadas para identificar eventual irregularidade relacionada ao pessoal, especialmente em relação à acumulação remunerada de cargas, funções e empregos públicos e à terceirização irregular de cargos e medidas adotadas para tratar a irregularidade identificada</i>	170
5.1.8	<i>Gestão de riscos relacionados ao pessoal</i>	170
5.1.9	<i>Indicadores gerenciais de recursos humanos</i>	171
5.1.10	<i>Análise crítica</i>	171
5.1.11	<i>Contratação de pessoal de apoio e de estagiários</i>	172
5.1.11.1	<i>Contratação de mão de obra de para atividades não abrangidas pelo plano de cargos (regular)</i>	172
5.1.11.2	<i>Contratação de estagiários</i>	173
5.2	<b>Gestão do patrimônio e infraestrutura</b>	<b>174</b>
5.2.1	<b>Gestão da frota de veículos</b>	<b>174</b>
5.2.1.1	<i>Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos</i>	174
5.2.1.2	<i>Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UPC</i>	175
5.2.1.3	<i>Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UPC</i>	175
5.2.1.4	<i>Média anual de quilômetros rodados</i>	175
5.2.1.5	<i>Idade média da frota por grupo de veículos</i>	175
5.2.1.6	<i>Despesas associadas à manutenção da frota</i>	175
5.2.1.7	<i>Plano de substituição da frota</i>	176
5.2.1.8	<i>Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação</i>	176
5.2.1.9	<i>Estrutura de controles de que a UPC dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte</i>	176
5.2.2	<b>Política de destinação de veículos inservíveis ou fora de uso e informações gerenciais sobre veículos nessas condições</b>	<b>176</b>
5.2.3	<b>Gestão do patrimônio imobiliário da União</b>	<b>177</b>
5.2.3.1	<i>Estrutura de controle e de gestão do patrimônio no âmbito da UPC</i>	177
5.2.3.2	<i>Distribuição geográfica dos imóveis da União</i>	177
5.2.3.3	<i>Qualidade e completude dos registros das informações dos imóveis no sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União SPIUnet</i>	177

5.2.3.4 <i>Despesas de manutenção e a qualidade dos registros contábeis relativamente aos imóveis</i>	177
5.2.3.5 <i>Riscos relacionados à gestão dos imóveis e os controles para mitigá-los</i>	178
5.2.4 <i>Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos e entidades públicas ou privadas</i>	179
5.2.4.1 <i>Cessões onerosas</i>	179
5.2.4.2 <i>Cessões não onerosas</i>	181
5.2.5 <i>Informações sobre a infraestrutura física</i>	181
5.3 <i>Gestão da tecnologia da informação</i>	182
5.3.1 <i>Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI</i>	182
5.3.2 <i>Atividades do Comitê Gestor de TI</i>	182
5.3.3 <i>Principais sistemas de informação da UFVJM</i>	183
5.3.4 <i>Plano de capacitação do pessoal de TI</i>	184
5.3.5 <i>Força de trabalho de TI</i>	184
5.3.6 <i>Processos de gerenciamento de serviços TI</i>	185
5.3.7 <i>Projetos de TI desenvolvidos no período</i>	185
5.3.8 <i>Medidas tomadas para mitigar eventual dependência tecnológica de empresas terceirizadas que prestam serviços de TI para a unidade.</i>	188
5.3.9 <i>Atendimento ao item 1.8.7 do Acórdão nº 7868/2017 - TCU - 2ª Câmara</i>	188
5.4 <i>Gestão ambiental e sustentabilidade</i>	188
5.4.1 <i>Visão geral da política de sustentabilidade ambiental adotada pela unidade</i>	188
5.4.2 <i>Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P)</i>	189
5.4.3 <i>Separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação a associações e cooperativas de catadores, conforme dispõe o Decreto 5.940/2006</i>	189
5.4.4 <i>Observância do Decreto nº 7.743/2012 quanto às contratações realizadas pela UFVJM</i>	189
5.4.5 <i>Plano de gestão de logística sustentável (PLS) de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012</i>	189
5.4.6 <i>Análise crítica da atuação da unidade quanto ao tema</i>	190
<b>6 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE</b>	<b>191</b>
6.1 <i>Canais de acesso do cidadão</i>	191
6.1.1 <i>Portal da UFVJM (www.ufvjm.edu.br)</i>	191
6.1.2 <i>Página da Reitoria no Facebook e no sítio eletrônico da UFVJM</i>	191
6.1.3 <i>Rádio Universitária 99,7FM</i>	192
6.1.3.1 <i>Programa jornalístico “Em dia com a UFVJM”</i>	192
6.1.4 <i>Fale conosco</i>	193
6.1.5 <i>Serviço de Informação ao Cidadão – SIC</i>	193
6.1.6 <i>Ouvidoria</i>	197
6.2 <i>Carta de Serviços ao Cidadão</i>	198
6.3 <i>Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários</i>	199
6.4 <i>Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade</i>	205
6.4.1 <i>Link para acesso aos Serviços e Consultas da Pró-Reitoria de Orçamento e Planejamento – PROPLAN</i>	205
6.4.2 <i>Link para acesso aos serviços da Pró-Reitoria de Administração – PROAD</i>	205
6.4.3 <i>Relatórios de Gestão</i>	205
6.4.4 <i>Relatórios de Auditoria</i>	206
6.4.5 <i>Transparência Pública</i>	206
6.4.6 <i>Reuniões com a comunidade interna e externa</i>	206
6.5 <i>Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações</i>	206
6.5.1 <i>Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis</i>	206
6.5.2 <i>Diretoria de Comunicação Social</i>	207

<b>7 DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS .....</b>	<b>208</b>
<b>7.1 Desempenho financeiro do exercício .....</b>	<b>208</b>
<b>7.2 Informações sobre medidas para garantir a sustentabilidade financeira dos compromissos relacionados à educação superior .....</b>	<b>208</b>
<b>7.2.1 Políticas, instrumentos e fontes de recursos para ensino, pesquisa e extensão .....</b>	<b>208</b>
<b>7.2.1.1 Receitas próprias.....</b>	<b>208</b>
<b>7.2.2 Demonstração da alocação dos recursos captados e dos resultados .....</b>	<b>209</b>
<b>7.2.2.2 Captação e aplicação de recursos para financiamento da extensão universitária .....</b>	<b>209</b>
<b>7.2.2.3 Captação e aplicação de recursos para financiamento da pesquisa e dos programas de pós-graduação.....</b>	<b>210</b>
<b>7.2.2.4 Captação de recursos através de emendas parlamentares e liberação de limite orçamentário contingenciado pelo Poder Executivo .....</b>	<b>211</b>
<b>7.3 Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos.....</b>	<b>211</b>
<b>7.3.1 Aplicação dos dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 .....</b>	<b>211</b>
<b>7.3.2 Depreciação de bens móveis.....</b>	<b>212</b>
<b>7.3.3 Metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo .....</b>	<b>212</b>
<b>7.3.4 Taxas utilizadas para os cálculos .....</b>	<b>213</b>
<b>7.3.5 Depreciação de bens imóveis .....</b>	<b>213</b>
<b>7.3.6 Amortização e exaustão.....</b>	<b>214</b>
<b>7.3.7 Metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado, do intangível e do diferido .</b>	<b>214</b>
<b>7.3.7.1 Disponibilidades.....</b>	<b>214</b>
<b>7.3.7.2 Créditos .....</b>	<b>214</b>
<b>7.3.7.3 Estoques .....</b>	<b>215</b>
<b>7.3.7.4 Dívida Ativa.....</b>	<b>215</b>
<b>7.3.7.5 Investimentos .....</b>	<b>215</b>
<b>7.3.7.6 Imobilizado.....</b>	<b>215</b>
<b>7.3.7.7 Intangível.....</b>	<b>215</b>
<b>7.3.7.8 Diferido .....</b>	<b>216</b>
<b>7.3.8 Impacto da utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 sobre o resultado apurado pela UPC no exercício .....</b>	<b>216</b>
<b>7.4 Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade.....</b>	<b>216</b>
<b>7.5 Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativas .....</b>	<b>217</b>
<b>8 CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE.....</b>	<b>218</b>
<b>8.1 Tratamento de determinações e recomendações do TCU .....</b>	<b>218</b>
<b>8.3 Tratamento de recomendações do órgão de controle interno .....</b>	<b>224</b>
<b>8.3 Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário.....</b>	<b>226</b>
<b>8.4 Demonstração da conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o disposto no art. 5º da Lei 8.666/1993 .....</b>	<b>228</b>
<b>8.5 Informações sobre a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento.....</b>	<b>228</b>
<b>8.6 Informações sobre ações de publicidade e propaganda.....</b>	<b>229</b>
<b>8.6.1 Análise circunstanciada sobre os principais resultados das ações de publicidade e propaganda .....</b>	<b>231</b>
<b>8.7 Demonstração de conformidade com o disposto no Art. 3º do Decreto 5.296 .....</b>	<b>231</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>232</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

Este relatório tem por objetivo fornecer informações dos resultados obtidos na gestão da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, em 2017, considerando os seguintes dispositivos legais:

- **Constituição Federal**, art. 70, que determina que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

- **Lei nº 13.249**, de 13 de janeiro de 2016, que institui o Plano Plurianual do Governo Federal (2016-2019);

- **Lei nº 13.408**, de 26 de dezembro de 2016, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2017 e dá outras providências; e

- **Lei nº 13.414**, de 10 de janeiro de 2017, que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de 2017.

O relatório analisa os aspectos mais relevantes da gestão da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM durante o exercício de 2017, tomando por referência e orientação os seguintes instrumentos normativos:

- **Instrução Normativa TCU nº 63**, de 01 de setembro de 2010, que estabelece normas de organização e apresentação dos Relatórios de Gestão e das peças complementares que constituirão os processos de Contas da Administração Pública Federal;

- **Decisão Normativa TCU nº 161**, de 1º de novembro de 2017, que dispõe acerca das unidades cujos dirigentes máximos devem apresentar relatório de gestão e demais informações referentes à prestação de contas do exercício de 2017;

- **Decisão Normativa TCU nº 163**, de 6 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a relação das unidades prestadoras de contas cujos responsáveis terão as contas de 2017 julgadas pelo Tribunal;

- **Portaria TCU nº 65**, de 28 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre as orientações para a elaboração do relatório de gestão, rol de responsáveis, demais relatórios, pareceres, declarações e informações suplementares para a prestação de contas referentes ao exercício de 2017, bem como sobre procedimentos para a operacionalização do Sistema de Prestação de Contas (e-Contas);

- **Portaria CGU nº 500**, de 08 de março de 2016, que tem por objetivo orientar tecnicamente órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal sobre os procedimentos relacionados à prestação de contas anual;

- **Orientações gerais e específicas constantes do e-Contas (Sistema de Prestação de Contas Anuais ao TCU).**

Na apresentação das informações, esta Unidade Prestadora de Contas - UPC levou em consideração os aspectos de clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade das informações prestadas. Para isso, após a apresentação de diversos quadros informativos, foram feitas análises críticas ou situacionais com o objetivo de elucidar os aspectos mais relevantes destas informações.

O relatório está estruturado em capítulos que refletem a mesma composição do e-Contas com a seguinte organização:

- Apresentação
- Visão geral da unidade
- Planejamento organizacional e resultados
- Governança, gestão de riscos e controles internos
- Áreas especiais da gestão
- Relacionamento com a sociedade
- Desempenho financeiro e informações contábeis
- Conformidade da gestão e demandas dos órgãos de controle

- Anexos, contendo as Demonstrações Contábeis, com suas respectivas Notas Explicativas.

Dentre as principais realizações da gestão no exercício, destacam-se os trabalhos relacionados a fluxo de processos, indicadores de desempenho, gestão de riscos e controles internos e Procedimentos Operacionais Padrão.

Sobre fluxo de processos, todas as pró-reitorias e diretorias administrativas realizaram o trabalho de revisão, adequação e atualização de seus macroprocessos, corrigindo e otimizando atividades e deram seguimento à elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão. O fluxograma de processos relacionados à Graduação foi completado, e para os demais eixos as ações se encontram em andamento.

Em relação aos indicadores de desempenho, pela primeira vez a UFVJM está apresentando indicadores que permitem uma avaliação sistêmica, parametrizada, analisando fatores que afetaram favorável ou desfavoravelmente o desempenho da instituição no exercício.

Quanto a gestão de riscos, foi constituído o Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos na UFVJM por meio das Portarias nº 1145 de 25/04/2017 e nº 3402 de 14/12/2017. Este comitê tem por finalidade acompanhar os riscos das ações apresentados nos Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos da UFVJM (em construção), visando atender às necessidades institucionais nesta área e à legislação vigente. Mais informações relacionadas a esses trabalhos podem ser obtidas na seção Planejamento organizacional.

Ainda em relação a gestão atual, foi lançado em Novembro/2017 o projeto “Agenda 19”. O Agenda 19 é um conjunto de 19 programas estruturantes que norteará o trabalho da gestão no período de 2018/2019. Cada programa contém diversas ações estratégicas focadas na eficiência administrativa, no fortalecimento de vínculos com a comunidade interna e externa e na melhoria do ambiente da universidade. Os programas podem ser conhecidos no capítulo 3 - Planejamento Organizacional e Resultados.

Importante destacar as dificuldades encontradas pela UFVJM para a realização dos objetivos no exercício. Como nos exercícios anteriores, 2017 apresentou-se como um período conturbado no que se refere à execução orçamentária devido ao contingenciamento orçamentário e ao cronograma de desembolso mensal imposto pelo governo federal aos órgãos do executivo. A UFVJM sofreu cortes aproximados nos limites para emissão de empenho na ordem de 13,88%, o que gerou corte de 37,60% no grupo de despesa com investimento e de 1,70% no grupo de despesa com custeio considerando as ações temáticas dos programas de governo. Ao término do referido exercício a UFVJM apresentou um saldo de R\$ 849.271,11 referente a obrigações assumidas sem respectivo crédito autorizado no orçamento. Mais informações sobre a execução orçamentária serão tratadas na seção Desempenho Orçamentário.

Todas as realizações e outros pontos relevantes da gestão podem ser constatados na leitura do relatório que se inicia a partir do próximo capítulo.

## 2 VISÃO GERAL DA UNIDADE

Este capítulo contempla os elementos identificadores da unidade prestadora de contas (UPC) e também algumas informações para melhor caracterizar a unidade, tais como sua finalidade e competências, estruturação, normas e regulamento de criação, competências, contexto de atuação.

### 2.1 Finalidade e competências

A UFVJM caracteriza-se como uma universidade *multicampi*, com ênfase de atuação nos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Está presente nos municípios de Diamantina, Teófilo Otoni, Unaí e Janaúba. Ainda estão sob a administração da UFVJM três fazendas experimentais localizadas em Curvelo, Couto de Magalhães e Serro.

Os objetivos e finalidades institucionais estão descritos no Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, de 04 de setembro de 2014, disponível em:

[http://www.ufvjm.edu.br/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=5531&Itemid=1031](http://www.ufvjm.edu.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=5531&Itemid=1031). A UFVJM, comunidade de docentes, discentes e pessoal técnico-administrativo, tem por objetivos precípuos preservar, elaborar, desenvolver, cultivar e disseminar o saber em suas várias formas de conhecimento, puro e aplicado.

A UFVJM tem como missão produzir e disseminar o conhecimento e a inovação integrando o ensino, a pesquisa e a extensão como propulsores do desenvolvimento regional e nacional.

As atividades principais, consideradas estratégicas para o cumprimento de suas finalidades, são conduzidas pelas Pró-Reitorias ligadas diretamente à Reitoria: Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação-PRPPG, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura-PROEXC, Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis-PROACE, Pró-Reitoria de Administração-PROAD, Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento-PROPLAN e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP.

Juntamente com as Pró-Reitorias, existem as seguintes unidades administrativas dando suporte à Reitoria propiciando a condução adequada da gestão da instituição: Diretoria de Comunicação Social, Diretoria de Relações Internacionais, Diretoria de Tecnologia da Informação, Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais, Assessoria de Meio Ambiente, Superintendência de Bibliotecas e Auditoria Interna. Há ainda a condução da política administrativa pelo eixo acadêmico, sendo elas as Diretorias das Faculdades e Institutos, Chefias de Departamentos, e Coordenações de Curso, que buscam o adequado funcionamento dos cursos e a efetiva implantação das ações previstas.

### 2.2 Normas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da unidade

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, com sede e foro em Diamantina, Estado de Minas Gerais, criada pela Lei Estadual nº 990, de 30 de setembro de 1953; como Faculdade de Odontologia de Diamantina, federalizada – Faculdade Federal de Odontologia de Diamantina – pela Lei nº 3.846, de 17 de dezembro de 1960; transformada em Autarquia de Regime Especial pelo Decreto nº 70.686, de 07 de junho de 1972; tendo sua denominação alterada para Faculdades Federais Integradas de Diamantina, pela Lei nº 10.487, de 04 de julho de 2002; e, transformada em Universidade, pela Lei nº 11.173, de 06 de setembro de 2005, é pessoa jurídica de direito público mantida pela União. Outra norma infralegal relacionada à gestão e estrutura da UFVJM é o Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, de 04 de setembro de 2014 (UFVJM, 2018).

Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Prestadora de Contas como Resoluções do Conselho Universitário – CONSU e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, estão publicadas no sítio da UFVJM (<http://www.ufvjm.edu.br>).

### 2.3 Ambiente de atuação

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri vem primando, desde os seus primeiros passos, por um crescimento gradual e sintonizado com as expectativas de seu ambiente e pela preocupação constante com a qualidade dos seus serviços. A presença pioneira na sua vasta região de abrangência tem sido marcada pelo esforço de harmonizar-se com essa trajetória, na medida em que se constata uma preocupação permanente de adequação.

Com esse ânimo, a UFVJM procura estabelecer as premissas de referência básica que balizarão a sua atuação no seu próximo ciclo de desenvolvimento, fazendo emergir uma Universidade revisada em termos institucionais, sintonizada com as diretrizes do Ministério da Educação e voltada para uma atuação efetiva nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A missão da UFVJM, portanto, é “produzir e disseminar o conhecimento e a inovação integrando o ensino, a pesquisa e a extensão como propulsores do desenvolvimento regional e nacional” (UFVJM, 2018).

Subsiste implicitamente nessa declaração de missão a ideia de produzir, integrar e divulgar conhecimento, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, indissociavelmente articulados, contribuindo para a formação de cidadãos comprometidos com a ética, a responsabilidade e o desenvolvimento sustentável nas regiões onde está inserida.

Manifesta-se ainda nessa missão, o empenho em contribuir com todo esforço congênere que venha na mesma direção. Para tanto, a Universidade deverá ampliar o seu raio de ação e oferecer a sua comunidade uma educação integral de qualidade. Os seus cursos e programas devem projetar sua força para a formação de agentes transformadores da realidade social, econômica e ambiental.

Três dimensões ficam consignadas no cumprimento da missão da UFVJM. A primeira diz respeito ao seu empenho em facilitar à população dessas regiões, o acesso ao nível superior de escolarização. A segunda reporta-se ao entendimento das aspirações originadas na aproximação da UFVJM com sua comunidade externa e, por último, o seu esforço em reunir os recursos materiais e humanos necessários ao cumprimento da missão.

Com essas referências, a Universidade procura seu ajustamento às demandas da sociedade que gravita em seu entorno, criando uma base de reflexão sobre o seu perfil organizacional e a sua prática pedagógica. Toda a sua ação universitária está fundamentada na responsabilidade com o estudo e com a solução dos problemas comunitários, sendo o meio regional, o principal foco de suas atividades. A UFVJM surge, então, como componente natural de uma vasta região em desenvolvimento e está pautada em critérios que buscam harmonizar as aspirações sociais com os padrões técnico-acadêmicos. A Universidade busca emergir como a concretização do seu ideário de possibilitar igualdade na oferta de oportunidades educacionais.

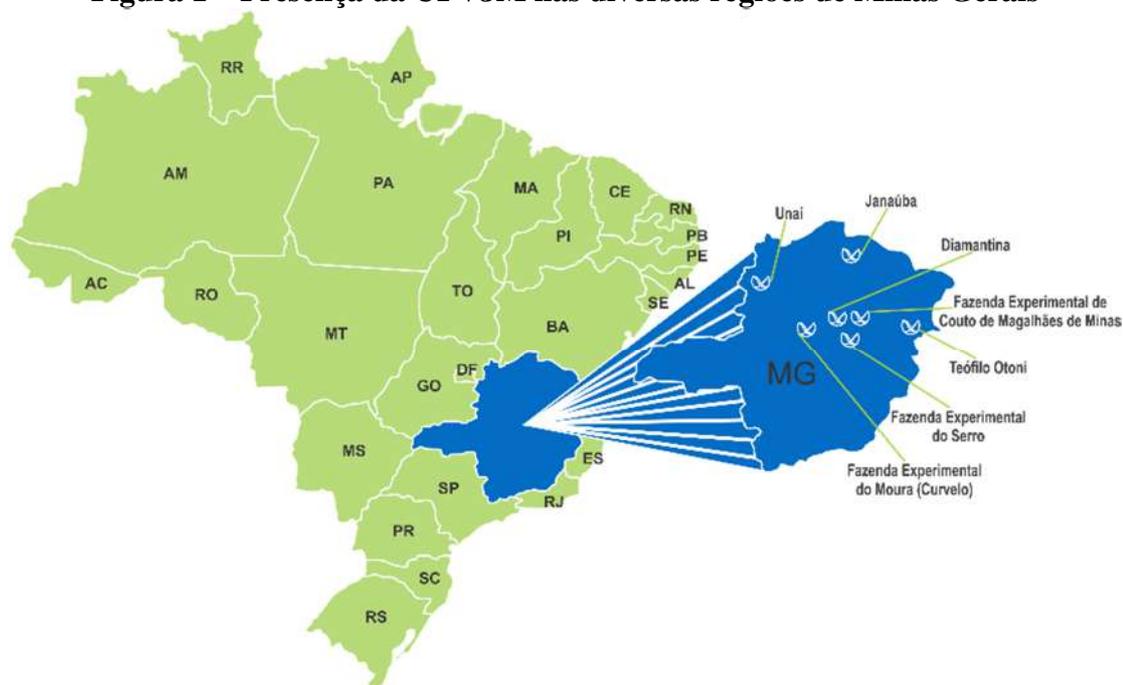
O compromisso principal da Instituição é a formação de um profissional crítico, responsável e apto a atuar como agente multiplicador das ações de transformação social. Espera-se, desse modo, suprir a região de profissionais qualificados para o trabalho, preparados para o exercício consciente e pleno da cidadania.

No seu horizonte temporal futuro, a UFVJM vislumbra uma posição referencial no campo das ciências, no cenário nacional. Pretende ampliar o seu espaço de atuação, intensificar o exercício fundamentado no tripé ensino-pesquisa-extensão e assumir a liderança no âmbito regional em prol de um desenvolvimento equitativo e sustentável.

Desse modo, a sua visão futura projeta uma configuração que coloca a UFVJM entre as melhores instituições de ensino superior do Brasil, reconhecida e respeitada pela excelência

do ensino, da pesquisa e da extensão, contribuindo para o desenvolvimento nacional, em especial das regiões onde estão implantados seus *Campi* e polos de educação a distância.

**Figura 1 – Presença da UFVJM nas diversas regiões de Minas Gerais**



**Fonte: Portal UFVJM (2018) com adaptações.**

## 2.4 Organograma

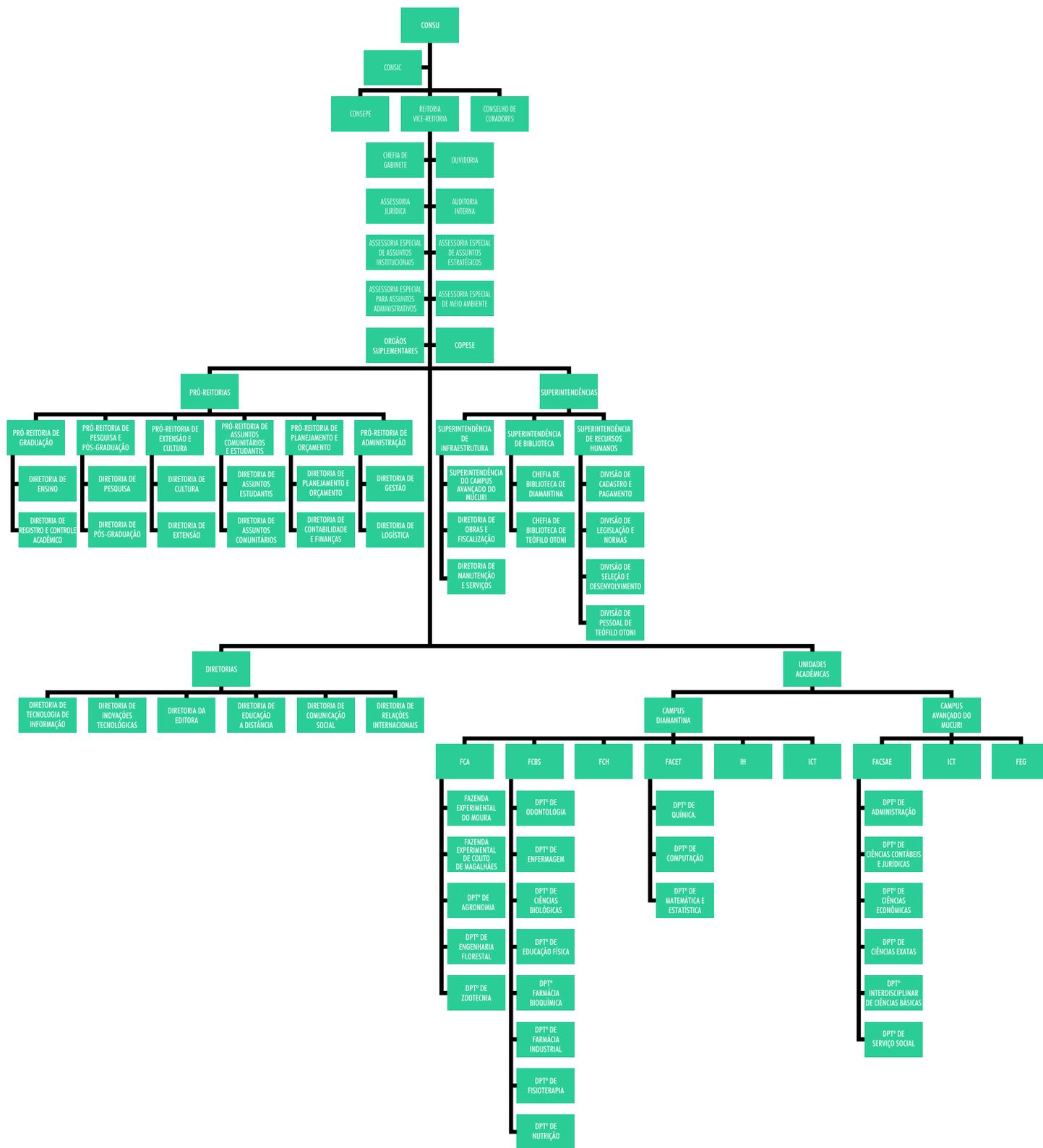
A versão vigente do organograma da instituição foi aprovada pelo Conselho Universitário (CONSU) no ano de 2009 que se encontra apresentada no Relatório de Gestão do exercício de 2015. A referida versão encontra-se desatualizada em vista da criação dos *Campi* de Janaúba e Unai, bem como de outros órgãos.

Os trabalhos de atualização do organograma com vistas a espelhar a atual hierarquia existente entre todas as unidades pertencentes à instituição tiveram início em março de 2016 e foram continuados no ano de 2017, a partir de estudos de redimensionamento da estrutura organizacional em nível de *Campi*, unidades acadêmicas, pró-reitorias e demais órgãos vinculados à reitoria. Neste sentido, também foi anexada a proposta em elaboração do novo organograma.

A partir de 2017, e ainda em andamento, com vistas a subsidiar decisões a respeito do redimensionamento das unidades do organograma institucional, deu-se início à catalogação e elaboração de todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) pertencentes aos fluxos de processos existentes em cada (e entre cada) unidade organizacional.

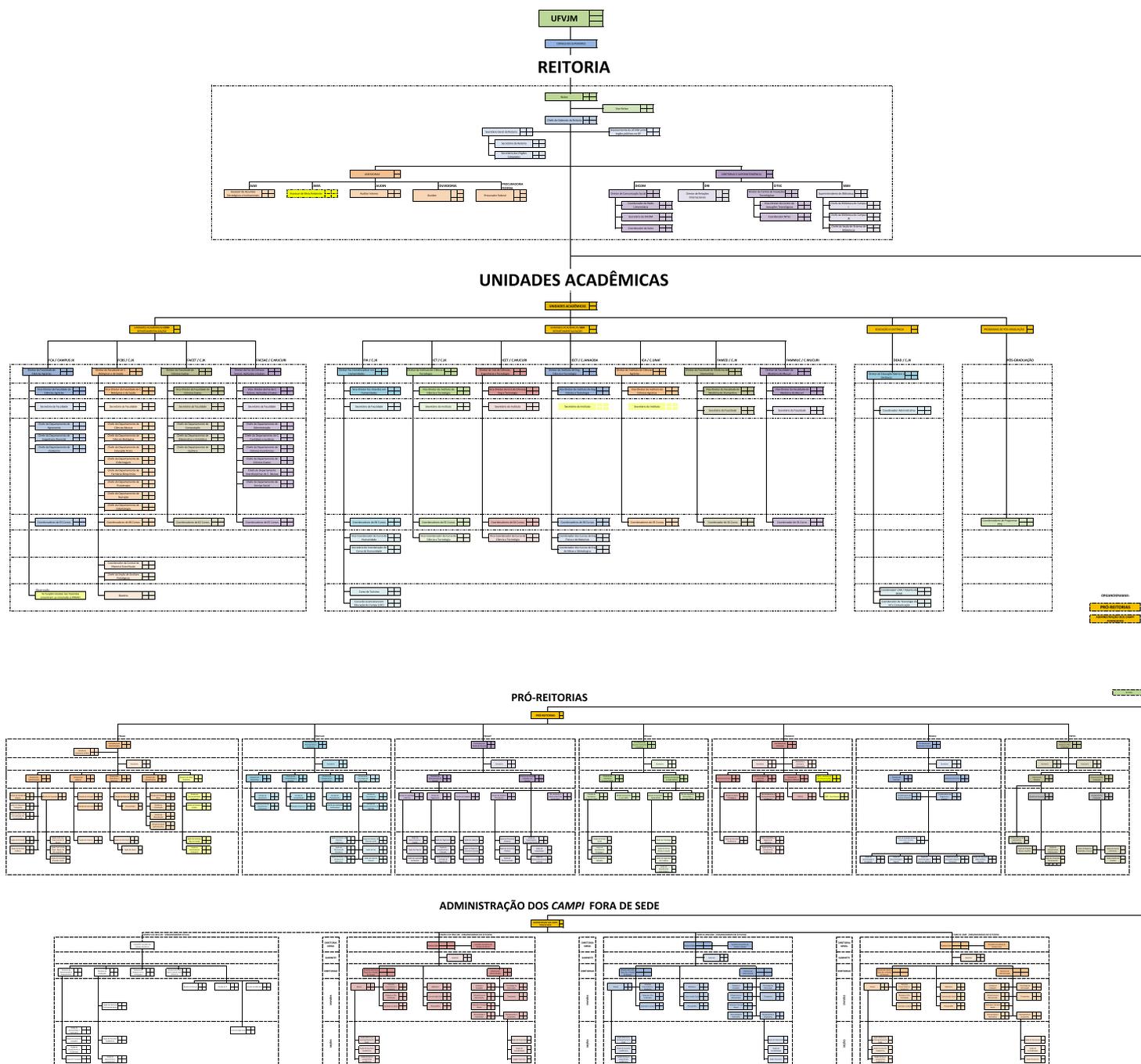
A seguir, será apresentada a versão aprovada pelo CONSU e, na sequência, será apresentada a versão do organograma que serve de base para os estudos que se encontram em andamento e que retrata a estrutura organizacional atualmente existente na instituição. A forma impressa não permitirá a leitura do organograma. A legibilidade será alcançada com a utilização de leitores de arquivos de formato PDF, através da funcionalidade de aumento de *zoom*.

Figura 2 - Organograma da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri aprovado pelo CONSU



Fonte: UFVJM. 07/03/2018.

Figura 2 - Organograma da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - estrutura atual



Fonte: UFVJM. 07/03/2018.

### 2.4.1 Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas

Apresenta-se, a seguir, a estrutura orgânica da unidade e as principais funções das áreas relevantes da governança da UFVJM.

**Quadro 1 - Informações sobre áreas e subunidades estratégicas**

Áreas/Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação dentro do exercício de referência
Reitoria	Órgão executivo superior que coordena e supervisiona todas as atividades da universidade, sendo integrada pelo reitor, vice-reitor, pró-reitorias, assessorias, diretorias, superintendências e órgãos suplementares.	Gilciano Saraiva Nogueira	Reitor	01/01/2017 a 31/12/2017
Vice-Reitoria	Ao Vice-Reitor compete substituir automaticamente o Reitor em suas faltas ou impedimentos eventuais, assumir representação permanente de ligação e intermediação entre a administração superior e as associações estudantis e desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo Reitor.	Cláudio Eduardo Rodrigues	Vice-Reitor	01/01/2017 a 31/12/2017
Pró-Reitoria de Administração	Órgão executivo da universidade que tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relativas à administração da instituição.	Leandro Silva Marques Fernando Costa Archanjo	Pró-Reitor de Administração	01/01/2017 a 31/08/2017 01/09/2017 a 31/12/2017
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis	Órgão executivo que tem por missão promover o bem-estar, a qualidade de vida e o desenvolvimento da comunidade acadêmica, por meio da proposição, planejamento e execução de ações de assistência estudantil e promoção/inclusão social, promoção e atenção à saúde, segurança do trabalho e higiene ocupacional, acessibilidade, diversidade e inclusão, esporte e lazer.	Paulo Henrique Fidêncio	Pró-Reitor de Assuntos Comunitários e Estudantis	01/01/2017 a 31/12/2017
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	Órgão executivo que tem por finalidade a coordenação das ações de extensão e cultura da instituição.	Joerley Moreira	Pró-Reitor de Extensão e Cultura	01/01/2017 a 31/12/2017
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Órgão executivo responsável pelos assuntos de gestão, seleção e desenvolvimento de pessoas e pelos processos referentes à administração de pessoal, tais como gestão de benefícios, cadastro e lotação, pagamento dos servidores e aplicação da legislação de pessoal.	Rosângela Borborema Rodrigues	Pró-Reitora de Gestão de Pessoas	01/01/2017 a 31/12/2017

Pró-Reitoria de Graduação	Órgão executivo responsável pela política do ensino de graduação e pelo gerenciamento do sistema acadêmico e que desenvolve um conjunto de atividades administrativas e pedagógicas direcionadas aos cursos de graduação.	Leida Calegário de Oliveira	Pró-Reitora de Graduação	01/01/2017 a 31/12/2017
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Órgão executivo que tem por finalidade apreciar, coordenar, auxiliar, deliberar e homologar as atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação da instituição.	Reynaldo Campos Santana Leandro Silva Marques	Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação	01/01/2017 a 31/08/2017 01/09/2017 a 31/12/2017
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento	Órgão executivo que tem por finalidade o assessoramento da política global de planejamento, assessorando a administração superior, promovendo a análise sistemática das condições operacionais da universidade no tocante aos aspectos de produtividade, custos, financiamento, expansão, dimensionamento acadêmico, físico e econômico.	Fernando Costa Archanjo José Geraldo das Graças	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento	01/01/2017 a 31/08/2017 01/09/2017 a 31/12/2017

Fonte: PROGEP/UFVJM; PORTAL UFVJM. 08/02/2018.

## 2.5 Macroprocessos finalísticos e de apoio

Os macroprocessos finalísticos da UFVJM são executados no âmbito das Pró-reitorias de Graduação, de Pesquisa e Pós-graduação e de Extensão e Cultura, enquanto que os macroprocessos de apoio são executados pelas demais Pró-reitorias, Assessorias, Diretorias, Superintendências, Órgão Suplementares e outros setores estratégicos, responsáveis diretos pela geração de produtos e serviços para os clientes internos e externos.

### 2.5.1 Macroprocessos finalísticos da Reitoria

O Art. 20 do Estatuto da UFVJM define a Reitoria como “órgão executivo superior que coordena e supervisiona todas as atividades da UFVJM, sendo integrada pelo: I- reitor; II- vice-reitor; III- pró-reitorias; IV- assessorias; V- diretorias; VI- superintendências; VII- órgãos suplementares”.

Para consecução dos objetivos propostos para a gestão superior da UFVJM, a Reitoria conta com os seguintes parceiros externos: Ministério da Educação, Ministério do Planejamento Procuradoria Geral Federal, ANDIFES – Associação Nacional dos Dirigentes e Instituições Federais de Ensino Superior e demais Instituições Federais de Ensino.

Diversos parceiros internos também atuam de forma colaborativa para execução das atividades, a saber: CONSEPE – Conselho Superior de Ensino Pesquisa e Extensão, atuando como órgão deliberativo, normativo e consultivo em matéria de ensino, pesquisa e extensão, CONSU – Conselho Universitário – enquanto órgão máximo de deliberação da UFVJM, de caráter consultivo, deliberativo e normativo, em matéria de política universitária e de administração.

A Reitoria também mantém interação e o diálogo constante entre discentes, docentes, técnicos administrativos, seja pessoalmente ou por meio de suas associações de classe, bem como com pessoas e organizações da sociedade civil organizada - comunidade externa – objetivando traçar caminhos para a ampliação da melhoria das condições da oferta dos serviços prestados pela UFVJM.

A partir das atribuições da Reitoria dispostas no Art. 24 do Estatuto apresenta-se a seguir os seguintes macroprocessos finalísticos, elaborados de modo preliminar:

**Quadro 2 - Macroprocessos finalísticos da Reitoria**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Administrar, superintender e coordenar as atividades da Instituição;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planejar as ações gerais que garantam o cumprimento dos objetivos institucionais no que tange o ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>- Estabelecer rotinas de trabalho, visando a realização daquilo que foi planejado;</li> <li>- Promover o planejamento, execução e o controle das despesas institucionais;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofícios, Memorandos, Portarias, Resoluções e Instruções normativas;</li> <li>- Processos Licitatórios;</li> <li>- Convênios, contratos e parcerias;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade interna da UFVJM – docentes, discentes, técnico-administrativos, prestadores de serviços terceirizados</li> <li>- Comunidade externa – pessoas, empresas, entidades da sociedade civil organizada, movimentos sociais e populares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reitoria;</li> <li>- Vice-Reitoria;</li> <li>- Pró-Reitorias</li> <li>- Superintendências e Diretorias</li> <li>- AUDIN/UFVJM</li> <li>- FUNARBE</li> <li>- FUNDAEPE</li> </ul>
Exercer o poder disciplinar na forma da lei, do Estatuto e do Regimento Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento, análise e julgamento de denúncias;</li> <li>- Emissão de juízo de admissibilidade;</li> <li>- Acompanhamento formal dos processos de apuração;</li> <li>- Julgamento com ações de arquivamento, anulação parcial ou total de processos e aplicação de penalidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Investigações preliminares;</li> <li>- Sindicâncias,</li> <li>- Processos Administrativos;</li> <li>- Processos Administrativos Disciplinares;</li> <li>- Processos Administrativos Disciplinares Discentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade interna da UFVJM – docentes, discentes, técnico-administrativos, prestadores de serviços terceirizados</li> <li>- Comunidade externa – pessoas, empresas, entidades da sociedade civil organizada, movimentos sociais e populares</li> <li>- AUDIN/UFVJM</li> <li>- MPF – Ministério Público Federal</li> <li>- CGU – Controladoria Geral da União</li> <li>- TCU – Tribunal de Contas da União</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reitoria;</li> <li>- Vice-Reitoria;</li> <li>- Secretaria dos Processos Administrativos</li> <li>- PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</li> <li>- CONSU – Conselho Universitário</li> </ul>
Convocar e presidir as reuniões dos Órgãos de Deliberação Superior;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento, análise e deliberação dos assuntos de pauta;</li> <li>- Elaboração de documentos da pauta de interesse da administração superior;</li> <li>- Elaboração da pauta;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofícios;</li> <li>- Memorandos;</li> <li>- Portarias;</li> <li>- Resoluções;</li> <li>- Outros documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade interna da UFVJM – docentes, discentes, técnico-administrativos, prestadores de serviços terceirizados</li> <li>- Comunidade externa – pessoas,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reitoria;</li> <li>- Vice-Reitoria;</li> <li>- Secretaria dos Conselhos Superiores</li> <li>- CONSU – Conselho Universitário</li> <li>- CONSEPE – Conselho de Ensino,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhamentos dos assuntos da pauta para a Secretaria dos Conselhos Superiores;</li> <li>- Coordenação das reuniões dos conselhos superiores</li> <li>- Expedição de documentos a partir das deliberações dos conselhos superiores</li> </ul>	deliberados pelos conselhos superiores.	empresas, entidades da sociedade civil organizada, movimentos sociais e populares - Prefeituras e Associações dos Municípios da área de abrangência da UFVJM	Pesquisa e Extensão
Outorgar graus, assinar diplomas e certificados acadêmicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento e deliberação acerca das datas de outorga de grau;</li> <li>- Presidir ou delegar a presidência das cerimônias de outorga de grau;</li> <li>- Elaborar atas e termos de outorga de grau;</li> <li>- Assinar diplomas e certificados acadêmicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificados</li> <li>- Diplomas</li> <li>- Cerimônias de outorga de grau</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corpo discente</li> <li>- Comunidade externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reitoria;</li> <li>- Vice-Reitoria;</li> <li>- Diretores de Unidades Acadêmicas</li> <li>- Secretaria dos Conselhos Superiores</li> <li>- CONSU – Conselho Universitário</li> <li>- CONSEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão</li> </ul>
Elaboração e submissão de minutas de atos normativos internos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamento de demandas de atos normativos internos;</li> <li>- Recebimento de demandas de atos normativos internos de outros setores ou seguimentos internos e externos;</li> <li>- Elaboração de atos normativos internos</li> <li>- Submissão de atos normativos internos aos Conselhos Superiores, caso pertinente;</li> <li>- Publicação dos atos normativos internos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofícios;</li> <li>- Memorandos;</li> <li>- Portarias;</li> <li>- Resoluções;</li> <li>- Instruções normativas;</li> <li>- Outros documentos normativos internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade interna da UFVJM – docentes, discentes, técnico-administrativos, prestadores de serviços terceirizados</li> <li>- Comunidade externa – pessoas, empresas, entidades da sociedade civil organizada, movimentos sociais e populares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reitoria;</li> <li>- Vice-Reitoria;</li> <li>- Diretores de Unidades Acadêmicas</li> <li>- Secretaria dos Conselhos Superiores</li> <li>- PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</li> <li>- DICOM – Diretoria de Comunicação</li> <li>- CONSU – Conselho Universitário</li> <li>- CONSEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão</li> <li>- AUDIN/UFVJM</li> <li>- MPF – Ministério Público Federal</li> <li>- CGU – Controladoria Geral da União</li> <li>- TCU – Tribunal de Contas da União</li> </ul>

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

### 2.5.2 Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD

Para consecução dos objetivos, a PROGRAD deu início a implementação de Gestão de Riscos, desenvolveu Indicadores de Gestão e elaborou Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para as atividades executadas nos setores. A Pró-Reitoria tem como parceiros externos o Ministério da

Educação, Procuradoria Geral Federal e demais Instituições Federais de Ensino, que atuam como colaboradores na execução de suas ações. Alguns parceiros internos também atuam de forma colaborativa, tais como: Diretoria de Comunicação, dando publicidade aos atos desta Pró-Reitoria; Auditoria, assessorando, orientando e acompanhando os atos da gestão; Diretoria de Relações Internacionais – promovendo a interação com organismos e instituições de ensino superior internacionais; DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação gerindo e coordenando o uso de ferramentas computacionais. Promove ainda o diálogo constante entre discentes, docentes e técnicos administrativos, seja diretamente ou por meio de suas Unidades Acadêmicas/Departamentos, com vistas a construir conhecimento e ampliar suas ações.

**Quadro 3 - Macroprocessos finalísticos da PROGRAD**

DIRETORIA DE ENSINO (DEN)					
Macroprocessos	Descrição	Pop - Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Criação de cursos de graduação e reformulação dos projetos pedagógicos	Análise de Projetos Pedagógicos de Cursos novos, proposição de alterações necessárias e emissão de relatório para aprovação pelo Conselho de Graduação - CONGRAD.	6.31.1 3.31.1 4.31.1 7.31.1	Projetos Pedagógicos analisados e aprovados pelos Colegiados Superiores da UFVJM: - Reformulação do Projeto Pedagógico do curso de Ciências Agrárias – bacharelado interdisciplinar, <i>Campus Unai</i> ; - Reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos de Medicina Veterinária, Engenharia Agrícola e Ambiental, Zootecnia e Agronomia do <i>Campus Unai</i> ; - Reformulação do projeto pedagógico do Curso de Medicina-FAMED, <i>Campus JK</i> . -Reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso de Engenharia Florestal- da FCA, <i>Campus JK</i> .	Comunidade acadêmica e externa.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
	Processamento de cadastro dos cursos criados no módulo Ensino do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA.	8.31.1	- Cursos e matrizes curriculares cadastradas no SIGA/Ensino.	Comunidade acadêmica e externa.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
	Atualização de informações dos cursos de Graduação da UFVJM e dos programas no sítio da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).	Sem Pop	- Projetos Pedagógicos de Cursos e Programa de Apoio ao Ensino de Graduação, atualizados no sítio da PROGRAD.	Comunidade acadêmica e externa.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
Regulação dos Cursos de Graduação.	Acompanhamento e orientação às Coordenações de cursos sobre os processos regulatórios: autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento.	Sem Pop	- Cursos autorizados, reconhecidos e/ou com reconhecimento renovado no Sistema e-MEC.	Comunidade Acadêmica.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP) e Pesquisador Institucional e CPA

Orientação e apoio pedagógico no âmbito do ensino de graduação.	Apoio pedagógico aos coordenadores de curso, docentes e discentes em assuntos relativos ao ensino de graduação.	1.31.1 2.31.1	- Atendimento permanente aos coordenadores de curso, docentes e discentes com orientação pedagógica, normativa em assuntos pertinentes ao ensino e à vida acadêmica.	Coordenadores de curso, docentes e discentes da UFVJM.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
Coordenação do Programa de Apoio ao Ensino de Graduação - PROAE	Realização das atividades pertinentes ao Programa.	9.31.1	- Elaboração de edital, inscrição, submissão de projetos ao comitê avaliador, publicação de projetos aprovados, recebimento de atestados de frequência, elaboração e envio de planilhas de pagamento de bolsas, atualização de cadastro de bolsistas, orientação aos coordenadores de projetos e discentes sobre o PROAE. Confecção e expedição de declarações e certificados	Docentes e discentes da UFVJM	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP) PROGRAD (Administrador)
Coordenação do Programa de Formação Pedagógica Continuada Docente (Forped)	Organização e participação da capacitação pedagógica dos docentes da UFVJM.	5.31.1	Atuação junto ao Núcleo de Formação Docente para elaboração do seu planejamento semestral, Confecção e expedição de declarações e certificados.	Docentes da UFVJM	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
Calendário Acadêmico	Auxílio na Elaboração de Calendário Acadêmico anual.	6.42.1	- Reunião entre os setores envolvidos - Confecção do Calendário Acadêmico e encaminhamento para homologação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).	- Comunidade Acadêmica.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA) e DMAA
Convênios de Estágios	Convênios firmados com empresas e/ou instituições concedentes.	8.32.1	- Recebimento de minutas de convênios, análise e encaminhamentos necessários. - Publicação do Convênio no Diário Oficial da União.	- Discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Disciplina Isolada	Possibilitar aos candidatos a oportunidade de cursar disciplinas isoladas em cursos presenciais de graduação da UFVJM	7.32.1	- Abertura de processo e recebimento as inscrições e documentação dos candidatos à matrícula em disciplina isolada. - Encaminhamento da documentação dos candidatos aos coordenadores de cursos para análise e parecer. - Recebimento e homologação da análise dos coordenadores, publicação do resultado e encaminhamento dos processos à DRCA.	Alunos de graduação de outras instituições, graduados e estudantes que concluíram ensino médio.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Enade – Exame Nacional de Desempenho do Estudante	Inscrição de estudantes ingressantes e concluintes no Enade	12.32.1	- Divulgação da portaria anual do Enade. - Orientação aos coordenadores dos cursos avaliados quanto aos procedimentos necessários às inscrições. - Acompanhamento dos coordenadores dos cursos no que se refere às ações a serem desenvolvidas no	- Discentes dos cursos de graduação. - Coordenadores de Curso	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)

			Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) e no INEP.		
Mobilidade Acadêmica Nacional	Possibilita ao estudante de graduação intercâmbio entre instituições federais participantes do convênio ANDIFES	10.32.1 11.32.1	- Abertura de processos e encaminhamento aos coordenadores de curso para análise e parecer. - Homologação da análise do coordenador. - Emissão de carta de apresentação - Orientações ao acadêmico a respeito do seu afastamento e retorno à UFVJM	- Discentes dos cursos de graduação das instituições federais conveniadas	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
PET – Programa de Educação Tutorial	Gerenciamento de grupos tutoriais de aprendizagem com finalidade de propiciar aos alunos de graduação, sob a orientação de um professor tutor, condições para a realização de atividades extracurriculares	13.32.1	- Recebimento de documentos dos tutores e abertura de processos seletivos referentes aos grupos PET. - Convocação e organização de pauta das reuniões do Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA). - Realização de homologações concernentes à PROGRAD no SIGPET. - Atualização do Sistema de Gerenciamento de Bolsas (SIGPET), no âmbito da UFVJM.	- Discentes dos cursos de graduação - Tutores dos Grupos PET	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA) e PROGRAD
Planos de Ensino	Acompanhamento da disponibilização dos Planos de Ensino no Siga e atendimento às solicitações dos discentes	9.32.1	- Acompanhamento da atualização dos planos de ensino no Siga pelos coordenadores. - Orientação aos discentes quanto aos procedimentos necessários para emissão dos planos de ensino. - Disponibilização de Planos de Ensino aos discentes	- Graduandos e graduados dos cursos de graduação da UFVJM	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Programa de Monitoria	Proporciona aos discentes a participação efetiva e dinâmica em projeto acadêmico de ensino, no âmbito de determinada unidade curricular, sob a orientação direta do docente responsável pela mesma.	2.32.1	- Gerenciamento do Programa de Monitoria remunerada e não remunerada. - Cadastro de monitores - Solicitação de pagamento de bolsas - Verificação da carga horária dos monitores e professores supervisores e envio às Unidades Acadêmicas para a emissão dos certificados.	- Discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA e Administrador
Elaboração de mapas de salas de aula	Distribuição das aulas de cada Unidade Curricular nas salas, laboratórios e auditórios disponíveis, de acordo com as planilhas enviadas pelos coordenadores de curso.	3.32.1	- Envio de orientações aos coordenadores dos cursos a respeito do cronograma de agendamento de aulas - Elaboração de mapa de acordo com as solicitações dos coordenadores - Divulgação dos horários no Siga Ensino.	- Docentes e discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Alterações no Plano de Oferta de Disciplinas	Inserir ou alterar dados referentes às disciplinas ofertadas pelos cursos após	6.32.1	- Autorização para alteração no plano de oferta - Informação ao coordenador sobre deferimento da solicitação - Abertura do sistema para realização de alterações	- Coordenadores de Curso	- Divisão de Assuntos Acadêmicos e Diretoria de Ensino

	período regular previsto em calendário acadêmico				
Emissão de Portarias	Emitir portarias no âmbito da PROGRAD	Sem Pop	- Recebimento de solicitação formal para alteração ou expedição de portarias - Elaboração de portarias - Solicitação de publicação em boletim interno da UFVJM	- Comunidade Acadêmica	- Divisão de Assuntos Acadêmicos
<b>DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO - DRCA</b>					
Macroprocessos	Descrição	POP	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Processo de Acompanhamento discente	Matrícula inicial dos ingressantes a cada semestre	15.42.1	1. Participação da elaboração dos editais dos diversos processos seletivos para ingresso na UFVJM. 2. Elaboração e publicação das orientações e do cronograma para o processo de matrícula. 3. Elaboração e publicação as listas para chamadas dos candidatos. 4. Análise dos documentos apresentados pelos candidatos para matrícula. 5. Elaboração dos editais complementares para matrícula; 6. Realização da ocupação de vagas no sistema SISU/MEC; 7. Lançamento no Sistema de gestão acadêmica da UFVJM, dos deferimentos ou indeferimentos de matrícula.	Candidatos às vagas dos cursos de graduação da UFVJM.	Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA)
	Ajuste de Matrículas de Discentes	Sem POP	Realização de ajustes das matrículas relacionados à dispensa de disciplinas por aproveitamento de estudos.	Discentes ingressantes e veteranos.	Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA)
	Análise, emissão de parecer sobre os processos pertinentes à vida acadêmica dos discentes, registro no Sistema de gestão acadêmica e arquivo de documento.	1.42.1 2.42.1 3.42.1 4.42.1 5.42.1 7.42.1 8.42.1 9.42.1 10.42.1 11.42.1 12.42.1 13.42.1	Análise, emissão de pareceres e registro referentes aos seguintes processos: 1. Trancamento de matrícula 2. Reingresso após trancamento de matrícula 3. Aproveitamento de estudos para disciplinas cursadas na UFVJM 4. Aproveitamento de estudos para disciplinas cursadas em outras instituições 5. Afastamento especial 7. Rematrícula 8. Cancelamento de matrícula 9. Cancelamento de matrícula em disciplina	Discentes dos cursos de graduação da UFVJM.	Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA)  Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos (DDLA)

	16.42.1 17.42.1 18.42.1	10. Colação de grau antecipada 11. Colação de grau oficial 12. Colação de grau posterior 13. Dilação de prazo 14. Desligamento/Reconsideração de desligamentos 15. Reingresso após mobilidade acadêmica 18. Retificação de notas		
	1.43.1 5.43.1 6.43.1	Abertura dos processos relacionados abaixo e encaminhamento para análise dos setores competentes: 1. Afastamentos (participação em competições, eventos, etc.) 2. Enquadramento em regime especial (tratamento de saúde) 3. Enquadramento em regime especial (gestante e mãe adotiva)	Discentes dos cursos de graduação da UFVJM	Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos (DDL A)
Emissão de documentos relativos à vida acadêmica dos discentes e aos cursos de graduação.	2.43.1 3.43.1 4.43.1	Emissão dos seguintes documentos relativos a vida acadêmica: 1. Certificados (disciplina isolada) 2. Declarações diversas 3. Histórico acadêmico e certidão de colação de grau 4. Segunda via de certidão de colação de grau e declarações para graduados.  Atualização de dados cadastrais no SIGA.	Discentes e ex-discentes dos cursos de graduação da UFVJM.	Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos (DDL A)  Divisão de Expedição e Registro de Diploma (DERD)
	Sem POP	Relatórios referentes aos cursos de graduação.	Comunidade interna e órgãos de controle.	Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos (DDL A)
Expedição e Registro dos Diplomas de Graduação e pós-graduação da UFVJM.	1.41.1 2.41.1 3.41.1 5.41.1	1. Expedição e registro dos diplomas de graduação. 2. Antecipação da expedição e registro dos diplomas conforme disposto no regulamento dos cursos de graduação. 3. Expedição e registro da 2ª via dos diplomas de graduação. 4. Registro dos diplomas da Pós-Graduação Stricto-Sensu 5. Notificação da relação de graduados aos conselhos	Graduados e Pós-graduados da UFVJM	Divisão de Expedição e Registro de Diploma (DERD)

			regionais, semestralmente.		
Revalidação de diplomas estrangeiros.	Revalidação de diplomas estrangeiros.	Sem POP	1. Abertura de processo para revalidação de diplomas estrangeiros e encaminhamento à Comissão revalidadora. 2. Registro dos diplomas revalidados pela UFVJM.	Graduados em Instituições estrangeiras	Divisão de Expedição e Registro de Diploma (DERD)
Atendimento ao cidadão.	Prestação de informações aos usuários dos serviços e comunidade externa.	Sem POP	Orientações e esclarecimentos referentes aos procedimentos operacionais desenvolvidos pela Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA	Comunidade acadêmica e externa.	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)
Guarda e manutenção de arquivos acadêmicos.	Guarda e manutenção de arquivos acadêmicos.	Sem POP	Organização, atualização e manutenção do arquivo de documentos dos discentes ativos e inativos da UFVJM, nas fases corrente e intermediária.	-	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)
Planejamento Acadêmico	Calendário acadêmico, Avaliação institucional – Regulamento de cursos	Sem Pop	Auxílio na elaboração do calendário acadêmico; Participação do processo de avaliação institucional; Análise hodierna do regulamento de curso; Proposta de alteração no regulamento de curso; Análise e propostas na formulação de ações/resoluções que interajam com os procedimentos da DRCA	Comunidade Acadêmica e outros	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)
<b>Coordenação de Processos Seletivos - COPESE</b>					
Macroprocessos	Descrição		Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Obtenção de Novo Título	Ingresso de bacharel ou licenciado em novo curso de graduação.	5.32.2	- Abertura de processo, elaboração e publicação de Edital para seleção de candidatas. - Recebimento das inscrições, análise e publicação dos resultados.	- Bacharéis e licenciados.	Copese
Reopção de Curso	Ingresso do discente da UFVJM em outro curso de área afim.	4.32.2	- Abertura de processo, elaboração e publicação de Edital para seleção de candidatas. - Recebimento das inscrições, análise e publicação dos resultados.	- Discentes dos cursos de graduação da UFVJM.	Copese
Transferência	Ingresso de discente oriundo de outra IES em curso de graduação da UFVJM.	5.32.2	- Abertura de processo, elaboração e publicação de Edital para seleção de candidatas. - Recebimento das inscrições, análise e publicação dos resultados.	- Discentes dos cursos de graduação de outras IES.	Copese
Coordenação de Processos Seletivos	Processos Seletivos para ingresso nos cursos de graduação presenciais e a distância.	3.6.1	- Divulgação das formas de ingresso na UFVJM, através de envio de correspondência às escolas estaduais de ensino médio nas regiões do Vale do Jequitinhonha, Vale do Mucuri, Norte e Noroeste de Minas Gerais. - Palestras e visitas in loco, realizadas nas escolas de	Candidatos às vagas dos cursos de graduação oferecidas pela UFVJM.	Copese

			ensino médio nas regiões do Vale do Jequitinhonha, Vale do Mucuri, Norte e Noroeste de Minas Gerais.		
		1.6.1 2.6.1 3.6.1 4.6.1 5.6.1 6.6.1 8.6.1 9.6.1 11.6.1 12.6.1 13.16.1 14.6.1 15.6.1	Gerenciamento dos processos seletivos para ingresso nos cursos presenciais e a distância oferecidos pela UFVJM: - Elaboração de editais para os processos - Preparação logística para a realização das provas em vinte e cinco cidades; - elaboração das questões; - formatação e diagramação dos cadernos de provas; - recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição; - análise dos pedidos de isenção para deferimento/indeferimento; - Gerenciamento das inscrições para os processos seletivos - impressão e envelopamento dos cadernos de provas, para distribuição aos locais de aplicação; - Aplicação de provas - apuração do resultado final dos processos.	Candidatos às vagas dos cursos de graduação oferecidas pela UFVJM.	Copese
		7.6.1 10.6.1	Capacitação e contratação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.	Colaboradores do quadro efetivo da UFVJM, e não efetivos (Discentes e prestadores de serviço terceirizados da UFVJM e funcionários das escolas onde são aplicadas as provas)	Copese
	Recepção de alunos do ensino médio para visita guiada à UFVJM	Sem Pop	- Divulgação das Formas de Ingresso - Apresentação de cursos de graduação oferecidos pela UFVJM - Apresentação da Assistência Estudantil - Visita guiada pelo <i>Campus</i> universitário	Alunos do ensino médio de escolas interessadas	Copese

Fonte: PROGRAD/UFVJM. 05/02/2018.

### 2.5.3 Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação – PRPPG

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão central da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri responsável pela coordenação e supervisão das atividades de pesquisa e pós-graduação.

**Quadro 4 - Macroprocessos finalísticos da PRPPG**

<b>Macroprocessos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Produtos e serviços</b>	<b>Principais clientes</b>	<b>Subunidades responsáveis</b>
Gestão dos Programas Institucionais de Bolsa de Iniciação Científica (Pibic/Fapemig, Pibic/CNPq, Pibic/UFVJM, PIBITI/CNPq)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de Editais durante o ano</li> <li>- Recepção de projetos de pesquisa para solicitação de bolsas</li> <li>- Avaliação dos projetos inscritos</li> <li>- Implementação e gerenciamento das bolsas em sistemas específicos para cada tipo (Fapemig /CNPq /UFVJM)</li> <li>- Organização e realização do Seminário Anual</li> <li>- Avaliação dos relatórios finais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessão de bolsas</li> <li>- Expedição de declarações de participação em projetos de Iniciação Científica</li> </ul>	Docentes e discentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Pesquisa</li> <li>- Divisão de Iniciação Científica</li> <li>- Divisão de Projetos e Auxílios</li> </ul>
Gestão e apoio a elaboração de projetos institucionais (editais CAPES, FINEP, Fapemig e outros)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepção e divulgação dos Editais</li> <li>- Recebimento dos subprojetos</li> <li>- Avaliação dos subprojetos</li> <li>- Consolidação dos projetos aprovados para submissão</li> <li>- Envio de projeto para área de fomento</li> <li>- Acompanhamento da execução do projeto</li> <li>- Acompanhamento da prestação de contas final feita pela Fundação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convênios formalizados com as Agências de Fomento para consolidação da pesquisa e dos programas de pós-graduação.</li> <li>- Captação de recursos para despesas de custeio e capital</li> </ul>	- Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Pesquisa</li> <li>- Diretoria de Pós-Graduação</li> <li>- Assessoria Admin. e Acadêmica</li> </ul>
Gestão do Programa de Apoio a Participação em Eventos Técnico-Científicos (PROAPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepção e avaliação das solicitações de custeio para participação em eventos nacionais e/ou internacionais</li> <li>- Deliberação ou não do valor e divulgação</li> <li>- Análise do relatório final</li> </ul>	- Concessão de auxílio financeiro para participação em eventos técnico-científicos em nível nacional ou internacional	- Docentes, Técnico-Administrativos e Discentes de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Pesquisa</li> <li>- Divisão de Projetos e Auxílios</li> </ul>
Criação de cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação dos cursos</li> <li>- Abertura de novas turmas</li> <li>- Credenciamento de docentes</li> <li>- Nomeação de coordenadores</li> </ul>	- Cursos criados e em funcionamento	- Comunidade externa e interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Pós-Graduação</li> <li>- Assessoria Admin. e Acadêmica</li> <li>- Secretariado da Pós-Graduação</li> <li>- Coordenação do curso</li> </ul>
Acompanhamento de cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento dos cursos</li> <li>- Suporte administrativo e acadêmico</li> <li>- Registro e emissão de diplomas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos criados e em funcionamento</li> <li>- Certificação de discentes</li> </ul>	- Comunidade externa e interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Pós-Graduação</li> <li>- Assessoria Admin. e Acadêmica</li> <li>- Secretariado da Pós-Graduação</li> <li>- Coordenação do curso</li> </ul>

Criação de programas e cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	- Criação dos programas - Processo seletivo - Credenciamento de docentes - Nomeação de coordenadores	- Programas criados e em funcionamento - Oferta de programas de mestrado e doutorado	- Comunidade externa e interna	- Diretoria de Pós-Graduação - Assessoria Admin. e Acadêmica - Secretariado da Pós-Graduação - Coordenação do Programa
Acompanhamento de programas e cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	- Acompanhamento dos programas - Suporte administrativo e acadêmico - Apoio financeiro - Gestão de bolsas - Registro e emissão de diplomas	- Programas criados e em funcionamento - Diplomação de discentes - Ampliação da oferta de programas de mestrado e doutorado	- Comunidade externa e interna	- Diretoria de Pós-Graduação - Assessoria Admin. e Acadêmica - Secretariado da Pós-Graduação - Coordenação do Programa
Fomento interno à Pesquisa e Pós-Graduação	- Apoio financeiro - Orientação do Cadastro - Bolsas Institucionais	- Produção Científica	- Docentes	- Diretoria de Pesquisa - Diretoria de Pós-Graduação - Assessoria Admin. e Acadêmica
Gestão dos Grupos de Pesquisa	- Indicação de líderes - Apoio financeiro - Certificação periódica de grupos em grupos de andamento - Descredenciamento de grupos inativos	- Grupos certificados na base DGP-CNPq	- Pesquisadores	- Diretoria de Pesquisa - Assessoria Admin. e Acadêmica

Fonte: PRPPG/UFVJM. 07/02/2018.

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFVJM para o desenvolvimento de suas atividades conta com o apoio de agências, instituições de fomento e fundações saber:

- Fapemig – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais, que é a agência de indução e fomento à pesquisa e à inovação científica e tecnológica do Estado de Minas Gerais. Compete à fundação apoiar projetos de natureza científica, tecnológica e de inovação de instituições ou de pesquisadores individuais, que sejam considerados relevantes para o desenvolvimento científico, tecnológico, econômico e social do estado de Minas Gerais.

- CAPES – Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal do Ensino Superior, que tem o objetivo principal de subsidiar o MEC na formulação das políticas de pós-graduação, coordenando e estimulando, mediante a concessão de bolsas de estudo.

- CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, que tem por objetivo incentivar projetos de pesquisa por meio de editais para concessão de recursos e bolsas de pesquisa.

- FINEP – Financiadora de Estudo e Projetos, que tem por objetivo promover o desenvolvimento econômico e social do Brasil por meio do fomento público à Ciência, Tecnologia e Inovação em empresas, universidades, institutos tecnológicos e outras instituições públicas ou privadas.

Conta-se ainda com o apoio de duas fundações para a administração de recursos:

- Fundaepe: Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Funarbe: Fundação Arthur Bernardes.

### 2.5.4 Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura é parte integrante da Reitoria sendo de sua responsabilidade a coordenação das ações de extensão e cultura da UFVJM. A Extensão Universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a Universidade e a Sociedade.

**Quadro 5 - Macroprocessos finalísticos da PROEXC**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de Editais semestrais;</li> <li>- Acolhimento dos projetos de extensão visando bolsas;</li> <li>- Seleção e avaliação dos projetos concorrentes aos respectivos editais;</li> <li>- Cadastro, registro, gerenciamento e acompanhamento das bolsas e dos bolsistas;</li> <li>- Apoio e fomento financeiro aos coordenadores e equipe dos projetos selecionados;</li> <li>- Registro, acompanhamento e avaliação dos relatórios parciais e finais dos projetos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessão de bolsas de extensão;</li> <li>- Concessão de apoio financeiro aos projetos selecionados através de suporte em material de consumo, gráfico, deslocamento, alojamento, alimentação, diárias e passagens;</li> <li>- Comprovações de participação dos membros dos projetos de extensão;</li> <li>- Incentivo a participação nos eventos de extensão universitária;</li> <li>- Incentivo a produção de artigos diversos e publicações da extensão universitária</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes;</li> <li>- Técnicos Administrativos;</li> <li>- Discentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Extensão;</li> <li>- Coordenadoria de Registro e Acompanhamento;</li> <li>- Serviço de Apoio Técnico e Administrativo.</li> </ul>
Programa de Bolsas de Apoio à Cultura e à Arte (PROCARTE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de Editais semestrais;</li> <li>- Acolhimento dos projetos de cultura e arte visando bolsas;</li> <li>- Seleção e avaliação dos projetos concorrentes aos respectivos editais;</li> <li>- Cadastro, registro, gerenciamento e acompanhamento das bolsas e dos bolsistas;</li> <li>- Apoio e fomento financeiro aos coordenadores e equipe dos projetos selecionados;</li> <li>- Registro, acompanhamento e avaliação dos relatórios parciais e finais dos projetos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessão de bolsas de cultura e arte;</li> <li>- Concessão de apoio financeiro aos projetos selecionados através de suporte em material de consumo, gráfico, deslocamento, alojamento, alimentação, diárias e passagens;</li> <li>- Comprovações de participação dos membros dos projetos de cultura e arte;</li> <li>- Incentivo a participação em eventos culturais;</li> <li>- Incentivo a produção de artigos diversos e publicações culturais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes;</li> <li>- Técnicos Administrativos;</li> <li>- Discentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Cultura;</li> <li>- Coordenadoria de Eventos e Divulgação;</li> <li>- Coordenadoria de Registro e Acompanhamento;</li> <li>- Serviço de Apoio Técnico e Administrativo.</li> </ul>
Programa de Extensão Universitária (PROEXT)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração de processo de seleção e avaliação de projetos e programas internos;</li> <li>- Cadastro, registro, gerenciamento e acompanhamento dos recursos dos projetos e programas aprovados;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concessão de bolsas de extensão;</li> <li>- Concessão de apoio financeiro aos projetos e programas;</li> <li>- Comprovações de participação dos membros dos projetos e programas de extensão;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes;</li> <li>- Discentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Extensão;</li> <li>- Diretoria de Cultura;</li> <li>- Coordenadoria de Registro e Acompanhamento;</li> <li>- Serviço de Apoio Técnico e Administrativo.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio e fomento aos membros das equipes do projetos e programas selecionados;</li> <li>- Registro, acompanhamento e avaliação dos relatórios parciais e finais dos projetos e programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incentivo a participação nos eventos de extensão universitária;</li> <li>- Incentivo a produção de artigos diversos e publicações da extensão universitária.</li> </ul>		
<p>Criação, Organização e Apoio a Eventos de Extensão e Cultura (Congressos, Simpósios, Encontros, Palestras e Outros)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação, organização e apoio a eventos diversos de Extensão e Cultura;</li> <li>- SINTEGRA - Semana de Integração: Ensino, Pesquisa e Extensão;</li> <li>- Programa Corredor Cultural: Participação no Programa Corredor Cultural, do Fórum de Pró-Reitores de Extensão Universitária (Forproex), regional Sudeste.</li> <li>- Programa Mais Cultura nas Universidades;</li> <li>- Festival de Inverno de Diamantina;</li> <li>- Encontro de Cultura da UFVJM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar e informar a comunidade interna e externa da UFVJM sobre as oportunidades de fomento para extensão e cultura;</li> <li>- Coordenação, direção artística e executiva, produção, logística, comissões de eventos e divulgação;</li> <li>- Estabelecimento de parcerias com o objetivo de criar e apoiar circuitos universitários de cultura composto por espetáculos, mostras, exposições, palestras, oficinas de formação e intervenções culturais produzidos ou apoiados pelas instituições integrantes dos projetos.</li> <li>- Registros, avaliações e comprovações de participação da comunidade interna e externas nas ações de extensão e cultura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenadores de ações de Extensão e Cultura (servidores da UFVJM).</li> <li>- Discentes;</li> <li>- Público alvo das ações de Extensão e Cultura (Comunidade Externa e Interna)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Extensão;</li> <li>- Diretoria de Cultura;</li> <li>- Coordenadoria de Registro e Acompanhamento;</li> <li>- Coordenadoria de Eventos e Divulgação;</li> <li>- Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;</li> <li>- Unidades acadêmicas envolvidas;</li> <li>- Universidades públicas da região Sudeste, integrantes do Fórum de Pró-Reitores de Extensão Universitária (Forproex).</li> </ul>
<p>Apoio e Fomento a Ações Institucionais e Parcerias de Extensão e Cultura (FAPEMIG, IFES, FUNDAÇÕES e outros)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepção e divulgação de editais diversos de extensão e cultura;</li> <li>- Recebimento e avaliação de proposições diversas de extensão e cultura;</li> <li>- Cadastro, registro, gerenciamento e acompanhamento dos recursos das ações de extensão e cultura aprovados;</li> <li>- Registro, acompanhamento e avaliação dos relatórios parciais e finais e da prestação de contas das ações de extensão e cultura aprovados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acordos, contratos, convênios e parcerias realizados com as Agências de Fomento, Fundações, e diversos setores da comunidade externa para consolidação de ações de extensão e cultura;</li> <li>- Captação de recursos para fomento de ações de extensão e cultura;</li> <li>- Comprovações diversas de participação em ações de extensão e cultura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunidade interna da UFVJM e externa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Extensão;</li> <li>- Diretoria de Cultura;</li> <li>- Coordenadoria de Registro e Acompanhamento;</li> <li>- Coordenadoria de Eventos e Divulgação;</li> <li>- Serviço de Apoio Técnico e Administrativo;</li> <li>- Unidades acadêmicas envolvidas;</li> <li>- Comunidade externa.</li> </ul>

Fonte: PROEXC/UFVJM. 09/02/2018.

A Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) da UFVJM, trabalha de modo a propor, coordenar, registrar, apoiar e acompanhar processos para o desenvolvimento de ações de Extensão e Cultura, observando sempre as recomendações da Política Nacional de Extensão, Plano Nacional de Cultura e as Política de Extensão e Cultural da UFVJM.

A organização da PROEXC está elaborada para o cumprimento da sua missão, que tem por princípio o fortalecimento das ações de Cultura e de Extensão nos *Campi* da UFVJM, localizados nas cidades de Diamantina (Vale do Jequitinhonha), Teófilo Otoni (Vale do Mucuri), Unaí (Noroeste de Minas) e Janaúba (Norte de Minas), bem como em suas regiões de abrangência.

A Pró-reitoria de Extensão e Cultura da UFVJM busca consolidar suas ações através de parcerias com vários órgãos e segmentos das comunidades, interna e externa da UFVJM.

A PROEXC se relaciona com seus parceiros através de projetos, programas, eventos, prestação de serviços, realização de cursos, concessão de bolsas e outras diversas ações de integração com as comunidades locais e regionais, entre outros.

Essas parcerias geralmente são realizadas através de contratos, convênios, acordos, memorandos de intenções, etc. Em todos estes processos sempre buscando seguir as resoluções internas da UFVJM e as legislações vigentes.

### 2.5.5 Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento – PROPLAN

A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento é o órgão da Administração Central que tem por finalidade o assessoramento da política global de planejamento, orçamento e tabulação de dados institucionais, adjutorando a administração superior, promovendo a análise sistemática das condições operacionais da UFVJM, no tocante aos aspectos de produtividade, custos, financiamento, expansão, dimensionamento acadêmico, físico e econômico; bem como a coordenação da elaboração e consolidação das propostas do orçamento e planejamento institucional da UFVJM, dando suporte as demais Unidades no âmbito de sua competência, buscando a eficácia na aplicação dos recursos institucionais; Realiza ações e projetos que visam o desenvolvimento institucional, através de um sistema de planejamento democrático e participativo e que tem por finalidade melhorar o processo global de alocação de recursos na universidade e permita ampla visibilidade, acesso e participação de todas as unidades, centros e setores administrativos da UFVJM.

**Quadro 6 – Macroprocessos de apoio da PROPLAN**

Descrição dos macroprocessos	Produtos e serviços	Principais clientes	Subunidades Responsáveis
Elaboração da proposta orçamentária e Gestão Orçamentária	- Indicadores físicos e quantitativos; - Elaboração de Termo de Cooperação para captação de recursos junto a financiadores; - Matriz Orçamentária; - Registro dos Créditos; - Distribuição dos créditos.	Gestores das unidades administrativas, acadêmicas e Reitoria; MEC, MPOG e órgãos de controle.	- Diretoria de Orçamento
Mediação entre a universidade e os coordenadores de Programa e Projetos de ensino, pesquisa e extensão com recurso descentralizado.	- Programas e Projetos; - Recebimento, acompanhamento e devolução dos recursos descentralizados; - Relatórios orçamentários.	Coordenadores dos Programas e Projetos, Gestores da UFVJM, Auditorias interna e Externa.	- Diretoria de Orçamento
Pesquisa e Tabulação dos Dados Institucionais	- Levantamento de dados para o CENSO da UFVJM;	Gestores das unidades administrativas, acadêmicas e	- Diretoria de Planejamento Institucional

	- Coleta de dados e elaboração do Relatório de Gestão da UFVJM; - Indicadores do TCU;	Reitoria; MEC, MPOG e órgãos de controle.	- Diretoria de Contabilidade e Finanças
Registros dos Atos e Fatos Contábeis, Cadastramento, Execução Orçamentária e Financeira	- Emissão de balanços e demonstrações contábeis; - Execução de registros contábeis; - Cadastro de fornecedores junto ao SICAF e SICONV; - Atualização cadastral institucional, do rol de responsáveis e de usuários dos sistemas SIASG e SIAFI; - Emissão de notas de empenhos; - Liquidação da despesa; - Processamento de pagamentos autorizados; - Controle dos recursos financeiros por fontes de recursos; - Emissão e controle de GRU's; - Emissão de comprovantes dos pagamentos realizados; - Devolução de recursos descentralizados não utilizados.	Servidores da unidade, Pró-reitorias, Reitoria, Gestores das unidades administrativas, acadêmicas e Fornecedores.	- Diretoria de Contabilidade e Finanças - Diretoria de Orçamento
Planejamento Institucional: coleta de dados e elaboração do planejamento institucional da UFVJM	- Indicadores de desempenho institucional; - Fluxos de processo; - Organograma.	Gestores das unidades administrativas, acadêmicas e Reitoria; MEC, MPOG e órgãos de controle.	- Diretoria de Planejamento Institucional
Gestão de Riscos: assessoramento na gestão de riscos	- Mapeamento de riscos e definição dos controles internos	Gestores das unidades administrativas, acadêmicas e Reitoria; MEC, MPOG e órgãos de controle.	- Reitoria - Gestores das unidades administrativas - Diretoria de Planejamento Institucional

Fonte: PROPLAN/UFVJM. 05/03/2018.

### 2.5.6 Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Administração – PROAD

A Pró-Reitoria de Administração – PROAD é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e supervisão das atividades relativas à administração geral e de projetos físicos e obras da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

- **Diretoria de Logística**

À Diretoria de Logística – DILOG compete planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades de licitações, compras e contratos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri sendo constituída pela Divisão de Compras, Divisão de Licitações e Divisão de Contratos. As atividades da DILOG/UFVJM baseiam-se, basicamente, nos ditames da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002 e legislações aplicáveis e são norteadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e transparência. O quadro abaixo demonstra os macroprocessos

desenvolvidos pela DILOG, através das divisões que a compõe:

**Quadro 7 – Macroprocessos de apoio da DILOG/PROAD**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e serviços	Principais clientes	Subunidades responsáveis
<b>Planejamento das Contratações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>receber e analisar as demandas referentes às contratações de serviços no âmbito da UFVJM;</li> <li>realizar o planejamento das contratações de serviços em atendimento à IN 005/2017;</li> <li>orientar os requisitantes quanto as legislações e procedimentos referentes a contratação de serviços;</li> <li>supervisionar rotinas administrativas das contratações de serviços;</li> </ul>	Estudos preliminares e planejamento de contratação de serviços	Unidades Requisitantes da UFVJM	Diretoria de Logística
<b>Demanda de Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>supervisionar rotinas administrativas das compras de itens de consumo e permanente;</li> <li>auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais necessários às atividades da UFVJM;</li> <li>receber as requisições de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais dos diversos setores da UFVJM;</li> <li>definição de itens de estoque;</li> <li>coleta de orçamentos dos itens que compõem os SRPs de estoque;</li> </ul>	Formação de banco de dados com especificações de bens  Manutenção aquisições para estoque	Servidores da UFVJM  Almoxarifado UFVJM	Diretoria de Logística
	<ul style="list-style-type: none"> <li>organizar as diversas requisições de compra de materiais de consumo e bens patrimoniais, classificando os elementos de despesa e montando os processos que serão encaminhados para a Divisão de Licitações;</li> <li>manter a padronização das especificações dos bens patrimoniais;</li> <li>cadastrar as especificações de materiais de consumo e bens patrimoniais de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental;</li> <li>analisar as cotações de preço e formar os preços de referência de acordo com os orçamentos encaminhados pelos requisitantes de compras;</li> <li>elaborar os termos de referência das aquisições de materiais de consumo e bens patrimoniais;</li> <li>montar as planilhas de compras encaminhando-as para a Divisão de Licitações;</li> <li>participar da elaboração e executar o cronograma licitações e demais aquisições de bens e serviços da UFVJM;</li> </ul>	Relatórios de demanda por tipo de aquisição  Formação do preço de referência para licitação  Montagem de relatório de itens para licitação Elaboração de termo de referência	Equipe da Divisão de Licitações  Equipe das Divisões de Material e Patrimônio	Divisão de Compras
	<ul style="list-style-type: none"> <li>supervisionar rotinas administrativas dos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e adesões de acordo com a legislação vigente e com as demandas da Universidade;</li> </ul>	Composição dos processos de licitação  Execução dos processos	Fornecedores de bens e serviços  Servidores da	

<p><b>Processos de Licitação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizar os lançamentos dos processos licitatórios nos sistemas Siasnet e/ou Sisrp e/ou similares;</li> <li>• publicar as licitações, conforme prazos legais, no Diário Oficial da União e/ou nos jornais de grande circulação e no sítio da UFVJM;</li> <li>• coordenar os processos de licitação, dando suporte aos pregoeiros na operacionalização dos pregões;</li> <li>• elaborar as atas de registro de preços, quando for o caso, e encaminhá-las as empresas para assinatura;</li> <li>• fazer a gestão das atas de registro de preços, referentes à prestação de serviços;</li> <li>• notificar as empresas inadimplentes, com relação às obrigações advindas dos processos licitatórios e das atas de registro de preços;</li> <li>• divulgar aos interessados o resumo dos processos licitatórios;</li> <li>• acionar a Divisão de Contratos para a elaboração do instrumento de contrato, quando for o caso;</li> <li>• realizar licitações em todas as modalidades, nacionais ou internacionais, quando necessário, participando de comissões de licitação;</li> <li>• orientar, analisar, padronizar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da UFVJM;</li> <li>• oferecer suporte técnico às Comissões de Licitações;</li> <li>• promover a transparência das informações do setor, de interesse público, na página eletrônica da UFVJM;</li> <li>• participar da elaboração e executar o cronograma licitações e demais aquisições de bens e serviços da Universidade;</li> <li>• fiscalizar o fiel cumprimento da legislação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da divisão;</li> <li>• executar atividades pertinentes à importação de bens</li> </ul>	<p>licitatórios</p> <p>Composição dos processos de adesão, dispensa, inexigibilidade</p> <p>Acompanhamento atas registro de preços de serviços</p> <p>Publicações e divulgação processos licitatórios</p> <p>Condução de procedimentos de penalidades</p>	<p>UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p> <p>Público em geral</p>	<p>Diretoria de Logística</p> <p>Divisão de Licitação</p>
<p><b>Acompanhamento dos contratos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supervisionar rotinas administrativas dos contratos;</li> <li>• padronizar os contratos, procedimentos e demais documentos de rotina, propondo melhorias para sua execução;</li> <li>• efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao fiscal e/ou à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato;</li> <li>• auxiliar a fiscalização e/ou setores demandantes, com instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual;</li> <li>• acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores</li> </ul>	<p>Composição e acompanhamento dos contratos</p> <p>Processos de repactuação e aditivos</p> <p>Condução de</p>	<p>Fornecedores de bens e serviços</p> <p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos</p>	<p>Diretoria de Logística</p> <p>Divisão de</p>

	<p>pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gerir os procedimentos administrativos referentes a aplicação de penalidades;</li> <li>• promover a transparência das informações dos contratos, de interesse público;</li> <li>• coordenar a preparação de atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do superior hierárquico, dentro de sua área de competência</li> <li>• Execução da fiscalização administrativa dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;</li> <li>• Acompanhamento, controle e liberações da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço dos contratos de fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;</li> <li>• Formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração e reequilíbrio nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.</li> </ul>	<p>procedimentos de penalidade</p> <p>Publicações e divulgação dos contratos</p>	<p>dos cursos da UFVJM</p> <p>Público em geral</p>	<p>Contratos</p>
--	--	---	---	------------------

Fonte: DILOG/PROAD. 16/02/2018.

#### • Diretoria de Infraestrutura

À Diretoria de Infraestrutura – DIRINFRA compete planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a elaboração de projetos, execução de obras novas e manutenção das existentes nos *Campi* da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, sendo constituída pela Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, Divisão de Projetos, Divisão de Obras e Fiscalização e Divisão de Manutenção. As atividades da DIRINFRA UFVJM baseiam-se nos ditames da Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e legislações aplicáveis, sendo ainda norteadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e transparência. Os quadros a seguir apresentam os macroprocessos desenvolvidos pela DIRINFRA, correspondentes às divisões que a compõe:

**Quadro 8 – Macroprocessos de apoio da DIRINFRA/PROAD**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais clientes	Subunidades Responsáveis
De apoio técnico e administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborar e preparar documentos e correspondências em geral, promovendo o seu encaminhamento;</li> <li>• arquivar documentos em geral;</li> </ul>		<p>Servidores da UFVJM</p> <p>Equipe da DIRINFRA</p>	<p>Divisão de apoio técnico e administrativo</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>acompanhar, controlar e solicitar a administração a distribuição de materiais de consumo, bem como, os serviços de apoio operacional;</li> <li>encaminhar ao departamento responsável as planilhas de medições das obras e respectivas notas fiscais para pagamento;</li> <li>abrir, registrar e organizar as pastas com documentação completa das obras e serviços contratados;</li> <li>solicitar documentos previstos no contrato às empresas contratadas;</li> <li>manter as informações das obras em andamento atualizadas;</li> <li>gerir o controle dos prazos dos contratos em vigor de responsabilidade da DIRINFRA;</li> <li>encaminhar as empresas contratadas ao Setor Especializado em Segurança do Trabalho da UFVJM, para solicitação de documentos de segurança referente as obras;</li> <li>analisar, despachar e acompanhar o trâmite dos procedimentos administrativos;</li> <li>acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa;</li> <li>executar outras tarefas e atribuições correlatas.</li> </ul>	<p>Formação de banco de dados/pastas em computador, com especificações de documentos elaborados</p> <p>Arquivamento dos documentos impressos em pastas, para cada contrato de obra</p>	<p>Equipe das empresas contratadas</p> <p>Equipe das Divisões vinculadas à PROAD e PROPLAN da UFVJM</p>	
De manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>acompanhar os serviços prestados pelas empresas contratadas;</li> <li>administrar os serviços gerais;</li> <li>executar o plano anual de trabalho para pequenas obras e serviços necessários à manutenção, reparo e conservação dos imóveis da Universidade;</li> <li>responsabilizar-se pelo bom funcionamento das instalações da infraestrutura do <i>Campus</i>;</li> <li>zelar pela limpeza, segurança e conservação do <i>Campus</i>;</li> <li>coordenar a manutenção e a conservação das áreas urbanas, dos logradouros, das redes de abastecimento, além do mobiliário urbano dos <i>Campi</i>.</li> <li>responsabilizar-se pela manutenção e conservação das edificações e zelar pelo paisagismo do <i>Campus</i>;</li> <li>acompanhar o contrato de prestação de serviços de manutenção predial e sugerir melhorias na área física;</li> </ul>	<p>Execução de pequenas obras e de serviços gerais de manutenção</p> <p>Elaboração de orçamentos para aquisição de materiais para execução das manutenções demandas nos <i>Campi</i> da UFVJM</p>	<p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p> <p>Servidores das empresas contratadas</p> <p>Público em geral</p>	<p>Divisão de Manutenção</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gerenciar a prestação dos serviços fornecidos pelos sistemas de abastecimento de água, de energia elétrica, de drenagem, de esgoto sanitário e o sistema viário;</li> <li>• gerenciar a manutenção das edificações físicas existentes no tocante às instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, instalações elétricas, esquadrias, coberturas, entre outros;</li> <li>• supervisionar a manutenção de instalações físicas condominiais e prediais executadas por terceiros;</li> <li>• proceder os levantamentos necessários à manutenção de instalações físicas;</li> <li>• assessorar o Diretor de Infraestrutura nos assuntos relativos à manutenção de instalações físicas, auxiliando-o na tarefa de coordenar os trabalhos das diversas áreas do órgão;</li> <li>• desempenhar outras atividades correlatas a este setor.</li> </ul>			
De elaboração e acompanhamento de projetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar e coordenar os projetos e obras;</li> <li>• orientar a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia;</li> <li>• aprovar, em primeira instância, a elaboração de projetos, inclusive especificações técnicas pertinentes;</li> <li>• orientar e aprovar custos de obras e serviços de arquitetura e engenharia, orçamento, laudos e pareceres técnicos;</li> <li>• proceder o levantamentos de dados necessários à realização de obras e serviços de engenharia;</li> <li>• elaborar projetos de arquitetura e de engenharia relacionados com a infraestrutura, observando-se as normas técnicas brasileiras;</li> <li>• apresentar pareceres técnicos de projetos de arquitetura e de engenharia, realizado por terceiros;</li> <li>• elaborar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras de obras e serviços de engenharia;</li> <li>• manter o arquivamento da memória de projetos e elementos necessários à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura para realização de melhorias e adaptações necessárias à estrutura física;</li> <li>• proceder a fiscalização e ao recebimento de projetos de arquitetura e de engenharia contratados pela UFVJM;</li> </ul>	<p>Projetos de arquitetura e engenharia</p> <p>Planilhas orçamentárias e cronograma de execução</p> <p>Aditivos</p> <p>Laudos e pareceres técnicos</p>	<p>Fornecedores de bens e serviços</p> <p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p> <p>Público em geral</p>	Divisão de Projetos

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proceder os levantamentos necessários ao suprimento de dados para a realização de obras e serviços de engenharia;</li> <li>• elaborar orçamentos estimativos, de acordo com as normas técnicas brasileiras e com base no mercado local, para realização de obras e serviços de engenharia;</li> <li>• elaborar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras, para realização de obras e serviços de engenharia;</li> <li>• elaborar minutas de editais (termos de referências) e outros instrumentos convocatórios de contratos de acordo com a Lei e fiscalizar planilhas orçamentárias e projetos para que sejam encaminhados à Pró-Reitoria de Administração quando se tratar das modalidades de tomada de preços, concorrência e pregão;</li> <li>• instruir o processo licitatório ou de dispensa de licitação, juntando documentos pertinentes para posterior remessa à Pró-Reitoria de Administração quando se tratar das modalidades de tomada de preços, concorrência e pregão;</li> <li>• emitir pareceres técnicos referentes aos custos de obras de engenharia;</li> <li>• acompanhar a construção e manutenção dos prédios e infraestrutura das áreas físicas;</li> <li>• desempenhar outras atividades correlatas atribuídas a esta divisão.</li> </ul>			
De execução de obras e fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia realizadas pelas empresas contratadas pela Universidade;</li> <li>• emitir parecer técnico às propostas oferecidas pelas empresas a serem contratadas pela Universidade;</li> <li>• orientar, coordenar e receber obras e serviços de engenharia e arquitetura na Universidade;</li> <li>• dirigir, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização e gerenciamento das obras e serviços de engenharia e arquitetura;</li> <li>• distribuir e acompanhar a fiscalização de obras e serviços de engenharia;</li> <li>• exercer o controle físico-financeiro das obras contratadas com terceiros ou executadas diretamente pela UFVJM;</li> <li>• conduzir reunião semanal de follow up de obras em execução;</li> </ul>	<p>Prédios e obras de arquitetura e engenharia</p> <p>Planilhas orçamentárias e cronograma de execução</p> <p>Aditivos</p> <p>Laudos e pareceres técnicos</p>	<p>Fornecedores de bens e serviços</p> <p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p> <p>Público em geral</p>	<p>Divisão de obras e fiscalização</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estudar e elaborar propostas de visitas e inspeções;</li> <li>• autorizar a realização de medições de obras e serviços de engenharia e aprovar, em primeira instância, o respectivo pagamento;</li> <li>• conferir e validar as medições apresentadas pelas empresas contratadas pela Universidade;</li> <li>• propor soluções de conflitos e problemas de gestão identificados na execução do contrato;</li> <li>• manter banco de dados atualizado sobre o andamento da obra (informações técnicas, arquivos fotográficos e planilhas);</li> <li>• desempenhar outras atividades correlatas atribuídas a esta divisão.</li> </ul>			
--	--	--	--	--

Fonte: DIRINFRA/PROAD/UFVJM. 05/03/2018.

#### • Diretoria de Administração

A Diretoria de Administração, vinculada a Pró-Reitoria de Administração, é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Gestão de Espaços, pela Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados, pela Divisão de Protocolo, pela Divisão de Serviços Gráficos, pela Divisão de Máquinas e Transportes e pela Divisão de Fazendas. As atividades da Diretoria de Administração, encontram-se como atividades auxiliares no macroprocesso da Instituição, desempenhando importante participação na disponibilização de serviços auxiliares essenciais, como serviços de limpeza, portaria, vigilância, apoio administrativo, manutenção, entre outros. No desenvolvimento destas ações pauta-se pelo atendimento as legislações pertinentes aplicadas a cada setor, com foco na efetividade dos serviços ofertados à Comunidade Acadêmica.

**Quadro 9 – Macroprocessos de apoio da Diretoria de Administração/PROAD**

MACROPROCESSOS	DESCRIÇÃO	PRODUTOS E SERVIÇOS	PRINCIPAIS CLIENTES	SUBUNIDADES RESPONSÁVEIS
Gestão de espaços	I. Manutenção dos espaços físicos internos e externos situados nas dependências da instituição; II. Coordenação, avaliação e fiscalização da utilização adequada dos espaços, garantindo a integridade e a manutenção dos mesmos; III. Acompanhamento da prestação de serviços de limpeza e conservação da instituição; IV. Planejamento, coordenação e avaliação da manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter os espaços físicos;</li> <li>• Coordenar, avaliar e fiscalizar a utilização adequada dos espaços;</li> <li>• Acompanhar a prestação de serviços de limpeza e conservação;</li> <li>• Planejar, coordenar e avaliar a manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem;</li> <li>• Elaborar Termos de Referência e orçamentos para compor processos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidade Acadêmica</li> <li>• Comunidade externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Gestão de Espaços</li> </ul>

	<p>V. Acompanhamento e zelo pelo bom funcionamento dos serviços prestados à comunidade;</p> <p>VI. Elaboração de Termos de Referência e orçamentos para as licitações dos serviços relacionados à manutenção dos espaços e eventos, aquisição de material permanente e de consumo relacionados à manutenção dos espaços e eventos;</p> <p>VII. Preparação dos espaços para eventos;</p> <p>VIII. Acompanhamento da licitação e gerenciamento dos processos de aquisição de serviços e material relacionados ao setor;</p> <p>IX. Fiscalização dos contratos de cessão de espaços e prestação de serviços de manutenção e conservação;</p> <p>X. Elaboração dos contratos de cessão onerosa e não onerosa dos espaços da instituição, cedidos a terceiros para eventos, cursos, concursos.</p>	<p>contratação dos serviços relacionados à manutenção dos espaços e eventos, aquisição de material permanente e de consumo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar de espaços para eventos.</li> <li>• Fiscalizar contratos de cessão de espaços e prestação de serviços de manutenção e a conservação.</li> </ul>		
<p>Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados</p>	<p>I. Viabilização para a contratação de empresas de serviços terceirizados por meio de processo licitatório, de acordo com as necessidades identificadas pela administração da instituição;</p> <p>II. Acompanhar os processos de contratação;</p> <p>III. Supervisionar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços das empresas terceirizadas;</p> <p>IV. Identificação das necessidades, planejamento, desenvolvimento e avaliação de ações educacionais e realizar o acompanhamento da fiscalização dos serviços;</p> <p>V. Emissão de pareceres técnicos relativos às planilhas de custos e formação de preços nos processos de contratação, repactuação ou reequilíbrio relativos à prestação de serviços terceirizados no âmbito da instituição;</p> <p>VI. Elaboração de relatórios para os órgãos de controle;</p> <p>VII. Análise técnica à documentação trabalhista referente aos contratos de serviços de apoio;</p> <p>VIII. Atendimento às demandas judiciais, concernentes a contratos de serviços terceirizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar de documentação para a montagem de processos licitatórios com vistas à contratação e renovação de contratos de serviços terceirizados e de cessão de espaço;</li> <li>• Acompanhar, supervisionar e fiscalizar as obrigações contratuais em contratos de serviços terceirizados;</li> <li>• Emissão de pareceres técnicos, análise de documentação trabalhista concernente a contratos de serviços terceirizados;</li> <li>• Elaborar e disponibilizar relatórios/documentos aos órgãos de controle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscais de contratos de serviços terceirizados</li> <li>• Órgãos de Controle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados</li> </ul>
<p>Serviços de protocolo, correspondências e arquivo</p>	<p>I. Gerenciamento do registro de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar e controlar os registros de documentos, correspondências,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidade Acadêmica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Protocolo</li> </ul>

	<p>II. Orientação quanto às operações técnicas de protocolo a documentos recebidos e a formação e gerenciamento de processos, bem como o seu acesso;</p> <p>III. Promoção de capacitação e o acesso às atividades dos serviços de protocolo aos servidores da instituição;</p> <p>IV. Monitoramento do desenvolvimento dos serviços para garantir a qualidade e autenticidade dos processos autuados e dos documentos ou correspondências registrados pela instituição;</p> <p>V. Orientação quanto as atividades exercidas pelos Protocolos Setoriais;</p> <p>VI. Recebimento, triagem e distribuição das correspondências da instituição;</p> <p>VII. Implantação das diretrizes gerais e das instruções normativas de procedimentos relativos ao setor;</p> <p>VIII. Coordenação da operação de expedição de documentos por meio de malotes visando organizar e agilizar a entrega de documentos entre unidades e órgãos da instituição;</p> <p>IX. Gerenciamento dos contratos de postagem, mantendo os serviços funcionais bem como sua efetividade.</p> <p>X. Estabelecer diretrizes para o funcionamento do arquivo, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos da instituição;</p> <p>XI. Gerenciamento, organização, preservação e viabilização do funcionamento do arquivo geral, garantindo a sua segurança e integridade;</p> <p>XII. Gerenciamento e controle pelos serviços de arquivo, guarda, custódia, acondicionamento, armazenamento, microfilmagem, digitalização e assinatura digital dos documentos a serem arquivados;</p> <p>XIII. Orientação aos arquivos das unidades quanto ao armazenamento, conservação e a recuperação de documentos vigentes, produzidos e/ou recebidos em cumprimento das ações das unidades e órgãos, incluindo a destinação;</p> <p>XIV. Disponibilização à pesquisa dos documentos de valor histórico da Universidade, mediante autorização do órgão produtor;</p>	<p>autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorar o desenvolvimento dos serviços para garantir a qualidade e autenticidade dos processos;</li> <li>• Receber, realizar a triagem e distribuir as correspondências;</li> <li>• Coordenar a operação de expedição de documentos por meio de malotes;</li> <li>• Gerenciar dos contratos de postagem, mantendo os serviços funcionais bem como sua efetividade;</li> <li>• Gerenciar, organizar, preservar e viabilizar do funcionamento do arquivo geral;</li> <li>• Promover a capacitação e o acesso às atividades dos serviços de protocolo aos servidores da instituição.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidade externa</li> </ul>	
--	--	--	--	--

	<p>XV. Controle de empréstimos e devoluções de documentos responsabilizando-se pela integridade e conservação do acervo documental sob sua custódia;</p> <p>XVI. Participação do processo de avaliação de documentos integrando-se a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, bem como acompanhar os trâmites de destinação final dos mesmos, sendo o descarte ou guarda permanente;</p> <p>XVII. Acompanhamento da aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, aprovadas por autoridades competentes, em todas as fases do arquivo;</p> <p>XVIII. Elaboração de instrumentos de pesquisa com vistas a divulgação do acervo arquivístico e a disseminação da informação;</p> <p>XIX. Atendimento a pesquisa pública, baseando-se na Lei de Acesso a Informação.</p>			
Serviços Gráficos	<p>I. Acompanhamento do processamento de cópias no âmbito da instituição e o contrato de locação e manutenção das copiadoras diretamente ligadas à Administração;</p> <p>II. Prestação de suporte e serviços na área gráfica, à Administração e a comunidade universitária na forma das normas internas e legislação vigente;</p> <p>III. Planejamento e orientação na confecção e expedição de obras de trabalhos gráficos para todos os setores de atividades da Universidade;</p> <p>IV. Prestação de apoio na impressão de livros, teses, dissertações, relatórios, revistas, cadernos, cartilhas, boletins, jornais, folders, cartazes, entre outras iniciativas, que viabilizam a difusão dos conhecimentos/atividades produzidos na universidade no âmbito acadêmico e ou administrativo;</p> <p>V. Gerenciamento das atas de Sistema de Registro de Preços dos pregões referentes a brindes e a serviços gráficos que não são produzidos na gráfica;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar o processamento de cópias;</li> <li>• Prestar suporte e serviços na área gráfica;</li> <li>• Planejar e orientar a confecção e expedição de obras de trabalhos gráficos;</li> <li>• Prestação de apoio à na impressão de livros, teses, dissertações, relatórios, revistas, cadernos, cartilhas, boletins, jornais, folders, cartazes;</li> <li>• Gerenciar as atas de Sistema de Registro de Preços inerentes ao setor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores</li> <li>• Discentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Serviços Gráficos</li> </ul>
Máquinas e transportes	<p>I. Realização do agendamento de motoristas e veículos ao receber as requisições de veículos via SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender as demandas de deslocamento de pessoas e movimentação de materiais da comunidade acadêmica;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidade Acadêmica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Máquinas e Transportes</li> </ul>

	<p>II. Encaminhamentos para a renovação do licenciamento anual de veículos da Divisão em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN – ou pelo Departamento de Trânsito de Minas Gerais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;</p> <p>III. Acompanhamento do desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da instituição e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto a Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente;</p> <p>IV. Provimento, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a identificação do correspondente infrator e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;</p> <p>V. Realização dos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas;</p> <p>VI. Encaminhamentos para pagamento a multa pela infração de trânsito após o seu vencimento, caso não receba do infrator identificado a comprovação do seu pagamento ou da interposição de recurso junto ao JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações, e dar início ao processo de ressarcimento;</p> <p>VII. Encaminhamentos nos casos de acidentes em que o sinistro provoque dano ao veículo oficial e que não haja assunção de responsabilidades, coletar no mínimo três orçamentos e demais documentações necessárias e tomar providências relativas a iniciar os trâmites para abertura de processo de dispensa de licitação para a reparação do veículo;</p> <p>VIII. Realização das rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da instituição;</p> <p>IX. Vistoria dos veículos no ato da entrega ao condutor para viagem, bem como na sua devolução, anotando na pauta</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, Controlar e Coordenador a efetividade e disponibilidade da frota;</li> <li>• Elaborar documentações para a realização de licitações com vistas ao suprimento das demandas inerentes ao setor;</li> <li>• Realizar a manutenção, vistoria e acompanhar a regularidade da documentação da frota;</li> <li>• Elaborar documentação para a realização de licitações com vistas ao suprimento das demandas inerentes ao setor;</li> <li>• Gerenciar e executar o processo de aquisição de passagens aéreas.</li> </ul>		
--	--	--	--	--

	<p>de viagem todos os danos encontrados, sob pena de responsabilidade;</p> <p>X. Averiguação das condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) e conferir os níveis de água e óleo, promover sua regularização antes de entregá-lo a um novo condutor;</p> <p>XI. Observação das recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;</p> <p>XII. Controle constante e criterioso de manutenção da frota;</p> <p>XIII. Elaboração das documentações para a realização de licitações com vistas ao suprimento das demandas inerentes ao setor, como combustível, peças e suprimentos;</p> <p>XIV. Gestão do processo de aquisição de passagens aéreas da instituição.</p>			
Fazendas experimentais	<p>I. Administração financeira, patrimonial, e do material no tocante as fazendas experimentais;</p> <p>II. Apoio e acompanhamento na aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas necessários à operacionalização das atividades das fazendas experimentais;</p> <p>III. Apoio e acompanhamento na aquisição de mudas, sementes, adubos, rações, medicamentos, ferramentas, máquinas, sementes, dentre outros materiais para manutenção das fazendas;</p> <p>IV. Divulgação e a comercialização dos produtos oriundos do excedente das fazendas;</p> <p>V. Análise, avaliação, e estabelecimento de preços mínimos de venda de animais e produtos oriundos das fazendas;</p> <p>VI. Controle dos materiais permanentes e de consumo alocados nas fazendas;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar espaços para atender as necessidades acadêmicas na realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Gerir as unidades experimentais de produção agropecuária.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidade Acadêmica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Fazendas</li> </ul>

Fonte: Diretoria de Administração/PROAD. 16/02/2018.

### • Diretoria de Patrimônio e Materiais

A Diretoria de Patrimônio e Materiais, vinculada a Pró-Reitoria de Administração, é responsável pelas atividades exercidas pelas divisões Almoxarifado, Apoio, Materiais e Patrimônio. As atividades da Diretoria de Patrimônio e Materiais, enquadram-se como atividades auxiliares nos

macroprocessos da instituição, exercendo a gestão do almoxarifado e do patrimônio mobiliário e imobiliário da instituição. No desenvolvimento destas ações pauta-se pelo atendimento as legislações pertinentes aplicadas a cada setor, com foco na efetividade dos serviços ofertados à Comunidade Acadêmica.

**Quadro 10 – Macroprocessos de apoio da Diretoria de Patrimônio e Materiais/PROAD**

MACROPROCESSOS	DESCRIÇÃO	PRODUTOS E SERVIÇOS	PRINCIPAIS CLIENTES	SUBUNIDADES RESPONSÁVEIS
Gestão do almoxarifado	<p>I. organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;</p> <p>II. controlar o prazo de validade dos produtos;</p> <p>III. atender as requisições enviadas pelas Unidades da UFVJM diariamente, realizando um controle de suas quantidades;</p> <p>IV. controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos</p> <p>V. materiais de consumo;</p> <p>VI. examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;</p> <p>VII. conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;</p> <p>VIII. controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;</p> <p>IX. organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;</p> <p>X. promover o recebimento provisório dos materiais de consumo;</p> <p>XI. elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando à Divisão de Materiais para fazer a Notificação;</p> <p>XII. emitir relatório contábil mensal e realizar o inventario anual do estoque;</p> <p>XIII. elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;</p> <p>XIV. proceder ao registro, das notas fiscais no SIGA, classificá-las e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;</p> <p>XV. promover no SIGA o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades da UFVJM, resolver toda e qualquer pendencia referente à Nota Fiscal no sistema, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos;</p> <p>XVI. acompanhar a comissão de levantamento anual de estoque, nomeada pelo Reitor para tomada de contas no final do exercício, sendo responsável pelo relatório final;</p> <p>XVII. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão do almoxarifado, organizar o estoque, separar pedidos, controlar o recebimento, armazenamento, entregas de produtos, conferência e registro de documentos fiscais, emissão de relatórios e acompanhamento de inventários.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidade Acadêmica</li> <li>• Comunidade externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Almoxarifado</li> </ul>

	XVIII. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.			
Apoio/suporte	<p>I. Receber e transmitir aos fornecedores as notas de empenho referentes aos materiais permanentes;</p> <p>II. Notificar os fornecedores dos produtos entregues em desacordo com o licitado;</p> <p>III. Estabelecer rotina de controle de prazos de entrega de produtos pelos fornecedores;</p> <p>IV. Ser o elo de ligação entre o requisitante e o fornecedor para ajuste de especificação e outros;</p> <p>V. Notificar fornecedores inadimplentes e propor a Diretoria de Patrimônio e Materiais a abertura de procedimento administrativo para aplicação de penalidades; analisar e autorizar prorrogações de prazos de entrega de materiais permanentes;</p> <p>VI. Gerenciar a logística de mudanças da Divisão de Patrimônio;</p> <p>VII. Gerenciar a logística de entrega de novos materiais da Divisão de Materiais;</p> <p>VIII. Ser o apoio administrativo à Diretoria no que tange a organização estrutural;</p> <p>IX. Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;</p> <p>X. Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte à gestão do patrimônio com a transmissão de notas de empenho, notificação, rotinas de controle de processos, logística de mudanças e entregas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidade Acadêmica</li> <li>• Comunidade externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Apoio</li> </ul>
Gestão de materiais	<p>I. estimar a necessidade e realizar as requisições de compra de itens de estoque;</p> <p>II. elaborar pesquisa de mercado para obter valor de referencia dos itens de uso comum, ficando as demais cotações sob a responsabilidade dos gestores requisitantes;</p> <p>III. estabelecer quantidade máxima e mínima dos itens de estoque;</p> <p>IV. gerir as atas de registro de preços dos itens de uso comum efetuando as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição;</p> <p>V. receber e efetuar as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição das SRPs estocáveis, sob a responsabilidade dos gestores/ requisitantes;</p> <p>VI. receber e transmitir aos fornecedores as notas de empenho referentes aos materiais de consumo;</p> <p>VII. notificar os fornecedores dos produtos em desacordo com o licitado;</p> <p>VIII. estabelecer rotina de controle de prazos de entrega de produtos pelos fornecedores;</p> <p>IX. notificar fornecedores inadimplentes e propor a Diretoria de Patrimônio e Materiais a abertura de procedimento administrativo para aplicação de penalidades;</p> <p>X. analisar e autorizar prorrogações de prazos de entrega de materiais de consumo;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestão dos itens de estoque, com o gerenciamento do quantitativo, estimativo do valor de referência gerenciamento das atas, solicitação e transmissão de notas de empenho, notificação a fornecedores, controle de prazos de entrega, análise de pedidos de prorrogações, gestão dos restos a pagar e gestão de produtos controlados pela Polícia Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidade Acadêmica</li> <li>• Comunidade externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Materiais</li> </ul>

	<p>XI. encaminhar o termo de rejeição ao fornecedor inadimplente, acompanhar o prazo para correção e providenciar a Notificação Extrajudicial;</p> <p>XII. realizar o controle dos saldos de empenhos inscritos em restos a pagar baseado no relatório emitido pela contabilidade, adotando medidas para sua finalização;</p> <p>XIII. propor e promover ações de melhoria na aquisição e gestão dos itens de consumo da UFVJM;</p> <p>XIV. realizar análises das aquisições, referentes aos anos anteriores, visando reduzir a perda de material e eficiência nas aquisições;</p> <p>XV. incluir critérios de sustentabilidade ambiental e promover aquisições de materiais produzidos com menor consumo de matéria prima e maior quantidade de conteúdo reciclável, da SRP sob seu gerenciamento;</p> <p>XVI. prestar suporte técnico à Divisão de Almoxarifado quanto à estocagem de materiais químicos, controlados e inflamáveis;</p> <p>XVII. efetuar registro de produtos químicos controlados pela Polícia Federal, enviando mensalmente o mapa DPF;</p> <p>XVIII. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;</p> <p>XIX. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.</p>			
Gestão do Patrimônio	<p>I. realizar o recebimento definitivo dos bens permanentes adquiridos através de compra de acordo com a legislação e as normas vigentes;</p> <p>II. realizar o registro de bens recebidos em doação (adquiridos através de projeto e/ou doados de outras instituições) no sistema patrimonial, proceder ao emplaquetamento dos mesmos, gerar os termos de responsabilidades aos respectivos responsáveis e informar à Divisão Contábil para registro no SIAFI;</p> <p>III. proceder ao tombamento /cadastramento dos bens permanentes no sistema patrimonial, bem como à identificação física dos mesmos com as placas de patrimônio, após a sua conferência técnica e aceite;</p> <p>IV. proceder à distribuição de bens permanentes que consiste na entrega do bem ao setor requisitante;</p> <p>V. elaboração Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho, encaminhando-o à Divisão de Apoio para notificar o fornecedor;</p> <p>VI. proceder à conferência do documento fiscal, bem como ao registro da nota fiscal de aquisição de bens permanentes no sistema patrimonial, fazer a classificação contábil e as devidas análises aos processos e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;</p> <p>VII. emitir Termos de Responsabilidade e de Transferência de bens patrimoniais sob guarda e uso dos responsáveis/requisitantes; • autorizar a movimentação de bens permanentes para dentro e fora da instituição, procedendo aos devidos registros e</p>	<p>• Gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da instituição, realizando o recebimento, análise, registro, tombamento, emissão de termos de responsabilidade, distribuição, controle, processos de alienação, reavaliação, depreciação, inventário, ações de educativas, dos materiais permanentes da instituição.</p>	<p>• Comunidade Acadêmica</p> <p>• Comunidade externa</p>	<p>• Divisão de Patrimônio</p>

	<p>controles; • manter atualizado o cadastro de bens procedendo às inclusões, alterações e exclusões dos mesmos;</p> <p>VIII. exercer o controle patrimonial dos bens permanentes por grupo de ativo (tangível, intangível, imóveis, semoventes) procedendo aos ajustes necessários no sistema de controle patrimonial quanto às divergências físico/contábil;</p> <p>IX. registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens, imóveis e semoventes da instituição;</p> <p>X. reemplacar bens cuja plaqueta tenha se extraviado ou esteja danificada, após o confronto dos seus dados com os registros patrimoniais;</p> <p>XI. tomar providencias devidas em relação à manutenção e conserto de bens, observando os prazos relativos a garantias, em atendimento à solicitações dos requisitantes;</p> <p>XII. em casos de furto/roubo, ou qualquer sinistro acionar a empresa responsável pela segurança, registrar os Boletins de Ocorrência junto aos órgãos competentes, e solicitar abertura de processo através de Termo Circunstanciado e/ou de Sindicância para apuração das responsabilidades;</p> <p>XIII. realizar a alienação/desfazimento de bens (doação, permuta, leilão, inutilização ou abandono) considerados inservíveis, antieconômicos, ociosos e proceder à respectiva baixa no sistema de controle patrimonial;</p> <p>XIV. solicitar e subsidiar o processo de reavaliação dos bens permanentes, em atendimento à legislação;</p> <p>XV. fazer a depreciação dos bens moveis e imóveis, visando à atualização dos bens patrimoniais da instituição em atendimento à legislação vigente;</p> <p>XVI. realizar o inventario físico dos bens patrimoniais, anualmente, em atendimento à legislação vigente;</p> <p>XVII. solicitar o cancelamento dos saldos de empenho inscritos em restos a pagar, à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, mediante solicitação do fornecedor, após análise dos setores competentes e mediante autorização da Pró-Reitoria de Administração;</p> <p>XVIII. emitir balancete mensal dos bens adquiridos por compra e/ou doação à Divisão Contábil;</p> <p>XIX. encaminhar as solicitações de entregas de materiais e equipamentos à Divisão de Apoio;</p> <p>XX. encaminhar pedidos de mudanças à Divisão de Apoio;</p> <p>XXI. gerenciar ata de registro de preços de bens de uso comum efetuando as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição;</p> <p>XXII. adotar ações para promover a padronização de bens de uso comum: cadeiras, mesas, armários, arquivos, adotando critérios de sustentabilidade ambiental, provendo</p>			
--	---	--	--	--

	aquisições de bens produzidos com menor consumo de matéria prima e utilização de madeira de certificada; XXIII. promover campanhas de conscientização da responsabilidade patrimonial; XXIV. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, XXV. proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente; XXVI. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.			
--	--	--	--	--

Fonte: Diretoria de Patrimônio e Materiais/UFVJM. 23/02/2018.

### 2.5.7 Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE

A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis, integrante da Reitoria da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM tem por finalidade propor, planejar e executar ações de assistência e promoção social, bem como de atenção à saúde e acessibilidade, dirigida à comunidade acadêmica.

**Quadro 11 - Macroprocessos de apoio da PROACE**

Macroprocesso	Descrição	Produtos e serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Assistência Estudantil	Conjunto de ações e serviços que visam ampliar as condições de permanência dos discentes na educação superior pública federal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de avaliação socioeconômica dos discentes que solicitam benefícios do programa de assistência estudantil da UFVJM;</li> <li>• Realização de palestras informativas;</li> <li>• Realização de entrevistas sociais por meio de demanda espontânea e eletiva;</li> <li>• Mediação de conflitos aos discentes atendidos pelo benefício moradia estudantil universitária;</li> <li>• Divulgação de informações referentes à assistência estudantil através da rádio universitária;</li> <li>• Acompanhamento pedagógico a discentes com baixo rendimento acadêmico;</li> <li>• Atendimento pedagógico a discentes com orientações de estudo, organização de horário e de otimização do tempo.</li> <li>• Estabelecimento de parcerias para fortalecimento da rede de apoio com órgãos externos (CAPS, CRAS, CISAJE, entre outros).</li> <li>• Orientação aos discentes bolsistas sobre o acompanhamento de aluno deficiente.</li> </ul>	Discentes dos diversos cursos da UFVJM	Diretoria de Assistência Estudantil - DAE

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação na recepção de calouros e eventos da COPESE e de cursos para apresentação da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.</li> <li>• Orientação aos discentes sobre os benefícios do Programa Assistência.</li> <li>• Participação em comissões da UFVJM.</li> <li>• Realização Projeto “A UFVJM nas escolas: ensinar para aprender”.</li> <li>• Realização Projeto: “O lixo que não queremos: Práticas Socioambientais no Meio Acadêmico do IECT-Janaúba e Escola Estadual Joaquim Maurício de Azevedo”.</li> <li>• Revisão e elaboração dos regulamentos e editais do Programa de Assistência Estudantil e da metodologia de avaliação socioeconômica.</li> <li>• Realização do I Encontro Regional do Fórum de Pró-Reitores de Assuntos Estudantis de 2017, em Diamantina, com o tema “Assistência Estudantil em Tempos de Incertezas: Desafios e Estratégias”.</li> </ul>		
Programa de Assistência Estudantil - PAE	Concessão de benefícios a discentes classificados através de avaliação socioeconômica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxílio manutenção: Concessão pecuniária no valor de R\$ 200,00 para auxiliar na alimentação e transporte.</li> <li>• Auxílio creche: Concessão pecuniária no valor de R\$ 200,00 para custeio parcial de creche para filhos de beneficiários do PAE, na faixa etária entre zero e quatro anos incompletos.</li> <li>• Auxílio material pedagógico: Concessão pecuniária em valores definidos, mediante matrícula em disciplinas específicas no curso de Odontologia e Medicina.</li> <li>• Bolsa integração: Concessão pecuniária no valor de R\$ 400,00 para auxiliar no custeio das despesas com a permanência do discente na UFVJM.</li> <li>• Moradia Estudantil Universitária: Uma vaga na moradia estudantil universitária;</li> <li>• Auxílio emergencial: Concessão pecuniária no valor de R\$ 200,00 ou uma vaga na moradia estudantil universitária aos discentes que se encontram em situação de extrema vulnerabilidade socioeconômica, identificada pelo Serviço Social e que não esteja recebendo alguma bolsa institucional ou auxílio.</li> </ul>	Discentes dos diversos cursos de graduação presencial da UFVJM que solicitam avaliação socioeconômica	Diretoria de Assistência Estudantil - DAE
Esporte e Lazer	Incentivo e promoção de prática de atividades físicas, esportivas e de lazer na universidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferecimento de atividades em parceria com o Departamento de Educação Física (Tai-Chi, Jiu-Jitsu, Judô, Escalada indoor, Voleibol, Futebol, Futsal, Handebol).</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Divisão de Esportes e Lazer da Diretoria de Assistência Estudantil - DAE

	Estímulo e realização de eventos esportivos e de lazer na universidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização do amistoso internacional Brasil e Austrália (feminino sub16).</li> <li>• Realização do amistoso internacional Brasil e Austrália (masculino. Sub15).</li> <li>• Realização da Corrida em Trilha da UFVJM.</li> <li>• Apoio à realização da copa diamantina de <i>mountain bike</i>.</li> <li>• Realização do Festival de Escalada em Rocha.</li> <li>• Realização do Game of Skate Diamantina.</li> <li>• Realização do evento Rapel em Cachoeira.</li> <li>• Realização Torneio de Futsal da UFVJM.</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Divisão de Esportes e Lazer da Diretoria de Assistência Estudantil - DAE
	Desenvolvimento de projetos e de vivências esportivas e de lazer na universidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projeto Diamantes do Vale: incentivo à prática esportiva com crianças e adolescentes.</li> <li>• Projeto Brinquedoteca: realização de atividades lúdicas com crianças da comunidade, filhos de servidores e demais cidadãos.</li> <li>• Projeto Travessia: interação de adolescentes com a universidade.</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Divisão de Esportes e Lazer – DEL da Diretoria de Assistência Estudantil - DAE
Atenção à Saúde	Desenvolvimento de ações na área da Psicologia voltadas para a prevenção e promoção da saúde psíquica e emocional na universidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento psicológico individual voltado para discentes, servidores e funcionários contratados;</li> <li>• Desenvolvimento de grupos psicoterapêuticos;</li> <li>• Desenvolvimento de Prontuário Psicológico Eletrônico a ser implantado no Sistema de Serviços Online da Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade.</li> <li>• Realização de avaliação de perfil de servidores ingressantes por meio de concurso público, através da entrevista e avaliação dos perfis profissionais, para indicação de local de lotação dentro da UFVJM;</li> <li>• Realização de avaliação para fins de movimentação interna e mudança de lotação de servidores da UFVJM, através da entrevista e avaliação dos perfis dos servidores;</li> <li>• Realização de avaliação psicológica de discentes da graduação, por meio de demanda;</li> <li>• Realização de Oficina, em parceria com o Projeto de extensão “Crer e Ser”, para os estudantes da disciplina de Introdução as Engenharias, do curso de Bacharelado em Ciência e Tecnologia da UFVJM.</li> <li>• Realização de palestras informativas e ações educativas visando à saúde emocional da comunidade acadêmica;</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade - DASA
Atenção à Saúde	Desenvolvimento de ações na área de educação, prevenção e promoção da saúde na universidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ações de educação em Saúde Bucal em escolas públicas de Diamantina, como palestras e escovação supervisionada;</li> <li>• Apoio à realização de vacina antirrábica de discentes e servidores do <i>Campus Unai</i> participantes de projetos de ensino e pesquisa;</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade - DASA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio à realização de vacina H1N1 para servidores;</li> <li>• Aprimoramento do fluxo de encaminhamento de urgências e emergências médicas dentro dos <i>Campi</i> da UFVJM;</li> <li>• Atendimento odontológico voltado para discentes, servidores e funcionários contratados;</li> <li>• Colaboração e organização da Semana do Servidor Público, promovendo ações voltadas ao cuidado com a saúde, à integração dos servidores e bem-estar no trabalho;</li> <li>• Colaboração no desenvolvimento de políticas públicas na região, por meio da participação na 1ª Conferência Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas e na Conferência Estadual Contra Álcool e Drogas;</li> <li>• Oferecimento de cursos de capacitação em primeiros socorros e suporte básico de vida;</li> <li>• Palestra sobre Estresse no Ambiente Acadêmico para o curso de Farmácia;</li> <li>• Realização de campanha de vacinação com o intuito de favorecer a atualização do Cartão Vacinal, seguindo-se o Calendário Nacional de Vacinação do Ministério da Saúde;</li> <li>• Realização de campanha de vacinação visando colaborar com o combate à Febre Amarela nas regiões dos <i>Campi</i> da UFVJM;</li> <li>• Realização de campanha educativa sobre a Febre Amarela;</li> <li>• Realização de campanha educativa sobre câncer de colo de útero, mama e próstata;</li> <li>• Realização de curso para pais de primeira viagem sobre cuidados com o bebê;</li> <li>• Realização de palestra sobre Noções básicas em Psicofarmacologia para o curso de Enfermagem;</li> <li>• Realização de palestra sobre SIASS e Atenção à Saúde do Servidor Público Federal para servidores ingressantes;</li> <li>• Realização de palestra sobre Urgências Psiquiátricas para o curso de Enfermagem;</li> <li>• Realização de exames médicos periódicos voltados para os servidores;</li> </ul>		
Atenção à Saúde	Desenvolvimento de ações na área de perícia oficial em saúde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação médica de discentes que requerem enquadramento em regime especial, trancamento de matrícula e afastamento especial;</li> <li>• Avaliação médica para concessão de atestado de sanidade física e mental de discentes ingressantes em estágio remunerado na UFVJM;</li> <li>• Avaliação pericial médica e odontológica de servidores públicos federais;</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade - DASA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão da lista de exames médicos solicitados para fins de exame admissional no âmbito da UFVJM;</li> <li>• Realização de exames admissionais de candidatos aprovados em concurso público;</li> <li>• Realização de palestra sobre Perícia Médica em Psiquiatria para a Gerência Executiva do INSS/Diamantina;</li> <li>• Realização de treinamento de peritos do INSS da cidade de Janaúba para utilização do Módulo SIASS;</li> </ul>		
Atenção à Saúde	Desenvolvimento de ações na área de vigilância, higiene ocupacional e segurança do trabalho na universidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise e registro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais ocorridas na Instituição;</li> <li>• Atividade de consultoria e orientação técnica a outros setores da UFVJM.</li> <li>• Avaliação de ambientes e processos de trabalho, para fins de concessão de indenização por atividade em ambiente insalubre ou em condições de periculosidade, bem como prevenção e controle dos riscos ambientais;</li> <li>• Avaliação, mediante solicitação, do ambiente, dos processos e das condições de trabalho, a fim de delinear e avaliar os riscos existentes determinando as providências em cada caso;</li> <li>• Elaboração de documentação pertinente, bem como identificação, avaliação e proposição de medidas de controle para os riscos existentes nos postos de trabalho e decorrentes das atividades a serem executadas;</li> <li>• Elaboração de materiais técnicos, como o caderno de procedimentos de segurança para trabalhos de manutenção que são realizados em altura; catálogo com relação de EPIs por cargos; atualização de Formulário de Solicitação de Adicional Ocupacional;</li> <li>• Elaboração de pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho;</li> <li>• Elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;</li> <li>• Especificação de Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva;</li> <li>• Organização de palestra sobre e-Social para o Grupo de Trabalho de Higiene Ocupacional de Minas Gerais – CTHO/MG;</li> <li>• Realização de análise preliminar de riscos em atividades de campo;</li> <li>• Realização de palestra sobre a Atuação do Profissional Engenheiro de Segurança do Trabalho na Atualidade para o CREA Jr., empresa júnior da UFVJM.</li> <li>• Realização de palestra sobre segurança do trabalho para funcionários do Conselho de Assistência Social - CRAS I/Rio Grande, em Diamantina.</li> <li>• Realização de palestra sobre segurança do trabalho para funcionários do Centro de Reabilitação – CER, em Diamantina.</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade - DASA

Acessibilidade e Inclusão	Identificação, acolhimento e acompanhamento de discentes e servidores com necessidades especiais, bem como de demandas de adequações arquitetônicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento de discentes com necessidades especiais.</li> <li>• Aquisição e empréstimo de equipamentos de tecnologia assistiva e mobiliários adaptados para atender à demanda de discentes e servidores que deles necessitem;</li> <li>• Discentes: acolhimento e encaminhamento de demandas, junto às coordenações de curso, professores e, ou setores administrativos;</li> <li>• Discentes: apoio à coordenação de Processos Seletivos, visando à identificação de discentes ingressantes com necessidades especiais;</li> <li>• Disponibilização de tradutor e intérpretes de LIBRAS para os discentes surdos ou quando solicitado pela comunidade acadêmica para eventos realizados na UFVJM;</li> <li>• Realização de curso de capacitação em LIBRAS para servidores da UFVJM;</li> <li>• Realização do I Fórum de Acessibilidade, Diversidade e Inclusão.</li> <li>• Reunião com outros setores da UFVJM com o intuito de solicitar adequações dos espaços físicos da UFVJM;</li> <li>• Servidores: avaliação de servidores ingressantes realizada por equipe multiprofissional a fim de analisar a acessibilidade, a necessidade de recomendação de equipamentos, a natureza das atribuições e tarefas, e a compatibilidade entre o cargo, função ou emprego e a deficiência apresentada;</li> <li>• Servidores: acompanhamento dos servidores com necessidades especiais durante o estágio probatório visando verificar sua adaptação às atribuições do cargo;</li> <li>• Tradução de vídeos institucionais, músicas e documentários a ser apresentados na UFVJM.</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade - DASA
---------------------------	--	---	-------------------------------	--

**Fonte: PROACE/UFVJM. 05/02/2018.**

A PROACE tem como missão promover o bem-estar, a qualidade de vida e o desenvolvimento da comunidade acadêmica, por meio da proposição, planejamento e execução de ações de assistência estudantil e promoção/inclusão social; promoção e atenção à saúde; segurança do trabalho e higiene ocupacional; acessibilidade, diversidade e inclusão; esporte e lazer.

Sua visão está na busca em ser referência na promoção do bem-estar, da qualidade de vida e do desenvolvimento da comunidade acadêmica, sendo reconhecida pela excelência dos serviços prestados.

Seus valores estão pautados nos conceitos de humanização, comprometimento, responsabilidade, justiça, transparência, respeito, ética, excelência e cooperação.

Em relação à sua Política de Assistência Estudantil, tem como finalidade ampliar as condições de permanência e êxito no processo educativo dos discentes devidamente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação desta Universidade. Esta política é financiada pelo Programa de Bolsa

Permanência (PBP), pelo Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e pelo Programa Incluir – Acessibilidade na Educação Superior, todos do Ministério da Educação.

A Política de Assistência Estudantil da UFVJM é executada em observância aos limites orçamentários anuais, tendo como objetivos:

- I. Propiciar condições favoráveis à permanência dos discentes na UFVJM, sobretudo daqueles vulneráveis socioeconomicamente, através da implementação de uma política social que contemple suas necessidades de moradia, alimentação, saúde, transporte, cultura, lazer, entre outras;
- II. Prestar apoio para a formação acadêmica integral;
- III. Contribuir para a formação da cidadania e melhoria da qualidade de vida dos estudantes;
- IV. Contribuir para o enfrentamento dos efeitos das expressões da questão social em seus diferentes contextos;
- V. Contribuir para a redução das taxas de retenção e evasão, principalmente quando determinadas por fatores socioeconômicos e, ou psicopedagógicos;
- VI. Promover a inclusão social e digital através da educação.
- VII. Garantir que o acesso aos programas de Assistência Estudantil da UFVJM obedeça a critérios democráticos.

Por sua vez, a Atenção à Saúde na UFVJM segue as diretrizes da Norma Operacional de Saúde do Servidor Público – NOSS, estabelecida pela Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal. Nesse contexto, a Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade da PROACE se constitui como uma das Unidades Sede do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS, utilizando como ferramenta o sistema SIAPE Net – Módulo Saúde e Módulo Exames Periódicos, do Ministério do Planejamento. As ações e programas propostos pelo SIASS estão inseridos nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores. Além das ações desenvolvidas em consonância com as diretrizes do SIASS, a PROACE também é responsável pela promoção e atenção à saúde dos discentes e funcionários terceirizados, os quais têm sido atendidos principalmente pelos serviços de psicologia e de odontologia.

No que se refere às ações de acessibilidade, a UFVJM busca atender não somente aos discentes, mas todas as pessoas com necessidades especiais, portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida que fazem parte da comunidade acadêmica. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NACI é o espaço institucional que coordena e articula as ações que visam eliminar as barreiras impeditivas do acesso, permanência e usufruto dos espaços físicos, mas também dos serviços e oportunidades oferecidos pela tríade Ensino-Pesquisa-Extensão da UFVJM.

### 2.5.8 Macroprocessos de apoio da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP

**Quadro 12 – Macroprocessos de apoio da PROGEP**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Concursos Públicos	- Processo seletivo para admissão de servidores docentes e técnico-administrativos norteados por ações como: - Recebimento das demandas de publicação de editais de concursos públicos de docentes de cada Departamento/Unidade/Campus da UFVJM;	Admissão de servidores docentes e técnicos administrativos	Potenciais candidatos, candidatos aprovados e candidatos	- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - DSDP - Divisão de Seleção e controle de vagas - DSCV

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboração, publicação e divulgação dos Editais;</li> <li>- Recebimento, conferência e divulgação das inscrições recebidas;</li> <li>- Lançamento de lista de candidatos inscritos na página da UFVJM;</li> <li>- Montagem dos processos de concursos e encaminhamento às Comissões Examinadoras;</li> <li>- Divulgação dos resultados;</li> <li>- Recebimento e encaminhamento dos recursos;</li> <li>- Divulgação de todas as informações pertinentes aos concursos;</li> <li>- Publicação da homologação ou anulação do certame;</li> <li>- Montagem dos processos de nomeação de candidatos aprovados;</li> <li>- Recebimento e conferência de documentação para posse do candidato e demais encaminhamentos.</li> <li>- Digitalização, certificação e envio eletrônico dos documentos à Divisão de Cadastro para inclusão no Assentamento Funcional Digital – AFD.</li> </ul>		nomeados.	
Processos seletivos simplificados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processo seletivo para contratação de professores substitutos norteados pelas seguintes ações:</li> <li>- Recebimento das demandas de publicação de editais de processos seletivos simplificados de cada Departamento/Unidade/Campus da UFVJM;</li> <li>- Elaboração, publicação e divulgação dos Editais;</li> <li>- Recebimento, conferência e divulgação das inscrições;</li> <li>- Lançamento de lista de candidatos inscritos na página da UFVJM;</li> <li>- Montagem dos processos e encaminhamento às Bancas Examinadoras;</li> <li>- Divulgação dos resultados na página da UFVJM;</li> <li>- Recebimento e encaminhamento dos recursos;</li> <li>- Divulgação das informações pertinentes aos processos;</li> <li>- Publicação da homologação ou anulação do certame;</li> <li>- Montagem dos processos de contratação de candidatos aprovados;</li> <li>- Comunicação aos candidatos classificados no Processo Seletivo</li> <li>- Recebimento e conferência de documentação para contratação do candidato e demais encaminhamentos.</li> <li>- Digitalização, certificação e envio eletrônico dos documentos à Divisão de Cadastro para inclusão no Assentamento Funcional Digital – AFD.</li> </ul>	Contratação de professores temporários e substitutos	Potenciais candidatos, candidatos aprovados e candidatos contratados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas</li> <li>- DSDP</li> <li>- Divisão de Seleção e controle de vagas - DSCV</li> </ul>
Capacitação	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compreende a capacitação e a qualificação nas suas mais diversas formas, correspondentes à natureza das atividades dos servidores. O processo segue os seguintes passos:</li> <li>- Levantamento de necessidades de capacitação;</li> </ul>	Capacitação de servidores técnico-administrativos.	Servidores técnico-administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas</li> <li>- DSDP</li> <li>- Divisão de Capacitação e</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inclusão das solicitações individuais de capacitação no Plano Anual de Capacitação da UFVJM – PLANCAP;</li> <li>- Elaboração do Plano anual de Capacitação dos servidores técnico-administrativos da UFVJM em atendimento às demandas encaminhadas à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da PROGEP;</li> <li>- Elaboração e acompanhamento dos cursos de capacitação oferecidos pela UFVJM;</li> <li>- Emissão de certificados.</li> </ul>			Desenvolvimento
Estágio Probatório	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliação de servidores recém-ingressados na UFVJM, norteada pelas seguintes ações:</li> <li>- Orientação às chefias imediatas quanto à solicitação de portaria designando comissão para avaliar cada servidor recém-ingressado na UFVJM;</li> <li>- Fichamento de processo de estágio probatório para cada servidor recém-ingressado na UFVJM;</li> <li>- Acompanhamento do processo.</li> </ul>	Avaliação de servidores instáveis.	Servidores técnico-administrativos recém-ingressados na UFVJM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas</li> <li>- Divisão de Capacitação e Desenvolvimento</li> </ul>
Avaliação de desempenho	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliação periódica de todos os servidores técnico-administrativos norteada pelas seguintes ações:</li> <li>- Acompanhamento e monitoramento do período de interstício de avaliação de cada servidor TAE;</li> <li>- Envio do formulário de avaliação de desempenho às chefias imediatas dos servidores a serem avaliados;</li> <li>- Acompanhamento das avaliações e solicitação de portarias de progressão por mérito profissional dos servidores avaliados.</li> </ul>	Avaliação de servidores.	Servidores técnico-administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas</li> <li>- Divisão de Capacitação e Desenvolvimento</li> </ul>
Arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guarda e manutenção de documentos referentes a vida funcional dos Servidores;</li> <li>- Realizar as atividades de classificação de documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental;</li> <li>- Orientar a organização e o monitoramento dos arquivos corrente e intermediário das unidades organizacionais, promovendo, quando cabível, a remessa anual de tais documentos ao arquivo permanente apropriado;</li> <li>- Atender à legislação alusiva ao controle dos procedimentos relativos à entrada e à saída de processos e documentos para arquivamento.</li> <li>- Manusear, catalogar, atualizar, organizar, manter organizado em arquivo físico as pastas funcionais de servidores e ex-servidores existentes na Universidade;</li> <li>- Receber demandas de materiais de consumo dos setores da</li> </ul>	Processos e Documentos preservados e hábeis para acesso e consulta.	Servidores da UFVJM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Administração de Pessoal</li> <li>- Setor de Arquivo</li> </ul>

	PROGEP e formalizar a Divisão de Material.			
Registro Individual do Servidor – RIS Assentamento Funcional Digital	Registro de todos os atos referentes a vida funcional dos servidores, bem como arquivos de documentos comprobatórios: - Inserir informações a partir do recebimento de documentos, referentes a vida funcional dos servidores e prestar informações sempre que solicitadas; - Inserir informações a partir do scanneamento de todos os documentos relativos à vida funcional de cada servidor, enviando os mesmos para o sistema governamental.	Pastas Funcionais dos servidores	Servidores da UFVJM.	- Diretoria de Administração de Pessoal - Setor de Arquivo
Legislação	Leitura, estudo, arquivo e aplicação da Legislação de pessoal: - Orientar os servidores com referência a legislação de pessoal. - Elaborar pareceres e despachos referentes a legislação de pessoal. - Lavratura de portarias. - Leitura do Diário Oficial da União e Estudo das legislações publicadas. - Publicações de portarias no Boletim Interno e no Diário Oficial da União - DOU. - Atualização	- Expedição de atos e orientações aos servidores	Servidores Públicos Federais.	- Diretoria de Administração de Pessoal - Divisão de Legislação e Normas. - Divisão de aposentadoria e Pensão
SISAC	Cadastramento de atos de admissão e desligamento e concessões de pessoal no sistema SISAC/TCU: - Conferência de todos os documentos constantes no processo conforme orientação da Controladoria Geral da União. - Cadastro de todos os processos no sistema do Tribunal de Contas da União. - Cumprimentos de diligências.	Controle e julgamento dos processos pela CGU e TCU	Servidores Públicos Federais.	- Diretoria de Administração de Pessoal - Divisão de Legislação e Normas. - Divisão de aposentadoria e Pensão
Assistência à Saúde Suplementar	Benefício de Assistência à Saúde recebido em folha de pagamento, em forma de ressarcimento, aos servidores que possuem um plano particular de saúde ou de forma direta para os servidores que optarem pelo plano conveniado com a Universidade (CASU/UFMG). Principais ações: - Orientar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil, - Receber, conferir os relatórios/boletos de plano de saúde, sobre cálculos de valores devidos de ressarcimento de auxílio saúde; - Orientar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil, bem como receber e conferir os documentos referentes ao convênio do plano de saúde. - Fazer a inclusão mediante recibo de formulários e documentações - Cadastrar a inclusão no SIGA e gerar processamento (mensal) para	Benefício de Assistência à Saúde	Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas.	- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - Divisão de Gerenciamento da Informação e Assistência à Saúde - Divisão de Pagamento e Cadastro; - Caixa de Assistência à Saúde da Universidade (CASU) /Diamantina; CASU/Belo Horizonte

	<p>aqueles que fizerem adesão ao plano de saúde conveniado da universidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhar documentação para cadastro/pagamento no SIAPE</li> <li>- Encaminhar documentação para inclusão e cadastro na CASU/Diamantina.</li> <li>- Encaminhar formulários CASU/Belo Horizonte</li> <li>- Cadastrar no SIGA documentos referentes ao ressarcimento</li> <li>- Emitir relatórios, fazer cálculos, tirar dúvidas sobre recebimento da assistência à saúde suplementar.</li> <li>- Acompanhamento e monitoramento de assuntos referentes à assistência a saúde suplementar (Diariamente)</li> <li>- Encaminhar documentação para o arquivo</li> <li>- Digitalizar documentos para serem inseridos no Assentamento Funcional Digital /AFD</li> </ul>			
Adicional de Insalubridade e Periculosidade	<p>Concessão de Adicional por atividades insalubres ou de periculosidades ou Raios X:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber, acompanhar e dar andamento aos processos de adicional de insalubridade e periculosidade;</li> <li>- Elaborar despachos solicitando lavratura de portarias de concessão, suspensão e cancelamento.</li> <li>- Comunicar servidor a respeito de suspensão, cancelamento.</li> <li>- Atuar juntamente com o engenheiro de segurança do trabalho da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis/PROACE, nas revisões dos processos de adicionais de insalubridade e periculosidade, a fim de atualizar os pagamentos, conferir documentação que compõe o processo inclusive portaria de localização e laudo técnico de acordo com a legislação vigente e recomendações da CGU e do TCU/SECEX-MG.</li> </ul>	Adicionais, Gratificações recebidos em folha de pagamento	Servidores Ativos da UFVJM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas</li> <li>- Divisão de Gerenciamento da Informação e Assistência à Saúde</li> <li>- Divisão de Pagamento e Cadastro;</li> <li>- Arquivo da PROGEP;</li> <li>- Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PROACE)</li> </ul>
Boletim de Pessoal	<p>Publicação semanal dos atos administrativos relativos a Pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber matérias a serem publicadas no Boletim de Pessoal,</li> <li>- confeccionar o Boletim de Pessoal</li> <li>- disponibilizar na página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas através do Sistema Siga.</li> </ul>	Boletim de Pessoal on-line e impresso.	Servidores da UFVJM - acesso através do SIGA PROGEP. Público em geral - acesso através de exemplar impresso na PROGEP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Administração de Pessoal</li> <li>- Divisão de Cadastro</li> <li>- Divisão de Legislação e Normas</li> <li>- Gráfica</li> <li>- Arquivo da PROGEP</li> </ul>
Pagamento	<p>Efetivação de pagamentos e descontos na folha dos servidores, aposentados, pensionistas, estagiários e professores substitutos. Acerto de função e Cargo de Direção; Cálculo de gratificação de concurso; Acerto de pagamento ingresso de novos servidores,</p>	Efetivação do pagamento na folha dos servidores, aposentados, pensionistas, estagiários e professores	Servidores, aposentados, pensionistas, estagiários e	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Administração de Pessoal</li> <li>- Divisão de Pagamento</li> </ul>

	estagiários e professor substituto; Acerto de pagamento saída de servidores, estagiários e professor substituto; Concessão de insalubridade; Conferência de boletim de frequência; Homologação da Folha de Pagamento; Pagamento de substituição de chefia; Pagamento de gratificação de encargo de curso e concurso (banca, TOEFL, SASI, LEC); Elaboração de processos de pagamento de exercícios anteriores; Acerto de per captas da CASU; Pagamento de ressarcimento plano de saúde; Elaboração de processos de ressarcimento ao erário; Responder auditorias do SIAPE; Emissão de certidão por tempo serviço; Acerto de auxílio transporte; Adesão FUNPRESP; Pagamento de auxílio natalidade; Acerto de pagamento de progressão por mérito e capacitação de TA; Acerto de pagamento de progressão docente; Pagamento de adicional noturno; Pagamento de incentivo à qualificação de TA; Impressão de relatório para a PROPLAN após o fechamento da folha; Confecção de relatório da GFIP; Controle e arquivamento de Frequências (TAS, DOCENTES E SERVIDORES ESTUDANTES); Suporte no relógio de ponto eletrônico; Emissão de declarações sobre pagamentos em geral.	substitutos.  Emissão de declarações sobre pagamento em geral.	professores substitutos	
Cadastro	Processo de inclusão, manutenção, alterações e exclusões de servidores efetivos, substitutos, estagiários, pensionistas, aposentados e residentes vinculados à universidade, sendo norteado pelas seguintes ações: Cadastro nos sistemas oficiais dos dados cadastrais e funcionais dos servidores e demais vínculos; Cadastrar, atualizar e acompanhar a estrutura organizacional da UFVJM no SIAPE; Cadastro de concessão de benefício/auxílios, progressões, mudanças de lotação, cessão, redistribuição, enquadramento, férias, afastamentos, licenças em geral, insalubridade, funções gratificadas, incorporação de vantagens pessoais e cadastro de dependentes conforme solicitações; Manter atualizada a lista de documentos necessários para a inclusão; Registrar, acompanhar e controlar a vigências de contratos de estagiários e substitutos. Atualizar a força de trabalho da Instituição e o SIMEC; Incluir, atualizar e excluir no SIAPENET os dados referentes à pensão alimentícia dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão; Incluir, atualizar e acompanhar os cadastros de residência médica e profissional; Cadastrar os atos de vacância por exoneração, demissão, posse em outro cargo inacumulável, aposentadoria, remoção, exercício provisório junto aos sistemas SIAPE e Siapenet	-Cadastro de servidores efetivos, substitutos, estagiários, pensionistas, aposentados e residentes. -Concessão de benefício como: aposentadoria, progressões, promoções reenquadramentos, pensões, auxílios, licenças, adicionais, funções gratificadas e cadastro de dependentes; - Cadastro de afastamentos oficiais. -Desligamentos e alterações de situação de servidores como: -Mudanças de lotação; Remoção; Redistribuição, Vacância e Exercício Provisório; -Levantamento da Força de Trabalho.	Servidores ativos; Residentes Médicos; Professores substitutos; Estagiários; Servidores Aposentados; Setores da UFVJM; e Pensionistas.	- Diretoria de Administração de Pessoal - Divisão de Cadastro

Acolhimento e acompanhamento dos servidores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar apoio ao servidor desde o acolhimento anterior à nomeação e posse, até a preparação para a aposentadoria e após o desligamento da universidade, por meio das seguintes ações:</li> <li>- Na nomeação, envio de folder de boas-vindas e sucinta apresentação da UFVJM;</li> <li>- Organização de posse coletiva festiva;</li> <li>- Encontro de acolhimento com novos servidores;</li> <li>- Envio de mensagens eletrônicas em datas festivas;</li> <li>- Acolhimento em situações específicas;</li> <li>- Criação de espaços de convivência;</li> <li>- Ações rotineiras de promoção de bem-estar;</li> <li>- Acompanhamento em Processos de movimentação;</li> <li>- Encontro preparatório para a aposentadoria;</li> <li>- Homenagens aos servidores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Socialização e satisfação dos servidores;</li> <li>- Sentimento de pertencimento à instituição;</li> <li>- Bem-estar dos servidores.</li> </ul>	Servidores docentes e técnico-administrativos	- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas
---	---	--	---	---

Fonte: PROGEP/UFVJM. 08/02/2018.

Para realização dos macroprocessos, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP conta com suporte da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, que faz a manutenção dos sistemas que viabilizam estes macroprocessos, Sistema Siga PROGEP, Siga Protocolo, Siape, Sigepe, Sisac e Siass.

Os macroprocessos relacionados à Saúde do Servidor e Segurança do Trabalho são feitos em parceria com a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE, considerando que os profissionais de saúde e segurança de trabalho são lotados nessa Pró-Reitoria.

Conta, ainda, com a Comissão Interna de Supervisão – CIS, para análise e emissão de pareceres em relação aos assuntos de capacitação e qualificação de servidores técnico-administrativos.

Contudo, há necessidade de programas específicos que poderão auxiliar no processo de dimensionamento de força de trabalho e perfil de servidores.

A PROGEP possui um setor de pessoal no *Campus* do Mucuri e conta com apoio de servidores lotados nos *Campi* de Unaí e Janaúba para realização dos processos de gestão de pessoas.

### 2.5.9 Macroprocessos de apoio da Superintendência de Biblioteca

A missão do Sisbi (Sistema de Bibliotecas) da UFVJM é prover o acesso e uso da informação de forma eficiente e eficaz, subsidiando o ensino, a pesquisa e a extensão, contribuindo para a educação universitária e formação profissional do indivíduo, para que o conhecimento adquirido seja aplicado no desenvolvimento da sociedade.

O Sisbi (Sistema de Bibliotecas) da UFVJM é composto por cinco Bibliotecas Universitárias, sendo uma em cada um dos *Campus* desta Instituição: *Campus* I, JK, Mucuri, Janaúba e Unaí, além de 11 bibliotecas polo que atendem aos cursos de Educação à Distância. Dispõe de uma coleção direcionada para as áreas de Ciências Agrárias, Ciências Biológicas e da Saúde, Ciência e Tecnologia, Ciências Humanas, Ciências Exatas e Sociais Aplicadas.

As bibliotecas que compõem o Sisbi da UFVJM têm contribuído de modo efetivo para a disseminação da informação e do conhecimento,

prestando os seguintes serviços aos usuários:

- Empréstimo/Devolução;
- Renovação/Reserva de títulos *on line*;
- Treinamento de usuários para uso da Biblioteca e de seu Software;
- Treinamento em pesquisa bibliográfica nas bases do Portal de Periódicos da CAPES;
- Solicitação de artigos científicos, dissertações e teses através do Sistema de COMUT do IBICT e BIREME;
- Acesso *on line* à Coleção de Normas Técnicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- Orientação no uso de Normas (NBR) para elaboração de trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações, teses;
- Solicitação de ISBN/ISSN.

Além destes serviços, as bibliotecas da UFVJM também atendem à comunidade externa, no tocante à pesquisa, consulta local e informações diversas. O Sisbi administra o Repositório Institucional – RI, espelhando a produtividade científica dos alunos de Pós-Graduação *stricto sensu*, docentes e pesquisadores da UFVJM. O SIGA–Biblioteca é o software utilizado para gerenciamento dos serviços prestados pelas Bibliotecas da UFVJM e foi implantado em 27 de março de 2012.

Baseado no que foi exposto, o quadro a seguir apresenta as atividades básicas desenvolvidas no sistema de bibliotecas (Sisbi) da UFVJM agrupadas em sete grupos de funções bem como os macroprocessos, descrição, produtos e serviços, principais clientes inseridos em cada função, gestão de riscos e ações para minimizá-los.

**Quadro 13 – Macroprocessos de apoio do SISBI**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e serviços	Principais clientes	Subunidades envolvidas
1- Formação, desenvolvimento e organização das coleções	a) Formação de desenvolvimento de coleções b) Organização de coleções	*Planejamento e elaboração de Desenvolvimento de Acervo * Aquisição de acervo *Avaliação de Acervo *Desbastamento/Descarte	• Usuários do Sisbi	• PROGRAD • PRPPG • PROAD • Divisão de Licitação e contratos • Patrimônio • PROPLAN • DTI • Bibliotecas do Sisbi • Diretoria EaD
2- Processamento técnico	a) Tratamento técnico das obras b) Tratamento físico dos exemplares	* Receber obras adquiridas * Registro de obras *Classificação	• Usuários das bibliotecas	• Bibliotecas • Divisão de Acervo (Sisbi)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Catalogação</li> <li>*Indexação</li> <li>*Preparo físico</li> <li>*Armazenamento</li> <li>*Exposição</li> <li>*Atualização das bases de dados</li> </ul>		
3- Preservação do Acervo		<ul style="list-style-type: none"> <li>*Conservação</li> <li>*Preservação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuários dos Sisbi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecas do Sisbi</li> <li>• Polos de EaD</li> <li>• PROPLAN</li> </ul>
4- Repositório Institucional	<p>a) Gestão, preservação e ampla disseminação da produção técnico-científica da UFVJM</p> <p>b) Ampliar a visibilidade de produção técnico-científica da UFVJM</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Público interno e externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DTI</li> <li>• PRPPG</li> <li>• Unidades acadêmicas</li> </ul>
5- ISBN ( <i>International Standard Book Number</i> )	Atribuir o ISBN para as Obras da UFVJM	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Número do ISBN</li> <li>*Código de barras com ISBN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes, Discentes da UFVJM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROPLAN</li> <li>• Bibliotecas</li> <li>• Dicom</li> </ul>
6- Dinamização do uso das coleções	<p>a) Referência e informação</p> <p>b) Disseminação da informação</p> <p>c) Circulação</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Atendimento ao usuário</li> <li>*Orientação sobre normalização bibliográfica</li> <li>*Treinamento de usuários</li> <li>*Elaboração de ficha catalográfica</li> <li>*Disseminação da informação</li> <li>*Inscrição de usuários</li> <li>*Empréstimo</li> <li>*Consulta</li> <li>*Comutação bibliográfica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuários dos Sisbi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotecas do Sisbi</li> </ul>
7- Função gerencial	<p>a) Planejamento</p> <p>b) Organização</p> <p>c) Direção</p> <p>d) Controle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Análise e reflexão</li> <li>*Decisão</li> <li>*Ação</li> <li>*Estrutura</li> <li>*Decisão</li> <li>*Coordenação</li> <li>*Supervisão e avaliação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuários do Sisbi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reitoria</li> <li>• Bibliotecas do Sisbi</li> </ul>

Fonte: SISBI/UFVJM. 27/02/2018.

### 2.5.10 Macroprocessos de apoio da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DEPE

A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE), foi criada através da resolução no 14 do CONSU, de 11 de outubro de 2013, com a missão de atuar como órgão deliberativo e de supervisão na sua esfera de competência, no âmbito da Santa Casa de Caridade de Diamantina e do Hospital Nossa Senhora da Saúde como a principal autoridade junto às atividades didáticas, científicas e de extensão da UFVJM dentro dessas casas de saúde de Diamantina.

A DEPE é responsável por normatizar e viabilizar todas as atividades desempenhadas por docentes e discentes da UFVJM, quer sejam os estágios curriculares, aulas práticas e visitas técnicas solicitadas pelos cursos da Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde – FCBS e da Faculdade de Medicina de Diamantina (FAMED) nas unidades hospitalares de Diamantina, assim como recebe as demandas por atividades relacionadas a projetos de pesquisa e de extensão dentro das Unidades Hospitalares e realiza todo procedimento burocrático para a aprovação por parte dos parceiros institucionais, até a liberação para o início das atividades.

A DEPE também atua dando suporte administrativo ao programa de Residência multiprofissional em Saúde do Idoso, à FAMED e à Comissão de Residência Médica (COREME) junto aos programas de Residências Médicas em Clínica Médica, Pediatria, Obstetrícia e Ginecologia, e Neurocirurgia e dá suporte para a viabilização de novos programas da área de saúde, como é o caso do Curso de Especialização em Enfermagem Obstétrica, iniciado em 2016.

É competência também da DEPE subscrever contratos, convênios e acordos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão firmados com pessoas físicas ou jurídicas e, quando cabível, com a autorização do Grupo Gestor Administrativo ou Conselho Diretor da respectiva Unidade Hospitalar.

É atribuição da DEPE o gerenciamento do patrimônio da Universidade sob sua responsabilidade, nos hospitais de Diamantina, otimizando biblioteca e áreas de estudos propícias para a orientação e discussão de casos nos estágios, realização de aulas práticas, visitas técnicas e demais atividades que envolvam as instituições que compõe sua área de atuação. Esta Direção também tem o papel de interlocução da Universidade junto aos grupos gestores dos hospitais, tendo assento em suas reuniões, participando de suas decisões, propondo soluções para os problemas apresentados e viabilizando novas parcerias de ensino, pesquisa e extensão. Ressalte-se que a DEPE não possui execução financeira. É de sua responsabilidade a gestão de patrimônio da Universidade nos hospitais que estejam devidamente registrados nessa diretoria.

**Quadro 14 - Macroprocessos apoio da DEPE**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e serviços	Principais clientes
Normatizar atividades de <b>ensino</b> nos hospitais	Viabilizar execução de aulas práticas, estágios supervisionados e visitas técnicas nas unidades conveniadas	Garantia da oferta de campos de estágio e aulas práticas para todos os cursos da FCBS e da FAMED	Alunos de Graduação da FCBS e da FAMED
Normatizar atividades de <b>pesquisa</b> nos hospitais	Realizar os procedimentos necessários para a apreciação e execução de projetos de pesquisa por pesquisadores da UFVJM nos hospitais de Diamantina	Encaminhamentos junto ao hospital para apreciação e aprovação de projetos de pesquisa, viabilizando o espaço para tal finalidade	Professores, Pesquisadores e alunos da FCBS e da FAMED e de cursos interessados em pesquisa dentro dos hospitais
Normatizar atividades de <b>extensão</b> nos hospitais	Realizar os procedimentos necessários para a apreciação e execução de projetos de extensão universitária nos hospitais de Diamantina	Encaminhamentos junto ao hospital para apreciação e aprovação de projetos e programas de extensão, viabilizando o	Professores, Pesquisadores e alunos da FCBS e da FAMED e de cursos interessados em realizar projetos ou

		espaço para tal finalidade	programas de extensão dentro dos hospitais
Registro de ponto e frequência de residentes	Registrar a frequência dos residentes nos hospitais, possibilitando o controle e pagamento por parte da Universidade	Possibilitar gerenciamento do pagamento de bolsas aos residentes da medicina	Residentes da FAMED
Cadastro dos Residentes do Programa Multiprofissional em Saúde do Idoso	Viabilizar junto a Reitoria e a PROGEP o pagamento de bolsas aos residentes	Garantia de pagamento de bolsas aos residentes do programa	Coordenadoria da Residência Multiprofissional em Saúde do idoso e discentes do programa
Subscrever contratos, convênios e acordos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão	Fiscalizar contratos, convênios e acordos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão firmados com pessoas físicas ou jurídicas e, quando cabível, com a autorização do Grupo Gestor ou Conselho Diretor da respectiva Unidade Hospitalar.	Garantia burocrática da viabilização das atividades de ensino pesquisa e extensão em parceria com os hospitais	Coordenações de cursos da FCBS e da FAMED, professores e alunos envolvidos nas atividades em questão
Gerenciamento do patrimônio sob sua responsabilidade, nos hospitais de Diamantina	Solicitação de livros, organização e otimização das bibliotecas nos hospitais, dos equipamentos e mobiliários da UFVJM. Planejamento e organização das áreas de estudos propícias para a orientação e discussão de casos nos estágios, realização de aulas práticas, visitas técnicas e demais atividades desenvolvidas pela UFVJM nos hospitais	Garantir que haja suporte logístico para todos os processos listados	Professores e alunos de graduação da FCBS e FAMED
Interlocução da Universidade junto aos grupos gestores dos hospitais,	A DEPE possui assento nas reuniões dos grupos gestores dos hospitais conveniados, participando de suas decisões, propondo soluções para os problemas apresentados e viabilizando novas parcerias de ensino, pesquisa e extensão	Participação na política de tomada de decisões das instituições conveniadas, sendo a representação dos interesses da Universidade nos âmbitos de ensino, pesquisa e extensão dentro dos hospitais	FCBS e FAMED

Fonte: DEPE/UFVJM. 06/03/2018.

Antes mesmo da existência da DEPE, o Hospital Nossa Senhora da Saúde e a Santa Casa de Caridade de Diamantina já possuíam convênios com a UFVJM para a realização de estágios curriculares dos cursos da área da Saúde, envolvendo a Enfermagem, Nutrição e Fisioterapia, dessa forma, a parceria atendia principalmente aos interesses do Ensino de Graduação. Com o aumento dos cursos e de suas demandas, tornou-se necessário o melhor gerenciamento por parte da Universidade dessas parcerias, que passaram também a abranger a Pesquisa e a Extensão Universitária, e mais recentemente os programas de Residência Médica e de Pós-Graduação.

### 2.5.11 Macroprocessos de apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI

A Diretoria de Tecnologia da Informação tem como finalidade o apoio e a execução de atividades necessárias à condução da política de informática no âmbito da universidade.

Dentre suas atribuições, pode-se citar: Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades da instituição; administrar os recursos computacionais de uso geral da instituição; prestar assessoria em atividades que demandam o uso da informática; administrar os recursos computacionais de uso geral da instituição; propor a adoção e a difusão de novas tecnologias de informática; prover infraestrutura em equipamentos/serviços de informática às atividades acadêmicas/administrativas da instituição; prestar assistência técnica na área de hardware e software; administrar os recursos computacionais de uso geral da instituição; fazer a manutenção e dar suporte à rede computacional interna sob os aspectos físicos e lógicos.

**Quadro 15 - Macroprocessos de apoio da DTI**

MACROPROCESSOS	DESCRIÇÃO	PRODUTOS E SERVIÇOS	PRINCIPAIS CLIENTES	SUBUNIDADES RESPONSÁVEIS
Suporte e Assistência Técnica em TI	Atendimento ao usuário, suporte técnico a hardware e software e licitações de itens de TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar atendimento aos usuários de tecnologia da informação;</li> <li>- Diagnosticar e solucionar problemas de software e hardware;</li> <li>- Prestar suporte no procedimento de licitação para aquisição de hardware e software;</li> <li>- Capacitar a academia no uso das soluções de tecnologia da informação da instituição;</li> </ul>	Comunidade Interna	Seção de Suporte Técnico
Desenvolvimento de Sistemas	Desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação da instituição.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desenvolver sistemas de informação para a instituição;</li> <li>- Prestar manutenção nos sistemas de informação da instituição;</li> <li>- Modelar as bases de dados e os sistemas de informação da Instituição;</li> <li>- Analisar e selecionar os aplicativos existentes no mercado para uso administrativo;</li> <li>- Analisar sistemas propostos pela comunidade acadêmica da Instituição;</li> <li>- Analisar e selecionar as novas soluções de Tecnologia de Informação para aplicação aos sistemas corporativos;</li> <li>- Atender às demandas dos usuários internos no acesso aos dados corporativos;</li> <li>- Gerenciamento de serviços e sistemas terceirizados;</li> </ul>	Comunidade interna	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

		- Coordenar a integração das soluções desenvolvidas entre os diversos <i>Campi</i> .		
Infraestrutura de Redes e Telecomunicações	Provisão e gerenciamento da infraestrutura física e lógica de redes para dados e voz, da segurança da informação e armazenamento dos dados da instituição.	- Especificar e orientar os processos de compra de equipamentos relacionados a infraestrutura de conectividade; - Desenvolver projetos de cabeamento estruturado; - Contatar fornecedores de serviços de redes; - Desenvolver projetos de segurança e infraestrutura dos servidores; - Dar suporte às unidades no projeto de redes internas de comunicação.	Comunidade interna e externa	Seção de Redes, Seção de Segurança e Servidores, Divisão de Telefonia
Suporte Administrativo	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração e planejamento da Diretoria.	- Receber e atender com cordialidade a todos quantos procurarem para tratar, junto a si ou ao Diretor, de assuntos pertinentes a tecnologia da informação na instituição, providenciando quando for o caso, o seu encaminhamento ao setor competente; - Apoiar o Diretor no acompanhamento das ações das demais diretorias; - Executar trabalhos de elaboração de portarias, ofícios, memorandos, relatórios, registro e providenciar a circulação dos mesmos; - Organizar e controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos; - Agendar viagens de interesse da Diretoria.	Comunidade interna e externa	Secretaria

Fonte: DTI/UFVJM. 06/02/2018.

Para a consecução de seus objetivos institucionais, a Diretoria de Tecnologia da Informação contou com os seguintes parceiros:

- Da Administração Pública (externos): Ministério da Educação, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC/MPDG, Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação e Rede Nacional de Ensino e Pesquisa. Insumos: Instruções Normativas e conectividade à internet.
- Internos: Reitoria, Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento e Pró-reitoria de Administração.
- Da iniciativa privada: Empresas de telefonia fixa e móvel.

### 2.5.12 Macroprocessos de apoio da Diretoria de Comunicação Social - DICOM

A Diretoria de Comunicação Social (Dicom) é o setor administrativo responsável pela comunicação institucional da UFVJM. De acordo com

Resolução n. 35, do Conselho Universitário da UFVJM, de 06 de novembro de 2009, a diretoria é funcionalmente ligada ao gabinete do reitor e atende aos setores de toda a universidade no que diz respeito à divulgação de suas atividades, interna e externamente, produção de material gráfico, apoio a eventos e campanhas institucionais, além de preparação e execução de solenidades. Atualmente a diretoria é composta pelos seguintes setores: Portal; Jornalismo; Eventos e Cerimonial; Publicidade e Rádio Universitária. Conforme prevê a resolução, consolidar e ampliar a imagem da UFVJM enquanto instituição de grande importância no cenário regional e nacional, assim como de seus dirigentes, professores, alunos e técnicos administrativos é um dos princípios da Dicom. Entre seus objetivos está o de estreitar as relações com o público, não apenas com os profissionais dos cursos de graduação existentes, mas também com a comunidade acadêmica e a opinião pública em geral, utilizando a imprensa como mediadora e geradora de expectativas. Também otimizar e aquecer as relações desta universidade junto a formadores de opinião, com o objetivo de transformá-la em fonte de informação segura e permanente em suas áreas de atuação é uma das metas do setor. A seguir, serão apresentadas as informações alusivas ao Relatório de Gestão, relativo ao exercício de 2017, para apreciação do Tribunal de Contas da União.

**Quadro 16 - Macroprocessos de apoio da DICOM**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Divulgação interna e externa das atividades da instituição	Divulgação de projetos de ensino, pesquisa e extensão e das atividades complementares, entre outras, com o objetivo de manter a UFVJM na mídia e a comunidade universitária bem informada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peças gráficas;</li> <li>- Peças online;</li> <li>- Spots radiofônicos;</li> <li>- Campanhas institucionais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenciais alunos;</li> <li>- Comunidade acadêmica (técnicos administrativos, docentes e alunos);</li> <li>- Servidores terceirizados;</li> <li>- Comunidades local, regional, estadual e nacional;</li> <li>- Imprensa;</li> <li>- Comunidade MEC;</li> <li>- Empresas e instituições ligadas direta ou indiretamente à UFVJM.</li> </ul>	Setores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornalismo;</li> <li>- Publicidade;</li> <li>- Portal;</li> <li>- Eventos e Cerimonial;</li> <li>- Rádio Universitária.</li> </ul>
Assessoria de imprensa	Intermediação entre a universidade e os diversos veículos de comunicação dos municípios onde há <i>Campus</i> , de Minas Gerais e outros que se fizerem necessários, além do atendimento à demanda de jornalistas que procuram a UFVJM em busca de fontes para entrevistas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Releases;</li> <li>- Notas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprensa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornalismo.</li> </ul>
Eventos e Cerimonial	Planejamento e execução de eventos e cerimônias institucionais presididos pela equipe gestora e demais profissionais da instituição. Além do	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solenidades de Colação de Grau;</li> <li>- 15 anos da Fisioterapia;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reitoria;</li> <li>- Pró-Reitorias;</li> <li>- Comunidade acadêmica (técnicos administrativos, docentes e alunos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventos e Cerimonial.</li> </ul>

	apoio a todos os eventos da universidade, ligados a qualquer uma das pró-reitorias, diretorias, assessorias ou órgãos da reitoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 anos da FCA;</li> <li>- I Simpósio de Arqueologia dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri;</li> <li>- Comfor UFVJM;</li> <li>- Fonaprace;</li> <li>- V Sintegra;</li> <li>- Inauguração da Moradia Estudantil;</li> <li>- Reinauguração da Clínica Odontológica</li> <li>- Recepções de Calouros;</li> <li>- Semanas Acadêmicas;</li> <li>- Visita da Caravana do Lula.</li> </ul>		
- Divulgação dos processos seletivos de ingresso	Criação e veiculação de campanhas de divulgação das formas de ingresso da UFVJM: Sisu/Enem; Sasi; EaD; Transferência; Obtenção de Novo Título; LEC; e Parfor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peças gráficas;</li> <li>- Peças online;</li> <li>- Spots radiofônicos;</li> <li>- Brindes.</li> </ul>	- Potenciais alunos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicidade;</li> <li>- Portal;</li> <li>- Rádio Universitária.</li> </ul>
- Portal	Conjunto de sites e páginas que englobam informações sobre formas de ingresso, opções de cursos, editais, notícias, serviços e uma gama enorme de conteúdo referente ao meio acadêmico da UFVJM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicação de notícias e conteúdos sobre os mais variados tipos de informações referentes à universidade;</li> <li>- Desenvolvimento do novo portal da UFVJM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenciais alunos;</li> <li>- Comunidade acadêmica;</li> <li>- Imprensa;</li> <li>- Demais interessados nas informações da UFVJM.</li> </ul>	- Portal.
- Rádio Universitária	Canal de comunicação e relacionamento da UFVJM com sua comunidade acadêmica e também com os ouvintes de Diamantina e das demais cidades alcançadas pelas ondas sonoras da emissora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas musicais;</li> <li>- Programas educativos;</li> <li>- Programa jornalístico</li> <li>- Spots variados;</li> <li>- Entrevistas.</li> </ul>	A área de cobertura da Rádio abrange mais de 10 cidades no entorno da sua sede, em Diamantina/MG. Nessa região estão aproximadamente 100.000 pessoas. Com a transmissão da Rádio também via internet esses números aumentam consideravelmente, visto que só a própria UFVJM possui mais três <i>Campi</i> , nas cidades de Teófilo Otoni, Janaúba e Unaí.	- Rádio Universitária
- Clipping eletrônico e	Seleção de notícias sobre a UFVJM coletada em jornais, revistas, sites,	- Pasta com a coletânea de notícias	- Setores internos da Dicom;	- Jornalismo

impresso	redes sociais e outros meios de comunicação.	selecionadas.	- Reitoria; - Demais setores que compõem a Administração Superior da UFVJM.	
----------	--	---------------	--	--

Fonte: DICOM/UFVJM. 24/01/2018.

### 2.5.13 Macroprocessos de apoio da Diretoria de Relações Internacionais - DRI

A Diretoria de Relações Internacionais (DRI) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri tem como objetivos primordiais promover a interação da UFVJM com organismos e instituições de ensino superior internacionais e apoiar e implementar acordos de cooperação técnica, científica e cultural, viabilizando o intercâmbio de estudantes de graduação e pós-graduação, pesquisadores, docentes e técnicos da UFVJM, e acolhendo alunos beneficiários desses acordos.

No ano de 2017 a DRI/UFVJM desenvolveu inúmeras ações visando ampliar os programas de cooperação internacional e buscar uma posição de destaque da universidade no cenário internacional. Destaca-se a participação em projetos internacionais, tais como o Erasmus +, Partners of the Americas e Brafitec, e o engajamento em redes de instituições internacionais de ensino e pesquisa.

- **Cooperação Internacional**

A cooperação com a Argentina se intensificou bastante no ano de 2017. O Grupo de Pesquisa Geografia Humanista, Arte e Psicologia Fenomenológica (Grupo Ghuapa) realizou o III Encontro de Internacionalização Curricular e Interculturalidade Brasil-Argentina: interfaces entre Psicologia e Educação durante o mês de abril. O evento é resultado da parceria entre a UFVJM, a UFMG e a Universidad Nacional del Litoral.

A cooperação com os Partners of the Americas também se manteve no ano de 2017. A Diretora de Relações Internacionais foi contemplada com um Travel Grant, conforme já mencionado acima, e para o ano de 2018 a UFVJM enviará 03 candidatos para participarem do workshop TRIP no Colorado.

Ainda, em 2017 foram iniciados os trâmites para a formalização de acordos de cooperação com as seguintes universidades: Universidade Pedagógica de Moçambique, Universidad Arturo Jauretche, Universidad Nacional de Villa María e Universidad Nacional de Luján.

- **Mobilidade internacional**

No ano de 2017 foram realizadas as últimas seleções para mobilidade pelo projeto Erasmus+ ceiA3. Saíram para mobilidade 01 docente, 01 técnico-administrativo e 02 alunos de graduação. Ainda, foi selecionado um aluno para pós-doutorado sanduíche, que será realizado no ano de 2018.

Finalizado o primeiro biênio do projeto, o ceiA3 convidou a UFVJM para continuar no projeto, cujo pedido de renovação será submetido ao programa Erasmus+, e caso aprovado haverá novas mobilidades a partir de julho de 2018.

Além disso, foi aprovado o projeto BRAFITEC intitulado "Cooperação Brasil-França para a formação de engenheiros em química e processos verdes e duráveis", submetido, juntamente com as universidades UFPR e UFSC, para o biênio 2018/2019. Portanto em breve haverá novas mobilidades de estudantes de graduação para a França.

Em relação à mobilidade *incoming*, a UFVJM recebeu 02 novos alunos pelo programa PEC-G, provenientes de Cabo Verde e do Chile, que cursarão a graduação em Odontologia na IES, e 01 aluna da Universidad Nacional de Quilmes (Argentina), para cursar graduação sanduíche.

- **Eventos e Divulgação**

- **Missões internacionais**

Em 2017 a DRI/UFVJM participou de 03 missões internacionais. Uma delas foi o evento “Intercambio Académico Perú-Brasil”, organizado pela Embaixada do Brasil em Lima em parceria com a FAUBAI e a Pontifícia Universidad Católica del Perú, realizado nos dias 19 e 20 de abril de 2017.

Também esteve presente na Conferência EAIE 2017 em Sevilha, Espanha, de 12 a 15 de setembro. Antes da EAIE, a DRI ainda participou do QS Graduate Employability Rankings Summit, um evento da QS sobre indicadores em rankings de educação relacionados com emprego de alunos egressos. Já nos dias 18 a 19/09 ocorreu a Feira “Estudar em Brasil” em Madri, Espanha.

No mês de outubro (17 a 19/10), a DRI participou da Higher Education Partnership (HEP) Conference no México, na qual a UFVJM teve um estande de exposição para recrutamento de estudantes, aberto a alunos e docentes de IES mexicanas. Em seguida, no período de 21 a 30/10, realizou visita a várias universidades do Colorado, nos Estados Unidos, por meio de um Travel Grant concedido pelos Partners of the Americas.

Participou da Conferência FAUBAI 2017, em Porto Alegre, onde foi apresentado o trabalho em rede com universidades argentinas (Runcob e Red Patagonica). Também participou desse evento o Diretor de Educação à Distância, Everton de Paula, com a experiência de ações na Red Runcob, e uma representante da PROGRAD, focalizando o programa COIL (Consultoria on Line).

A participação da UFVJM nessas missões trouxe importante contribuição para o fortalecimento do processo de internacionalização da UFVJM e divulgação desta IES no cenário internacional, além de representar uma ótima oportunidade de networking e vislumbre de novas perspectivas de cooperação acadêmica.

- **Visitas de delegações estrangeiras**

- **University of Georgia**

A UFVJM recebeu no dia 09 de novembro, no *Campus* de Diamantina, os professores José I. Reyes De Corcuera e George Armstrong Cavender, da University of Georgia (Estados Unidos), como resultado de parceria em pesquisa estabelecida entre os docentes e a Profa. Dra. Poliana Mendes de Souza.

Na oportunidade, os visitantes ministraram palestras aos discentes do Programa de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos (PPGCTA), e de Graduação em Engenharia de Alimentos. Também participaram de reuniões com os docentes do PPGCTA, quando discutiram possibilidades de ampliação da parceria.

Abarcando o tema “Tecnologias Emergentes aplicadas na Indústria de Alimentos”, campo de estudos dos pesquisadores, as atividades tiveram como objetivo promover a cooperação científica interdisciplinar e internacional, e fomentar os avanços de pesquisas na área de Ciência de Alimentos.

A visita dos docentes, que pretendem reforçar os laços entre Brasil e Estados Unidos, foi oportunizada pela Diretoria de Relações Internacionais (DRI), e faz parte das ações do Programa “UFVJM para o Mundo” da Agenda 19, que visa a internacionalização das relações interinstitucionais da UFVJM.

- Rede Patagônica de Universidades Argentinas

Nos dias 09 e 10 de novembro de 2017 aconteceu na UFVJM o Encontro Rede Patagônica de Universidades Nacionais Argentinas e Universidades Federais Brasileiras, com o tema a Internacionalização Universitária nas IES *Multicampi* na América Latina.

Estiveram presentes María Paula Awe Luca, da Universidad Nacional de Río Negro; Sabrina Santos, da Universidad Nacional de La Pampa; Gabriela Tedeschi Cano, da Universidad Nacional del Comahue; e Renata Archanjo, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte, além da equipe da Diretoria de Relações Internacionais da UFVJM.

No dia 09 de novembro, as participantes visitaram a exposição “A UFVJM para o Mundo”, onde também estavam presentes os professores José Ignacio Corcuera e Georges Cavender, da University of Georgia, Estados Unidos, que também estavam visitando a universidade.

Seguindo a programação, no dia 10 de novembro cada participante fez uma breve apresentação sobre sua universidade, discorrendo sobre estrutura acadêmica, cursos ofertados, desafios e potencialidades na área de Relações Internacionais, além de partilharem suas boas práticas.

O primeiro encontro da rede foi muito proveitoso e foi um ótimo espaço de discussão sobre a internacionalização universitária em IES *multicampi*. Ao fim do encontro, decidiu-se pela realização de um encontro anual da rede e pela criação de um documento bilíngue com as experiências de cada setor de Relações Internacionais, sendo esse documento sistematizado como o resultado do 1º encontro da rede.

- Universidad de Jaén

A UFVJM recebeu, na semana de 11 a 15 de dezembro, Maria de las Nieves Muñoz García, gestora de projetos internacionais de pesquisa da Universidad de Jaén, na Espanha, para realização de uma mobilidade de curta duração no âmbito do Projeto Erasmus+ ceiA3.

Nieves García foi recebida pela Diretoria de Relações Internacionais e manteve reuniões com professores do Departamento de Agronomia, do curso de Engenharia de Alimentos e da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação. Ainda, ministrou o seminário "Oportunidades de colaboración entre España-Brasil en materia de proyectos de I+D", que teve como objetivo abordar as oportunidades de colaboração de projetos internacionais de pesquisa entre ambas as instituições, tais como H2020, Redes CYTED, Programa IBEROEKA, entre outros.

O resultado da visita foi muito satisfatório, pois foi possível discutir sobre o potencial de cooperação entre a UJAEN e a UFVJM na área de pesquisa, vislumbrando diversas possibilidades de parceria.

- Universidad Arturo Jauretche (UNAJ - Argentina)

No período de 27 de agosto a 1º de setembro a UFVJM recebeu os professores Leonardo Lupinacci e Fernando Bifano, coordenadores de Matemática e codiretores do Programa de Estudos Didáticos do Instituto de Estudos Iniciais da Universidad Nacional Arturo Jauretche.

A missão dos professores argentinos foi realizada no marco da seguinte temática: “Las problemáticas relativas al ingreso a la universidad latinoamericana. Experiencias compartidas entre Brasil y Argentina en pos de una matemática inclusiva”.

Durante a visita os docentes mantiveram reuniões na Diretoria de Relações Internacionais e na Diretoria de Educação à Distância, onde puderam trocar com os professores da UFVJM diferentes experiências de ensino desenvolvidas pela equipe da educação à distância na UFVJM, assim como a

proposta de ensino desenvolvida pelo grupo de professores de matemática da UNAJ. Além disso, também concederam uma entrevista à Rádio Universitária.

#### **- Divulgação Institucional**

Em 2017 a DRI investiu na produção de material de divulgação institucional e criou folderes e marcadores de página nos idiomas inglês e espanhol, além da confecção de brindes institucionais, tais como pastas, canetas e chaveiros.

#### **- Programa “A UFVJM para o Mundo”**

Em 2017 foi criado o programa “A UFVJM para o Mundo”, dentro Agenda 19, um conjunto de 19 programas estruturantes que norteará o trabalho da gestão no período de 2018/2019. O objetivo é contribuir para o fortalecimento do processo de internacionalização da universidade por meio do fortalecimento do Centro de Línguas e Cultura (CELIC) e do aumento das parcerias internacionais.

Como uma das primeiras ações desse programa a DRI organizou no mês de novembro a exposição “A UFVJM para o Mundo”, como uma forma de divulgar à comunidade acadêmica e externa as ações de internacionalização que vêm sendo desenvolvidas na universidade.

#### **- Ensino de Idiomas**

Em 2017 NucLi/UFVJM foi recredenciado e conseguiu 01 bolsa para um professor bolsista. Dessa forma deu continuidade às suas atividades, por meio da oferta de cursos presenciais de inglês ao longo do ano e da aplicação do teste de proficiência TOEFL ITP no segundo semestre.

Em parceria com o NucLi a DRI organizou a 4ª edição do curso English in Action: Intensive English Course, um curso gratuito que foi ministrado pelos professores Richard Sansone e Steven Cunningham, do Valencia College (Flórida, EUA) no mês de julho. Ao todo foram ofertadas 02 turmas, com 15 vagas cada uma, sendo 01 turma de inglês intermediário (B1 e B2) e 01 turma de inglês avançado (C1).

Ainda sobre o ensino de idiomas, foi aprovada pelo Consepe a Resolução N°. 32, que cria o Centro de Línguas e Cultura – CELIC na UFVJM. Também já foram definidas as coordenadoras, geral e pedagógica, que atuarão no CELIC, que espera-se que inicie suas atividades no ano de 2018.

O Projeto NINFA (Núcleo de Inglês para Fins Acadêmicos) também teve início em 2017. A 1ª ofertada do NINFA foi de 02 turmas no período de julho a setembro, e houve uma 2ª oferta, com mais 02 turmas que iniciaram o curso no mês de janeiro de 2018. O curso integra as habilidades linguísticas do inglês a partir de diferentes áreas do contexto acadêmico, visando uma preparação para participação em intercâmbios e eventos internacionais.

Por fim, em 2017 a DRI também organizou mais uma edição do Curso de Português para Estrangeiros, realizada no período de 17 a 28 de julho, concomitante ao English in Action.

**Quadro 17 – Macroprocessos de apoio da DRI**

<b>Macroprocessos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Produtos e Serviços</b>	<b>Principais clientes</b>
1. Cooperação Internacional	Elaborar, propor e coordenar a execução das políticas de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação sobre a formalização de parcerias e acordos internacionais;</li> <li>• Estabelecimento de acordos bilaterais de cooperação;</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM

	cooperação Internacional da UFVJM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participação em programas de cooperação internacionais;</li> <li>• Gerenciamento e registro de todos os acordos, programas e projetos de cooperação internacional;</li> <li>• Proposta de políticas de internacionalização e implantação de ações de internacionalização em consonância com tais políticas;</li> <li>• Adesão a organismos e associações internacionais, tais como AULP, FAUBAI, GCUB e Partners of the Americas;</li> <li>• Desenvolvimento de projetos internacionais de interesse da UFVJM;</li> <li>• Assessoramento à Reitoria em assuntos pertinentes a relações internacionais.</li> <li>• Divulgação e promoção da importância das atividades de cooperação internacional.</li> <li>• Incentivo ao ensino de línguas estrangeiras através de parcerias com instituições de ensino internacional.</li> </ul>	
2. Mobilidade Acadêmica Internacional	Gerenciar programas de mobilidade acadêmica internacional e divulgar e orientar a comunidade acadêmica da UFVJM em relação às oportunidades disponíveis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio a docentes, discentes e técnicos de instituições estrangeiras em atividade na UFVJM, e da UFVJM no exterior;</li> <li>• Gerenciamento e registro de informações sobre os alunos de graduação da UFVJM em mobilidade internacional, bem como de alunos estrangeiros na UFVJM;</li> <li>• Gerenciamento de programas de mobilidade internacional, tais como Ciência sem Fronteiras, PEC-G, BRAFITEC, BRANETEC, Erasmus + e PIFC;</li> <li>• Concessão e gerenciamento do Auxílio Promissões para estudantes PEC-G na UFVJM;</li> <li>• Divulgação de programas de intercâmbio e oportunidades de bolsas no exterior;</li> <li>• Elaboração de editais para seleção de alunos para mobilidade internacional;</li> <li>• Orientação de docentes, discentes e técnicos de instituições internacionais interessados em estudar, desenvolver pesquisas ou outras atividades de caráter acadêmico-científico e cultural;</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM
3. Eventos e Divulgação	Participar de eventos nacionais e internacionais pertinentes à área de internacionalização e apoiar, propor e promover eventos na UFVJM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoção de eventos em conjunto com as unidades acadêmicas nas diversas áreas do saber;</li> <li>• Promoção de eventos sobre atividades de internacionalização na UFVJM e divulgação das ações da DRI na UFVJM através de palestras à comunidade acadêmica;</li> <li>• Recepção de representantes e delegações de organizações internacionais, autoridades e estudantes estrangeiros;</li> <li>• Representação da UFVJM em eventos, reuniões, comitês, dentre outros, dentro e fora do país, quando se tratar de assuntos internacionais;</li> <li>• Orientar a confecção e publicação, em diferentes idiomas, de materiais de divulgação sobre a UFVJM.</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM
4. Ensino de Idiomas	Apoiar e coordenar o ensino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte às ações gerais do Programa Idiomas sem Fronteiras e específicas do Núcleo de</li> </ul>	Comunidade acadêmica

	de línguas estrangeiras na UFVJM	<p>Línguas e Centro Aplicador do programa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retomada da responsabilidade do ensino de idiomas na UFVJM e reestruturação do Centro de Línguas e Cultura;</li> <li>• Oferta do Curso de Português para Estrangeiros em edições anuais durante o mês de julho para a comunidade externa e aos estudantes estrangeiros da UFVJM;</li> <li>• Suporte ao Projeto NINFA – Núcleo de Inglês para Fins Acadêmicos.</li> </ul>	da UFVJM
5. Tradução	Traduzir documentos e validar traduções	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduzir documentos institucionais da DRI;</li> <li>• Preparar material de divulgação institucional em outros idiomas;</li> <li>• Validar traduções de documentos de mobilidade acadêmica internacional, apresentadas pelos alunos, dos idiomas inglês, francês e espanhol para o português, para fins de aproveitamento de estudos;</li> <li>• Traduzir documentos do português para outro idioma (inglês, francês ou espanhol) a pedido de outros setores da UFVJM.</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM

Fonte: DRI/UFVJM. 07/02/2018.

#### ***2.5.14 Macroprocessos de apoio do Centro de Inovação Tecnológica – CITec***

O Centro de Inovação Tecnológica – CITec, criado pelo Conselho Universitário mediante Resolução n.º 08 – CONSU de 09/04/2010 como órgão suplementar à Reitoria, é responsável pelas ações de proteção do conhecimento da UFVJM e de incentivo e fortalecimento do ambiente de inovação dentro da Universidade e na sua região de atuação, buscando soluções para gargalos sociais, econômicos e tecnológicos.

Conforme Resolução n.º 11 – CONSU de 06/07/2012, compete ao CITec/UFVJM:

I – promover a contínua atualização de informações das inovações tecnológicas do mundo acadêmico e corporativo e efetuar sua divulgação no âmbito da Instituição;

II – promover a formulação de políticas de inovação tecnológica e proteção ao conhecimento no âmbito da UFVJM;

III – desenvolver mecanismos de incentivo ao interesse pela tecnologia e sua inovação junto à comunidade acadêmico-científica universitária;

IV – reunir as competências científicas e tecnológicas estabelecidas na Instituição e articular o desenvolvimento de trabalhos e pesquisas interdisciplinares voltadas para a inovação tecnológica;

V – incentivar e promover a criação de núcleos de capacidade científica e tecnológica, subordinados ao CITec, para agregar recursos e competências para a execução de projetos com potencial inovador;

VI – estabelecer parcerias com instituições, órgãos e empresas públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos conjuntos de inovação tecnológica;

VII – buscar o financiamento junto a órgãos de fomento e empresas públicas e privadas para o estabelecimento e consolidação do Parque Tecnológico da UFVJM.

- **Proteção do Conhecimento da UFVJM**

Descrição: procedimentos de registro, acompanhamento e transferência da propriedade intelectual (PI) gerada na UFVJM ou em parceria com outras instituições, inclusive quanto a capacitação da comunidade acadêmica na área.

**Quadro 18 – Macroprocessos de apoio do CITec – Proteção do Conhecimento da UFVJM**

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis/CITec	Outros Envolvidos da UFVJM	Parceiros Externos
Registro da PI gerada na UFVJM (ou em parceria) no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM.	Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento (NITec).	Reitoria e Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).	Núcleos de Inovação Tecnológica (NIT) de outras instituições.
Acompanhamento do registro no INPI, quando realizada por outro NIT, de PI desenvolvida em parceria com a UFVJM.	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM ou da instituição parceira.	NITec.	Reitoria e Procuradoria Geral da União (PGF)	NIT de outras instituições.
Contrato de cotitularidade para proteção de ativos de Propriedade Intelectual desenvolvida em parceria com outra instituição ou com financiamento com órgão de fomento.	Titulares da tecnologia.	NITec.	Reitoria, Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e PGF.	NIT de outras instituições e órgãos de fomento.
Processo de transferência de tecnologia ao interessado em desenvolvê-la para o mercado (negociação, formalização e acompanhamento).	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM e empresas investidoras.	NITec.	Reitoria, PROAD, PROPLAN e PGF.	Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI).
Estímulo à capacitação em proteção de PI, através da divulgação de treinamentos e eventos da área.	Comunidade acadêmica e sociedade civil.	Diretoria e Apoio Administrativo.	Diretoria de Comunicação (DICOM).	INPI, Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI) e Rede Mineira de Propriedade Intelectual (RMPI).

Fonte: CITec/UFVJM. 07/03/2018.

- **Promoção das Competências Tecnológicas da UFVJM**

Descrição: procedimentos de organização e divulgação de informações sobre as inovações tecnológicas e o corpo técnico-científico da instituição para a comunidade acadêmica e sociedade em geral.

**Quadro 19 – Macroprocessos de apoio do CITec – Promoção das competências tecnológicas da UFVJM**

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis/CITec	Outros Envolvidos da UFVJM	Parceiros Externos
Preenchimento FORMICT/MCTI - Formulário para Informações sobre a Política de Propriedade Intelectual das Instituições	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).	NITec.		NIT de outras instituições.

Científicas e Tecnológicas do Brasil.				
Relatório de Indicadores para a Rede Mineira de Propriedade Intelectual (RMPI) e a Fundação de Amparo à Pesquisa do estado de Minas Gerais (FAPEMIG).	RMPI e FAPEMIG.	NITec.		NIT de outras instituições.
Portfólio do Conhecimento e Inovação: levantamento, avaliação, organização e divulgação das inovações e competências da UFVJM.	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM, empresas investidoras e sociedade em geral.	Diretoria e Apoio Administrativo.	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG).	
Plataforma Espinhaço: catálogo e ferramenta de busca de informações do corpo de pesquisadores da UFVJM e suas especialidades.	Comunidade acadêmica e sociedade em geral.	Diretoria e Apoio Administrativo.	DICOM, Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais (FAPEMIG)

Fonte: CITec/UFVJM. 07/03/2018.

- **Incentivo à inovação e ao empreendedorismo**

Descrição: desenvolver e/ou apoiar ações e ambientes que promovam a inovação e o empreendedorismo, visando estimular e capacitar a comunidade acadêmica e regional.

**Quadro 20 – Macroprocessos de apoio do CITec – Incentivo à inovação e ao empreendedorismo**

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Envolvidos UFVJM	Parceiros Externos
Diamantech – Feira de Negócios do Espinhaço: uma vitrine tecnológica que busca incentivar e ampliar o empreendedorismo da comunidade acadêmica, com vistas ao atendimento das demandas sociais.	Inventores, acadêmicos, docentes, profissionais liberais e empresários.	Diretoria e Apoio Administrativo.	Reitoria, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) e Central de Empresas Juniores (CEJ).	SEBRAE-MG, governos e empresas.
Prêmio Henrique Dumont: competição que visa estimular a cultura empreendedora através do reconhecimento e divulgação de iniciativas que desenvolvem soluções inovadoras para o mercado.	Pesquisadores, inventores e empreendedores em geral.	Diretoria e Apoio Administrativo.	Laboratórios de Pesquisa e CEJ.	Empresas
Disponibilização de espaço coworking e apoio ao desenvolvimento de <i>startup</i> e outras iniciativas voltadas ao empreendedorismo.	Comunidade acadêmica e empreendedores em geral.	Diretoria.	CEJ.	SEBRAE-MG.
Apoio às ações organizadas pelo SEBRAE-	Comunidade acadêmica e	Diretoria e Apoio	CEJ.	SEBRAE-MG e FIEMG

MG (Startup Weekend Diamantina e Exchange Diamantina) e FIEMG (FIEMGLab).	empreendedores em geral.	Administrativo.		
Apoio a eventos promovidos pela comunidade acadêmica (Congressos, Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, Encontro de Empresas Juniores, entre outros)	Comunidade acadêmica.	Diretoria e Apoio Administrativo.	CEJ PROEXC Unidades Acadêmicas Empresas Juniores	Agentes de Inovação; Empresas
Participação do PEA – Programa Empreenda em Ação! – Competição cujo objetivo é estimular a cultura empreendedora nas universidades de Minas Gerais, aproximando-as do setor produtivo e promovendo desenvolvimento econômico.	Discentes matriculados nas disciplinas participantes do Programa.	Diretoria e Apoio Administrativo.	PROEXC Unidades Acadêmicas PROGRAD	Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP)

Fonte: CITec/UFVJM. 07/03/2018.

- **Integração com o ecossistema externo**

Descrição: participar de redes e firmar parcerias com instituições, órgãos e empresas públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos conjuntos em inovação.

**Quadro 21 – Macroprocessos de apoio do CITec – Integração com o ecossistema externo**

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Envolvidos UFVJM	Parceiros Externos
Participação na Rede Mineira de Propriedade Intelectual (RMPI), que visa apoiar as instituições científicas e tecnológicas de MG na área de PI e inovação.	Comunidade acadêmica.	Diretoria e NITec.	Reitoria .	Agências de fomento e de promoção à inovação.
Participação no III Fórum de Proteção do Conhecimento Sensível nas Universidades de Minas Gerais – Belo Horizonte	Comunidade acadêmica.	Diretoria.	Reitoria.	Agência Brasileira de Inteligência
Participação em Mostras e Feiras de Ciência e Tecnologia.	Comunidade acadêmica.	Diretoria.	-	FAPEMIG / RMPI
Participação das discussões na Assembleia Legislativa de MG sobre o novo Marco da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCT&I)	Comunidade acadêmica.	Diretoria.	Reitoria.	Assembleia Legislativa de Minas Gerais (ALMG)
Visitas técnicas a NITs/Parques	Comunidade acadêmica.	Diretoria.	Reitoria.	Universidades

Tecnológicos				
Visitas técnicas a empresas com projetos inovadores.	Comunidade acadêmica.	Diretoria.	-	BeGreen Boulevard
Parceria com o SEBRAE-MG e FIEMG para construir uma agenda de ações de estímulo ao empreendedorismo nas regiões de atuação da UFVJM.	Comunidade acadêmica e sociedade em geral.	Diretoria.	Reitoria.	SEBRAE-MG
Parceria com SindComércio/Teófilo Otoni e demais instituições de ensino para o desenvolvimento de ações voltadas a inovação.	Comunidade acadêmica e sociedade em geral.	Diretoria.	Unidades Acadêmicas do <i>Campus</i> do Mucuri	SEBRAE-MG; Sindicato do Comércio (SindComércio) Teófilo Otoni.
Formulação de parceria com Organização da Sociedade Civil – OSC para prospecção de projetos na UFVJM.	Comunidade acadêmica e sociedade em geral.	Diretoria.	Reitoria.	Núcleo de Desenvolvimento Humano e Econômico do Vale do Jequitinhonha (NDHE - Vale do Jequitinhonha).
Projeto FabLab/MG - Vertical de inovação tecnológica para médias empresas, e o fomento para criação de micro negócios em áreas de vulnerabilidade social.	Comunidade acadêmica e sociedade em geral.	Diretoria.	Reitoria Diretoria de Assuntos Estratégicos	Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (Sedectes); FAPEMIG

Fonte: CITec/UFVJM. 07/03/2018.

### 2.5.15 Macroprocessos de apoio da Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais (AAEI)

**Quadro 22 - Macroprocessos de apoio da Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais**

Macroprocesso	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Promover a interação entre a UFVJM e as prefeituras municipais em aspectos técnicos, jurídicos, burocráticos e administrativos, que possam ser viabilizados através de parcerias formais.	1) Agenda 19 – Espaço dos Municípios. Realização/participação em diversas reuniões e eventos em todo alto/Médio/Baixo Jequitinhonha com lideranças políticas, Deputados, Senadores, Gestores Públicos, Secretários de Estado na cidade administrativa em Belo Horizonte, eventos a convite do Sr. Governador do Estado de Minas Gerais buscando parcerias para a UFVJM. 2) Desenvolvimento e apresentação do Projeto Cadastro Multifinalitário para mais de 223 prefeituras.	Prefeituras, Associações, ONGs, Sindicatos, Poder Público, Câmaras Municipais, Iniciativa privada.	-Reitoria; -Pró-Reitorias, -Unidades Acadêmicas; -Faculdades; -Corpo Docente;

Fonte: AAEI/UFVJM. 27/02/2018.

### 2.5.16 Macroprocessos de apoio da Assessoria de Meio Ambiente

**Quadro 23 - Macroprocessos de apoio da Assessoria Meio Ambiente / UFVJM**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
<b>Regularização Ambiental</b>	As licenças ambientais constituem Instrumento da Política Nacional do Meio Ambiente, estabelecidas pela Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. A principal função dessas licenças é conciliar o desenvolvimento econômico com a conservação do meio ambiente.	Portarias de outorgas de Direito de Uso das Águas referente à captação no <i>Campus JK</i> – Diamantina/MG (poços tubulares 1 e 3)	Administração UFVJM e comunidade acadêmica	Assessoria de Meio Ambiente
		Renovação de outorga de Direito de Uso das Águas Subterrânea referente ao poço de captação na fazenda do Moura – Curvelo/MG	Administração UFVJM e usuários da fazenda	Assessoria de Meio Ambiente
		Renovação do pedido de Dispensa de Licenciamento referente ao <i>Campus</i> de Janaúba/MG.	Administração UFVJM e comunidade acadêmica	Assessoria de Meio Ambiente
		Não renovação do Documento Autorizativo para Intervenção Ambiental (DAIA) referente ao PARTEC, mediante decisão em reuniões conjuntas com o CITEC.	Administração UFVJM e usuários da fazenda	Assessoria de Meio Ambiente
<b>Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos</b>	Constitui em um conjunto de procedimentos de gestão, planejados e implementados a partir de bases científicas e técnicas, normativas e legais, com o objetivo de minimizar a produção de resíduos, bem como proporcionar uma destinação segura e eficiente destes, visando à proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente.	Em 2017, o Setor de Compostagem do <i>Campus JK</i> produziu/reciclou aproximadamente 250.000 litros de resíduos orgânicos.	Administração UFVJM e comunidade interna e externa	Setor de Compostagem Assessoria de Meio Ambiente
		Em 2017, quantificou-se em torno de 2.800 Kg/L de resíduos químicos e, 1.200 Kg/L de resíduos biológicos, estocados / armazenados nos laboratórios dos <i>Campi I</i> e <i>JK</i> da UFVJM.	Administração UFVJM e comunidade interna e externa	Assessoria de Meio Ambiente
		Monitoramento contínuo da Estação de Tratamento de Esgoto, das águas superficiais e subterrâneas do <i>Campus JK</i>	Administração UFVJM e comunidade interna e externa	Assessoria de Meio Ambiente
<b>Programa de Coleta Seletiva Solidária</b>	Visa o atendimento ao Decreto nº 5940/06 que instituiu a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora e, a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.	Em 2017 foi doado 2.365,90 kg de material reciclável para a ACAD em Diamantina.	Administração UFVJM e comunidade interna e externa	Assessoria de MA
		Em 2017 foi doado 135 m <sup>3</sup> de material reciclável para a ASCANOVI em Teófilo Otoni.	Administração UFVJM e comunidade interna e externa	<i>Campus</i> Teófilo Otoni

<p><b>Programa de Humanização de Ambiente e Paisagismo da UFVJM</b></p>	<p>Visa desenvolver projetos de arborização e paisagismo nos <i>Campi</i> da UFVJM e realizar adequações de ambientes internos, a fim de proporcionar maior conforto térmico e estético (embelezamento dos <i>Campis</i>), opções de descanso e lazer aos usuários.</p>	<p>Em 2017 foram plantadas aproximadamente 500 mudas de espécies florestais e 10.200 m<sup>2</sup> de grama no <i>Campus JK</i></p>	<p>Administração UFVJM e comunidade interna e externa</p>	<p>Assessoria de Meio Ambiente</p>
---	---	---	---	------------------------------------

Fonte: Assessoria de Meio Ambiente/UFVJM. 07/02/2018.

### 3 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri realiza o planejamento de suas ações através do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), em períodos quinquenais, conforme determina o Decreto N° 5.773, de 9 de maio de 2006. Nos itens de informação pertencentes a esta seção serão detalhados os aspectos relacionados ao planejamento da atuação organizacional, ao atingimento das metas e objetivos do exercício, assim como informações sobre o eixo relativo ao desempenho operacional. Quanto ao desempenho orçamentário, a descentralização do orçamento interno da UFVJM para as unidades acadêmicas é realizada com base nos indicadores calculados pelo Censo da Educação Superior, a partir do preenchimento dos dados acadêmicos realizado por cada instituição de ensino superior. O critério para alocação dos recursos nas unidades administrativas é baseado nas metas propostas por cada ação temática da matriz orçamentária da universidade, com a utilização também, como referência, da execução física da meta do exercício anterior. Em 2016, a UFVJM iniciou a descentralização da execução orçamentária e financeira para a unidade executora (UG) filial, denominada *Campus* do Mucuri, e este procedimento continuou sendo executado em 2017.

#### 3.1 Planejamento Organizacional

O PDI engloba, como eixos temáticos, as descrições do perfil institucional e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), o cronograma de implantação e desenvolvimento da instituição e dos cursos presenciais e a distância (graduação e pós-graduação), com especificação da programação de abertura de cursos, aumento de vagas, ampliação das instalações físicas e previsão de abertura de cursos fora de sede, a organização didático-pedagógica da instituição, o perfil do corpo docente, a organização administrativa, as políticas de atendimento aos discentes, a infraestrutura (instalações acadêmicas, bibliotecas, laboratórios, acessibilidade), a avaliação e acompanhamento do desenvolvimento institucional e os aspectos financeiros e orçamentários. Considerando-se o término da vigência no ano de 2016 do último PDI aprovado, nova comissão foi constituída em 23/09/2016 pela Portaria N° 2.438/UFVJM, com a incumbência de elaborar o novo PDI da universidade para o período 2017-2021. Esta comissão elaborou o documento e o mesmo foi disponibilizado para ser avaliado pela comunidade universitária. Encerrado o período de inclusão de sugestões/alterações feito pela comunidade universitária o documento foi encaminhado para aprovação pelo Conselho Superior Universitário. Visto a presença de membros da comunidade externa durante a reunião do CONSU outros pontos foram levantados e houve a necessidade de reportar a aprovação do PDI para outro momento. O PDI deverá ser aprovado ainda em 2018.

##### 3.1.1 Descrição sintética dos objetivos do exercício

Os objetivos propostos para o exercício alinham-se com os objetivos descritos no PDI em capítulo próprio. O PDI do quinquênio está pendente de aprovação pelo Conselho Superior Universitário, no entanto já vem sendo utilizado como balizador dos trabalhos realizados no ano de 2017. O processo de construção e disseminação do conhecimento, integrando o ensino, a pesquisa e a extensão de forma indissociável, bem como o estímulo à inovação, tendo em vista o cumprimento da missão da UFVJM e sob a ótica do desenvolvimento regional e nacional pretende ser o elemento balizador dos objetivos e metas propostos para o projeto pedagógico institucional do quinquênio 2017-2021. Nesse contexto, a UFVJM se propõe a buscar a realização dos seguintes objetivos sinteticamente:

- Fundamentar o compromisso com a qualidade e consolidar-se como instituição de ensino voltada para a transformação social, em especial das regiões onde se insere;
- Produzir e disseminar conhecimento, primando pela indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

- Buscar uma prática pedagógica e curricular compatível com a formação de profissionais instrumentalizados para responder às demandas contemporâneas geradas pelo avanço científico/tecnológico e às exigências conjunturais em permanente evolução.

Para atingir estes objetivos as seguintes metas foram propostas para o quinquênio 2017-2021:

1. Fomentar discussões que permitam uma maior flexibilidade de concepção e modelos curriculares, bem como de práticas didáticas e de avaliação da aprendizagem.
2. Reestruturar os cursos da UFVJM e atualizar os projetos pedagógicos em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais.
3. Ampliar os processos de análise, acompanhamento, controle e avaliação dos cursos de graduação, incentivando a autoavaliação;
4. Implementar ações que visem a redução dos índices de retenção e de evasão nos cursos de graduação;
5. Consolidar e viabilizar ações de inclusão, em conjunto com as Pró-Reitorias, administração superior e Unidades Acadêmicas;
6. Promover a expansão de recursos tecnológicos no ensino e o estímulo à utilização de tecnologias educacionais;
7. Consolidar os *Campi* e cursos de graduação recém-criados na UFVJM;
8. Promover ações para consolidar os cursos de licenciatura;
9. Promover ações de valorização e melhoria do trabalho docente nos cursos de graduação;
10. Tornar mais eficientes os processos de gestão acadêmica como elementos basilares às ações de ensino;
11. Ampliar a integração entre a educação superior e a educação básica;
12. Ampliar a integração entre a graduação, a pós-graduação e a sociedade.

### 3.1.2 Estágio de implementação do planejamento estratégico

O implemento destes objetivos enfrentou (e ainda enfrenta) dificuldades relacionadas às crises política e econômica que se instalaram no País nestes últimos anos, situação que tem afetado todas as instituições federais de ensino superior, principalmente aquelas que se encontram em fase de implantação e consolidação de novos cursos e novos *Campi*, como é o caso da UFVJM. E também a mobilização política ocorrida pelas cidades com interesse em receber *Campus*/cursos atrasaram a aprovação efetiva do PDI referente ao quinquênio 2017-2021.

Os objetivos do exercício englobaram também a continuidade de definição de soluções para os problemas existentes no início do exercício, a atualização do levantamento pela equipe gestora da situação geral da UFVJM, a redefinição de procedimentos administrativos e acadêmicos específicos considerando-se a estrutura *multicampi* com enfoque principalmente nos *Campus* de Janaúba e Unaí, adoção de estratégias para a manutenção do processo de expansão dos novos *Campi* e dos novos cursos da instituição, negociação com as empresas terceirizadas da continuidade das obras em andamento e o cumprimento dos compromissos financeiros assumidos dentro do orçamento, que foi, porém, contingenciado nos últimos anos pelo governo federal e identificação dos principais problemas existentes para a proposição de soluções e estratégias de enfrentamento da situação encontrada.

Relativamente ao PDI, cuja vigência iniciou em 2017, o planejamento estratégico proposto por este documento, em cada uma das linhas de atuação vinculadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, conforme descritas analiticamente pelo documento, norteou as ações implementadas pela gestão especificamente no ano de 2017 e continuará norteando até o ano 2021.

Em 2017 a equipe gestora deu continuidade aos trabalhos iniciados em 2015, relacionados a indicadores de desempenho, fluxo de processos, e gestão de riscos e controles internos e Procedimentos Operacionais Padrão. O tema sobre indicadores de gestão será tratado no item de informação “Apresentação e análise de indicadores de desempenho”. O tema sobre gestão de riscos e controles internos será tratado no item de informação “Gestão de riscos e controles internos”. Sobre

fluxo de processos, todas as pró-reitorias e diretorias administrativas realizaram o trabalho de revisão, adequação e atualização de seus macroprocessos, corrigindo e otimizando atividades, e deram seguimento à elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão. O fluxograma de processos relacionados à Graduação foi completado, e para os demais eixos as ações se encontram em andamento. Isso vai estabelecer um padrão nos procedimentos executados, promover amplo conhecimento dos mesmos por todos os servidores do setor e usuários, além de gerar maior agilidade no desempenho das funções e execução dos procedimentos. Esses documentos serão ainda utilizados para a realização de treinamentos periódicos das equipes atuantes nos cinco *Campi* da universidade.

Em termos de gestão administrativa, a Equipe Gestora 2015-2019 prima pelos valores de gestão transparente e participativa e realiza uma gestão próxima da comunidade acadêmica e das regiões onde se encontram inseridos os *Campi* da UFVJM, com momentos de diálogo com servidores e discentes. Neste contexto foi lançado em Novembro/2017 o projeto “Agenda 19”. O Agenda 19 é um conjunto de 19 programas estruturantes que norteará o trabalho da gestão no período de 2018/2019. Cada programa contém diversas ações estratégicas focadas na eficiência administrativa, no fortalecimento de vínculos com a comunidade interna e externa e na melhoria do ambiente da universidade. Os programas e seus objetivos individuais são:

1. UFVJM em rede: Articular a Educação Básica e Superior para elevar a qualidade do ensino.
2. UFVJM na comunidade: Promover ações extensionistas e aprofundar a presença da UFVJM nas comunidades.
3. Memória UFVJM: Promover a preservação do patrimônio físico, material e cultural da UFVJM.
4. Espaço dos municípios: Promover a interação entre a UFVJM e gestores públicos e parlamentares.
5. UFVJM para o mundo: Contribuir para o fortalecimento do processo de internacionalização da universidade.
6. Pesquisar para transformar: Estimular a inserção regional, por meio de pesquisas, nas regiões de atuação da UFVJM.
7. #EmFrente: Aumentar as taxas de conclusão de curso, diminuindo os índices de retenção e evasão.
8. Educação empreendedora: Disseminar a cultura do empreendedorismo, bem como fomentar as estruturas empreendedoras da UFVJM.
9. Educação integrada: Promover a integração entre as modalidades de ensino e áreas do conhecimento.
10. Avança UFVJM: Investir em edificações e aquisições de equipamentos.
11. UFVJM conectada: Conectar cada vez mais a UFVJM por meio da tecnologia e ações de comunicação.
12. Boa governança: Mapear os processos de gestão e implementar controles visando à transparência ativa e eficiência na gestão
13. Espaço de diálogo: Estabelecer um canal de comunicação entre a gestão e a comunidade interna, por meio de encontros.
14. Bem-estar: Contribuir para a melhoria da qualidade de vida e o bem-estar da comunidade universitária.
15. *Campus* melhor: Melhorar os *Campi*, por meio de ações que envolvam urbanização, paisagismo, mobilidade e segurança.
16. Viva o *Campus*: Incentivar a utilização do *Campus* em ações que envolvam esporte e lazer.
17. Sou UFVJM: Acolher a comunidade interna e estimular o sentimento de orgulho e pertencimento.
18. *Campus* cultural: Criar um espaço cultural a fim de estimular as diversas formas de arte, bem como apresentar e valorizar os talentos da UFVJM.
19. Compromisso ambiental: Tornar a UFVJM ambientalmente responsável.

### 3.1.3 Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos

Pelos tópicos anteriores e seguintes demonstrou-se o vínculo dos planos com as competências institucionais, conforme, inclusive, já previa o documento de orientações para elaboração dos conteúdos do RG. No tópico sobre Planejamento Organizacional aborda-se o Plano de Desenvolvimento Institucional, instrumento que contém o planejamento estratégico que orienta as ações da organização durante o período de cinco anos de vigência do documento. Os planos acadêmicos e administrativos executados ao longo do ano de 2017, conforme descritos nas seções deste RG, possuem vínculo com os objetivos referidos no PDI vigente, conforme listados no tópico de Descrição sintética dos objetivos do exercício. Possuem vínculo também com as competências institucionais quando comparadas com os dispositivos do Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, que versam sobre seus fins, princípios e objetivos institucionais. Conforme o Estatuto, a UFVJM caracteriza-se como uma universidade *multicampi*, goza de autonomia didático-pedagógica, didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial, exercida na forma da legislação vigente, do Estatuto, do Regimento Geral, bem como das resoluções e atos internos emanados dos órgãos colegiados. Veda a esta universidade tomar posição sobre questões político-partidárias ou religiosas, bem como adotar medidas discriminatórias ou baseadas em preconceitos de qualquer natureza. Determina que a UFVJM, comunidade de docentes, discentes e pessoal técnico-administrativo, tem por objetivos precípuos preservar, elaborar, desenvolver, cultivar e disseminar o saber em suas várias formas de conhecimento, puro e aplicado. Ainda segundo o Estatuto, as atividades universitárias, em suas diversas modalidades, serão desenvolvidas tendo em vista a integração do ensino, da pesquisa e da extensão, assegurando a plena utilização de seus recursos materiais e humanos, de modo que se vede a duplicação de meios para fins idênticos ou similares. No interesse de seus objetivos, a UFVJM procurará manter cooperação e integração com instituições nacionais e internacionais. E buscará os meios necessários para garantir o acesso e a permanência de estudantes com necessidades especiais.

### 3.2 Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos

Em sintonia com a expansão do ensino superior implementada desde 2005, a UFVJM expandiu vertiginosamente o número de cursos e a sua área de abrangência, principalmente em 2014, com a criação dos *Campi* de Janaúba e Unaí. Porém, a tônica institucional centrou-se na sua construção material e estrutural, inviabilizando os processos de autoavaliação com amplitude necessária e adequada a uma IFES *multicampi*.

Na UFVJM, a ampliação da oferta do ensino superior exigiu, **e ainda exige** de toda equipe de gestão e de todos os servidores uma série de habilidades técnicas que a maioria dos servidores da instituição não possuía para promover a implantação de cursos, *Campi*, contratação de pessoal e outras ações imediatas. Verifica-se que a criação da UFVJM pela Lei 11.173, modificou toda a realidade acadêmica e administrativa da então FAFEID – Faculdades Federais Integradas de Diamantina que ainda requer da gestão medidas para o pleno conhecimento e prática pelos servidores de um conjunto de exigências, protocolos, procedimentos necessários ao bom funcionamento e estrutura de uma universidade federal.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UFVJM é o órgão responsável pela autoavaliação institucional. Possui atuação autônoma em relação a conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Instituição e foi regulamentada pela Resolução Nº 30/2008 do CONSU. Com o objetivo de atender as recomendações do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), a CPA desenvolve um trabalho de construção de uma cultura de avaliação para aprimorar o envolvimento da comunidade acadêmica no processo de construção de uma Universidade cada vez melhor, privilegiando a busca de sua identidade como Instituição Federal de Ensino Superior que passa por um processo crescente de desenvolvimento.

A CPA tem como objetivos:

I- coordenar os processos internos de avaliação da instituição e sistematizar os dados para a prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

II- executar os trabalhos necessários, voltados para o alcance dos objetivos do SINAES;

III- conduzir os processos de autoavaliação da UFVJM;

IV- estimular a cultura da autoavaliação no meio institucional.

A CPA assegura a participação de todos os segmentos da comunidade universitária e de representantes da sociedade civil organizada, sendo vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos. Nestes termos, a CPA é constituída por:

I- quatro docentes do quadro permanente da instituição, eleitos pelos seus pares;

II- dois servidores técnico-administrativos eleitos pelos seus pares;

III- um representante discente da graduação eleito pelos seus pares;

IV- um representante discente da pós-graduação eleito pelos seus pares;

V- dois representantes da sociedade civil organizada.

A autoavaliação institucional deve abranger no mínimo dez dimensões, especificadas pelo SINAES, conforme segue:

I- apreciar e analisar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), identificando o projeto e/ou missão institucional, em termos de finalidade, compromissos, vocação e inserção regional e/ou nacional;

II- analisar a política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades;

III- verificar a responsabilidade social da instituição, especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;

IV- identificar as formas de comunicação e aproximação entre a UFVJM e a sociedade;

V- verificar as políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;

VI- avaliar a organização e gestão da Instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora e a participação dos segmentos da comunidade acadêmica nos processos decisórios;

VII- analisar a infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;

VIII- analisar o planejamento e avaliação, especialmente os processos, os resultados e a eficácia da autoavaliação institucional;

IX- analisar a política de atendimento aos estudantes;

X- avaliar a capacidade de gestão e administração do orçamento e as políticas e estratégias de gestão acadêmica com vistas à eficácia na utilização e na obtenção de recursos financeiros necessários ao cumprimento das metas e prioridades estabelecidas.

Embora todos esforços dos membros da CPA em promover e estimular a cultura da autoavaliação, a perspectiva institucional mencionada acima também impôs à CPA dificuldades, de maneira que não foi possível averiguar como a expansão universitária impactou na vida acadêmica, muito menos valer-se dos resultados das avaliações realizadas para planejar as ações institucionais e prestar contas de suas atividades para a sociedade civil.

Razão pela qual, a atual gestão da UFVJM sensibilizou as Coordenações de Cursos de Graduação e de Unidades Acadêmicas da importância da CPA e de suas atividades, constituindo a CPA/UFVJM provisória através da Portaria 2447/2016, responsável por responder pelas atribuições previstas a ela na Resolução nº. 30/CONSU/2008/UFVJM, bem como para atender as seguintes necessidades:

a) - **Reestruturação e reorganização da CPA** adequando-a à realidade *multicampi* da UFVJM, de modo a atender os anseios da comunidade acadêmica e questionamentos dos avaliadores externos de cursos sobre a presença da CPA nos *Campi*.

Em 2017, seis (6) cursos receberam Comissões de Avaliação de Cursos do INEP que impossibilitaram a CPA/UFVJM Provisória atender à demanda de apresentação de proposta de reestruturação e reorganização da CPA, da mesma forma que se verifica que ao resumir suas atividades àquelas exigidas para os reconhecimentos dos cursos a CPA não tem atuado com rotinas estabelecidas.

b) - **Melhoria na qualidade dos procedimentos de avaliação:** a comunidade, bem como os órgãos colegiados cobram mudanças no instrumento de avaliação, bem como o aperfeiçoamento dos processos de divulgação e de acesso ao instrumento de avaliação.

A CPA/UFVJM Provisória promoveu a avaliação e modificou itens do instrumento de avaliação, tendo aplicado o questionário de Autoavaliação junto às comunidades interna e externa no período de fevereiro a março de 2017.

c) **Ampliação da participação da comunidade nos processos de autoavaliação** frente a reduzida participação da comunidade;

A divulgação do processo de Autoavaliação foi aperfeiçoado com ampla divulgação por meio do e-mail geral, com pílulas na grade de programação da Rádio Universitária, banner na página eletrônica da UFVJM, dentre outros instrumentos.

Como resultado dessa ação, constatou-se uma considerável ampliação no número de participantes da Autoavaliação em todos os seguintes: discentes, docentes, técnico-administrativos e da comunidade externa, conforme se pode verificar nas tabelas abaixo em que são apresentados os índices de participação em 2010, 2011 e 2017:

**Quadro 24 - Participação na Autoavaliação em 2010**

ANO DE 2010			
Segmento	Total	Nº de participantes	Participação em %
Discentes	4.077	85	2,08%
Docentes		71	
Técnico-administrativos		56	
Sociedade Civil	-	28	

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

Em 2010 a UFVJM contava atualmente com aproximadamente de 500 servidores, técnico-administrativos e docentes, 4.077 alunos de graduação, distribuídos em 31 cursos. Foram respondidos 240 questionários, sendo 71 por docentes, 85 por discentes, 56 por técnico-administrativos e 28 pela comunidade externa.

**Quadro 25 - Participação na Autoavaliação em 2011**

ANO DE 2011			
Segmento	Total	Nº de participantes	Participação em %
Discentes	10.578	595	5,62%
Docentes	630	130	20,64%
Técnico-administrativos	346	177	51,16%
Sociedade Civil	-	135	-

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

Em 2011, também foi utilizado ferramentas on-line para divulgar, bem como para promover a aplicação do questionário de autoavaliação da UFVJM. Foram respondidos 977 questionários, sendo 130 por docentes, 595 por discentes, 117 por técnico-administrativos e 135 pela comunidade externa.

O quadro a seguir, apresenta a participação dos segmentos no Processo de autoavaliação em 2017 até 30/03/2017.

**Quadro 26 - Participação na Autoavaliação em 2017 (até 30/03/2017)**

ANO DE 2017			
Segmento	Total	Nº de participantes	Participação em %
Discentes	11.433	714	6,25%
Docentes	729	275	37,72%
Técnico-administrativos	562	230	40,93%
Sociedade Civil	-	141	-

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

d) **Divulgação, discussão e uso dos dados e relatórios elaborados pela CPA** frente a ausência de preocupação com a análise dos dados e seu uso para o aperfeiçoamento e planejamento acadêmico-administrativo da instituição.

Quanto a divulgação e análise dos Relatórios, eles encontram-se disponíveis para acesso da comunidade acadêmica no sítio eletrônico da UFVJM. Todavia, não foi promovido qualquer tipo de apresentação, análise e discussão dos mesmos pela própria equipe de gestão.

Até o presente momento, os resultados das avaliações promovidas pela UFVJM através do Instrumento de Avaliação de Ensino são disponibilizados aos corpos discente e docente, de acordo com os temas avaliados.

Assim, ainda que a CPA tenha promovido as avaliações, verifica-se que os Relatórios de Avaliação são frágeis e questionáveis pela falta de expressividade e representatividade no número de respostas obtidas.

A gestão da UFVJM – 2015-2019 – encontra-se sensibilizada de que é preciso crescer e se desenvolver com qualidade e que a avaliação é instrumento necessário e indispensável para a reestruturação, organização e reorganização da universidade.

Por isso, frente o quadro atual da UFVJM e a crise econômica e política brasileira, compreende-se que é tempo de se promover a avaliação profunda e contínua da instituição, de maneira que se possa:

- a) organizá-la dentro do perfil de universidade *multicampi*;
- b) estabelecer procedimentos e rotinas claras, objetivas e céleres;
- c) estabelecer o planejamento acurado das ações do presente e do futuro.

Daí a importância do diagnóstico da realidade da UFVJM feito pela atual gestão, bem como da autoavaliação e avaliações externas para a elaboração do novo PDI da UFVJM para o quinquênio 2017-2021.

Contudo, também indicam a existência de muitas virtudes nas ações acadêmico-administrativas, o que denota que o caminho traçado, sempre passível de correções, conduzindo a UFVJM à sua contínua evolução institucional.

Além do trabalho desenvolvido pela CPA, há outros instrumentos de avaliação na instituição tais como a avaliação do ensino e das condições de oferta dos cursos de graduação da UFVJM, de acordo com a Resolução Nº 13/2010 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

O monitoramento dos resultados é realizado também por órgãos externos (MEC, INEP, CAPES e comissões de avaliação externa) nos processos de credenciamento institucional para a oferta de cursos de graduação e pós-graduação presencial e a distância e, no âmbito dos cursos, nos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, em que projetos pedagógicos, infraestruturas físicas e de recursos humanos e avaliações do corpo discente são analisados tanto por meio de documentação comprobatória quanto por visitas in loco em que são realizadas reuniões promovidas pelas comissões externas de avaliação com cada categoria da comunidade acadêmica (corpos docente, discente, de servidores técnico-administrativos, CPA, Núcleo Docente Estruturante do curso e dirigentes da instituição) e visitas às instalações (salas de aulas, gabinetes de professores, laboratórios, biblioteca, áreas de convivência, estruturas de acessibilidade).

O monitoramento das ações ocorre também por meio da atuação de órgãos internos (Auditoria Interna e Conselho de Curadores) e externos (Tribunal de Contas da União, Controladoria-Geral da União e auditores da Procuradoria-Geral Federal, estes instalados na própria instituição).

### 3.3 Desempenho Orçamentário

Passa-se, em seguida, a demonstrar a programação e execução do orçamento da UFVJM no exercício 2017. Dentre as informações está a execução física e financeira das ações temáticas constantes da LOA 2017 e a demonstração da relação entre a previsão e a execução das principais rubricas do orçamento do exercício da unidade.

#### 3.3.1 Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade

Os quadros a seguir oferecem informações sobre o desempenho da UPC na execução das ações temáticas fixadas na Lei Orçamentária Anual (LOA). Cada ação está demonstrada de forma individual para uma melhor compreensão de sua execução.

Ressalte-se que, conforme relatórios padronizados disponibilizados pelo MEC no Tesouro Gerencial, não está incluída a ação **4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação**. Portanto, nesta seção não haverá informações sobre a referida ação. No entanto, ela estará incluída nos demais quadros deste Relatório de Gestão que tratam da execução orçamentária da UFVJM. O valor empenhado em 2017 nessa ação foi de R\$ 120.000,00. A análise situacional relativa à ação 4572 encontra-se descrita em sequência.

##### 3.3.1.1 Ações Relacionadas a Programa Temático do PPA de Responsabilidade da UPC – OFSS

#### Quadro 27 – Ação 20GK - Fomento às Ações de Graduação, Pós-Grad., Ensino, Pesq. e Ext.

Identificação da Ação						
Responsabilidade da UPC na execução da ação		( ) Integral ( X ) Parcial				
Código		20GK Tipo: Atividade				
Título		Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão				
Objetivo		Ampliar o acesso à educação superior de qualidade, na graduação e na pós-graduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e a aprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação, apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando as atividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024. Código: 1010				
Programa		Educação de Qualidade para Todos Código: 2080			Tipo: Temático	
Unidade Orçamentária		26255				
Ação Prioritária		( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras				
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
1.411.835,00	1.411.835,00	1.346.268,91	1.115.062,04	1.115.062,04	-	231.206,87
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Meta			
			Prevista	Reprogramada	Realizada	
Iniciativa apoiada		Unidade	3	-	3	
Programa		Educação Superior - Graduação, Pós-graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão. Código: 2032 Tipo: Temático				
Unidade Orçamentária		26255				
Ação Prioritária		( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras				
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
308.460,33	264.684,13	28.294,85	-	-	-	

Fonte: Tesouro Gerencial; SIMEC. 07/03/2018.

**Quadro 28 – Ação 20RJ - Apoio a capacitação e formação inicial e continuada para a Educação Básica**

Identificação da Ação						
Responsabilidade da UPC na execução da ação	( ) Integral ( X ) Parcial					
Código	20RJ Tipo: Atividade					
Título	Apoio a capacitação e formação inicial e continuada para a Educação Básica					
Objetivo	Promover, em articulação com os sistemas de ensino estaduais e municipais, a valorização dos profissionais da educação, apoiando e estimulando a formação inicial e continuada, a estruturação de planos de carreira e remuneração, a atenção à saúde e à integridade e as relações democráticas de trabalho.					
Programa	Educação Básica Código: 2080		Tipo: Temático			
Unidade Orçamentária	26255					
Ação Prioritária	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
-	-	1.032.181,07	389.457,51	389.130,91	-	642.723,56
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Meta			
			Prevista	Reprogramada	Realizada	
-		-	-	-	-	-
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
996.915,45	383.270,51	563.065,52	-	-	-	

Fonte: Tesouro Gerencial; SIMEC. 07/03/2018.

**Quadro 29 – Ação 20RK - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior**

Identificação da Ação						
Responsabilidade da UPC na execução da ação	( ) Integral ( X ) Parcial					
Código	20RK Tipo: Atividade					
Título	Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior					
Objetivo	Ampliar o acesso à educação superior de qualidade, na graduação e na pós-graduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e a aprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação, apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando as atividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024. Código: 1010					
Programa	Educação de Qualidade para Todos Código: 2080		Tipo: Temático			
Unidade Orçamentária	26255					
Ação Prioritária	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
26.722.623,00	27.325.623,00	26.548.641,10	24.960.941,80	24.959.930,58	-	1.587.699,30
Execução Física						
Descrição da meta		Unidade de medida	Meta			
			Prevista	Reprogramada	Realizada	
Estudante matriculado		Unidade	11.571	-	10.367	
Programa	Educação Superior - Graduação, Pós-graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão. Código: 2032 Tipo: Temático					

Unidade Orçamentária	26255				
Ação Prioritária	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras				
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas		
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
3.145.482,51	1.563.953,14	60.082,06	-	-	-

Fonte: Tesouro Gerencial; SIMEC. 07/03/2018.

### Quadro 30 – Ação 4002 - Assistência ao Estudante de Ensino Superior

Identificação da Ação						
Responsabilidade da UPC na execução da ação	( ) Integral ( X ) Parcial					
Código	4002 Tipo: Atividade					
Título	Assistência ao Estudante de Ensino Superior					
Objetivo	Ampliar o acesso à educação superior de qualidade, na graduação e na pós-graduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e a aprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação, apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando as atividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024. Código: 1010					
Programa	Educação de Qualidade para Todos Código: 2080			Tipo: Temático		
Unidade Orçamentária	26255					
Ação Prioritária	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
7.073.501,00	7.073.501,00	7.070.987,27	5.364.749,25	5.364.749,25	-	1.706.238,02
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta		
Benefício concedido			Unidade	Prevista	Reprogramada	Realizada
Benefício concedido			Unidade	4.150	-	4.983
Programa	Educação Superior - Graduação, Pós-graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão. Código: 2032 Tipo: Temático					
Unidade Orçamentária	26255					
Ação Prioritária	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
1.016.863,26	957.389,28	4.721,66	Benefício concedido	Unidade	1.069	

Fonte: Tesouro Gerencial; SIMEC. 07/03/2018.

### Quadro 31 – Ação 8282 - Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior

Identificação da Ação						
Responsabilidade da UPC na execução da ação	( ) Integral ( X ) Parcial					
Código	8282 Tipo: Atividade					
Título	Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior					
Objetivo	Ampliar o acesso à educação superior de qualidade, na graduação e na pós-graduação, contemplando as especificidades da diversidade e da inclusão e a aprendizagem ao longo da vida, fortalecendo a ciência, a tecnologia e a inovação, apoiando atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como aperfeiçoando as atividades de avaliação, supervisão e regulação, e considerando as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação 2014-2024. Código: 1010					
Programa	Educação de Qualidade para Todos Código: 2080			Tipo: Temático		
Unidade Orçamentária	26255					

Ação Prioritária		( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras				
Lei Orçamentária do exercício						
Execução Orçamentária e Financeira						
Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
22.558.100,00	20.700.974,00	15.803.064,73	9.732.322,63	9.732.322,63	-	6.070.742,10
Execução Física						
Descrição da meta			Unidade de medida	Meta		
				Prevista	Reprogramada	Realizada
Projeto viabilizado			Unidade	59	-	13
Programa	Brasil Universitário		Código: 1073		Tipo: Temático	
Unidade Orçamentária	26255					
Ação Prioritária		( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras				
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Metas			
Valor em 1º janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizada
26.963.305,63	13.349.730,53	576.609,14	-		-	-

Fonte: Tesouro Gerencial; SIMEC. 07/03/2018.

### 3.3.1.2 Ações não previstas na LOA 2015 – Restos a Pagar OFSS

#### Quadro 32 – Ação 11N9 - REUNI

Identificação da Ação						
Código	11N9 Tipo: Projeto					
Título	REUNI – Readequação da Infraestrutura da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri					
*Iniciativa	Construção de edifícios e execução de obras de infraestrutura da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, mediante realização de licitações, de acordo com as legislações específicas. Serão construídos novos prédios para unidades acadêmicas, anexos de unidades e salas de aula, com a correspondente infraestrutura, material permanente e equipamentos para laboratórios, objetivando ampliar a oferta de vagas.					
Objetivo	Promover a revisão da estrutura acadêmica e viabilizar a expansão da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, objetivando aumentar a oferta de vagas da Educação Superior, no âmbito da graduação, a partir do melhor aproveitamento da estrutura física e de recursos humanos existentes, visando à otimização da relação aluno/docente e o número de concluintes dos cursos de graduação.					
Programa	Brasil Universitário		Código: 1073		Tipo: Operação Especial	
Unidade Orçamentária	26255					
Ação Prioritária		( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras				
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores						
Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta			
Valor em 1º de janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta		Unidade de medida	Realizado
713.079,55	-	-	-		-	-

Fonte: Tesouro Gerencial; SIMEC. 07/03/2018.

#### Quadro 33 – Ação 4009 – Funcionamento de Cursos de Graduação

Identificação da Ação					
Código	4009 Tipo: Atividade				
Título	Funcionamento de Cursos de Graduação				
Objetivo	Garantir o funcionamento dos cursos de graduação das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES, formar profissionais de alta qualificação para atuar nos diferentes setores da sociedade, capazes de contribuir para o processo de desenvolvimento nacional, com transferência de conhecimento pautada em regras curriculares.				
Programa	Brasil Universitário		Código: 1073		Tipo: Operação Especial
Unidade Orçamentária	26255				
Ação Prioritária		( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras			
Restos a Pagar Não processados - Exercícios Anteriores					

Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física - Meta		
Valor em 1º de janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizado
1.082.905,23	-	-	-	-	-

Fonte: Tesouro Gerencial; SIMEC. 07/03/2018.

### 3.3.1.3 Análise situacional

A partir das informações sobre Execução de Metas Físicas e, considerando o questionário de acompanhamento das ações extraído do SIMEC, pode-se concluir que a UFVJM, no ano de 2017:

- Ação 20GK - Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão (20GK):** As metas físicas relativas às ações de extensão são previstas em número de 100 projetos por ano distribuídos em dois editais (50 projetos em cada). No caso das ações de cultura, são previstos recursos para o apoio de 20 projetos por ano distribuídos em dois editais (10 projetos a cada). Ao todo são previstos 120 projetos de extensão e cultura com apoio da PROEXC anualmente. Cada projeto aprovado é contemplado com uma bolsa para discente, mais um recurso de R\$ 3.000,00 para o custeio das ações, conforme orçamento aprovado durante a avaliação e seleção dos projetos submetidos a cada edital, mas mesmo assim são registradas ações sem fomento o que resulta em um volume ao longo do ano, em 2017 foram ao todo 403 ações registradas na UFVJM. Dentre os fatores adversos para a execução da ação, destaca-se a dificuldade de adquirir outros materiais além dos disponibilizados no almoxarifado da UFVJM, incluindo no concernente à aquisição de bens duráveis. As dificuldades apontadas referem-se ao fato de que diversos materiais necessários à execução das ações não são encontrados no almoxarifado e não estão disponíveis para a aquisição via pregão. Além disso, a escassez de recursos dificultou a ocorrência das viagens, tanto quanto se refere ao gasto para pagamento do combustível, como pela dificuldade de se conseguir motoristas. Apesar das dificuldades apontadas, os trabalhos de extensão e cultura apresentaram diversos pontos positivos, como o envolvimento dos extensionistas, a ampliação do número de avaliadores ad hoc, que foram treinados, juntamente com outros avaliadores conselheiros e coordenadores para a seleção de projetos. Em reunião aberta aos extensionistas, ad hoc e demais interessados, os editais de extensão e cultura foram amplamente debatidos, principalmente em relação aos critérios de avaliação e seleção, abrindo um diálogo de aproximação que se espera manter, de modo a impactar positivamente a visão e a valorização da extensão e cultura na comunidade da UFVJM. A PROEXC faz uso de equipamentos (PC; notebook; câmeras fotográficas; projetor de vídeo; etc.) de última geração e em perfeito estado de conservação, o que permite um excelente apoio às ações. Além dos recursos materiais o apoio da equipe PROEXC foi primordial para que ações de extensão e cultura ocorressem, apesar das dificuldades orçamentárias, sendo que os projetos não foram interrompidos. Os grandes ganhos resultantes das ações executadas referem-se ao impacto social decorrente da interação entre a comunidade universitária e comunidades externas, tanto na geração de conhecimento pautado na realidade social, que contribui sobremaneira para a formação discente de forma integrada e voltada para a solução de problemas práticos da região e do país.

- Ação 20RK - Funcionamento de instituições federais de ensino superior:** A meta física prevista para o ano de 2017 foi de 11.571 estudantes matriculados e o físico executado foi de 10.367. O cumprimento da meta foi dificultado pelos seguintes fatores: o orçamento reduzido inviabilizou a construção de novas obras e, em alguns casos, a continuidade de outras necessárias para o melhor funcionamento da Universidade, como a construção de restaurante universitário. Impossibilitou ainda, a aquisição de equipamentos para laboratórios e materiais de consumo e também a ampliação no número de bolsas para programas da graduação; a demora na disponibilização de vagas de docentes para os *Campi* de Janaúba e Unaí causou incerteza quanto a data de início dos cursos decorrentes dos bacharelados interdisciplinares nesses *Campi*, contribuindo para o aumento da evasão. Dessa forma, como ainda não houve a liberação do total de vagas de docentes pactuadas com o MEC, não foram iniciados todos os cursos ou ofertadas todas as vagas nesses *Campi*. Não houve progressão de oferta de

bolsas de estudos para a pós-graduação, o que acabou desmotivando o candidato aprovado à matrícula na UFVJM, tendo em vista a carência da região e o fato de que grande parte das outras universidades federais ofertam bolsas. Também não houve oferta de vagas para os cursos de Especialização Lato sensu, pela Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão – SECADI MEC. Dentre os fatores que contribuíram para execução da ação cumpre salientar que a UFVJM buscou diminuir a evasão e retenção e, com essa finalidade, possui programas de enfrentamento à retenção e evasão, de apoio aos estudantes e assistência estudantil, além da qualificação dos cursos (formação continuada dos professores, autoavaliação e reestruturação de currículos). A Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD), destinou recursos financeiros para o pagamento de bolsas direcionadas aos programas: PROAE (Programa de Apoio ao Ensino de Graduação) e Programa de Monitoria. O PROAE é um programa que tem por objetivo principal estimular e apoiar projetos que estabeleçam ações para a redução da retenção e evasão nos cursos de graduação da UFVJM e, em 2017, foram distribuídas 70 bolsas mensais. O Programa de Monitoria visa proporcionar aos discentes a participação efetiva e dinâmica em projeto acadêmico de ensino, no âmbito de determinada disciplina, sob a orientação direta do docente responsável pela mesma. Foram distribuídas 331 bolsas monitoria mensais entre as unidades acadêmicas nesse mesmo ano. A UFVJM estruturou 2(dois) novos pavilhões de aula, a Biblioteca Central e um bloco de prédios destinados à moradia universitária. Foram adquiridos equipamentos e insumos para estruturar laboratórios e fomentar o ensino e pesquisa e os recursos também foram utilizados para manutenção de bens móveis/imóveis; investimento em segurança, limpeza e conservação; manutenção de veículos e construção, reformas e reparos em obras. Além disso, foram firmados convênios firmados entre a Secretaria do Estado da Educação, o Instituto Federal do Norte de Minas Gerais e a UFVJM, o que motivou a entrada de novos discentes em cursos de Pós-graduação.

• **Ação 4002 - Assistência ao Estudante de Ensino Superior:** Assistência ao estudante (recurso do PNAES). Fatores que contribuíram para a execução da ação: mesmo não sendo suficiente para o atendimento de toda a demanda instaurada, o aporte de recurso financeiro tem sido o fator preponderante para o atendimento aos discentes com a assistência estudantil, atendendo cerca de 1.489 estudantes, sendo concedidos 2.481 benefícios mensais. Em maio foi inaugurada a moradia estudantil no *Campus* de Diamantina, fator determinante para a permanência dos discentes. Além dos dois servidores, assistentes sociais, que iniciaram as atividades no primeiro semestre de 2017, a PROACE recebeu em outubro mais um assistente social, garantindo o atendimento desse serviço nos quatro *Campi* da UFVJM, ampliando o atendimento e acolhida aos discentes, principalmente aos mais vulneráveis socioeconomicamente. Fatores que dificultaram: o recurso financeiro não é suficiente para atender toda a demanda, sendo selecionados os mais vulneráveis. Por mais que o número de servidores tenha ampliando, ainda permanece inadequado para atendimento da demanda, o que acarreta sobrecarga de trabalho. Resultados obtidos: pode-se estimar que as ações da Assistência Estudantil reduziram a evasão motivada por insuficiência financeira, embora tal dado não tenha sido comprovado estatisticamente. Outro resultado obtido foi o incentivo a práticas de esporte e lazer no ambiente universitário. Programa Incluir Fatores que contribuíram para execução da ação: A equipe do NACI/UFVJM desenvolve um trabalho contínuo de adequação das condições de acessibilidade na UFVJM. Nesse sentido adquiriu equipamentos que darão suporte ao trabalho de tradução e interpretação dos Intérpretes de Libras nos quatro *Campi*, a saber: filmadoras e tripés. Além disso, entraram em exercício três novos servidores Técnico Administrativos Intérpretes de Libras em Diamantina, Teófilo Otoni e Unaí, um em cada polo. Gravadores para empréstimos aos discentes com baixa audição e a quem necessitar também foram adquiridos. Os equipamentos para a manutenção das cadeiras de rodas, especificamente as baterias, foram licitados, porém ainda não foram entregues pela empresa vencedora. O recurso direcionado para o investimento em obras de adequação arquitetônica do *Campus* Mucuri foi empenhado após conclusão do processo licitatório para construção de faixa de pedestre, corrimões nas rampas dos prédios e estruturação das vagas de estacionamentos reservadas aos portadores de necessidades especiais. No momento, aguarda-se a fase de formalização do contrato com a empresa vencedora da licitação para início das obras. No último mês de outubro foi realizado o I Fórum de Acessibilidade, Diversidade e Inclusão com o objetivo de tratar a atuação da Divisão de

Acessibilidade, Diversidade e Inclusão – DADI, que será criada na PROACE. Fatores que dificultaram a execução da ação: o recurso financeiro disponível não é suficiente para propor, aprimorar e/ou executar as ações do NACI. Resultados obtidos: com o objetivo de favorecer o acesso dos discentes aos equipamentos de tecnologia assistiva adquiridos com o Programa Incluir, o NACI/UFVJM deixa os recursos à disposição. Além disso, os membros do NACI/UFVJM atendem e acompanham os discentes com deficiência e necessidades educacionais especiais; orienta docentes, coordenadores de cursos e bolsistas e; ampliou o atendimento de tradução e interpretação de Libras-LP nos diversos *Campi*.

• **Ação 8282 - Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior:**

1) Fatores que dificultaram: Restrição orçamentária. Decorrente, foram mantidas paralisadas as seguintes obras no decorrer do ano de 2017: prédio do CITEC, bloco IV da moradia estudantil, prédios do curso de odontologia, da assistência estudantil e da COPESE; e não iniciadas / reiniciadas as obras dos blocos III, V, VI e VII da moradia estudantil. Todas estas obras no *Campus JK* (Diamantina). 2) Resultados conseguidos: Conclusão dos prédios de salas de aula II e III, do ensino a distância (EAD), blocos I e II da moradia estudantil, estes no *Campus JK*; prédio de sala de aula no *Campus Unaí* (Unaí); prédio de sala de aulas e praticamente terminado o prédio da Biblioteca no *Campus Janaúba* (Janaúba); concluído o ginásio poliesportivo e praticamente terminado o prédio de restaurante - praça de serviço no *Campus Mucuri* (Teófilo Otoni).

• **Ação 4572 – Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação:** No ano de 2017, a Comissão Interna de Supervisão teve um corte acima de 30% em relação ao orçamento do ano anterior. Com a escassez de recursos, optou-se, democraticamente e unanimemente, por priorizar os cursos de capacitação coletiva, oferecidos pela própria instituição e ministrados por servidores da casa, como forma de incentivo e reconhecimento pelas suas habilidades e competências nas respectivas áreas do saber. Somente após todos os cursos coletivos terem sido confirmados é que passou-se aos cursos de capacitação individual, por uma questão de economia e distância da meta de servidores capacitados com recursos da Comissão Interna de Supervisão. Contudo, houve sérios problemas em relação a alguns cursos em outros *Campi* da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Embora estivessem confirmados, três cursos de 150 horas foram cancelados pelos instrutores e os servidores responsáveis pela divulgação e comunicação à CIS e à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, sem que a PROGEP fosse avisada, o que comprometeu os recursos até a segunda metade do segundo semestre. Somente depois que de avisada é que a PROGEP tentou dar prosseguimento às demandas dos servidores técnico-administrativos em ações de capacitação. Tal conduta atrapalhou o planejamento anual. As demais ações de capacitação foram em nível individual, como a participação de seis servidores da PROACE, no período de 27/11/2017 a 02/12/2017, do II Congresso Nacional de Inclusão na Educação Superior e Educação Profissional Tecnológica associado a 2 outros eventos: I Fórum Nacional de Coordenadores de Núcleos de Acessibilidade da IFES e o I Encontro de Pesquisadores de Educação Especial da Região Nordeste. Número de Diárias: 5,5 - PCDP: 002038/17 Para finalizar, foi autorizado um curso na modalidade *In Company* para 50 servidores da Diretoria de Comunicação – Dicom, que não foi realizado porque os interessados responsabilizaram-se pela adequada tramitação do processo em todas as suas instâncias, de forma relapsa, não acompanharam cada etapa necessária junto à PROPLAN, PROAD e Procuradoria Federal em tempo hábil. Esta Comissão não atingiu sua meta anual e perdeu recursos financeiros no valor de R\$ 40.140, 00.

### 3.3.2 Fatores intervenientes no desempenho orçamentário

A seguir, serão demonstrados os fatores intervenientes no desempenho orçamentário, especialmente os Eventos que prejudicaram o desenvolvimento das ações.

### 3.3.2.1 Eventos que prejudicaram o desenvolvimento das ações

#### Quadro 34 - Demonstrativo da execução orçamentária com contingenciamento orçamentário\*

26255 – UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI				
ORÇAMENTO DE CUSTEIO E INVESTIMENTO - EXERCÍCIO 2017				
Grupo de despesa	Dotação atualizada (LOA 2017)	Crédito bloqueado	Limite orçamentário liberado	Percentual de execução (valor executado da dotação atualizada)
Outras Despesas Correntes	35.451.804,00	0,00	34.848.791,07	98,30%
Investimentos	18.211.753,00	350.000,00	11.363.827,61	62,40%

Fonte: Tesouro Gerencial; SIAFI. 07/03/2018.

\*Excluídas as ações de benefícios e emendas de bancada.

No exercício de 2017, com continuidade das dificuldades enfrentadas nos anos anteriores, a UFVJM passou por novo período conturbado no que se refere à execução orçamentária. Havia uma previsão orçamentária definida pela LOA 2017 e um planejamento prévio baseado no orçamento pré-aprovado, mas devido ao contingenciamento orçamentário e ao cronograma de desembolso mensal imposto pelo governo federal aos órgãos do executivo, a UFVJM sofreu cortes aproximados nos limites para emissão de empenho na ordem de 13,88%, o que gerou corte de 37,60% no grupo de despesa com investimento e de 1,70% no grupo de despesa com custeio considerando as ações temáticas dos programas de governo. Com isso, o planejamento inicial sofreu grande impacto, principalmente no que diz respeito a aquisição de material permanente e manutenção das obras em andamento na instituição, que passa por um período de estruturação dos *Campi JK* e Mucuri, de implantação dos *Campi* de Janaúba e Unaí e dos cursos novos de Medicina nos *Campi JK* e Mucuri. As despesas com custeio que são em sua maioria de caráter contínuo ficaram comprometidas, uma vez que, os limites para emissão de empenhos estavam sendo liberados parcialmente, conforme cronograma de desembolso decretado, e insuficientes para as demandas acumuladas. A aquisição de material de consumo e permanente foram comprometidas no exercício de 2016, o que acarretou acúmulo na demanda para o exercício de 2017, impactando no planejamento orçamentário devido à necessidade de aquisição. Frente a isso, os gestores tomaram algumas medidas emergenciais para não interromper o funcionamento da instituição.

### 3.3.3 Obrigações assumidas sem respectivo crédito autorizado no orçamento

Em 2017, houve, por parte da UFVJM, reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos registrados nas contas 21311.04.00 e 21312.04.00 do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI conforme descrito no quadro abaixo:

#### Quadro 35 – Demonstrativo do reconhecimento do passivo sem suporte orçamentário

Valores em R\$ 1,00

213110400 / 213120400		CONTAS A PAGAR CREDORES NACIONAIS				
UG	CNPJ	Credor	Saldo final do exercício anterior	Movimento devedor	Movimento credor	Saldo final do exercício
153036	01548339000190	SERTA SERVICOS TECNICOS E ADMINISTRATIVOS LTDA	363.621,16	363.621,16	197.280,68	<b>197.280,68</b>
	07534224000122	TBI SEGURANCA EIRELI	879.634,40	879.634,40	122.064,85	<b>122.064,85</b>
	06981180000116	CEMIG DISTRIBUICAO S.A	101.275,39	101.275,39	105.830,33	<b>105.830,33</b>
	04712320000125	PERPHIL SERVICOS ESPECIAIS EIRELI	155.756,85	155.756,85	91.930,77	<b>91.930,77</b>
	11499545000100	COLABORE - SERVICOS DE VIGILANCIA ARMADA LTDA	112.397,40	112.397,40	56.082,14	<b>56.082,14</b>
	03506307000157	TICKET SOLUCOES HDFGT S/A	59.332,43	59.332,43	44.353,30	<b>44.353,30</b>

	04552404000149	ADCON - ADMINISTRACAO E CONSERVACAO EIRELI	1.249.685,12	1.249.685,12	40.317,35	<b>40.317,35</b>
	15312517000193	CAPE - INCORPORADORA DE SERVICOS LTDA - EPP	21.890,23	21.890,23	23.176,48	<b>23.176,48</b>
	33000118000179	TELEMAR NORTE LESTE S/A. - EM RECUPERACAO JUDICIAL	13.015,16	13.015,16	3.763,63	<b>3.763,63</b>
	20501854000169	ALCANCE ENGENHARIA E CONSTRUCAO LTDA	165.438,06	165.438,06	-	-
	25949009000174	PADRAO EMPREENDIMENTOS E CONSTRUCOES LTDA	67.335,50	67.335,50	-	-
	17281106000103	COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS COPASA MG	35.798,24	35.798,24	-	-
	01723789000171	CONSERVADORA CAMPOS E SERVICOS GERAIS EIRELI	31.096,10	31.096,10	-	-
	09564708000140	ATUAL SERVICE LTDA	19.138,08	19.138,08	-	-
	34028316001509	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	9.218,70	9.218,70	-	-
	02558157000162	TELEFONICA BRASIL S.A.	5.970,76	5.970,76	-	-
	115406	EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A	639,60	639,60	-	-
	110245	FUNDO DE IMPRENSA NACIONAL/EXEC.ORC.FINANC.	24.994,51	24.994,51	-	-
158673	01548339000190	SERTA SERVICOS TECNICOS E ADMINISTRATIVOS LTDA	-	-	58.808,52	<b>58.808,52</b>
	04712320000125	PERPHIL SERVICOS ESPECIAIS EIRELI	-	-	54.563,16	<b>54.563,16</b>
	07534224000122	TBI SEGURANCA EIRELI	-	-	51.099,90	<b>51.099,90</b>
<b>Total</b>			<b>3.316.237,69</b>	<b>3.316.237,69</b>	<b>849.271,11</b>	<b>849.271,11</b>

Fonte: Tesouro Gerencial; SIAFI. 07/03/2018.

Desde o final do exercício de 2014 a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri começou a sofrer cortes em seus limites orçamentários para emissão de empenho devido ao contingenciamento orçamentário e financeiro imposto pelo Governo Federal ao MEC. Tais cortes se estenderam aos exercícios de 2015, 2016 e 2017, impossibilitando a UFVJM execução integral das ações planejadas. Como consequência disso, parte das despesas como bolsas, serviços continuados, obras e aquisições de materiais, antes previstas para serem executadas com o orçamento de 2016, foram executadas com o orçamento do exercício de 2017 da UFVJM, que já era considerado insuficiente para atendimento das demandas correntes. A UFVJM passou por contingenciamento ao longo do ano de 2017, com o estabelecimento de cronograma mensal de desembolso que, na prática, significou um contingenciamento de 13,88% do orçamento previsto mais os passivos reconhecidos do exercício anterior (R\$ 3.316.237,69), desequilibrando todo o escopo orçamentário planejado pela UFVJM para o exercício.

Considerando o processo de consolidação e expansão que a UFVJM vem passando, o orçamento aprovado para o exercício de 2017 ficou comprometido, sendo alguns dos principais impactos deste processo a manutenção e o funcionamento dos prédios (antigos e novos), dos cursos de graduação (antigos e novos), estruturação dos *Campi* JK e Mucuri e o processo de implantação dos novos *Campi* da UFVJM em Janaúba/MG e Unaí/MG e das Faculdades de Medicina nos *Campi* JK e do Mucuri da UFVJM. Espera-se com isso, que seja liberado crédito suplementar para atendimento do passivo de 2017 e pactuações, possibilitando à UFVJM a realização de um planejamento eficaz de suas ações, baseado no orçamento anual. Nesse sentido, foi necessário refazer todo o planejamento orçamentário considerando o contingenciamento e o passivo gerado, limitando gastos na medida do possível em meio a um cenário não muito favorável para esse tipo de medida.

### 3.3.4 Restos a pagar de exercícios anteriores

**Quadro 36 – Restos a pagar inscritos em exercícios anteriores**

Valores em R\$ 1,00

Restos a Pagar Processados					
Ano de Inscrição	Montante em 1º de janeiro do ano 2017 (a)	Pagos (b)	Cancelados (c)	Saldo a pagar 31/12 do ano 2017 (d) = (a-b-c)	
2016	253.249,56	253.217,92	31,64	-	
2015	31.173,90	31.173,90	-	-	
2014	-	-	-	-	
2013	-	-	-	-	
2012	-	-	-	-	
2011	2.161,77	-	-	2.161,77	
2010	409.311,05	-	-	409.311,05	
2009	18.864,17	-	-	18.864,17	
2008	258.063,25	-	-	258.063,25	
<b>Total</b>	<b>972.823,70</b>	<b>284.391,82</b>	<b>31,64</b>	<b>688.400,24</b>	
Restos a Pagar Não Processados					
Ano de Inscrição	Montante em 1º de janeiro do ano 2017 (e)	Liquidados	Pagos (g)	Cancelados (h)	Saldo a pagar 31/12 do ano 2017 (i) = (e-g-h)
2016	15.595.045,43	10.487.755,04	10.487.755,04	165.077,89	<b>4.942.212,50</b>
2015	994.602,42	298.721,33	298.721,33	303.645,88	<b>392.235,21</b>
2014	857.074,33	99.407,46	99.407,46	601.346,89	<b>156.319,98</b>
2013	15.249.693,11	7.133.281,11	7.133.281,11	212.017,33	<b>7.904.394,67</b>
2012	2.824.863,40	-	-	45.486,90	<b>2.779.376,50</b>
2011	1.638.002,94	-	-	-	<b>1.638.002,94</b>
2010	366.756,46	-	-	-	<b>366.756,46</b>
<b>Total</b>	<b>37.526.038,09</b>	<b>18.019.164,94</b>	<b>18.019.164,94</b>	<b>1.327.574,89</b>	<b>18.179.298,26</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 07/03/2018.

#### 3.3.4.1 Análise crítica

De acordo com o art. 36 da Lei 4.320, de 17/03/1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Para liquidação dos Restos a Pagar é necessário o recebimento dos produtos e serviços e da análise da qualidade dos mesmos. Quanto ao pagamento, este só ocorre a partir da liquidação e observada à regularidade fiscal dos fornecedores. Quanto à gestão financeira da UFVJM no exercício de 2017, relativamente aos RP Processados e Não Processados, pode-se destacar que esta Universidade efetuou pagamentos a monta de R\$ 18.303.556,76, o que representa um índice de aproximadamente de 47,54% de realização do total inscrito nos exercícios de 2008 a 2016, que foi de R\$ 38.498.861,79.

O total cancelado foi de R\$ 1.327.606,53, ou seja, 3,45% do valor total inscrito. Caso os valores que estão inscritos em Restos a Pagar de Exercícios Anteriores fossem cancelados em sua totalidade, a Instituição teria seu objetivo prejudicado, qual seja, o de oferecer ensino superior público de qualidade nas diversas regiões de Minas Gerais onde está presente.

Entre as razões ou circunstâncias existentes para a permanência de Restos a Pagar Processados e Não Processados há mais de um exercício financeiro, destaca-se que estes estão vinculados à existência de compromisso entre a UFVJM e o(s) órgão(s) financiador(es) de projetos de ensino, pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional, bem como com os fornecedores que são detentores de empenhos na modalidade global, de serviços de execução continuada e/ou com o fornecimento de bens e obras que possuam cronograma de execução físico-financeira, de acordo com a conclusão das etapas previstas inicialmente em contrato.

Dentre as razões e circunstâncias destacam-se:

- devido ao atraso na liberação de limite orçamentário, o que ocorreu somente no final do exercício de 2017, muitos empenhos foram emitidos, mas as compras começaram a ser executadas em 2018;
- obras nas quais foram apontadas irregularidades pela Fiscalização da Obra, que culminou à Administração a abertura de processos administrativos visando sua regularização;
- casos em que a empresa optou por postular judicialmente conflito, estando os mesmos sob *judice*, sem decisão e sentença transitada em julgado;
- situações em que não houve judicialização, mas a Administração, que apesar de ser solicitada a se posicionar sobre empenhos de exercícios anteriores, ainda não pode tomar nenhuma decisão tendo em vista que os procedimentos administrativos continuam em andamento.

A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento vem solicitando à Pró-Reitoria de Administração a indicar os empenhos que não serão executados e a autorizar seu cancelamento, tendo em vista que a existência de saldos em empenhos de restos a pagar gera compromissos de caixa para o governo federal.

- quanto aos Restos a Pagar Processados, entre a liquidação e o efetivo pagamento a Fiscalização da Obra apontou irregularidades na execução dos serviços e ausência de documentos fiscais. O saldo atualmente é de R\$ 688.400,24 (confluxo). Caso essas pendências não sejam sanadas, a Administração, mediante documento hábil fornecido pelas empresas que indica sua inadimplência, procederá o cancelamento dos respectivos valores.

### **3.3.5 Execução Descentralizada com Transferência de Recursos**

O objetivo deste item é informar sobre a descentralização de recursos da UPC para a Fundaepe. Tais recursos são transferidos por meio de convênio e termo de colaboração celebrados com a referida fundação.

#### **3.3.5.1 Visão gerencial dos instrumentos de transferência e dos montantes transferidos**

Em 2014 a UFVJM, através da Pró-reitoria de Extensão e Cultura, esta UPC celebrou o convênio nº 01/2014/PROEXC/UFVJM com a Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNDAEPE – CNPJ: 02.799.206/0001-59 com o seguinte objeto: Prestação de apoio na administração do projeto de ensino e extensão em línguas estrangeiras. Valor R\$ 729.825,00. Data da assinatura: 21/01/2014. Vigência: 21/01/2014 a 06/07/2016.

Em 2016, também através da Pró-reitoria de Extensão e Cultura, a UFVJM celebrou o Termo de Colaboração Técnica e Financeira nº 01/UFVJM-FUNDAEPE/2016 com a mesma Fundação. O referido Termo tem por objeto a colaboração técnica e financeira entre os partícipes visando à execução de serviços de radiodifusão sonora em frequência modulada para a Rádio Universitária 99,7 FM, com fins exclusivamente educativos, na cidade de Diamantina/MG. Valor: R\$ 109.520,64. Vigência: 01/11/2016 a 31/10/2017. Em 2017, foi celebrado o termo aditivo nº 02/2017 que prorrogou a vigência para mais um ano, ou seja, até 31/10/2018.

Dentre os riscos existentes na descentralização de recursos com transferência à entidade pode-se destacar:

- 1) A não execução dos objetos do Convênio e do Termo de Colaboração pela convenente;
- 2) O descumprimento de dispositivos legais, aplicáveis às compras e contratações de serviços para execução do projeto como a não observância da Lei 8666/93;
- 3) O não repasse por parte da convenente, quando cabível, de todo material que tenha sido adquirido, em especial os materiais permanentes, em forma de doação à UFVJM;
- 4) Não prestação de contas por parte da convenente.

Para mitigar estes riscos, é feito o registro de todos os atos no SICONV como: celebração, liberação de recursos, acompanhamento da execução e prestação de contas.

Além disso, todas as obrigações, tanto da concedente quanto da convenente, estão expressas nos seguintes nos termos:

- Termo de Convênio nº 01/2014/PROEXC/UFVJM (nº no SICONV: 801446/2014), processo: 23086.001653/2012-51. Extrato de Convênio publicado no Diário Oficial da União de 22/01/2014, Seção 3, página 117;

- Termo de Colaboração nº 01/UFVJM-FUNDAEPE/2016 (nº no SICONV: 836174/2016), processo: 23086.004233/2014-98. Extrato de Termo de Colaboração publicado no Diário Oficial da União de 03/11/2016, Seção 3, página 105.

Esta UPC ainda não disponibilizou as informações relativamente ao convênio em seu sítio.

Entretanto, o cidadão poderá consultar tais informações no link:

<https://www.convenios.gov.br/siconv/proposta/ConsultarProposta/ConsultarProposta.do> . Informar no campo “Número do Convênio/Pré-Convênio” os números: **801446/2014** e **836174/2016**.

### Quadro 37 – Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios

Unidade concedente ou contratante						
Nome:	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri					
CNPJ:	16.888.315/0001-57					
UG/GESTÃO:	153036/15243					
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados			Montantes repassados no exercício (em R\$ 1,00)		
	2017	2016	2015	2017	2016	2015
Convênio	-	-	-	-	133.574,93	260.307,05
Termo de Colaboração	-	1	-	115.652,12	47.094,40	-
Totais	-	1	-	115.652,12	180.669,33	260.307,05

Fonte: SICONV. 07/03/2018.

#### 3.3.5.2 Visão gerencial da prestação de contas dos recursos pelos recebedores

### Quadro 38 - Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UPC na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse

Unidade Concedente				
Nome: Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri				
UG/GESTÃO: 153036/15243				
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e montante repassados	Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
		Convênios	Termo de Colaboração	
Exercício do relatório de gestão	Contas Prestadas	Quantidade		
		Montante Repassado		
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	-	1
Montante Repassado (R\$)		-	115.652,12	
Exercícios anteriores	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	1	1

		Montante Repassado (R\$)	614.380,76	47.094,40
--	--	--------------------------	------------	-----------

Fonte: SICONV. 07/03/2018

### 3.3.5.3 Visão gerencial da análise das contas prestadas

#### Quadro 39 – Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência

Unidade Concedente ou Contratante			
Nome: Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri			
UG/GESTÃO: 153036/15243			
Contas apresentadas ao repassador no exercício de referência do relatório de gestão		Instrumentos	
		Convênios	Termo de Colaboração
Contas analisadas	Quantidade aprovada		
	Quantidade reprovada		
	Quantidade de TCE instauradas		
	Montante repassado (R\$)		
Contas NÃO analisadas	Quantidade	1	1
	Montante repassado (R\$)	614.380,76	162.746,52

Fonte: SICONV. 07/03/2018.

### 3.3.5.4 Análise crítica

Para o controle e gerenciamento das transferências feitas ao conveniente, são utilizados os sistemas SICONV e SIAFI. Para efetuar o repasse financeiro, é necessário que os serviços sejam prestados de acordo com as cláusulas do convênio e/ou do termo de colaboração e o plano de aplicação detalhado disponibilizado no SICONV. Durante sua vigência, há responsáveis que acompanham a prestação de serviço. Ao final da vigência, o conveniente prestará contas comprovando a efetividade do serviço prestado.

Destaca-se que a prestação de contas do Convênio nº 801446/2014 foi iniciada, porém ainda não foi finalizada no SICONV, encontrando-se pendente de análise em virtude de diversos processos judiciais dos prestadores de serviços da Conveniente em andamento na Justiça do Trabalho. Números dos processos: 0010144-07.2016.5.03.0085, 0010146-74.2016.5.03.0085, 0010147-59.2016.5.03.0085, 0010148-44.2016.5.03.0085, 0010149-29.2016.5.03.0085, 0010447-45.2016.5.03.0077, 0010425-84.2016.5.03.0077, 0010477-80.2016.5.03.0077, 0011219-08.2016.5.03.0077, 0011242-51.2016.5.03.0077, 0011586-32.2016.5.03.0077. Estas reclamações trabalhistas podem ser consultadas no sítio:

<https://pje.trt3.jus.br/consultaprocessual/pages/consultas/ConsultaProcessual.seam>

### 3.3.5.5 Informações sobre a estrutura de pessoal para análise das prestações de contas

Esta UPC dispõe de apenas de um servidor efetivo que, dentre outras atribuições, fará a análise da prestação de contas dos instrumentos celebrados.

### 3.3.6 Informações sobre a realização das receitas

Para análise da realização das receitas desta UPC, foram apurados os valores referentes ao período de 2013 a 2017.

#### Quadro 40 – Receita prevista, Receita realizada e Resultado

Exercício	Natureza da receita	Receita prevista	Receita realizada	Resultado
2017	Aluguéis	86.472,00	47.520,66	Insuficiência de arrecadação
	Receita agropecuária	54.410,00	152.942,11	Excesso de arrecadação
	Serv. administrat. e comerciais gerais-princ.	425.126,00	312.091,97	Insuficiência de arrecadação

	Serv. administrat. e comerc. gerais-multas jur.		91,00	Excesso de arrecadação
	Inscr. em concursos e proc. seletivos-princ.	993.659,00	2.474.983,50	Excesso de arrecadação
	Inscr. em concursos e proc. seletivos-multas e jur.		0,09	Excesso de arrecadação
	Transf.dos Estados, DF e suas entidades-princ.		(134.958,58)	Deduções da receita
	Restit. de Despesas de Exerc. Anteriores		12.010,27	Excesso de arrecadação
	<b>Total</b>	<b>1.559.667,00</b>	<b>2.864.681,02</b>	<b>Excesso de arrecadação</b>
2016	Aluguéis	93.321,00	55.218,73	Insuficiência de arrecadação
	Receita agropecuária	61.429,00	36.635,28	Insuficiência de arrecadação
	Serv. administrat. e comerciais gerais-princ.	525.306,00	251.254,07	Insuficiência de arrecadação
	Serv. administrat. e comerc. gerais-multas jur.	0,00	186,00	Excesso de arrecadação
	Inscr. em concursos e proc. seletivos-princ.	564.401,00	1.267.329,00	Excesso de arrecadação
	Restit.de despesas de exerc. anteriores-princ.	0,00	6.237,33	Excesso de arrecadação
	Outras receitas-primarias-multas e juros	2.712,00	0,00	Insuficiência de arrecadação
	<b>TOTAL</b>	<b>1.247.169,00</b>	<b>1.616.860,41</b>	<b>Excesso de arrecadação</b>
2015	Aluguéis	114.682,00	57.560,38	Insuficiência de arrecadação
	Receita da produção vegetal	20.372,00	3.620,00	Insuficiência de arrecadação
	Receita da produção animal e derivados	102.750,00	58.463,79	Insuficiência de arrecadação
	Receitas correntes a classificar	0,00	140,00	Excesso de arrecadação
	Serviços administrativos	328.920,00	284.693,50	Insuficiência de arrecadação
	Serviços Educacionais	170.275,00	219.523,08	Excesso de arrecadação
	Tar. Inscr. Concursos e Processos Seletivos	758.724,00	887.754,00	Excesso de arrecadação
	Outras multas e juros de mora	0,00	28.107,44	Excesso de arrecadação
	Transferências de instituições privadas	0,00	40.080,00	Excesso de arrecadação
	Recuperação de desp. de exerc. Anteriores	0,00	32.805,24	Excesso de arrecadação
		<b>TOTAL</b>	<b>1.495.723,00</b>	<b>1.612.747,43</b>
2014	Aluguéis	2.088,00	48.895,01	Excesso de arrecadação
	Receita da produção vegetal	2.580,00	13.059,89	Excesso de arrecadação
	Receita da produção animal e derivados	46.325,00	67.439,70	Excesso de arrecadação
	Serviços administrativos	538.866,00	309.199,69	Insuficiência de arrecadação
	Serviços Educacionais	116.549,00	120.688,74	Excesso de arrecadação
	Tar. Inscr. Concursos e Processos Seletivos	459.022,00	617.110,00	Excesso de arrecadação
	Outras multas e juros de mora	0,00	728,41	Excesso de arrecadação
	Multas e juros previstos em contratos	0,00	54.989,23	Excesso de arrecadação
	Outras multas	0,00	0,24	Excesso de arrecadação
	Recuperação de desp. de exerc. Anteriores	0,00	22.822,20	Excesso de arrecadação
	<b>TOTAL</b>	<b>1.165.430,00</b>	<b>1.254.933,11</b>	<b>Excesso de arrecadação</b>
2013	Aluguéis	2.307,00	1.808,00	Insuficiência de arrecadação
	Receita da produção vegetal	2.500,00	6.840,10	Excesso de arrecadação
	Receita da produção animal e derivados	80.640,00	51.777,55	Insuficiência de arrecadação
	Serviços administrativos	98.052,00	117.834,51	Excesso de arrecadação
	Serviços Educacionais	105.389,00	151.098,13	Excesso de arrecadação
	Tar. Inscr. Concursos e Processos Seletivos	444.124,00	809.521,53	Excesso de arrecadação
	Outras multas e juros de mora	0,00	91,00	Excesso de arrecadação
	Outras multas	0,00	0,00	Excesso de arrecadação
	Recuperação de desp. de exerc. Anteriores	0,00	7.426,25	Excesso de arrecadação
	<b>TOTAL</b>	<b>733.012,00</b>	<b>1.146.397,07</b>	<b>Excesso de arrecadação</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 07/03/2018.

Para o exercício de 2017 foi previsto inicialmente uma arrecadação total de R\$ 1.559.667,00, distribuída entre as receitas correntes: patrimonial, agropecuária e de serviços.

No exercício de 2017 foram realizadas receitas no valor de R\$ 2.864.681,02, correspondentes a 183,7% da previsão inicial para as receitas correntes.

Deste valor, R\$ 2.474.983,50 (86%) correspondem às receitas referentes, em sua maior parte, ao recebimento das taxas de inscrição de candidatos do concurso público de seleção de servidores técnico-administrativos, realizado no 1º trimestre, e de dois processos seletivos ocorridos no 3º trimestre:

- Vestibular para ingresso às vagas do curso de Licenciatura em Educação do Campo, cujo período de inscrição ocorreu de 04 a 26 de setembro de 2017;
- Avaliação seriada para ingresso à parte das vagas ofertadas para os demais cursos de graduação da UFVJM (quatro *Campi*), cujo período de inscrição ocorreu de 08 de agosto a 20 de setembro de 2017 (a outra parte das vagas é ofertada via sistema SISu/Enem).

Em função dessa arrecadação, as Receitas de Serviços, com realização de 186,2% do valor inicialmente previsto, contribuíram significativamente para o aumento do total de receitas realizadas, resultando em 165,5% da receita total prevista.

Em Transferências Correntes ocorreu o registro da dedução de R\$ 134.958,58. Tal registro deve ao fato de que, em 2017, houve uma transferência de R\$ 129.950,88 referente à receita “Transferência dos Estados, DF e suas entidades-princ.”. Neste caso, foi uma transferência do Estado de Minas Gerais referente ao Convênio nº 1326/2016/SEDA/MG (Secretaria de Desenvolvimento Agrário do Estado de Minas Gerais) para execução de projeto de docente da UFVJM. Contudo, o referido convênio foi cancelado. Para devolver o recurso, foi necessário fazer a correção do código de recolhimento que antes era 28845-4 - TRANSF.CONV.EST.DF.E ENT, corrigindo-o para 28830-6 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS. Com isso, a transferência inicialmente recebida foi reclassificada em setembro para Receitas de Serviços, juntamente com os juros calculados em R\$ 5.007,70. O valor total de R\$ 134.958,58 foi devolvido ao Estado de Minas Gerais e lançado como dedução na receita de Transferências Correntes.

Ressalte-se, ainda, que algumas naturezas de receitas são de caráter imprevisível devido às suas especificidades. Podem-se destacar as naturezas referentes a multas/juros e restituição de exercícios anteriores, que apesar de não previstas, foram realizadas.

### 3.3.7 Informações sobre a execução das despesas

Neste item será demonstrada a execução da despesa por modalidade de contratação e por grupo e elemento de despesa.

#### 3.3.7.1 Despesas por modalidade de contratação

**Quadro 41 – Despesas por modalidade de contratação**

Modalidade de Contratação	Despesa executada				Despesa paga			
	2017	%	2016	%	2017	%	2016	%
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>	<b>33.634.395,16</b>	<b>13,16</b>	<b>49.108.081,26</b>	<b>20,60</b>	<b>25.691.982,75</b>	<b>10,47</b>	<b>34.061.294,73</b>	<b>17,10</b>
a) Convite		-	-	-		-	-	-
b) Tomada de Preços		-	-	-		-	-	-
c) Concorrência	4.053.264,91	1,59	17.592.445,84	7,40	3.720.941,24	1,52	11.424.472,46	5,70
d) Pregão	28.593.488,30	11,19	29.283.400,29	12,30	21.971.041,51	8,96	23.717.136,92	11,90
e) Concurso		-	-	-		-	-	-
f) Consulta		-	-	-		-	-	-

g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	987.641,95	0,39	2.232.235,13	0,90	-	-	-	-
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>	<b>5.192.595,63</b>	<b>2,03</b>	<b>4.422.809,98</b>	<b>1,90</b>	<b>4.604.777,62</b>	<b>1,88</b>	<b>2.220.754,53</b>	<b>1,10</b>
h) Dispensa	4.059.226,79	1,59	3.480.380,49	1,50	3.886.997,89	1,58	3.224.632,04	1,60
i) Inexigibilidade	1.133.368,84	0,44	942.429,49	0,40	717.779,73	0,29	588.162,24	0,30
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>15.356,90</b>	<b>0,01</b>	<b>16.802,16</b>	<b>-</b>	<b>15.356,90</b>	<b>0,01</b>	<b>10.820,62</b>	<b>-</b>
j) Suprimento de Fundos	15.356,90	0,01	16.802,16	-	15.356,90	0,01	16.802,16	-
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>	<b>189.875.036,02</b>	<b>74,29</b>	<b>161.093.444,55</b>	<b>67,60</b>	<b>189.875.036,02</b>	<b>77,41</b>	<b>161.093.444,55</b>	<b>81,10</b>
k) Pagamento em Folha	189.134.119,01	74,00	160.243.941,52	67,20	189.134.119,01	77,11	160.243.941,52	80,60
l) Diárias	740.917,01	0,29	849.503,03	0,40	740.917,01	0,30	849.503,03	0,40
<b>5. Total das Despesas acima (1+2+3+4)</b>	<b>228.717.383,71</b>	<b>89,49</b>	<b>214.641.137,95</b>	<b>90,00</b>	<b>220.187.153,29</b>	<b>89,77</b>	<b>179.522.234,55</b>	<b>90,40</b>
<b>6. Total das Despesas da UPC</b>	<b>255.576.918,26</b>	<b>100,00</b>	<b>238.440.631,47</b>	<b>100,00</b>	<b>245.282.607,31</b>	<b>100,00</b>	<b>198.692.569,61</b>	<b>100,00</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 07/03/2018.

## 3.3.7.2 Despesas por grupo e elemento de despesa

Quadro 42 - Despesas por grupo e elemento de despesa

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016
<b>TOTAL DESPESAS CORRENTES</b>	<b>244.376.225,65</b>	<b>211.336.020,32</b>	<b>240.488.676,84</b>	<b>207.572.785,19</b>	<b>3.887.548,81</b>	<b>3.763.235,13</b>	<b>240.487.339,02</b>	<b>207.489.047,46</b>
<b>1. Despesas de Pessoal</b>	<b>189.134.119,01</b>	<b>160.243.941,52</b>	<b>189.134.119,01</b>	<b>160.243.941,52</b>	-	-	<b>189.134.119,01</b>	<b>160.243.941,52</b>
Vencimentos e vantagens fixas	147.375.890,24	124.038.055,39	147.375.890,24	124.038.055,39	-	-	147.375.890,24	124.038.055,39
Obrigações patronais	27.398.832,87	23.622.867,28	27.398.832,87	23.622.867,28	-	-	27.398.832,87	23.622.867,28
Demais elementos do grupo	14.359.395,90	12.583.018,85	14.359.395,90	12.583.018,85	-	-	14.359.395,90	12.583.018,85
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
Grupo sem saldo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>	<b>55.242.106,64</b>	<b>51.092.078,80</b>	<b>51.354.557,83</b>	<b>47.328.843,67</b>	<b>3.887.548,81</b>	<b>3.763.235,13</b>	<b>51.353.220,01</b>	<b>47.245.105,94</b>
Outros serv. de terceiros PJ	21.523.978,40	18.344.055,71	20.411.122,75	17.125.797,82	1.112.855,65	1.218.257,89	20.410.111,53	17.042.699,69
Auxílio financeiro estudantes	10.263.895,00	8.593.199,81	8.542.458,46	7.345.380,21	1.721.436,54	1.247.819,60	8.542.458,46	7.345.380,21
Auxílio-alimentação	7.213.194,14	7.005.895,63	7.213.194,14	7.005.895,63	-	-	7.213.194,14	7.005.895,63
Despesas de exercícios anteriores	2.734.479,00	4.648.384,55	2.734.479,00	4.648.384,55	-	-	2.734.479,00	4.648.384,55
Demais elementos do grupo	13.506.560,10	12.500.543,10	12.453.303,48	11.203.385,46	1.053.256,62	1.297.157,64	12.452.976,88	11.202.745,86
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016
<b>TOTAL DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>11.200.692,61</b>	<b>27.104.611,15</b>	<b>4.795.268,29</b>	<b>15.272.800,85</b>	<b>6.405.424,32</b>	<b>11.831.810,30</b>	<b>4.795.268,29</b>	<b>15.103.289,02</b>
<b>4. Investimentos</b>	<b>11.200.692,61</b>	<b>27.104.611,15</b>	<b>4.795.268,29</b>	<b>15.272.800,85</b>	<b>6.405.424,32</b>	<b>11.831.810,30</b>	<b>4.795.268,29</b>	<b>15.103.289,02</b>
Obras e instalações	5.453.105,66	18.993.638,36	3.825.941,24	10.724.581,68	1.627.164,42	8.269.056,68	3.825.941,24	10.555.069,85
Equip. e material permanente	4.903.568,91	5.648.542,95	313.267,01	2.094.681,53	4.590.301,90	3.553.861,42	313.267,01	2.094.681,53
Demais elementos do grupo	844.018,04	2.462.429,84	656.060,04	2.453.537,64	187.958,00	8.892,20	656.060,04	2.453.537,64
<b>5. Inversões Financeiras</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
Grupo sem saldo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>6. Amortização da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
Grupo sem saldo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>255.576.918,26</b>	<b>238.440.631,47</b>	<b>245.283.945,13</b>	<b>222.845.586,04</b>	<b>10.292.973,13</b>	<b>15.595.045,43</b>	<b>245.282.607,31</b>	<b>222.592.336,48</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 07/03/2018.

### 3.3.7.3 Análise crítica da realização da despesa

- Alterações significativas ocorridas no exercício:

O processo de expansão em condução na UFVJM nestes últimos anos demandou também no exercício de 2017 um aumento significativo nos gastos com pessoal. Em 2016 os gastos somaram a quantia de R\$ 160.243.941,52 passando para R\$ 189.134.119,01 em 2017. Um aumento de 18,03%, em que contribuiu a admissão de novos servidores, a partir do concurso público de seleção de servidores técnico-administrativos realizado no 1º trimestre de 2017.

No mesmo sentido, houve aumento com as despesas com o custeio da UFVJM (Outras Despesas Correntes). Em 2016 o gasto total foi de R\$ 51.092.078,80, passando para R\$ 55.242.106,64 em 2017. A variação foi de 8,12%.

Neste grupo, é importante ressaltar o comportamento de alguns elementos de despesa. A expansão demandou um aumento com gastos referentes a serviços prestados por empresas terceirizadas. Isso pode ser observado no elemento de despesa Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

No grupo Investimentos, em Despesas de Capital, verifica-se uma forte diminuição de gastos em 2017, comparados ao ano anterior, em função do contingenciamento orçamentário imposto pelo poder executivo federal. Em 2017, priorizou-se, assim como no ano anterior, a aquisição de equipamentos e material permanente para atendimento das necessidades dos cursos da UFVJM.

Desde o final do exercício de 2014 a UFVJM tem sofrido cortes em seus limites orçamentários em função do contingenciamento imposto pelo governo federal. Tais cortes se estenderam aos exercícios de 2015, 2016 e 2017, impossibilitando à UFVJM a execução integral das ações planejadas. Como consequência disso, parte das despesas como bolsas, serviços continuados, obras e aquisições de materiais, antes previstas para serem executadas com o orçamento de 2016, foram executadas com o orçamento do exercício de 2017 da UFVJM, que já era considerado insuficiente para atendimento das demandas correntes.

Com o contingenciamento orçamentário, a UFVJM priorizou a execução de despesas de custeio consideradas essenciais para a sua manutenção, como serviços terceirizados de limpeza, apoio, motoristas, vigilância, portaria e vigias, gastos com energia elétrica, publicações, comunicação, água, bolsas, almoxarifado, diárias, passagens e outras despesas de custeio. As despesas com Pessoal e Encargos Sociais não foram contingenciadas pelos referidos normativos.

Diante deste quadro, os gestores da UFVJM têm tomado algumas medidas emergenciais para não interromper o funcionamento da instituição. Dentre elas, destacam-se diversas reuniões junto à Andifes, SESu/MEC e Bancada Parlamentar Mineira Federal em Brasília para captação de recursos suplementares, liberação de limites orçamentários e emendas parlamentares.

Dos resultados obtidos desse trabalho de gestão junto aos órgãos do executivo e do legislativo, destaca-se o recurso obtido por meio de Termo de Execução Descentralizada no valor de R\$ 5.000.000,00.

A descentralização externa provinda da Secretaria de Educação Superior (SESu/MEC), no valor de R\$ 5.000.000,00, foi realizada mediante pleito encaminhado pela UFVJM em que, por meio do Termo de referência protocolado junto à SESu, foi solicitada a suplementação de recursos para o empenho de parte dos serviços prestados por empresas pessoas jurídicas, cujas notas fiscais estavam sem o suporte de dotação orçamentária correspondente. Pelo citado Termo de referência, justificou-se a solicitação da suplementação: “A expansão institucional por meio de criação de novos cursos exigiu novos investimentos na ampliação de espaço físico e, por conseguinte, a contratação de pessoal e manutenção destes espaços, com despesas como o fornecimento de água, serviços de limpeza e conservação, motoristas e segurança. Entretanto, no ano de 2017 os recursos orçamentários destinados para a UFVJM têm sido insuficientes para atender as necessidades de custeio institucionais. Este montante de investimento é essencial para o atendimento das novas demandas,

fruto da ampliação de vagas no ensino superior, o que permite que a UFVJM continue a cumprir, com qualidade, os seus objetivos Institucionais a saber: promovendo o desenvolvimento social e econômico dos Vales do Jequitinhonha, Mucuri e agora no Norte e Noroeste de Minas Gerais”.

### 3.3.8 Suprimentos de Fundos, Contas Bancárias Tipo B e Cartões de Pagamento do Governo Federal

Este item tem por finalidade oferecer ao leitor uma visão gerencial de como a UPC gerencia a concessão de suprimento de fundos pelos diversos instrumentos de que dispõe.

#### 3.3.8.1 Concessão de suprimentos de fundos

**Quadro 43 – Concessão de suprimentos de fundos**

Exercício Financeiro	Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Meio de Concessão				Valor do maior limite individual concedido <sup>2</sup>
			Conta Tipo B		Cartão de Pagamento do Governo Federal		
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Quantidade <sup>1</sup>	Valor Total (R\$)	
2017	153036	UFVJM	-	-	22	44.000,00	4.000,00
2016	153036	UFVJM	-	-	26	52.000,00	4.000,00

Fonte: Tesouro Gerencial. 06/02/2018.

<sup>1</sup> Quantidade de empenhos emitidos para todos os supridos;

<sup>2</sup> Valor do maior limite individual concedido trimestralmente.

#### 3.3.8.2 Utilização de suprimentos de fundos

**Quadro 44 – Utilização de suprimentos de fundos**

Exercício	Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Conta Tipo B		Cartão de Pagamento do Governo Federal			
					Saque		Fatura	Total (a+b) (R\$)
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Quantidade	Valor dos Saques(a)	Valor das Faturas (b) (R\$)	
2017	153036	UFVJM	-	-	-	-	14.807,00	14.807,00
2016	153036	UFVJM	-	-	-	-	16.802,16	16.802,16

Fonte: Tesouro Gerencial. 06/02/2018.

#### 3.3.8.3 Classificação dos gastos com suprimento de fundos

**Quadro 45 – Classificação dos gastos com suprimento de fundos**

Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Classificação do Objeto Gasto				
Código	Nome ou Sigla	Elemento da Despesa	Subitem da Despesa			Total
153036	UFVJM	30	Material de Consumo	4	GAS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS	143,00
				6	ALIMENTOS PARA ANIMAIS	2.853,90
				7	GENEROS DE ALIMENTACAO	1.123,65
				10	MATERIAL ODONTOLOGICO	677,50
				11	MATERIAL QUIMICO	264,00
				16	MATERIAL DE EXPEDIENTE	602,99
				18	MATERIAIS E MEDICAMENTOS P/ USO VETERINARIO	1.973,95
				22	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZACAO	47,30

			24	MATERIAL P/ MANUT.DE BENS IMOVEIS/INSTALACOES	1.149,74
			25	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	1.093,32
			26	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	724,35
			28	MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	72,70
			39	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE VEICULOS	972,50
			42	FERRAMENTAS	100,10
			<b>Total</b>		<b>11.799,00</b>
		39		Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	
			16	MANUTENCAO E CONSERV. DE BENS IMOVEIS	50,00
			17	MANUT. E CONSERV. DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	2.958,00
			<b>Total</b>		<b>3.008,00</b>
		<b>Total</b>			<b>14.807,00</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 06/02/2018.

### 3.3.8.4 Análise crítica

Suprimento de Fundos refere-se a um regime de adiantamento utilizado em casos de despesas expressamente definidos em lei. A UPC entrega ao servidor determinada quantia, ação esta sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que, pela excepcionalidade e a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam se submeter ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador de serviço, na forma da Lei 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei 8.666/93. Cabe ressaltar que, apesar de seu caráter de excepcionalidade, a concessão de Suprimento de Fundos não deixa de seguir os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

Na UFVJM, não se utiliza Suprimento de Fundos pela sistemática da conta “Tipo B”, apenas o CPGF – Cartão de Pagamento do Governo Federal – que é o instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada – Banco do Brasil – utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado (suprido), nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente.

Em 2017, apenas quatro servidores utilizaram recursos através do CPGF, com gastos no montante de R\$ 14.807,00. Este valor demonstra uma diminuição de 11,87% em relação ao total gasto em 2016. Todas as despesas realizadas por meio do Cartão Corporativo são liquidadas apenas através de fatura.

Após a utilização do suprimento, o suprido encaminha a documentação original relativamente aos gastos para prestação de contas. Após análise do gestor e estando em conformidade, as prestações de contas são aprovadas de acordo com a legislação vigente. Ressalte-se que em 2017 todos os gastos tiveram prestações de contas aprovadas.

Os gestores da UFVJM consideram o Suprimento de Fundos uma modalidade excepcional à execução orçamentária e, em linhas gerais, quando a aquisição não se referir a despesas emergenciais, eventuais ou especiais, que exijam pronto pagamento, adotar-se-á as modalidades tradicionais de aquisição.

## 3.4 Desempenho operacional

A seguir serão apresentados os indicadores de desempenho sistematizados pela UFVJM que incluem indicadores elaborados pelo Fórum de Pró-reitores de Planejamento e Administração (FORPLAD) e aqueles exigidos pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

### 3.5 Apresentação e análise de indicadores de desempenho

A UFVJM adota os indicadores desenvolvidos pelo TCU e os indicadores do MEC a fim de nortear o processo de gestão acadêmica, utilizando-se de métodos comparativos. Esses indicadores permitem uma avaliação sistêmica, parametrizada, analisando fatores que afetaram favorável ou desfavoravelmente o desempenho da instituição no exercício. O diagnóstico guia as ações, contextualizando os problemas e as oportunidades potenciais. Esse indicador é elaborado anualmente com base na avaliação dos cursos de graduação e pós-graduação, incluindo notas para a infraestrutura, organização didático-pedagógica, corpo docente e desempenho dos estudantes.

Além dos indicadores exigidos pelo TCU, em 2015 o FORPLAD (Fórum de Pró-reitores de Planejamento e Administração da IFES) elaborou e divulgou um conjunto de indicadores propostos para acompanhamento dos resultados e do desempenho das ações e atividades da IFES (Instituições Federais de Educação Superior). São recomendados diversos indicadores para as áreas de Ensino de Graduação, Pesquisa e/ou Pós-Graduação, Extensão, Gestão de Pessoas, Infraestrutura e Inovação.

Desde 2016 a UFVJM vem estudando os indicadores de desempenho que seriam adequados ser implementados na instituição. Em um primeiro momento a UFVJM definiu quais características dos seus subprocessos impactam nos resultados obtidos no eixo ensino-pesquisa-extensão, ou refletem os resultados obtidos. A partir de 2017 a Diretoria de Planejamento Institucional tem trabalhado em conjunto com as Pró-reitorias, Diretorias e Assessorias diretamente vinculadas à Reitoria para definição dos indicadores (escolha ou criação dos indicadores julgados adequados para serem implementados na UFVJM). Uma vez definidos os indicadores, os dados passaram a ser tratados e coletados. Inicialmente os trabalhos foram conduzidos na Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD), posteriormente os esforços foram concentrados na Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG), a próxima ação será feita com a Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC), concluindo assim a implementação de indicadores no eixo finalístico.

Na figura a seguir apresentam-se os indicadores de desempenho relacionados ao eixo ensino – graduação, tanto na modalidade presencial quanto na modalidade à distância, contendo a série histórica para o período 2012 a 2016, o valor previsto para 2017 (visto que somente será possível apurar os dados corretamente durante o ano de 2018), e as metas estipuladas para o período 2018 a 2022.

**Figura 4 – Indicadores de desempenho relacionados à Graduação**

Número de Cursos de Graduação

Modalidade	Série Histórica					Previsto			Meta		
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Presencial	33	33	38	38	38	45	45	45	45	45	44
A distância	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5

Número de alunos matriculados nos cursos de graduação

Modalidade	Série Histórica					Previsto			Meta		
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Presencial	6994	7344	8106	8969	9275	8873	9000	9200	9400	9700	10000
A distância	1146	1133	1059	599	425	1129	1100	1200	1100	1200	1100

Número de alunos de graduação presencial ingressante por reserva de vagas

Modalidade	Série Histórica					Previsto			Meta		
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Escolas públicas	428	1425	2118	2231	1198	1051	1100	1150	1200	1270	1345
Cotistas por	0	543	658	736	777	677	731	731	731	731	754
Cotistas por PcD	-	-	-	-	-	11	20	30	40	50	60

Índice de conclusão de cursos

Modalidade	Série Histórica					Previsto			Meta		
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Presencial	80,7	79,6	50,6	44,3	53,3	55	57	59	61	63	65
A distância	0	0	0	0	4,36	16	25	30	35	40	50

Índice de evasão dos cursos

Modalidade	Série Histórica					Previsto			Meta		
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Presencial	54,6	45	45,7	41,2	26,3	20	15	10	8	6	5
A distância	88,7	63,9	52,2	-	-	20	15	15	15	15	15

Fonte: Diretoria de Planejamento Institucional/PROPLAN/UFVJM. 01/02/2018.

A proposição de meta de abertura de um curso em 2019 na modalidade à distância é baseada na alta demanda regional por um curso de Pedagogia. A DEAD elaborou o projeto e está trabalhando nos trâmites necessários para criação e implantação do curso. A redução de um curso em 2022 deve-se a já aprovada extinção do Bacharelado em Ciências Agrárias, porém o curso só será definitivamente extinto quando todos os discentes já não estiverem mais matriculados.

A ampliação no número de alunos matriculados em cursos de graduação presencial deve-se ao esforço que vem sendo feito pela Pró-Reitoria de Graduação para reduzir a evasão, bem como para ocupar as vagas remanescentes. O valor de 10.000 matriculados é o resultado da soma do número de vagas ofertadas semestralmente considerando o período regular de integralização do curso. Nos cursos à distância há oscilação no número de matriculados em função de que a oferta de vagas nesta modalidade não é regular.

A Pró-Reitoria de Graduação está desenvolvendo um trabalho de divulgação e orientação sobre o SaSi nas escolas públicas dos municípios sob abrangência da UFVJM, bem como ação via Núcleo de Integração Educacional (NIED) para ampliar a procura de discentes de tais escolas. A expectativa é de ocupar a totalidade de vagas reservadas para discentes oriundos de escolas públicas com a realização desta ação. Também se ampliou a divulgação de modalidades abarcadas pela reserva de vagas visando atingir a ocupação total de vagas reservadas que são: 50% para discentes oriundos de escolas públicas e 27% para discentes cotistas por etnia. De momento não há vagas reservadas para discentes portadores de deficiência, no entanto tem sido fortemente incentivado o ingresso de destes discentes na UFVJM.

Com o Programa #EmFrente, que está sendo conduzido pela Pró-Reitoria de Graduação, no contexto das ações do “Agenda 19” estão sendo executadas ações que objetivam aumentar o índice de conclusão dos cursos de graduação e redução dos índices de evasão. Entre estas ações cabe elencar: atualização do regulamento geral dos cursos de graduação da UFVJM, com vistas a facilitar o fluxo formativo de estudantes; revitalização do programa de monitoria da UFVJM; criação do grupo de trabalho de enfrentamento à retenção e evasão; fomento ao desenvolvimento de projetos de enfrentamento à retenção pelos docentes; criação de mecanismos de acompanhamento dos motivos que levam à evasão; realização de recepção aos estudantes ingressantes com vistas ao seu acolhimento.

Na figura a seguir apresentam-se os indicadores de desempenho relacionados ao eixo ensino – pós-graduação e pesquisa, contendo a série histórica para o período 2012 a 2016, o valor previsto para 2017 (visto que somente será possível apurar os dados corretamente durante o ano de 2018), e as metas estipuladas para o período 2018 a 2022.

**Figura 5 – Indicadores de desempenho relacionados à Pesquisa e Pós-Graduação**

Número de Projetos de Pesquisa em execução										
Série Histórica					Previsto	Meta				
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
442	541	706	743	862	669	600	600	600	650	650

Número de Cursos de Doutorado										
Série Histórica					Previsto	Meta				
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	6	6	6	6	6	7	7	8	8

Número de Cursos de Mestrado										
Série Histórica					Previsto	Meta				
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
7	8	11	10	12	13	13	14	15	15	16

Número de Cursos de Mestrado Profissional										
Série Histórica					Previsto	Meta				
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
2	4	5	6	7	7	7	8	8	8	9

Número de Alunos em Cursos de Doutorado										
Série Histórica					Previsto	Meta				
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
6	7	35	100	136	163	163	163	163	163	163

Número de Alunos em Cursos de Mestrado										
Série Histórica					Previsto	Meta				
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
196	197	209	222	268	332	332	332	332	332	332

Número de Alunos em Cursos de Mestrado Profissional										
Série Histórica					Previsto	Meta				
2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
58	91	158	249	307	300	300	300	300	300	300

Fonte: Diretoria de Planejamento Institucional/PROPLAN/UFVJM. 01/02/2018.

A série histórica de número de projetos de pesquisa em execução mostra um crescente de projetos em andamento, no entanto, os cortes orçamentários e a atual política de precarização das condições e do fomento à pesquisa mostra já em 2017 uma diminuição sensível do número de projetos desenvolvidos por pesquisadores da UFVJM, o que associado a ausência de edital universal por parte da maior agência de fomento nacional (CNPq) leva a estimar uma queda no número de projetos em anos futuros. Espera-se com o tempo uma recuperação da economia e uma nova política de fomento a ciência e tecnologia, o que a médio prazo pode representar o retorno do crescimento experienciado até 2016.

O número de cursos de doutorado avançou de um em 2012 para 5 em 2017; o número de cursos de mestrado avançou de 7 em 2012 para 13 em 2017; e o número de cursos de mestrado profissional avançou de dois em 2012 para 7 em 2017, um crescimento consideravelmente grande considerando a idade da universidade e o tempo de existência dos programas de mestrado. A Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação (PRPPG) vem executando ações afim de estimular o desenvolvimento e consolidação dos programas existentes, como: estímulo a captação de recursos em agências de fomentos por meio da divulgação dos editais disponíveis, credenciamento dos docentes no sistema financeiro, treinamento dos coordenadores e secretários para preencher corretamente as informações solicitadas na plataforma Sucupira, desenvolvimento de ações junto a Diretoria de Relações Internacionais (DRI) para capacitação da comunidade acadêmica em línguas e concorrência em editais de internacionalização. As aberturas de dois novos programas de doutorado derivam da recente avaliação da CAPES na qual os programas de mestrado acadêmico em química, e em zootecnia receberam conceito 4, estando, assim, aptos a pleitear a abertura de programa de doutorado. Já a previsão de abertura de 2 a 3 programas de mestrado, e de um programa de mestrado profissional advém do trabalho feito pelos grupos emergentes da instituição, alguns dos quais inclusive submeteram propostas no Aplicativo de Propostas de Cursos Novos (APCN) da CAPES.

O crescimento da oferta de cursos de pós-graduação em nível de doutorado, de mestrado, e de mestrado profissional teve como resultado o crescimento proporcional do número de discentes matriculados nesses níveis de ensino. Fato esse estimulado pelas políticas públicas de ampliação do número de acadêmicos de pós-graduação. Estima-se uma possível estabilidade ou pequeno aumento a partir do ano de 2018, pois foram submetidas 3 propostas de criação de curso de mestrado e uma proposta de criação de curso de mestrado profissional, o que levariam ao aumento do número de alunos. Em paralelo existe a expectativa de diminuição do aporte de recursos financeiros para a manutenção e implementação de bolsas, bem como à restrição para aprovação de cursos novos pela CAPES, limitando ainda mais a expansão da pós-graduação na instituição.

A aplicação desses indicadores contribuirá para incentivar a dedicação dos técnicos e dos docentes da UFVJM, gerando melhora progressiva da produtividade em ensino, pesquisa e extensão. Os indicadores apresentados ainda não foram definidos como definitivos para implementação na UFVJM, e podem sofrer alterações ao longo do ano de 2018.

Além dos indicadores do eixo finalístico, outros indicadores do FORPLAD e Indicadores Gerenciais e Operacionais elaborados internamente estão sendo estudados para implementação no eixo de apoio às atividades finalísticas. As medições são importantes para entender o que está acontecendo na instituição, avaliar a necessidade de mudança, avaliar também o impacto das mudanças implementadas, assegurar que os ganhos obtidos não sejam perdidos, corrigir condições fora de controle e, por fim, fixar prioridades. O mapeamento global dos indicadores auxiliará a melhoria contínua das ações da UFVJM e a prestação de informações institucionais aos canais de controle externo, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e o Ministério da Educação (MEC), e à comunidade.

### 3.5.1 Apresentação e análise dos indicadores de desempenho conforme deliberações do Tribunal de Contas da União

Esta seção tem por objetivo demonstrar os resultados dos indicadores de desempenho estabelecidos pela Decisão TCU 408/2002 – Plenário, considerando as modificações posteriores feitas pelo Acórdão TCU 1.043/2006 – Plenário.

**Quadro 46 - Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002-P**

INDICADORES PRIMÁRIOS	EXERCÍCIOS				
	2017	2016	2015	2014	2013
Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários)	242.518.816,8 1	211.179.891,6 3	185.569.635,4 5	158.608.001,1 7	123.861.425,2 4
Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários)	242.518.816,8 1	211.179.891,6 3	185.569.635,4 5	158.608.001,1 7	123.861.425,2 4
Número de Professores Equivalentes	759,50	759,00	706,00	613,00	561,00
Número de Funcionários Equivalentes com HU (Hospitais Universitários)	981,50	953,25	918,46	894,25	691,00
Número de Funcionários Equivalentes sem HU (Hospitais Universitários)	981,50	953,25	918,46	894,25	691,00
Total de Alunos Regularmente Matriculados na Graduação (AG)	7.829,50	8.328,00	8.159,00	8.099,00	7.850,00
Total de Alunos na Pós-graduação <i>stricto sensu</i> , incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado (APG)	981,50	711,00	575,00	400,00	295,00
Alunos de Residência Médica (AR)	19,00	35,00	20,00	11,00	10,00
Número de Alunos Equivalentes da Graduação (AGE)	10.205,02	10.665,41	8.086,72	7.432,95	7.114,92
Número de Alunos da Graduação em	5.245,88	5.593,16	4.622,34	4.350,15	4.120,75

Tempo Integral (AGTI)					
Número de Alunos da Pós-graduação em Tempo Integral (APGTI)	954,00	1.422,00	1.150,00	800,00	590,00
Número de Alunos de Residência Médica em Tempo Integral (ARTI)	38,00	70,00	40,00	22,00	20,00

Fonte: Diretoria de Planejamento Institucional/PROPLAN/UFVJM. 05/03/2018.

#### Quadro 47 - Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002-P

Indicadores Decisão TCU 408/2002 - P	EXERCÍCIOS				
	2017	2016	2015	2014	2013
Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente	242.518.816,81	17.370,47	20.003,80	19.213,68	16.034,01
Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente	242.518.816,81	17.370,47	20.003,80	19.213,68	16.034,01
Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente	8,21	9,33	8,23	8,44	8,43
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU	6,36	7,43	6,33	5,78	6,85
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU	6,36	7,43	6,33	5,78	6,85
Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente	1,29	1,26	1,30	1,46	1,23
Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente	1,29	1,26	1,30	1,46	1,23
Grau de Participação Estudantil (GPE)	0,67	0,67	0,72	0,70	0,68
Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (GEPG)	0,06	0,08	0,07	0,05	0,04
Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação	3,47	3,50	3,33	3,43	3,33
Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)	4,13	4,30	4,24	4,23	3,88
Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)	52,89	48,12	61,52	58,83	56,75

Fonte: Diretoria de Planejamento Institucional/PROPLAN/UFVJM. 05/03/2018.

#### 3.5.1.1 Análise dos Resultados dos Indicadores de Desempenho das IFES

Inaugurada em 1956, a UFRVJM alcançou o status de Universidade apenas no ano de 2005, a partir desta mudança a Instituição vem passando por um constante processo de expansão, podendo destacar a abertura de novos *Campi*, cursos de graduação e pós-graduação, bem como o incremento nas atividades de pesquisa e extensão.

A partir da expansão foram contratados novos docentes, técnicos administrativos e pessoal terceirizado para atividades não essenciais; também, foram construídos novos prédios de salas de aula, laboratórios, áreas para atividades administrativas e de convivência; e como consequência foram registrados o aumento crescente dos gastos com aquisição de material de consumo para atendimento as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas.

No comparativo dos indicadores do ano de 2017 com 2016, é notado o aumento do Custo Corrente/Aluno. Isto decorre do aumento do custo corrente, e da redução do número de alunos equivalentes.

Com relação ao indicador de Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente, a diminuição do número de alunos em tempo integral, praticamente mantendo o número de professores equivalentes, conduziu a redução deste indicador.

Para o Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente, o aumento de pessoal combinado com a redução de alunos equivalentes também fez reduzir este indicador.

É importante destacar que os cortes do Governo Federal nos Investimentos das Instituições Federais de Ensino – IES nos últimos três anos, levaram a paralisação de obras e investimentos em infraestrutura na UFRVJM. Estes fatos contribuíram para uma baixa procura de vagas principalmente nos novos cursos, acompanhado da elevada taxa de evasão de alunos.

O Grau de Participação Estudantil manteve-se estável, tendo em vista que a Instituição está localizada no interior de Minas Gerais, em sua região setentrional, ou seja, aquela com municípios que registram os piores IDH do Estado; constituindo os mais afetados pelos cortes de investimentos públicos; comprometendo por fim, o número de diplomados e ingressantes dos cursos

O Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação vinha mantendo a tendência de alta com a expansão da oferta de novos cursos e vagas de pós-graduação stricto sensu nos últimos anos. Entretanto, os efeitos dos Cortes do Estado também já estão sendo vistos neste indicador.

## 4 GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Este item demonstrará a estrutura de governança da UFVJM, explicitando as atividades realizadas pelas unidades que a compõem, os mecanismos e controles internos adotados para assegurar a conformidade da gestão e garantir o alcance dos objetivos planejados e as atividades de correção e apuração de ilícitos administrativos

### 4.1 Descrição das estruturas de governança

**Administrativamente**, a UFVJM estrutura-se da seguinte forma, segundo o art. 7º de seu Estatuto:

- a) Órgãos de Deliberação Superior (CONSU e CONSEPE);
- b) Conselho de Curadores;
- c) Conselho de Integração Comunitária (CONSIC);
- d) Reitoria;
- e) Órgão Consultivo.

#### 4.1.1 Conselho Universitário – CONSU

O CONSU é o órgão máximo de deliberação da UFVJM, de caráter consultivo, deliberativo e normativo, em matéria de política universitária e de administração (Estatuto da UFVJM, Art. 10º).

Integram o CONSU os seguintes membros:

- I. reitor, como presidente, com voto comum e de qualidade;
- II. vice-reitor;
- III. pró-reitor de Graduação;
- IV. pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V. pró-reitor de Extensão e Cultura;
- VI. diretores das Unidades Acadêmicas;
- VII. dois professores lotados em cada Unidade Acadêmica, em exercício na UFVJM e eleito pela respectiva Assembleia;
- VIII. um representante da comunidade não universitária indicado pelo Conselho de Integração Comunitária (Consic), de acordo com seu regimento interno;
- IX. representantes discentes e técnico-administrativos, em número equitativo, atendida a participação mínima de 70% de docentes e considerado o representante da comunidade não universitária.

Mais informações sobre o CONSU estão disponíveis no link:

[http://www.ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/consu.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/consu.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### 4.1.2 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE

O CONSEPE é o órgão deliberativo, normativo e consultivo em matéria de ensino, pesquisa e extensão (Estatuto da UFVJM, art. 13).

Integram o CONSEPE:

- I. reitor, seu presidente, com voto comum e de qualidade;
- II. vice-reitor;
- III. pró-reitor de graduação;
- IV. pró-reitor de pesquisa e pós-graduação;
- V. pró-reitor de extensão e cultura;
- VI. diretores das Unidades Acadêmicas;

- VII. um representante de cada um dos conselhos de graduação, pesquisa e pós-graduação *stricto sensu*, e um de extensão;
- VIII. um representante docente de cada Unidade Acadêmica, eleito por seus pares;
- IX. um representante da comunidade não universitária, indicado pelo Consic, de acordo com seu regimento interno;
- X. representantes discentes e técnico-administrativos, em número equitativo, atendida a participação mínima de 70% de docentes e considerado o representante da comunidade não universitária.

Mais informações sobre o CONSEPE estão disponíveis no link:

[http://www.ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/consepe.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/consepe.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### **4.1.3 Conselho de Curadores**

O Conselho de Curadores é o órgão superior de supervisão das atividades de natureza econômica, financeira, contábil e patrimonial da UFVJM (Estatuto da UFVJM, art. 16).

Integram o Conselho de Curadores:

- I. dois professores lotados em cada Unidade Acadêmica, eleitos por seus pares, juntamente com seu suplente;
- II. um representante do Ministério da Educação, designado por este órgão;
- III. representantes discentes e técnico-administrativos, em número equitativo, atendida a participação mínima de 70% de docentes, eleitos por seus pares.

Mais informações sobre o Conselho de Curadores estão disponíveis no link:

[http://www.ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/curadores.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/curadores.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### **4.1.4 Conselho de Integração Comunitária (CONSIC)**

O Conselho de Integração Comunitária - Consic, órgão de caráter consultivo, tem por objetivo prover apoio à Universidade, além de dar subsídios de natureza crítica, visando à maior integração da Universidade com a sociedade. O parágrafo único do art. 19 do Estatuto estabelece que o Conselho Universitário disporá, por maioria absoluta de votos, sobre a constituição, as atribuições e o funcionamento do órgão previsto no caput do art. 19.

#### **4.1.5 Reitoria**

A Reitoria é o órgão executivo superior que coordena e supervisiona todas as atividades da UFVJM (Estatuto da UFVJM, art. 20).

É integrada por:

- I. reitor;
- II. vice-reitor;
- III. pró-reitorias;
- IV. assessorias;
- V. diretorias;
- VI. superintendências;
- VII. órgãos suplementares.

Mais informações sobre a Reitoria estão disponíveis no link:

[http://www.ufvjm.edu.br/administracao/reitoria.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/reitoria.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### 4.1.5.1 Reitor

As atribuições e competências do Reitor estão descritas no art. 24 do Estatuto da UFVJM:

- I. cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Geral da UFVJM;
- II. representar a UFVJM em juízo e fora deste;
- III. administrar, superintender e coordenar as atividades da Instituição;
- IV. exercer o poder disciplinar na forma da lei, deste Estatuto e do Regimento Geral;
- V. convocar e presidir as reuniões dos Órgãos de Deliberação Superior;
- VI. nomear ou designar e empossar, em sessão pública, os Diretores e Vice-Diretores das Unidades Acadêmicas, os dirigentes de órgãos da área administrativa, assessorias e de órgãos suplementares;
- VII. praticar os atos relativos à admissão, posse, vida funcional e exoneração ou demissão do pessoal docente e técnico-administrativo da UFVJM, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. apresentar anualmente ao Consu, nos termos deste Estatuto e do Regimento Geral, a proposta orçamentária, o orçamento-programa, o programa de trabalho, o relatório e a prestação de contas de sua gestão, de acordo com a legislação vigente;
- IX. outorgar graus, assinar diplomas e certificados acadêmicos, podendo delegar tais tarefas aos dirigentes de Unidades Acadêmicas;
- X. conferir dignidades universitárias e títulos honoríficos e demais premiações, atendendo as deliberações do Consu;
- XI. instituir comissões especiais ou grupos de trabalho para fins de assessoramento ou estudo de problemas específicos;
- XII. aceitar legados, donativos, doações e heranças para a UFVJM, atendendo autorização do Consu;
- XIII. celebrar contratos, acordos e convênios entre a UFVJM e instituições públicas ou privadas, mediante prévia autorização do órgão competente;
- XIV. delegar competência como instrumento de descentralização administrativa, cobrar responsabilidades inerentes à organização, gestão e resultados requeridos, bem como revogar as delegações no todo ou em parte;
- XV. desempenhar as demais atribuições inerentes ao cargo. (UFVJM, 2014).

#### 4.1.5.2 Vice-Reitor

Conforme o art. 26 do Estatuto da UFVJM, ao Vice-Reitor compete:

- I. substituir automaticamente o Reitor em suas faltas ou impedimentos eventuais;
- II. assumir representação permanente de ligação e intermediação entre a administração superior da UFVJM e as associações estudantis;
- III. desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo Reitor.

#### 4.1.5.3 Pró-Reitorias

##### 4.1.5.3.1 Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - PROACE

A PROACE tem como missão promover o bem-estar, a qualidade de vida e o desenvolvimento da comunidade acadêmica, por meio da proposição, planejamento e execução de ações de assistência estudantil e promoção/inclusão social; promoção e atenção à saúde; segurança do trabalho e higiene ocupacional; acessibilidade, diversidade e inclusão; esporte e lazer.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/proace/>

#### 4.1.5.3.2 Pró-Reitoria de Administração - PROAD

A PROAD, órgão executivo da UFVJM, tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relativas à administração da Universidade.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/proad/>

#### 4.1.5.3.3 Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - PROEXC

A PROEXC é parte integrante da Reitoria sendo de sua responsabilidade a coordenação das ações de extensão e cultura da UFVJM.

A Extensão Universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a Universidade e a Sociedade.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/proexc/>

#### 4.1.5.3.4 Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

A PROGRAD desenvolve um conjunto de atividades administrativas e pedagógicas, direcionadas aos Cursos de Graduação. A PROGRAD é responsável pela política do ensino de graduação e pelo gerenciamento do sistema acadêmico.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/>

#### 4.1.5.3.5 Pró-reitoria de Pró-Reitoria Gestão de Pessoas - PROGEP

A PROGEP é o órgão responsável pelos assuntos de gestão, seleção e desenvolvimento de pessoas, e pelos processos referentes à administração de pessoal, tais como: gestão de benefícios, cadastro e lotação, pagamento dos servidores e aplicação da legislação de pessoal.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/rh/>

#### 4.1.5.3.6 Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - PROPLAN

A PROPLAN tem por finalidade o assessoramento da política global de planejamento, assessorando a administração superior, promovendo a análise sistemática das condições operacionais da Universidade, no tocante aos aspectos de produtividade, custos, financiamento, expansão, dimensionamento acadêmico, físico e econômico; bem como a coordenação da elaboração e consolidação das propostas do orçamento da UFVJM, assessorando as demais Unidades no âmbito de sua competência, buscando a eficácia na aplicação dos recursos institucionais.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/proplan/>

#### 4.1.5.3.7 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - PRPPG

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - PRPPG/UFVJM tem a finalidade de apreciar, coordenar, auxiliar, deliberar e homologar as atividades de Pesquisa, Pós-graduação e inovação da Instituição. A PRPPG possui um órgão de deliberação denominado Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação – CPPG. A PRPPG é constituída pela Diretoria de Pesquisa e pela Diretoria de Pós-graduação, no *Campus* sede da UFVJM e pelas diretorias de Pesquisa e de Pós-Graduação dos *Campi* fora de sede.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/prppg/>

#### 4.1.5.4 Assessorias

##### 4.1.5.4.1 Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais - AAEI

A AAEI tem como objetivo principal subsidiar a Administração da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM - com informações, reflexões e ações que corroborem com a sua Gestão Estratégica, contribuindo dessa forma para potencializar o cumprimento da Visão desta Universidade de estar entre as melhores instituições de ensino superior do Brasil, reconhecida e respeitada pela excelência do ensino, da pesquisa e da extensão.

Sítio: [http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/ass-de-assuntos-estratcos-mainmenu-119.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/ass-de-assuntos-estratcos-mainmenu-119.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

##### 4.1.5.4.2 Assessoria de Meio Ambiente

A Assessoria de Meio Ambiente auxilia a Reitoria nas questões relacionadas ao meio ambiente no âmbito da Universidade.

Foi criada com a finalidade principal de elaborar um Programa de Coleta Seletiva Solidária na UFVJM, visando diminuir o impacto do lixo na cidade de Diamantina e gerar recursos financeiros para associações e cooperativas de catadores de material reciclável.

A Assessoria de Meio Ambiente está à frente do processo de outorga do uso de água no *Campus JK* da UFVJM, coordenando os trabalhos da empresa já contratada para esse serviço.

Além disso, coordenou a elaboração do projeto para implantação de uma Unidade de Conservação na antiga Usina Hidrelétrica de Santa Maria, no distrito de Curralinho. O assessor Carlos Victor foi eleito vice-presidente do Comitê de Bacias do Rio Araçuaí, representando a UFVJM nesse Comitê como membro permanente.

Sítio: [http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/meio-ambiente.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/meio-ambiente.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

##### 4.1.5.4.3 Auditoria Interna

Auditoria Interna é o órgão técnico de controle da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, estando vinculada ao Conselho Universitário, conforme determina o § 3º do art. 15 do Decreto 3951/2000 e tem por finalidade principal assessorar e orientar os gestores, acompanhar e avaliar os atos de gestão de forma a fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Funcionalmente ligada ao Gabinete do Reitor, compete a Auditoria Interna, examinar os atos de gestão, verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações competentes, elaborar propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles internos, prestar assessoramento técnico à Reitoria, aos Conselhos Superiores e orientar os Órgãos e Unidades Administrativas da Instituição, dentre outras atribuições.

Sítio: [http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/auditoria-interna-mainmenu-695.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/auditoria-interna-mainmenu-695.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### 4.1.5.5 Diretorias

##### 4.1.5.5.1 Diretoria de Comunicação Social

Funcionalmente ligada ao Gabinete do Reitor, a Diretoria de Comunicação Social (Dicom)

atende a setores de toda a Universidade que solicitam divulgação de suas atividades, interna e externamente, produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais, além de preparação e apresentação de solenidades.

Sítio: [http://www.ufvjm.edu.br/dicom.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/dicom.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### 4.1.5.5.2 Diretoria de Relações Internacionais

A Diretoria de Relações Internacionais da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri tem como objetivos primordiais promover a interação com organismos e instituições de ensino superior internacionais, apoiar e implementar acordos de cooperação técnica, científica e cultural, viabilizando o intercâmbio de estudantes de graduação e pós-graduação, pesquisadores, docentes e técnicos da UFVJM, e acolhendo alunos beneficiários desses acordos.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/dri/>

#### 4.1.5.5.3 Diretoria de Tecnologia da Informação

Vinculada à Reitoria, a Diretoria de Tecnologia da Informação tem como objetivo gerenciar os recursos tecnológicos necessários para adquirir, processar, armazenar e disseminar informações na UFVJM.

Competências:

- Administrar os recursos computacionais de uso geral da instituição;
- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades da instituição;
- Desenvolver e manter os sistemas computacionais necessários à instituição;
- Propor a adoção e a difusão de novas tecnologias de informática;
- Propiciar infraestrutura em equipamentos e serviços de informática às atividades acadêmicas e administrativas da instituição;
- Assessorar as ações relativas à compra de equipamentos de informática;
- Prestar assistência técnica na área de hardware e software;
- Fazer a manutenção e dar suporte à rede computacional interna sob os aspectos físicos e lógicos.

Sítio: <http://novo.ufvjm.edu.br/dti/>

#### 4.1.5.5.4 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE

A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) é um órgão suplementar vinculado e subordinado à Reitoria da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM). Foi instituída pela Resolução CONSU No. 14 de 11 de outubro de 2013 para atuar como órgão deliberativo e de supervisão das atividades acadêmicas desenvolvidas através de convênios ou termos de cooperação técnica celebrados com as instituições de saúde da região.

Sítio: <http://novo.ufvjm.edu.br/depe/>

#### 4.1.5.6 Superintendência

##### 4.1.5.6.1 Sistema de Bibliotecas

A missão do Sistema de Bibliotecas é prover o acesso e uso da informação de forma eficiente e eficaz, subsidiando o ensino, a pesquisa e a extensão, contribuindo para a educação universitária e formação profissional do indivíduo, para que o conhecimento adquirido seja aplicado no desenvolvimento da sociedade.

O Sistema de Bibliotecas da UFVJM possui cinco bibliotecas, sendo duas em Diamantina, uma no *Campus* do Mucuri em Teófilo Otoni, uma em Janaúba e uma em Unaí. As bibliotecas são abertas para consulta da população em geral, porém o público alvo é a comunidade acadêmica. Desta forma, todo o acervo é voltado para os cursos e disciplinas oferecidos na Universidade.

O acervo é composto por livros, periódicos, CDs, DVDs, monografias de especialização, teses, dissertações, e fitas de vídeo distribuídas por áreas de conhecimento de acordo com as necessidades do usuário potencial de cada biblioteca.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/biblioteca/>

#### 4.1.5.7 Órgãos suplementares

Conforme o art. 44 de seu Estatuto, a UFVJM poderá criar órgãos suplementares, diretamente vinculados à Reitoria, e, órgãos complementares, vinculados às Unidades Acadêmicas, sem lotação própria de pessoal docente, para colaborar no ensino, pesquisa, extensão e cultura, devendo sua composição e funcionamento ser disciplinados em regimentos próprios, a serem aprovados, no primeiro caso pelo Consu e, no segundo, pelas respectivas congregações, observado o Regimento Geral.

## 4.2 Atuação da unidade de auditoria interna

a) A Unidade de Auditoria Interna é o órgão técnico de controle da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, estando vinculada ao Conselho Universitário, conforme determina o § 3º do art. 15 do Decreto 3591/2000.

A atuação desta Unidade está prevista em seu Regimento Interno, aprovado pela Resolução CONSU nº 20/2014, disponível em [http://www.ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/consu/resolucoes-consu/doc\\_view/3337-.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/consu/resolucoes-consu/doc_view/3337-.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT).

Segundo o Art. 3º da referida Resolução, a Unidade de Auditoria Interna tem por finalidade principal assessorar e orientar os gestores, acompanhar e avaliar os atos de gestão de forma a fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e vinculada à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, conforme prescreve o art. 15 do Decreto 3591/2000.

B) a independência funcional da unidade de auditoria interna está assegurada pela sua vinculação ao conselho universitário (art. 1º do anexo único da resolução 20/2014) e em função dos termos da portaria cgu nº 2.737, de 20 de dezembro de 2017.

Essa vinculação tem por objetivo proporcionar à unidade de auditoria interna um posicionamento suficientemente elevado de modo a permitir-lhe desincumbir-se de suas responsabilidades com abrangência e maior independência.

A atuação da Unidade de Auditoria Interna está prevista no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna a ser aprovado anualmente pelo Conselho Universitário, e tais atividades devem estar livres de interferências na determinação do escopo da auditoria interna, na execução dos trabalhos e na comunicação dos resultados, conforme preceitua a norma INTOSAI GOV 9140, os §§ 3º, 4º e 5º do art. 15 do Decreto 3591/2000, dentre outras.

Nesse sentido, a Instrução Normativa CGU nº 24/2015 também veio a contribuir de modo a garantir que a Auditoria Interna tenha uma agenda sistemática de interlocução com o Conselho Universitário, determinando que a Unidade de Auditoria Interna, ao final de cada trabalho realizado, deverá enviar pelo menos, o resumo dos relatórios de auditoria e apresentar suas considerações sobre

riscos considerados elevados decorrentes da não implementação das recomendações da auditoria interna pela área auditada.

c) A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM embora seja uma Universidade *multicampi*, com *Campus* avançados em Teófilo Otoni, Unaí e Janaúba, além das Fazendas Experimentais em Curvelo, Serro, Unaí e Couto de Magalhães, optou pela centralização administrativa, financeira e contábil. Dessa forma, em comum acordo com a Reitoria, a Unidade de Auditoria Interna da UFVJM optou por manter suas atividades centralizadas na sede, em Diamantina, sendo lotados no *Campus* JK, todos os servidores da Unidade.

No segundo semestre do exercício de 2016, apenas para o *Campus* do Mucuri, em Teófilo Otoni, foi dado início à descentralização administrativa, financeira e contábil, porém, essa nova situação não afetou a decisão de centralização das atividades da AUDIN. Eventuais auditorias naquele *Campus* serão feitas com viagem dos auditores, se necessário.

Futuramente, quando houver uma descentralização total, será analisada a possibilidade de uma descentralização de nossas atividades.

d) A Unidade de auditoria Interna é composta por uma equipe de apenas três auditores, sendo que um deles acumula a Coordenação da equipe.

Como já dito, está vinculada ao Conselho Universitário, porém, administrativamente, subordinada à Reitoria.

A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Coordenador da Auditoria Interna subordina-se às regras previstas no § 5º do Decreto 3591, nos termos da Portaria CGU nº 2.737, de 20 de dezembro de 2017 e do Capítulo V da Resolução CONSU 20/2014, submetendo-se o Ato, inclusive, à aprovação pelo Conselho Universitário e pela Controladoria-Geral da União – CGU.

Estas regras visam garantir maior autonomia funcional ao Coordenador da Unidade de Auditoria Interna, principalmente pelo fato de que apesar de estar estruturalmente vinculado ao Conselho Universitário, seu cargo de direção é de livre nomeação e exoneração da Reitoria.

e) Atualmente os Relatórios de Auditoria Interna são encaminhados, via protocolo, à Reitoria, numa reunião de conclusão da auditoria e posteriormente, enviada uma cópia aos setores auditados.

A certificação do cumprimento ou não de suas recomendações só se efetiva à época do monitoramento anual, e só aí esta AUDIN tomará ciência de eventual não atendimento e assunção do risco pelo Gestor.

Em 2017, foi implantado o Sistema SIAUDI de Auditoria, através do qual esperava-se conseguir emitir os Relatórios de Auditoria Interna, bem como, fazer os monitoramentos periódicos do atendimento de suas recomendações, no entanto, teve-se bastante dificuldade em utilizar o referido sistema e planejou-se para 2018, capacitação junto à outra instituição que o esteja utilizando, de forma a treinar a equipe nessa nova ferramenta.

Espera-se que com a implantação de um sistema de Auditoria Interna, a comunicação entre auditores e auditados se dê de forma mais ágil, prática, transparente e segura.

f) Com as novas diretrizes nas atividades de Auditoria Interna prevista pela Instrução Normativa CGU nº 24/2015 e pela Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017, muitas mudanças ocorrerão a partir desse exercício.

Em atendimento ao Art. 13 da IN CGU nº 24/2015, a Coordenação da Auditoria Interna, ao final de cada trabalho realizado, enviará pelo menos, o resumo dos relatórios de auditoria e apresentará suas considerações sobre riscos considerados elevados decorrentes da não implementação das recomendações da auditoria interna pela área auditada.

Dessa forma, entende-se que esta Auditoria Interna estaria cumprindo integralmente o seu papel de avaliação e de assessoramento à alta gestão da UFVJM, de modo que esta possa utilizar suas

recomendações como forma de aprimorar seus controles internos, corrigindo-lhes as falhas, ou mesmo criar controles eficazes.

g) Não houve nenhuma adequação na estrutura organizacional da unidade de auditoria interna no exercício de 2017, embora mais uma vez ressalta-se a necessidade de aumento do quadro de auditores, principalmente em função da concepção da atual Gestão de descentralizar as atividades administrativa, contábil e financeira para os demais *Campi* da Universidade.

Conforme vem se manifestando em todos os últimos Relatórios de Gestão, e em diversos Ofícios desta Auditoria Interna, para uma Universidade cujo orçamento previsto para 2017 é de R\$ 237.902.726 e com quatro *Campi* distantes da sede 433, 591 e 359 km, respectivamente, com uma equipe de apenas três auditores internos, sendo que um deles acumula a Coordenação da Unidade, torna-se inviável um planejamento adequado das atividades mínimas de auditoria interna.

#### 4.3 Atividades de correção e apuração de ilícitos administrativos

A sistemática de apuração de ilícitos cometidos por colaboradores da unidade e a condução dos processos administrativos disciplinares estão em processo de avaliação e reestruturação na instituição, visando garantir a plena, objetiva e eficiente apuração da verdade dos fatos.

Há que se destacar neste item que a UFVJM cresceu consideravelmente, consolidando-se como universidade *multicampi* ao acolher os *Campi* de Janaúba e Unaí que estão localizados, em média, a mais de 300 km da sede em Diamantina.

Foram abertos em 2017, os seguintes procedimentos apuratórios:

**Quadro 48 – Procedimentos apuratórios realizados em 2017**

Natureza do procedimento	Quantidade 2017
Processos Administrativos	2
Processos Administrativos Disciplinares	11
Processos Disciplinar Discente	4
Sindicância Apuratória	4
<b>Total de ações</b>	<b>21</b>

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

Abaixo será apresentado quadro comparativo relativo acerca dos números de procedimentos apuratórios instaurados na instituição entre os anos de 2015 a 2017:

**Quadro 49 - Comparativo dos procedimentos apuratórios – 2015 a 2017**

Natureza do procedimento	Quantidade 2015	Quantidade 2016	Quantidade 2017
Processos Administrativos	4	0	2
Processos Administrativos Disciplinares	15	19	11
Processos Disciplinar Discente	1	6	4
Sindicância Apuratória	1	5	4
<b>Total de ações</b>	<b>21</b>	<b>30</b>	<b>21</b>

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

Segundo levantamentos feitos pela Secretaria de Processos Administrativos, 11 processos foram instaurados a partir de Relatórios de Auditoria Interna, demandas do Ministério Público Federal – MPF, da Controladoria Geral da União ou do Ministério Público Federal, e 10 procedimentos

apuratórios foram instaurados a partir de denúncias encaminhadas para a Reitoria, conforme o quadro abaixo:

**Quadro 50 – Processos instaurados a partir de demandas da AUDIN, da CGU, do TCU e MPF**

Natureza do procedimento	AUDIN / UFVJM	CGU / TCU	MPF	DENÚNCIAS ENCAMINHADAS PARA REITORIA
Processos Administrativos	0	1	1	0
Processos Administrativos Disciplinares	2	3	4	2
Processos Disciplinar Discente	0	0	0	4
Sindicância Investigativa	0	0	0	4
<b>Total de ações</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>10</b>

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

Os processos são instaurados a partir do julgamento de admissibilidade feito pela autoridade competente, no caso da UFVJM, pelo Reitor, de ofício ou a partir de denúncias recebidas diretamente por ela, encaminhadas pela Comissão de Ética Pública, Ouvidoria, Auditoria Interna ou por outros órgãos da instituição, bem como a partir das recomendações de órgãos externos à UFVJM, tais como: Procuradoria Geral Federal, Controladoria Geral da União, dentre outros.

Com o fito de verificar a materialidade e a autoria das denúncias diretamente recebidas pela Reitoria da UFVJM, esta passou adotar, a partir de agosto de 2015, a solicitação de pronunciamento prévio e documentos aos denunciados, bem como de documentos e outros elementos para os denunciadores.

A partir de janeiro de 2017 as comissões processantes eram designadas considerando o tempo de exercício dos servidores e o volume de trabalho desempenhado por eles em seus respectivos postos de trabalho, bem como a partir da área do conhecimento deles. O que ainda gerava dificuldade em fazer cumprir o dispositivo legal de dedicação exclusiva aos processos, visto que os trabalhos cotidianos dos setores ficam paralisados, e, conseqüentemente, isso provoca o prolongamento dos trabalhos de apuração pelas comissões. Sem considerar a inexperiência jurídica e a falta de capacitação para apuração de irregularidades em Sindicâncias, Processos Administrativos e Processos Administrativos Disciplinares.

Em 27 de outubro foi constituída e designados os membros da Comissão Permanente de Processos Administrativos pela Portaria nº 2999 de 27/10/2017, sendo a mesma composta por dois servidores com formação superior na área de Direito e outros três com formação em de outras áreas do conhecimento. Após a designação dos servidores como membros da Comissão Permanente de Processos Administrativo, todos eles participaram de Curso de Capacitação em Apuração de Irregularidades oferecido pela CGU em Belo Horizonte.

Com a designação da Comissão Permanente de Processos Administrativos, os designados deverão atuar como presidente das comissões apuradoras de possíveis irregularidades, visto que o número de servidores da instituição ainda é reduzido para constituir uma comissão permanente em cada *Campus*. Os demais membros das comissões processantes serão designados conforme a natureza da irregularidade de modo que sempre se tenha nas comissões processantes além do presidente que recebeu capacitação em processos administrativos, algum servidor com conhecimento técnico sobre a matéria sob investigação.

As comissões apuratórias são orientadas em suas dúvidas acerca de procedimentos e aspectos legais pelo Procurador Federal junto à UFVJM em dias e horários previamente agendados.

#### 4.4 Gestão de riscos e controles internos

A gestão de riscos consiste no processo de identificar, avaliar e administrar eventos diante de incertezas críticas. As incertezas emanam da incapacidade de determinar com precisão a probabilidade da ocorrência de determinado evento e os impactos a ele associados. A gestão de riscos é um processo contínuo, que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho da Universidade nos níveis estratégico, tático e operacional.

A gestão de riscos é conduzida e aplicada pela Administração, com apoio dos servidores e colaboradores, para identificar, analisar, avaliar e tratar riscos de modo a mantê-los compatíveis com a tolerância a risco e auxiliar no cumprimento dos objetivos institucionais. Esse é um procedimento feito de forma contínua; aplicada e conduzida em todos os níveis organizacionais e formulada para identificar riscos (positivos e negativos) potenciais.

Em conformidade com a determinação da Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, foi constituído o Comitê de Governança, Riscos e Controles na UFVJM por meio das Portarias nº 1145 de 25/04/2017 e nº 3402 de 14/12/ 2017. Este comitê é composto pelo Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitores, possui caráter consultivo e deliberativo, e tem por finalidade acompanhar os riscos das ações apresentados nos Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos da UFVJM (em construção), visando atender às necessidades institucionais nesta área e à legislação vigente. Como mecanismo facilitador dos trabalhos do Comitê de Governança, Riscos e Controles foi constituído o Comitê Assessor de Gestão de Riscos e Controles Internos que atua, também, como propulsor da cultura de gestão de riscos na Universidade.

Em Outubro de 2017 membros da equipe gestora – Diretoria de Planejamento, Diretoria de Logística e Auditora Interna – participaram de Curso sobre Gestão de Riscos e Controles oferecido pela CGU, assim como o Vice-Reitor participou de Curso de Introdução à Governança, Riscos e Controles ofertado pela ESAF. Ato seguido a estas capacitações foram realizadas reuniões do Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles visando, em primeiro lugar, estudar o conteúdo da Instrução Normativa e suscitar as dúvidas relacionadas a diversas temáticas que envolvem a normativa. E em um segundo momento procedendo ao levantamento das ações que já são realizadas na instituição em complemento ao que a UFVJM já havia elencado em 2016, bem como daquilo que se compreende como elementos que dificultam a execução do estabelecido pela Instrução Normativa.

A Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos, quando devidamente implementada na UFVJM será um elemento essencial para a boa governança. No entanto, cabe ressaltar que, mesmo um processo bem estruturado de gerenciamento de riscos não está totalmente imune a incertezas, mas certamente o impacto e a probabilidade de eventuais ameaças serão substancialmente reduzidos e mais oportunidades poderão ser aproveitadas.

Embora sejam manifestos os esforços para a consecução do que prevê a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, ainda não há na UFVJM, de modo especial na Reitoria, um documento unificado e sistematizado sobre Governança, Riscos e Controles, devidamente aprovado pelo CONSU – Conselho Universitário. No momento, os riscos apontados pela equipe de Gestão são os que seguem:

##### 4.4.1 Reitoria

**Quadro 51 - Gestão de Riscos e Controle Interno da Reitoria**

Riscos	Consequências	Mecanismos de controle / mitigação
Demora na apuração de irregularidades em sindicâncias e processos	- Prescrição da aplicação das penalidades - Gasto público aumentado com	- Constituição da Comissão Permanente de Processos Administrativos; - Capacitação dos servidores designados para

administrativos	ações ineficazes e ineficientes	compor a Comissão Permanente de Processos Administrativos em torno da apuração de possíveis irregularidades; - Acompanhamento e controle dos trâmites formais – histórico e cronograma – adotados pelas Comissões Processantes;
Existência ou elaboração de regulamentações internas com inviabilidade técnica e/ou ilegalidade	- Impossibilidade de aplicação concreta dos atos normativos; - Processos morosos, ineficientes e ineficazes	- Adequação e atualização dos atos normativos a realidade institucional - Notificação e/ou debate acerca da necessidade de análise dos riscos de criação ou não de determinado ato normativo
Reuniões de Conselhos Superiores sem objetividade na análise das matérias ou sem a devida instrumentalização das matérias a serem analisadas	- Reuniões delongadas, ineficientes e ineficazes; - Pedidos de retirada de assuntos das pautas	- Criação do fluxo de processo e POP – Procedimento Operacional Padrão das matérias submetidas aos conselhos superiores - Avaliação prévia e criteriosa dos assuntos da pauta, indeferindo a inclusão de matérias que não estão devidamente instrumentalizadas
Cerimônias de conclusão de cursos organizadas por discentes com a presença de não formandos	- Ações judiciais contra a universidade determinando a participação de não formandos nas cerimônias de outorga de grau - Exposição pública da UFVJM em situações vexatórias	- Criação de cerimonial adequado ao momento festivo e oficial da outorga de grau - Elaboração e submissão de minuta de ato normativo regulamentando as cerimônias de outorga de grau.

Fonte: Reitoria. 08/02/2018.

#### 4.4.2 Pró-reitoria de Graduação

**Quadro 52 - Gestão de Riscos e Controle Interno da PROGRAD**

Aspectos Gerais		
Risco	Impacto	Alternativa
Emissão de pareceres e documentos desatualizados	Ocorrência de processos judiciais decorrentes de inadequação à legislação	- Acompanhamento diário da publicação dos atos regulatórios, visando atualização dos documentos expedidos pela universidade.
Quadro reduzido de servidores nos setores da PROGRAD.	Atraso na realização dos processos e expedição de documentos acadêmicos. Acúmulo de atividades gerando stress no ambiente de trabalho.	1. Ampliação do quadro de servidores com provimento de vagas por concurso. 2. Planejamento e reorganização dos processos internos nos setores da PROGRAD.
Oscilação/Falta de acesso à Internet	Atraso na expedição de documentos gerados pelo Sistema de gestão acadêmica. Impossibilidade de atendimento imediato às solicitações dos usuários dos serviços.	1. Fazer gestão junto aos setores competentes da UFVJM para ampliação da potência e monitoramento da rede de internet. - Organização e manutenção de arquivo físico, impresso ou digital.
Infraestrutura física inadequada e/ou insuficiente	Espaço físico inadequado e/ou insuficiente	- Adequação aos espaços disponíveis
	Equipamentos de Informática obsoletos – Atraso e dificuldade para realizar as tarefas	- Solicitação de compra de material de T.I - Substituição gradual dos equipamentos de informática.
Insuficiência e ou baixa qualidade de Suprimentos	Baixa qualidade na impressão de documentos acadêmicos emitidos.	1. Provisão de recursos e planejamento organizacional, eficientes.
Guarda e manutenção inadequadas dos arquivos acadêmicos.	Documentos acadêmicos em mau estado de conservação e dificuldades para consulta.	1. Planejamento para organização e armazenamento dos arquivos em conformidade com a legislação vigente.

		2. Designação e capacitação de servidores para a organização dos arquivos acadêmicos. 3. Armazenamento dos documentos acadêmicos em local e arquivos apropriados.
Não atendimento de demandas para desenvolvimento de sistemas de informação.  Sistema de gestão acadêmica com funcionalidades limitadas para realização de procedimentos acadêmicos.	Inviabilidade de execução de processos acadêmicos <i>online</i> .	1. Atualização e aprimoramento do sistema 2. Planejamento e definição de prioridades para desenvolvimento de sistemas de informação
Aspectos pontuais		
Macroprocesso	Risco	Alternativa
Convênio de Estágio	Minutas de convênio fora dos padrões legais	Minutas de Convênio são submetidas à avaliação da Procuradoria Geral Federal, sendo seguidas as orientações pertinentes.
	Demora no processo de celebração dos convênios	Foi elaborado modelo padrão de Minuta de Convênio e Termo de compromisso aprovados pela Procuradoria Geral Federal.
Coordenação do Programa de Apoio ao Ensino de Graduação - PROAE	Atrasos no pagamento	Envio, dentro do prazo, das planilhas para pagamento das bolsas
	Inconsistência no cadastro dos bolsistas.	Atualização documental constante e elaboração de planilhas de controle
	Não acompanhamento de execução das atividades	Exigência de entrega de relatórios parciais e finais por parte dos coordenadores dos projetos e controle de frequência.
	Projetos inconsistentes	Análise criteriosa das solicitações através de comissão instituídas para este fim
	Acúmulo irregular de bolsas	Criação de cadastro único dos discentes bolsistas para controle
Programa de monitoria	Atrasos no pagamento	Envio, dentro do prazo, das planilhas para pagamento das bolsas.
	Inconsistência no cadastro de monitores	Atualização documental constante. Elaboração de planilhas de controle
	Não acompanhamento de execução das atividades	Criação de mecanismos de acompanhamento e avaliação do programa e exigência de controle de frequência
	Acúmulo irregular de bolsas	Criação de cadastro único dos discentes bolsistas para controle
Criação de cursos de graduação e reformulação dos projetos pedagógicos	Projetos inconsistentes	Avaliação criteriosa dos projetos pedagógicos dos cursos
	Elaboração e publicação de estruturas curriculares incorretas	Revisão criteriosa das estruturas curriculares dos cursos de graduação elaboradas para publicação
	Criação e/ou vinculação incorreta de unidades curriculares	Atenção ao criar ou vincular unidades curriculares na estrutura curricular dos cursos
Regulação dos Cursos de Graduação.	Não atualização de cadastro de portaria regulatória dos cursos de graduação no SIGA	Pesquisa permanente no Diário Oficial da União
Orientação e apoio pedagógico no âmbito do ensino de graduação.	Execução de procedimentos pedagógicos inadequados ou	Capacitação permanente para os coordenadores de curso

	incorretos pelos coordenadores de curso	
Coordenação do Programa de Formação Pedagógica Continuada Docente (Forped)	Docentes sem formação pedagógica contínua	Planejamento e execução de ações para formação pedagógica dos docentes
Calendário Acadêmico	Descumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional	Observação criteriosa das determinações legais
Disciplina Isolada	Deferimento de solicitação de discentes de graduação da UFVJM	Consultar sistema de cadastro de alunos
Enade – Exame Nacional de Desempenho do Estudante	Negligência na inscrição de discentes habilitados	Acompanhamento rigoroso da carga horária do discente para inscrição
Mobilidade Acadêmica Nacional	Emissão de carta de apresentação sem aprovação do plano de estudos	Homologação da análise do coordenador de curso
Obtenção de Novo Título	Deferimento de solicitação sem vaga correspondente	Acompanhamento de vagas remanescentes
PET – Programa de Educação Tutorial	Perda de prazo para homologação de bolsas	Observação dos prazos do Sistema de Gerenciamento de Bolsas (SIGPET)
Planos de Ensino	Ausência de Plano de Ensino no Siga	Levantamento de planos de ensino indisponíveis e solicitação de regularização no Siga
Reopção de Curso	Deferimento de solicitação sem vaga correspondente	Acompanhamento de vagas remanescentes
Elaboração de mapas de salas de aula	Estrutura física inadequada	Manutenção constante dos espaços físicos
	Indisponibilidade de salas de aula e laboratórios	Construção de pavilhões de aulas e laboratórios
Transferência	Deferimento de solicitação sem vaga correspondente	Acompanhamento de vagas remanescentes

Fonte: PROGRAD/UFVJM. 05/02/2018.

#### 4.4.3 Pró-reitora de Pesquisa e Pós-graduação

A atual equipe da PRPPG discutiu e elencou de acordo com seus macroprocessos as seguintes fragilidades pertinentes às atividades da PRPPG e suas respectivas alternativas para continuidade dos trabalhos.

#### Quadro 53 – Gestão de riscos e controle interno da PRPPG

Programas Institucionais de Bolsa de Iniciação Científica (Pibic/Fapemig, Pibic/CNPq, Pibic/UFVJM, PIBITI/CNPq)	
Fragilidades	Alternativas
Oscilação e limitação da Internet – Comunicação – Energia Elétrica	Tais aspectos de fragilidade estão totalmente interligados. A única atividade a ser realizada sem o ambiente computacional vincula-se a organização e análise documental de nossos arquivos, dessa forma não há, momentaneamente, nenhuma alternativa para o bom andamento das atividades sem o pleno funcionamento do ambiente da WEB. Ampliação da capacidade do link disponibilizado pela Rede Nacional de Pesquisa (RNP).
Falta de Recurso Financeiro	A manutenção desse macroprocesso depende diretamente do repasse de recursos. A alternativa encontrada está alicerçada na gestão desses programas com a possibilidade de readequação financeira, alternativas que serão ajustadas e determinadas em conjunto com o CPPG e reitoria.
Manutenção e Desenvolvimento do SIGA e Página da	A organização e gestão das informações desses programas devem ser acessíveis e apresentar uma rotina de atualização, a falta dessa rotina é entendida como fragilidade. A alternativa momentânea está vinculada a reformulação de gestão do SIGA, onde as prioridades das Pró-reitorias estão sendo discutidas pela Reitoria e o grau de prioridade

PRPPG no Portal UFVJM	será futuramente definido. Outra ação vincula-se na organização de informações internas da PRPPG as quais serão futuramente disponibilizadas no Portal UFVJM. O sítio eletrônico da PRPPG foi adequado permitindo maior transparência e facilidade na obtenção de informação por parte do usuário. Foram criados Procedimentos Operacionais Padrão – POP e fluxograma de rotinas. Elaboração de nova resolução para adequar a realidade está sendo discutida no âmbito da Comissão de Iniciação Científica e Tecnológica – CICT.
<b>Elaboração de Projetos Institucionais (editais CAPES, FINEP, Fapemig e outros)</b>	
Fragilidades	Alternativas
Oscilação e limitação da Internet – Comunicação – Energia Elétrica	Tais aspectos de fragilidade estão totalmente interligados. Na falta desses recursos; atividades de análise documental; discussão para construção de editais e redação dos mesmos deverão ser priorizados. As alternativas para amenizar tais fragilidades estão vinculadas na construção de cronogramas de trabalho entre a PRPPG e suas comissões de trabalho. Ampliação da capacidade do link disponibilizado pela Rede Nacional de Pesquisa (RNP). O sítio eletrônico da PRPPG foi adequado permitindo maior transparência e facilidade na obtenção de informação por parte do usuário. Foram criados Procedimentos Operacionais Padrão – POP e fluxograma de rotinas.
Falta de Recurso Financeiro	Como a elaboração de editais necessita diretamente do encontro de membros de comissões científicas, a falta de recurso para deslocamento de professores e técnicos de outros <i>Campi</i> surge como fragilidade. As alternativas encontradas pela PRPPG foram: a utilização de videoconferência e Skype, bem como o início de estudo para desmembramento dessas atividades nos diversos <i>Campi</i> da UFVJM. Estas alternativas são extremamente limitadas pela baixa capacidade da Internet.
<b>Programa de Apoio a Participação em Eventos Técnico-Científicos (PROAPP)</b>	
Fragilidades	Alternativas
Falta de Recurso Financeiro	A manutenção desse macroprocesso depende diretamente de recursos financeiros. A alternativa encontrada está alicerçada na edificação de rotinas que irão otimizar os recursos destinados a esse macroprocesso, que serão desenvolvidos em conjunto com o Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação. Outra alternativa está na divulgação de chamadas de apoio financeiro por outras agências de fomento, em especial a Fapemig e CNPq.
<b>Criação de Cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i></b>	
Fragilidades	Alternativas
Falta de Recurso Financeiro e Humano	Esse macroprocesso depende diretamente de recursos financeiros e humanos. O sítio eletrônico da PRPPG foi adequado permitindo maior transparência e facilidade na obtenção de informação por parte do usuário. A alternativa encontrada está alicerçada na constante discussão junto ao CPPG de alternativas para implementação de novos cursos mediante parcerias público-público e público-privado.
<b>Acompanhamento dos cursos <i>Lato Sensu</i></b>	
Fragilidades	Alternativas
Falta de Recurso Financeiro e Humano	Esse macroprocesso depende diretamente de recursos financeiros e humanos. Foi implementado modelo padronizado para os editais para as residências médicas, contudo há ainda a necessidade de padronizar os editais da DEAD. O sítio eletrônico da PRPPG foi adequado permitindo maior transparência e facilidade na obtenção de informação por parte do usuário.
<b>Criação de Cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i></b>	
Fragilidades	Alternativas
Falta de Recurso Financeiro e Humano	Esse macroprocesso depende diretamente de recursos financeiros e humanos. Os procedimentos calendários de submissão anual são divulgados a cada ano aos interessados. O sítio eletrônico da PRPPG foi adequado permitindo maior transparência e facilidade na obtenção de informação por parte do usuário. Foram criados Procedimentos Operacionais Padrão – POP e fluxograma de rotinas. Também foram criadas novas resoluções para adequar os programas de pós-graduação à realidade atual.
<b>Acompanhamento dos Cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i></b>	
Fragilidades	Alternativas
Falta de Recurso Financeiro e Humano	Esse macroprocesso depende diretamente de recursos financeiros e humanos. Foi implementado modelo padronizado para os editais. O sítio eletrônico da PRPPG foi adequado permitindo maior transparência e facilidade na obtenção de informação por parte do usuário. Foram criados Procedimentos Operacionais Padrão – POP e fluxograma

	de rotinas. Também foram criadas novas resoluções para adequar os programas de pós-graduação à realidade atual. Uma outra alternativa encontrada está alicerçada na constante discussão junto ao Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação para manutenção e implementação de cursos.
<b>Fomento interno à Pesquisa e Pós-Graduação</b>	
<b>Fragilidades</b>	<b>Alternativas</b>
Falta de Recurso Financeiro	A manutenção desse macroprocesso depende diretamente de recursos financeiros. O sítio eletrônico da PRPPG foi adequado permitindo maior transparência e facilidade na obtenção de informação por parte do usuário. Foi criada a resolução que Regulamenta o Programa Institucional de Bolsas de Estudos e Pesquisas de Iniciação Científica, Iniciação Tecnológica e Pós-graduação. Foram criados Procedimentos Operacionais Padrão – POP e fluxograma de rotinas. Também foi criada resolução para disciplinar o relacionamento entre a UFVJM e as Fundações de Apoio. Outra alternativa encontrada está alicerçada na edificação de rotinas que irão otimizar os recursos destinados a esse macroprocesso, que serão desenvolvidos em conjunto com o CPPG.

Fonte: PRPPG/UFVJM. 07/02/2018.

#### 4.4.4 Pró-reitoria de Extensão e Cultura

Vários são os riscos que podem ocorrer nos macroprocessos descritos. Existem riscos para o controle financeiro na gestão dos recursos orçamentários e para o Apoio e Fomento das ações de Extensão e Cultura. Os riscos principalmente são originários do acompanhamento e prestação de contas relacionadas aos pagamentos diversos e aos relatórios finais (diárias ou passagens, compras de materiais, pagamentos diversos (bolsistas e prestação de serviços), participações em eventos, representações, entre outros). No entanto, as diversas parcerias realizadas na PROEXC para desenvolvimento das ações propostas, geralmente são definidas em editais, ou realizadas através de contratos, convênios, acordos, memorandos de intenções, etc., havendo ao final de cada etapa, as devidas prestações e avaliações. A conferência destes registros, relatórios e orçamento carece de um sistema informatizado de gestão das ações de Extensão e Cultura, sendo este um dos grandes desafios para a gestão, uma vez que não há sistema de controle, acompanhamento e gerenciamento destas ações na PROEXC, sendo estas etapas feitas em planilhas e registros internos. No entanto, há um trabalho em andamento para adoção ou desenvolvimento de um sistema de gestão que proporcione mais segurança, agilidade e transparência nas ações da extensão e cultura na UFVJM pela PROEXC. A adoção do referido sistema, permitirá inclusive os atendimentos solicitados pelas atuações dos órgãos de controle, tendo em vista haver hoje uma necessidade de adequações.

No mês outubro de 2017, deu-se início à implantação do sistema SigProj. O Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SigProj) tem como objetivo auxiliar o planejamento, gestão, avaliação e a publicização de projetos de extensão, pesquisa, ensino e assuntos estudantis desenvolvidos e executados nas universidades brasileiras.

A proposta do SIGProj é agilizar o processo de envio de projetos por meio da Internet e consequente parecer técnico de comitês e câmeras, acompanhando e monitorando as atividades da proposta durante as fases de planejamento, execução e avaliação. Além de auxiliar na gestão universitária, tem como objetivo principal contribuir para democratizar todas as informações para a comunidade universitária e a sociedade provendo transparência pública.

A consulta ao banco de dados do SigProj é aberta a toda a comunidade, sem a necessidade de cadastro prévio, senhas ou login.

A implantação deste sistema também contribui para a gestão de risco da UFVJM, aumentando o controle sobre as etapas de seleção, execução e avaliação dos projetos e minimizando possíveis erros.

A PROEXC irá adotar o sistema gradativamente no decorrer do ano de 2018, primeiramente para gerenciar os seus Programas de Bolsas - Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) e do Programa de Bolsas de Apoio à Cultura e à Arte (PROCARTE) – e todas as ações de extensão que serão registradas.

Outro sistema já implementado em 2017 que iniciará seu funcionamento em 2018 é o Sistema de Gestão de Certificados Online (SCGE). Tal sistema mitigará a maior parte dos riscos relacionados a certificação dos participantes das ações de extensão registradas no setor.

O contexto econômico do país influencia anualmente o volume de recursos recebidos e, portanto, apresenta impacto no desenvolvimento de ações de Extensão e Cultura. Além da aprovação do orçamento institucional da UFVJM e sua distribuição entre as unidades acadêmicas e administrativas, é necessário que haja a liberação de limite para empenho desses recursos. Busca-se a ampliação dos recursos orçamentários para PROEXC, seja através dos recursos Institucionais ou da captação de recursos externos. Para minimizar os impactos administrativos, os editais de apoio e fomento preveem em um de seus artigos, uma cláusula condição, segundo a qual a manutenção dos editais e do apoio concedido é dependente da existência dos recursos necessários.

Um dos riscos e desafios para PROEXC é a aquisição de materiais para o atendimento de suas demandas nas ações de extensão e cultura, tendo em vista que partes destes processos são realizados somente através de licitação e pregões, que muitas vezes podem ser afetados por questões internas (greves, ausências de pregoeiros, paralisações diversas, etc.) ou recursos disponíveis.

Outro risco e desafio inerente no desenvolvimento de diversas ações de extensão e cultura são aquelas que necessitam de deslocamento, pois essas ações são dependentes da disponibilidade de motoristas e veículos, manutenção e reparo dos veículos. No entanto, muitas vezes esses riscos são contornados através de uma consulta prévia e agendamento com antecedência.

#### 4.4.5 Pró-reitoria de Administração

- **Diretoria de Logística**

Visando a melhoria dos processos foram implementados controles internos e outros estão em fase de implantação, conforme informações abaixo. Quanto à gestão de riscos, a Diretoria de Logística está iniciando o processo de implantação.

**Quadro 54 – Gestão de riscos e controle interno – DILOG**

Setor	Descrição	Objetivo	Status
Divisão de Compras	Utilização de tabelas, com informações de cada item a ser licitado, constando o CNPJ e preços ofertados das empresas consultadas.	Verificar a compatibilidade entre os preços pesquisados.	Implementado
	Exigência mínima 03 pesquisas de mercado ou justificativa da não obtenção do número mínimo.	Verificar a compatibilidade entre os preços pesquisados.	Implementado
	Criação da declaração de composição de custos que deve ser apresentada pelo responsável pela consulta de preços.	Compilar informações e fazer a análise crítica dos valores pesquisados	Implementado
	Elaboração de instrução normativa com orientações acerca dos procedimentos necessários para requisições de compras e contratações no âmbito da UFVJM	Orientar os requisitantes quanto a forma de solicitação de compras e serviços atendendo a legislação aplicável	Implementado
	Criação de <i>checklist</i> com os procedimentos exigidos na etapa de levantamento da demanda de compras	Minimizar as falhas na montagem e condução inicial do processo	Implementado
	Realização de palestras de orientação acerca dos procedimentos para realização de pedidos de compra e levantamento de preços	Orientar os requisitantes acerca dos procedimentos legais	Implementado
	Criação de um manual de pesquisa de preços, assim como modelos a serem utilizados	Orientar e minimizar falhas na composição do processo	Implementado
	Elaboração de instrução normativa com	Orientar os requisitantes quanto a forma	Implementado

	orientações acerca dos procedimentos necessários para tramitação dos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade e adesões no âmbito da UFVJM	de condução dos processos licitatórios	
Divisão de Licitações	Criação de <i>checklist</i> com os procedimentos a serem observados pela Divisão de Licitação e pregoeiros na condução dos processos licitatórios	Minimizar falhas na atuação dos agentes envolvidos no processo de licitação	Implementado
	Criação de <i>checklist</i> com procedimentos a serem observados no acompanhamento das atas de registro de preços para prestação de serviços	Orientar e minimizar falhas do agente responsável pela gestão das atas de registro de preços	Implementado
	Realização de palestras de orientação aos pregoeiros visando a análise da atuação e atualização de legislação	Orientar os pregoeiros acerca dos procedimentos legais e realizar uma análise crítica de procedimentos	Implementado
	Adoção de cronograma de aquisições e contratações	Buscar a economicidade reduzindo o número de processos licitatórios	Implementado
	Análise dos pareceres e orientações da PGF, Auditoria Interna e Órgãos de Controle, utilizando-se das informações para inclusão em <i>checklist</i> , orientações e manuais.	Trazer qualidade e evitar erros já detectados	Implementado
	Implantação de <i>checklist</i> a serem preenchidos pelos pregoeiros, na fase interna e após finalizado o processo licitatório.	Atendimento a IN 002/2016 da SEGES. Instrumento de transparência e eficiência antes da publicação do edital e após a publicação do resultado da licitação	Implementado
	Designação formal de gestores de atas de registro de preços, visando o acompanhamento destas aquisições.	Acompanhar e fiscalizar as aquisições através de atas de registro de preços	Implementado
Divisão de Contratos	Elaboração de instrução normativa com orientações acerca dos procedimentos necessários para tramitação dos contratos administrativos no âmbito da UFVJM	Orientar os fiscais e agentes responsáveis pelos serviços quanto a forma de condução dos processos licitatórios	Implementado
	Criação de <i>checklist</i> com os procedimentos a serem observados pela Divisão de Contratos	Minimizar falhas na atuação dos agentes envolvidos	Em fase de elaboração
	Criação de tabelas de controle de prazos e procedimentos relativo a cada contrato	Acompanhar o andamento e a situação dos contratos	Implementado
	Realização de cursos de capacitação	Capacitar os fiscais de contratos	Implementado
	Adoção de um sistema eletrônico de acompanhamento dos contratos	Aumentar a qualidade e agilidade no acompanhamento dos processos	Implementado
	Criação de manual de fiscalização da UFVJM	Orientar e minimizar falhas no acompanhamento dos contratos	Em fase de elaboração
	Criação de listas de erros, detectados durante a execução contratual.	Trazer melhoria aos futuros contratos através da informação das falhas a serem sanadas.	Em fase de implementação

Fonte: DILOG/PROAD. 16/02/2018.

- **Diretoria de Infraestrutura**

Visando a melhoria dos processos da DIRINFRA foram adotados procedimentos e outros estão em fase de implantação, conforme informações abaixo para cada divisão existente:

**Quadro 55 - Gestão de riscos e controle interno da DIRINFRA**

Setor	Descrição	Objetivo	Status
Divisão de apoio técnico e administrativo	Numeração, escaneamento e protocolização de todos os ofícios enviados e recebidos nesta divisão, para arquivamento destes em pastas digitais.	Garantia/segurança e rapidez na busca de documentos.	Implementado, em fase de melhoria.
Divisão de manutenção	Adoção de cronograma com prioridades para atendimento das demandas de serviços de manutenção e pequenas obras requisitadas pelas Unidades Acadêmicas e Setores da UFVJM.	Buscar a racionalidade / economicidade, reduzindo o número de serviços não realizados.	Em implementação.
	Criação do bloco de anotações dos serviços realizados com a descrição do material utilizado.	Obter controle de material gasto e em estoque.	Em implementação.
Divisão de elaboração e acompanhamento de projetos	Criação de tabelas de controle de prazos e procedimentos relativo à entrega de cada projeto para o qual foi dado uma ordem de serviço.	Acompanhar o andamento e a situação de elaboração dos projetos.	Em implementação.
	Criação de <i>checklist</i> com os procedimentos e itens a serem observados na entrega de projetos.	Minimizar falhas na atuação dos agentes envolvidos	Em implementação.
	Checagem e conferência dos projetos e planilhas entregues pelas empresas contratadas de elaboração de projetos.	Minimizar falhas e, ou erros quando na execução dos projetos.	Implementado, em fase de melhoria.
	Segregação de função entre a divisão de projetos e fiscalização de obras.	Corrigir possíveis erros/vícios nos projetos e planilhas durante a execução da obra.	Em implementação.
Divisão de execução de obras e fiscalização	Checagem e controle de prazos de execução (dos cronogramas e plano de ataque) e cumprimento de normas e especificações técnicas relativas ao contrato de cada obra licitada.	Acompanhar o andamento e a situação dos contratos.	Em implementação.

Fonte: DIRINFRA/PROAD/UFVJM. 16/02/2018.

- **Diretoria de Administração**

As informações geradas na Diretoria de Administração são centradas no cumprimento aos regulamentos legais que estabelecem normas e diretrizes de atuação da Administração Pública, em consonância aos normativos divulgados por órgão oficiais na elaboração de documentos e relatórios.

**Quadro 56 – Gestão de Riscos da Diretoria de Administração**

MACROPROCESSOS	AÇÃO MITIGADORA
Gestão de espaços	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção de contratos dos serviços necessários à continuidade dos serviços ofertados pelo setor;</li> <li>• Controle sobre a manutenção dos espaços físicos;</li> <li>• Fiscalização para adequada utilização dos espaços;</li> <li>• Acompanhamento da prestação de serviços de limpeza e conservação;</li> <li>• Avaliação da manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem;</li> <li>• Disponibilização de espaços para eventos;</li> <li>• Fiscalização de contratos de cessão de espaços e prestação de serviços de manutenção e conservação.</li> </ul>
Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamento da demanda para a contratação de serviços terceirizados, pautando pela efetividade da contratação;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viabilização da contratação de serviços terceirizados por meio de processo licitatório, de acordo com as necessidades identificadas em acordo à legislação pertinente;</li> <li>• Acompanhamento, supervisão e fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços das empresas terceirizadas, nos termos da legislação pertinente;</li> <li>• Identificação de necessidades, planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações disseminadoras de conhecimento para as subunidades;</li> <li>• Emissão de pareceres técnicos relativos às planilhas de custos e formação de preços nos processos de contratação, repactuação ou reequilíbrio relativos à prestação de serviços terceirizados no âmbito da instituição;</li> <li>• Arquivamento da documentação apresentada pelas empresas em pastas por contrato, referentes aos contratos de serviços terceirizados para eventuais consultas.</li> <li>• Acompanhamento e orientação dos fiscais in loco para que exerçam uma fiscalização na prestação dos serviços com eficiência;</li> <li>• Análise técnica à documentação trabalhista referente aos contratos de serviços de apoio.</li> </ul>
<p>Serviços de protocolo, correspondências e arquivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantação das diretrizes gerais e das instruções normativas de procedimentos relativos ao setor;</li> <li>• Estabelecimento de diretrizes para o funcionamento do arquivo, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos da instituição;</li> <li>• Gerenciamento do registro de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades;</li> <li>• Gerenciamento dos processos de serviços de arquivos, protocolo, recebimento, triagem e distribuição;</li> <li>• Orientação quanto às operações técnicas de protocolo a documentos recebidos e a formação e gerenciamento de processos, bem como o seu acesso;</li> <li>• Promoção da capacitação e o acesso às atividades dos serviços de protocolo aos servidores da instituição;</li> <li>• Monitoramento do desenvolvimento dos serviços para garantir a qualidade e autenticidade dos processos autuados e dos documentos ou correspondências registrados pela instituição;</li> <li>• Gerenciamento dos contratos de postagem, mantendo os serviços funcionais bem como sua efetividade.</li> <li>• Gerenciamento, organização, preservação e viabilização do funcionamento do arquivo geral, garantindo a sua segurança e integridade;</li> <li>• Armazenamento, microfilmagem, digitalização e assinatura digital dos documentos a serem arquivados;</li> <li>• Orientação aos arquivos das unidades quanto ao armazenamento, conservação e a recuperação de documentos vigentes, produzidos e/ou recebidos em cumprimento das ações das unidades e órgãos, incluindo a destinação;</li> <li>• Controle de empréstimos e devoluções de documentos responsabilizando-se pela integridade e conservação do acervo documental sob sua custódia;</li> <li>• Acompanhamento da aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, aprovadas por autoridades competentes, em todas as fases do arquivo.</li> </ul>
<p>Serviços Gráficos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento e orientação na confecção e expedição de obras de trabalhos gráficos para todos os setores de atividades da Universidade;</li> <li>• Acompanhamento do processamento de cópias no âmbito da instituição;</li> <li>• Gerenciamento das atas de Sistema de Registro de Preços dos pregões referentes a serviços gráficos que não são produzidos na gráfica da instituição;</li> <li>• Implantação de políticas de uso racional de recursos materiais;</li> <li>• Manutenção periódica das máquinas.</li> </ul>
<p>Máquinas e transportes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vistoria do veículo e registro na pauta de viagem/diário de bordo das ocorrências;</li> <li>• Atendimento às demandas por meio de requisições realizadas por meio eletrônico – SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica;</li> <li>• Controle no recebimento de peças e materiais de reposição;</li> <li>• Gestão dos contratos de serviços abastecimento de combustível.</li> </ul>

Fazendas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração financeira, patrimonial, e do material no tocante as fazendas experimentais, com controle por meio de sistema informatizado – SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica;</li> <li>• Controle e registro das entradas e saídas nas unidades experimentais;</li> <li>• Controle dos materiais permanentes e de consumo alocados nas fazendas.</li> </ul>
----------	--

Fonte: Diretoria de Administração/PROAD. 16/02/2018.

#### • Diretoria de Patrimônio e Materiais

Os dados e informações gerados na Diretoria de Patrimônio e Materiais são centradas no cumprimento aos regulamentos legais que estabelecem normas e diretrizes de atuação da Administração Pública, em consonância aos normativos divulgados por órgão oficiais.

#### Quadro 57 – Gestão de riscos e controle interno da Diretoria de Patrimônio e Materiais

MACROPROCESSOS	AÇÃO MITIGADORA
Apoio/suporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle dos prazos de entrega estabelecidos nos os contratos/notas de empenhos dos materiais/equipamentos adquiridos pela instituição;</li> <li>• Abertura de processos contra fornecedores que descumprem as condições de fornecimento pactuadas;</li> <li>• Organização e catalogação dos processos administrativos.</li> </ul>
Gestão do almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamento da demanda anual de material demandado pela comunidade acadêmica;</li> <li>• Recebimento e conferência dos materiais entregues pelos fornecedores;</li> <li>• Controle na execução de requisições por parte da comunidade acadêmica;</li> <li>• Controle na separação e conferência de material requisitado pela comunidade acadêmica;</li> <li>• Monitoramento da validade dos produtos em estoque.</li> </ul>
Gestão de materiais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção de Sistema de Registro de Preços necessários à continuidade/disponibilidade à Comunidade Acadêmica dos itens de estoque do almoxarifado;</li> <li>• Procedimentos de notificação e aplicação de penalidades aos fornecedores que não cumpriram o pactuado nos contratos/notas de empenhos.</li> </ul>
Gestão Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle no recebimento de itens permanentes adquiridos pela administração;</li> <li>• Controle mediante termo de responsabilidade da entrega a comunidade acadêmica dos bens moveis adquiridos pela instituição;</li> <li>• Fiscalização a utilização dos bens moveis e imóveis;</li> <li>• Ações educativas quanto as boas práticas de utilização do patrimônio da instituição.</li> </ul>

Fonte: Diretoria de Patrimônio e Materiais/PROAD/UFVJM. 23/02/2018.

#### 4.4.6 Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

#### Quadro 58 – Gestão de riscos e controle interno da PROACE

Percepção da Unidade quanto a:	
Riscos que possam comprometer os objetivos institucionais	<p><b>Assistência Estudantil:</b> Vários são os aspectos que dificultam o processo e, por isso, colocam em riscos os objetivos da PROACE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O principal desses aspectos é a escassez de recursos financeiros para atendimento a todos os discentes classificados na avaliação socioeconômica como possíveis beneficiários do Programa de Assistência Estudantil - PAE, de acordo com o Decreto 7.234/2010. Os discentes da UFRVJM que se candidatam e atendem aos requisitos para serem beneficiários do PAE são classificados no nível de carência socioeconômica I. De acordo com os critérios estabelecidos pela Secretaria de Assuntos Estratégicos (SAE) e Centro de Políticas Sociais da Fundação Getúlio Vargas, são considerados como pobres ou muito pobres aqueles que apresentam renda per capita inferior a um salário mínimo. No primeiro semestre de 2017, foram cadastrados 2.509 discentes</li> </ul>

para recebimento dos benefícios oferecidos pelo Programa na UFVJM. Considerando que o decreto que regulamenta o PNAES estabelece que prioritariamente devem ser atendidos os estudantes oriundos da rede pública ou com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio, obteve-se o quantitativo de 2.220 alunos que atenderam a esses requisitos, sendo 1.306 matriculados no *Campus* Diamantina, 156 no de Janaúba, 688 no do Mucuri e 70 no de Unai. No entanto, embora o valor necessário para atender aos 2.220 discentes envolvesse, em média, R\$ 15.000.000,00, foi disponibilizado pelo PNAES à UFVJM somente o quantitativo de R\$ 7.000.109,00 para o desenvolvimento das ações de assistência estudantil em 2017, o que possibilitou o atendimento de menos da metade da demanda institucional. Em maio de 2017 foi inaugurada a Moradia Estudantil Universitária, com capacidade de 300 estudantes, aumentando os custos com a manutenção dos prédios.

- O primeiro módulo do sistema informatizado para executar e acompanhar as ações desenvolvidas no Programa de Assistência Estudantil - PAE/UFVJM está finalizado, com a ocorrência de ajustes e manutenção. A função desse módulo é o preenchimento do formulário socioeconômico, avaliação socioeconômica, ranqueamento de acordo com o índice de vulnerabilidade socioeconômica e escolha do benefício. O módulo relativo ao processo de pagamento de benefícios foi desenvolvido, denominado de Sistema de gestão de Benefício. Esse módulo é de extrema importância, pois contemplará todos os benefícios e pagamentos recebidos pelos discentes, possibilitando o acompanhamento e monitoramentos dos mesmos. No entanto ainda não foi implementado, com previsão da sua utilização no início de 2018. Além disso, este módulo ainda não está integrado ao primeiro módulo da assistência estudantil, tornando insuficiente para a mitigação dos riscos. O fluxo de execução dos procedimentos de acompanhamento e monitoramento das bolsas e demais benefícios continua sendo realizado através de planilhas de *Excel*, o que realmente não é adequado, pois torna o trabalho mais dispendioso e ainda permite a ocorrência de erros por falhas humanas.

- Importante destacar também que o número de servidores atuantes em todo o processo de acolhimento, seleção, concessão, implementação, acompanhamento e pagamento dos benefícios do PAE é insuficiente para um controle adequado, o que é agravado pela falta do sistema informatizado completo.

- Chama-se a atenção também para o fato de que o espaço físico onde a PROACE atua é muito pequeno, não tendo como, por exemplo, realizar três entrevistas sociais ao mesmo tempo por não existirem salas de atendimento suficientes. Não se dispõe também de um espaço para o funcionamento administrativo da Divisão de Esporte e Lazer, bem como para os outros setores da Pró-Reitoria. Acredita-se que esse é um problema temporário, pois há a previsão de construção de um prédio que abrigará a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis. Entretanto, em virtude da crise pela qual passam todas as universidades brasileiras, a obra está suspensa no momento.

**Atenção à Saúde e Acessibilidade:**

- A Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal tem uma proposta abrangente que demanda a realização de diversas ações e programas, bem como a manutenção de serviços variados a fim de alcançar seus objetivos. Assim, considerando o quadro ainda reduzido de servidores designados para a Unidade SIASS/UFVJM não tem sido possível desenvolver integralmente a Política no âmbito da Instituição, sendo necessário estabelecer prioridades entre os serviços oferecidos. Normalmente, privilegia-se o desenvolvimento de ações e processos que envolvem determinações legais, como a realização de perícias oficiais em saúde e as avaliações de ambientes e processos de trabalho para fins de concessão de indenização por atividade em ambiente insalubre ou em condições de periculosidade. No entanto, em 2017, diversas ações foram realizadas, como os Exames Médicos Periódicos, campanhas de vacinação, campanhas educativas e palestras, entre outros.

- A legislação relativa à acessibilidade, inclusão e integração de pessoas portadoras de necessidades especiais e deficiência é relativamente recente, principalmente quando se consideram os âmbitos da Educação Superior e o Serviço Público. A prática da inclusão e acessibilidade na Universidade é algo novo e, muitas vezes, desconhecida até mesmo pelas pessoas com necessidades especiais. Sendo assim, os maiores riscos são: ingresso na Instituição de poucas pessoas com deficiência, sejam

	<p>discentes ou servidores; falha na identificação e acompanhamento de pessoas com necessidades especiais; insuficiência e falta de equipamentos, adaptações urbanísticas e de profissionais que atendam adequadamente à diversidade de necessidades da comunidade acadêmica portadora de deficiência; evasão acadêmica ou abandono do Serviço Público por dificuldade de adaptação à Universidade.</p>
<p>Controles internos administrativos</p>	<p><b>Assistência Estudantil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Em relação aos mecanismos de controles internos administrativos nas fases de planejamento, execução, controle e avaliação do PAE, o processo apresenta algumas fragilidades. O processo de seleção de beneficiários está sendo realizado pelo sistema informatizado, o que permitiu maior eficiência, segurança e transparência ao mesmo. O processo referente às rotinas/controles administrativos para acompanhamento e pagamentos dos benefícios, bem como da execução do PAE em si ocorre de forma manual, não havendo um sistema informatizado que integre as áreas envolvidas no fluxo do processo. Para solucionar essa questão é necessário que haja uma integração do sistema informatizado para execução dos procedimentos de pagamento dos benefícios do ofertados aos discentes da instituição, bem como uma continuidade no desenvolvimento dos módulos da Assistência Estudantil para o acompanhamento e monitoramento da execução de todas as etapas do Programa no âmbito da UFVJM. O número reduzido de servidores também ocasiona morosidade na execução dos processos e no atendimento das demandas da comunidade acadêmica.</li> </ul> <p><b>Atenção à Saúde e Acessibilidade:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No que se refere à Atenção à Saúde, o controle interno é feito pelos Serviços especializados de Psicologia, Segurança do Trabalho, Odontologia e Perícia Oficial em Saúde visando o atendimento às especificidades de cada área (manutenção de prontuário médico, odontológico e psicológico; recebimento, conferência e arquivamento adequados de documentos e processos; busca pela celeridade e cumprimento de prazos; entre outros). De modo geral, o registro de todos os processos ocorre utilizando-se ferramentas como Excel e formulários eletrônicos, pois somente o Serviço de Perícia utiliza um sistema informatizado oficial e mais completo (SIAPE Net – Módulo Saúde). Em 2017, iniciou-se o desenvolvimento do Sistema de Serviços Online da Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade, com o desenvolvimento do primeiro módulo (Psicologia) já finalizado e do segundo (Perícia) em processo de finalização. O objetivo do Sistema é facilitar o acesso dos usuários aos serviços oferecidos, garantindo o registro de todos os processos e a consequente melhoria na gestão dos mesmos. Além disso, todos os Serviços especializados seguem a legislação vigente, diretrizes operacionais e normas técnicas que visam garantir a integralidade e fidedignidade dos registros, bem como a execução das ações, programas e serviços de acordo com o que é determinado legalmente. O aspecto de maior fragilidade é o cumprimento de prazos em função do quadro reduzido de servidores, o que faz com que em algumas situações específicas a UFVJM dependa da disponibilidade de servidores (peritos oficiais) de outras instituições federais (UFMG, CEFET/MG, INSS) para compor Juntas Médicas Oficiais.</li> <li>Em relação à Acessibilidade, o controle interno é realizado pelos membros que compõem o NACI, visando ampliar o alcance das ações de acessibilidade por meio da identificação das principais necessidades apresentadas pelas pessoas com deficiência na UFVJM. Além disso, o NACI vem buscando divulgar de maneira mais ampla e efetiva os seus serviços com o fim de alcançar um número maior de pessoas, tornando a acessibilidade da UFVJM conhecida por todos. Em 2016, propôs-se a criação de um módulo informatizado no SIGA para o cadastro de informações relativas às pessoas com deficiência na UFVJM, o que possibilitará a identificação das pessoas com deficiência e o acompanhamento de suas necessidades pelo NACI. No entanto, em função de limitações do setor responsável pelo desenvolvimento, esta solicitação ainda não foi atendida. Em 2017, houve a implantação do sistema de cotas para pessoas com deficiência no processo seletivo dos cursos de graduação da UFVJM, por meio do qual um número maior de pessoas com deficiência ingressou na instituição. Paralelamente, houve também o provimento de três vagas para o cargo de Tradutor e Intérprete da Língua de Sinais, sendo lotados em Diamantina, Teófilo Otoni e Unai.</li> </ul>

<p>Suficiência de controles para mitigar riscos e para garantir a confiabilidade das informações financeiras produzidas</p>	<p><b>Assistência Estudantil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• O processo de pagamento dos benefícios do PAE não é realizado em um sistema informatizado; utilizam-se planilhas eletrônicas em Excel como forma de controle do processo. Sabe-se que esses controles disponíveis e utilizados não são suficientes, pois podem ocorrer erros, perda de informações e alteração de dados. Para tentar mitigar o impacto de possíveis erros, os discentes têm sido orientados a realizarem denúncias através da Ouvidoria da UFVJM ou mesmo através do Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal e-OUV, tornando-os corresponsáveis pelo acompanhamento do processo de concessão de benefícios. Trabalha-se também no prosseguimento da construção do sistema informatizado que permita a execução e facilite o gerenciamento de todo o processo de seleção e concessão de benefícios, bem como para as rotinas de pagamento. Com isso, as informações financeiras serão bem mais confiáveis. Está sendo buscada a implantação de indicadores de avaliação de forma a possibilitar o acompanhamento constante do Programa.</li> </ul> <p><b>Atenção à Saúde e Acessibilidade:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Em função do perfil de serviços oferecidos e a forma como os processos são conduzidos na Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade é possível afirmar que os controles utilizados para garantir a confiabilidade das informações são, atualmente, suficientes.</li> <li>• Em relação ao Recurso Incluir de 2017, foi elaborado um plano de ação para utilização desse recurso e foi possível cumpri-lo. Para 2018 e demais anos, pretende-se estabelecer um plano de ação mais amplo, que envolva os demais setores da UFVJM, levando em consideração as demandas relacionadas à aquisição de tecnologia assistiva, acessibilidade arquitetônica, realização de eventos que envolvam a educação inclusiva, entre outros, focando principalmente no atendimento da legislação vigente. O maior desafio tem sido estabelecer um planejamento que envolva o acompanhamento do processo licitatório dos equipamentos ou da implementação das ações propostas, de forma a evitar a não utilização desse recurso.</li> <li>• No aspecto de mitigação de riscos, a Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade busca trabalhar de maneira organizada e produtiva visando atender ao maior número possível de demandas relacionadas à Saúde e Segurança da comunidade acadêmica, e também realizar ações e investimentos em Acessibilidade que possam trazer acesso e permanência efetivos dentro da Universidade. O desenvolvimento do Sistema de Serviços Online é um grande passo para o controle quase total de todos os processos finalísticos sob a responsabilidade da Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade.</li> </ul>
<p>Obediência às leis e regulamentos</p>	<p><b>Assistência Estudantil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo o processo de Assistência Estudantil no âmbito da PROACE obedece ao estabelecido internamente pelo regulamento do Programa de Assistência Estudantil da UFVJM, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES e o Decreto nº 7.416, de 30 de dezembro de 2010, que regulamenta a concessão de bolsas para o desenvolvimento de atividades de ensino e extensão universitária. Obedece ainda ao estabelecido no documento orientador Programa INCLUIR - Acessibilidade na Educação Superior SECADI/SESu - 2013 fundamentado nos princípios e diretrizes contidos na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU 2006) e nos Decretos nº. 186/2008, nº 6.949/2009, nº 5.296/2004, nº 5.626/2005 e nº 7.611/2011.</li> </ul> <p><b>Atenção à Saúde e Acessibilidade:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De maneira geral, todos os processos da Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade obedecem à Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis federais e às diretrizes da Portaria Normativa Nº 3, de 07 de maio de 2010, do Ministério do Planejamento - MP, que estabelece orientações básicas sobre a Norma Operacional de Saúde do Servidor.</li> <li>• O Serviço de Perícia Oficial em Saúde segue essencialmente a Portaria Nº 797, de 22 de março de 2010, do MP, que institui o Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal, e suas atualizações; e demais orientações legais correlatas, como o Decreto Nº 7.003, de 9 de novembro de 2009, que regulamenta a licença para tratamento de saúde.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• O Serviço Especializado em Segurança do Trabalho obedece à Orientação Normativa Nº 4, de 23 de fevereiro de 2017, do MP, que regulamenta a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas; e às Normas Regulamentadoras, aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do MTE.</li> <li>• O Serviço de Psicologia obedece à legislação própria da área e, no que se refere às ações de promoção de saúde, segue também a Portaria Nº 1.261 de 5 de maio de 2010 do MP, que institui os Princípios, Diretrizes e Ações em Saúde Mental; e a Portaria Normativa Nº 3 de 25 de março de 2013, que institui as diretrizes gerais de promoção da saúde do servidor público federal.</li> <li>• Em relação à Acessibilidade, além dos dispositivos já mencionados na área de Assistência Estudantil, a UFVJM busca atender também a Lei Nº 13.146/2015, Lei Nº 10.098/2000, Decreto Nº 3.298/1999; Decreto Nº 5.296/2004; Decreto Nº 5.773/2006; Portaria Nº 3.284/2003; Decreto Nº 6.949/2009; Decreto Nº 7.611/2011, NBR ABNT 9050:2015.</li> </ul>
Mecanismos para evitar perdas, mau uso e dano	<p><b>Assistência Estudantil:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A concessão de benefícios aos discentes é feita de forma a maximizar a utilização dos recursos, buscando sempre o atendimento ao maior número possível de estudantes, priorizando os mais vulneráveis socioeconomicamente. A PROACE passou a adotar controles mais rígidos na análise documental, principalmente em relação à carteira de trabalho, que era alvo do maior número de adulterações, ocasionando vantagem de alguns discentes em detrimento de outros. Atualmente, durante o processo de entrega da documentação comprobatória, conferem-se as carteiras de trabalho originais de todos os membros do grupo familiar, maiores de 18 anos. Outro ponto crítico identificado era a demora no processo de concessão de benefícios aos discentes que já haviam passado por avaliação socioeconômica, em virtude do tempo necessário para a avaliação dos discentes ingressantes. Somente após a realização desta última é que se fazia o ranqueamento e a divulgação de todos os discentes beneficiados. Para evitar esse atraso, mas também não prejudicar os discentes ingressantes, institui-se um auxílio emergencial que poderá atender aos calouros mais vulneráveis, de modo que os veteranos beneficiários possam receber no prazo correto. Tal mudança de procedimento evitará danos aos discentes por evitar tais atrasos.</li> <li>• Além disso, os discentes beneficiários da bolsa integração têm o acompanhamento de sua participação em projetos de pesquisa, ensino e extensão ou nas atividades como monitores. Os valores relativos aos benefícios não pagos são convertidos em auxílios concedidos no semestre subsequente, de forma a não haver perda do recurso.</li> </ul> <p><b>Atenção à Saúde e Acessibilidade:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os mecanismos para evitar danos aos usuários envolvem a prestação eficiente dos serviços. Nesse sentido, mesmo com o quadro de servidores reduzido, tem-se buscado ampliar os horários de atendimentos psicológicos oferecidos; realizar as perícias e avaliações médicas no menor prazo possível; foi iniciada a revisão dos adicionais de insalubridade e periculosidade dos servidores da Instituição; foi dado prosseguimento ao trabalho de avaliação ambiental de todos os locais de trabalho da Universidade e foram desenvolvidas ações de promoção à saúde. No que se refere à gestão dos processos, considera-se que o desenvolvimento do Sistema de Serviços Online da Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade se constitui como um importante mecanismo de mitigação de controle, minimizando os erros e perdas nos processos em questão.</li> <li>• Em relação à Acessibilidade, é possível afirmar que a utilização do recurso recebido para financiar as ações e estratégias de acessibilidade dentro da Instituição foi planejada de maneira criteriosa, buscando-se investir em adequações urbanísticas, compra de equipamentos e realização de eventos que visaram disseminar a cultura e práticas de acessibilidade e inclusão no meio acadêmico, sempre considerando as exigências legais e, principalmente, as demandas do atual público-alvo dentro da Universidade. No entanto, há necessidade de melhorias no planejamento da utilização do recurso destinado às ações de Acessibilidade e, por isso, o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da UFVJM está passando por uma reestruturação. Objetiva-se a ampliação do alcance das ações do NACI, bem como maior efetividade no</li> </ul>

	atendimento das demandas das pessoas com deficiência.
Eficácia e eficiência das operações frente aos objetivos traçados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Está sendo realizado um estudo para avaliar a eficácia e a eficiência do uso dos recursos obtidos através do PNAES na UFVJM, buscando conhecer os possíveis impactos da concessão dos benefícios para a permanência do estudante na universidade. Além disso, a implantação e acompanhamento da série histórica dos indicadores de gestão serão importantes para a avaliação da eficácia e eficiência das operações frente aos objetivos traçados.</li> </ul>

Fonte: PROACE/UFVJM. 05/02/2018.

#### 4.4.7 Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

**Quadro 59 – Gestão de Riscos e Controles Internos da PROGEP**

Macroprocessos	Riscos	Gestão dos riscos
<b>Arquivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perda e depreciação dos documentos.</li> <li>- Armazenamento inadequado e extravios de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Com intuito de garantir a preservação dos documentos, a PROGEP está implementando o assentamento funcional digital. O escaneamento de todas as pastas funcionais existentes, chamado legado, não foi realizado por dificuldades financeiras, que impossibilitaram a contratação de empresa especializada e a compra de scanners para o trabalho. Os documentos referentes aos servidores que ingressaram em 2017 estão sendo escaneados e certificados pelo servidor responsável a fim de evitar o acúmulo de papéis que podem se perder com o tempo.</li> <li>- Todo o armazenamento é feito em repositório central, no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, com acesso pela internet e regras de segurança, que por minimiza o risco iminente de perdas de documentos decorrente de episódios de força maior.</li> <li>- Toda a recepção e saída de processos são realizadas pelo sistema SIGA PROTOCOLO e as pastas funcionais mediante protocolo da Divisão de Arquivo.</li> </ul>
<b>Registro Individual do Servidor – RIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadastramentos de documentos sem comprovações.</li> <li>- Anotações desnecessárias, prejudicando a eficiência do trabalho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Com a implementação do Assentamento Funcional Digital, o registro individual do servidor é realizado de forma on-line em consonância com a tabela de documentos funcionais que tem como objetivo padronizar os tipos de documentos a serem inseridos no AFD e facilitar o processo de trabalho diário da Unidade de Recursos Humanos.</li> <li>- Mesmo antes, o RIS era feito mediante documentos comprobatórios para a realização da descrição.</li> </ul>
<b>Assentamento Funcional digital - AFD</b>	Descumprimento do prazo para implantação efetiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Além da aquisição de equipamentos, tem-se promovido o envolvimento de mais servidores na implantação do SEI/AFD, seja por força-tarefa ou por colaboração de servidores de outras unidades.</li> <li>- Solicita-se, ainda, contratação de servidores terceirizados e estagiários,</li> </ul>

		devido a grande quantidade de documentos produzidos na PROGEP, a quantidade de servidores é insuficiente para a demanda da tarefa de alimentar o SEI/AFD.
<b>Legislação</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descumprimento a legislação.</li> <li>- Informações diversificadas sobre o mesmo tema.</li> <li>- Lavratura de portarias indevidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A DLN trabalha para atualização constante do manual do servidor, disponível na página da PROGEP, no Portal da UFVJM, para dar suporte e orientações a todos os servidores.</li> <li>- A referida divisão mantém estudos rotineiros da legislação de pessoal.</li> <li>- Para 2018 tem como meta a implantação no setor de horário específico, dedicado a essa tarefa, considerando que o tempo para estudo, atualização e divulgação da legislação pertinente é insuficiente devido a demanda das demais tarefas do setor.</li> <li>- Quanto às lavraturas de portarias todas as solicitações passam pela Diretoria da Adm. Pessoal para avaliação e pertinência da expedição dos documentos.</li> </ul>
<b>SISAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perda de prazo do Sistema estabelecidos pela CGU, para remessa de processos de admissão e desligamento.</li> <li>- Perda de prazos de cumprimento de diligências</li> <li>- Encaminhamento de processos incompletos pelo AFD.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para a realização de cadastramento de atos no sistema SISAC, os setores responsáveis seguem rigorosamente o <i>checklist</i> disponibilizado pela CGU.</li> <li>- Com a implementação do AFD, as tarefas se multiplicaram e os fluxos dos processos foram alterados. Busca-se incessantemente aquisição de equipamentos de scanner para possibilitar o trabalho.</li> <li>- Considerando a alta demanda de diligências em função do acúmulo de cargos ou por atividade empresarial em desacordo com a legislação, alterou-se os formulários e procedimentos a fim de aumentar o controle com relação a comprovações de vínculos e de atividade empresarial no momento dos atos de admissão.</li> <li>- Priorizou-se as atividades de alimentação do SEI/AFD de acordo com a demanda suportável.</li> <li>- Buscou-se readequar a força de trabalho voltada para as atividades relacionadas ao SEI/AFD.</li> <li>- A UFVJM realizará licitação de scanners suficientes a cobrir a demanda necessária para a implantação plena do SEI/AFD.</li> <li>- Pretende-se treinar servidores para operar o SEI/AFD, alterar fluxos de processos e definir procedimentos para os setores, para adequação a nova determinação.</li> </ul>
<b>Boletim de Pessoal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicação incompleta do Boletim de pessoal.</li> <li>- Não publicação do boletim no prazo adequado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foi realizado pelos responsáveis pelo Boletim um <i>checklist</i> contendo todos os documentos que deverão ser publicados, para não haver a possibilidade de ficarem documentos sem publicação.</li> <li>- Atualmente o Boletim de Pessoal não está disponibilizado para o público externo,</li> </ul>

		<p>apenas servidores com acesso ao SIGA conseguem efetivamente consultá-lo, tem-se buscado meios de disponibilizar o Boletim de Pessoal no portal da UFVJM, com um sistema de busca online.</p> <p>- Buscou-se, junto à Diretoria de Tecnologia de Informação, DTI, implementar o Sistema SIGA para gerar o Boletim de Pessoal com as portarias feitas no sistema e também realizar o download simultâneo das portarias. Ainda, disponibilizar o Boletim de Pessoal no mesmo dia da sua “data de publicação”.</p> <p>- A DLN realiza treinamentos com os servidores responsáveis pela lavratura de portarias no âmbito das Unidades Acadêmicas e Pró-Reitorias, buscando evitar erros, com a implementação do Sistema SIGA, as Unidades Acadêmicas e as Pró-Reitorias poderão lavrar portarias por este.</p>
<b>Pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lançamentos de pagamentos indevidos ou incompletos.</li> <li>- Pagamentos de substituições indevidas ou incompletas.</li> <li>- Pagamentos de encargo de curso e concurso sem a devida comprovação.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para efetivação dos pagamentos referentes, todos os processos devem vir corretamente instruídos e são conferidos individualmente pelo servidor responsável.</li> <li>- Para pagamentos inerentes a substituição de chefia e cargo de direção é necessário que o servidor preencha formulário próprio com a assinatura do titular do cargo para atestar que de fato houve a substituição.</li> <li>- Os pagamentos de encargos de curso e concurso são pagos mediante formulários próprios e/ou processo devidamente instruído seguindo o <i>checklist</i> padrão.</li> </ul>
<b>Cadastro</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadastramentos e lançamentos irregulares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilização de <i>checklist</i> para conferir a ordem de cadastramento de documentos.</li> <li>- Planilhas Mensais e relatórios para comprovação de lançamentos e cadastramentos.</li> <li>- Ainda com intuito de checar e conferir, todos os atos realizados, na homologação da folha de pagamento, os mesmos são novamente conferidos com intuito de minimizar qualquer possibilidade de erro.</li> </ul>
<b>Concursos Públicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descumprimento à legislação;</li> <li>- Recursos e anulações de concursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter as resoluções e editais atualizados de acordo com a legislação;</li> <li>- Utilização de modelo padrão de edital;</li> <li>- <i>Checklist</i> dos procedimentos e orientações à banca examinadora;</li> <li>- Levantar os motivos de recursos e anulações de concursos para evitar erros recorrentes;</li> <li>- Contratação de instituições experientes para a administração dos concursos para os cargos técnico-administrativos.</li> </ul>
<b>Processos Seletivos Simplificados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descumprimento à legislação;</li> <li>- abertura do concurso em desacordo com o afastamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manter as resoluções e editais atualizados de acordo com a legislação;</li> <li>- Atentar para as informações sobre o</li> </ul>

		afastamento e respectiva autorização para substituição.
<b>Capacitação</b>	- Capacitações sem atendimento às reais demandas dos servidores e da instituição.	- Acompanhar o Planejamento Anual de Capacitação para o máximo atendimento às demandas, dentro das limitações financeiras e garantir que as capacitações estejam de acordo com as estratégias organizacionais.
<b>Estágio Probatório</b>	Não cumprimento aos prazos.	- Acompanhar e manter o SIGA atualizado com o exercício, afastamentos e demais movimentações dos servidores; - Atentar para os prazos das avaliações finais para que estas sejam feitas antes do prazo final para homologação dos estágios probatórios.
<b>Avaliação de Desempenho</b>	Não cumprimento aos prazos incorrendo em atraso no pagamento da progressão por capacitação.	- Acompanhar e manter o SIGA atualizado para a emissão de avaliação na data correta; - Atentar para as datas dos relatórios mensais, para envio das avaliações.
<b>Adicional de Insalubridade</b>	Pagamento de insalubridade sem o atendimento às normas.	- Atentar às concessões e suspensões, em conformidade com a legislação.
<b>Assistência à Saúde Suplementar</b>	- Não cumprimento dos prazos de pagamento incorrendo em cumprimento de carência; - Concessões e suspensões indevidas.	- Estar atento à legislação e aos prazos; - Conferência minuciosa de documentação.

Fonte: PROGEP/UFVJM. 19/02/2018.

#### 4.4.8 Superintendência de Biblioteca

### Quadro 60 – Gestão de riscos e controle interno do SISBI

Macroprocesso 1 - Formação, desenvolvimento e organização das coleções	
Riscos	Ações
- Acervo não atender aos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) e à comunidade acadêmica	- Adquirir obras mediante consulta aos PPCs dos cursos - Efetuar levantamento das obras dos PPCs no acervo (títulos e quantidades). - Monitorar as necessidades da comunidade acadêmica - Monitorar o mercado editorial
- Não aquisição de livros para o acervo das bibliotecas	- Solicitar orçamento para aquisição - Manter servidor(es) para a gestão dos processos de aquisição - Gerir lista de títulos para aquisição - Acompanhar o processo licitatório par aquisição
- Atraso na aquisição	- Manter servidor(es) para a gestão dos processos de aquisição - Conferência dos orçamentos em tempo hábil - Cobrar do fornecedor a entrega de materiais conforme estipulado nos editais
- Não aceite de obras doadas	- Manutenção da “Política de desenvolvimento de acervo” - Treinamento de pessoal para o recebimento de doações
- Não incorporação de obras doadas ao acervo	- Manutenção da “Política de desenvolvimento de acervo” (critérios)
- Desatualização do acervo	- Atualização constante dos PPCs pelas coordenações de cursos

	- Seleção e aquisições de edições atuais dos títulos solicitados
- Recebimento de obras trocadas	- Conferência de Notas Fiscais e lançamentos nas listas de compra - Manter contatos com fornecedores
- Não recebimento de livros solicitados	- Conferência de Notas Fiscais e lançamentos nas listas de compra - Manter contatos com fornecedores - Levantamento da disponibilidade do título junto a editoras
- Descarte equivocado de obras/exemplares	- Atualização constante dos PPCs pelas coordenações de cursos - Manutenção da “Política de desenvolvimento de acervo” (critérios) - Efetuar estatísticas de uso das obras - Manter bibliotecário para o processo de desbastamento - Manter comissão própria destinada do descarte
<b>Macroprocesso 2 – Processamento técnico</b>	
<b>Riscos</b>	<b>Ações</b>
- Atraso na catalogação - Não registro das obras	- Manter bibliotecário(s) para o processo de catalogação - Manter sistema de gestão de biblioteca atualizado em condições para o registro - Participar de redes catalogações cooperativas - Manter materiais e equipamentos técnicos indispensáveis para a catalogação - Manter base de dados atualizada - Manter ambiente em condições de efetuar as atividades - Manter acesso a internet
- Não registro dos exemplares	- Manter servidor(es) treinado(s) para a inclusão de exemplares - Manter sistema de gestão de biblioteca atualizado em condições para o registro - Manter acesso a internet
- Não tratamento físico de exemplares	- Manter servidor(es) treinado(s) - Manter materiais e equipamentos indispensáveis para o processamento físico - Manter
- Perda de acervo/exemplares	- Manter restrição de acesso ao setor de processamento técnico - Inserir etiquetas de segurança em todos os livros disponibilizados no acervo com acesso dos usuários - Não realizar empréstimos fora do software de gestão de bibliotecas - Realizar inventários periódicos.
<b>Macroprocesso 3 – Preservação de Acervo</b>	
<b>Riscos</b>	<b>Ações</b>
- Roubo de exemplares	- Manter sistema de segurança com portais eletrônicos Manter etiquetas eletromagnéticas nos exemplares - Não permitir entrada de bolsas, mochilas, pastas, e outros volumes que coloquem em risco o acervo - Adquirir sistema de segurança por câmeras de vídeo - Manutenção de acervo
- Desgaste da obras	- Educar os usuários em relação à utilização consciente do acervo - Trinar os funcionários para o manuseio dos exemplares
- Pragas e insetos	- Não permitir a entrada de alimentos nas dependências das bibliotecas

- Umidade	- Monitoramento do ambiente, de forma a identificar o excesso de umidade
- Danos diversos	- Conscientizar os usuários para não se alimentar próximo dos livros, não deixar em lugares com acesso de animais, dentre outras orientações
- Não recuperação de exemplares	- Treinar equipe para conservação de exemplares - Criar estrutura para recuperação de exemplares - Adquirir materiais para conservação e restauração - Assinar convênios ou contratar empresas especializadas para recuperação e conservação de exemplares.
<b>Macroprocesso 4 - Repositório Institucional</b>	
<b>Riscos</b>	<b>Ações</b>
- Não desenvolvimento de ações de estruturação do RI - Falta de atualização do software gerenciador do RI - Paralisação no desenvolvimento do RI	- Reformulação da RESOLUÇÃO N°. 23 CONSEPE, DE 15 DE OUTUBRO DE 2010, que “regulamenta a Política de Funcionamento do Repositório Institucional da UFVJM” - Atender aos critérios definidos pela Política de Funcionamento do RI - Criação e manutenção de equipe técnica de informática para suporte e desenvolvimento do RI
- Perda do acesso ao RI - Perda do acervo digital do RI - Perda de toda base de dados do RI	- Realização de <i>bakups</i> adequados por equipe técnica, em ambiente próprio - Migração da base de dados do RI para ambientes virtualizados seguros, geridos pela instituição
- Perda ou alteração de URIs - Perde de acesso ao(s) registro(s) e ou documento(s)	- Criação de um componente de infraestrutura de identificação persistente dos objetos digitais do RI (DOI, Handle)
- Morosidade nos depósitos de trabalhos no RI - Baixa realização de auto-depósitos (próprio autor) - Não inserção de produções técnico-científica no RI	- Aplicar os prazos estabelecidos pelas resoluções da UFVJM - Reformular a estrutura de cadastramento no RI. - Manter permissões e fomentar o auto-depósito - Reestruturação do sistema de submissão, vinculado ao cadastro, visando aumentar o auto-depósito de obras - Criação e manutenção de manuais - Fomentar ações de divulgação do RI - Criar possibilidade de identificação e busca de publicações vinculadas a UFVJM em web, seguindo os critérios da “Política de Funcionamento do Repositório Institucional da UFVJM”
- Inserção de Obras não vinculadas à UFVJM	- Atender aos critérios definidos pela Política de Funcionamento do RI - Verificar e definir as autorizações de pessoas que podem depositar trabalhos no RI
- Infringir direitos comerciais e patrimoniais	- Verificar licenças de uso das publicações junto a editores, revistas e bases especializadas - Solicitar preenchido “Termo de Autorização para disponibilização e licenciamento no Repositório Institucional da UFVJM” aos autores e/ou depositantes - Atribuir licenças conforme autorizações definidas pelo autor e/ou editor
- Baixo número de acessos ao RI	- Divulgação o RI - Indexação em bases de dados indexadoras - Manter e acompanhar as boas práticas de desenvolvimento dos Ris - “reconsiderar sua política na web, promovendo aumentos substanciais do volume e qualidade de suas publicações eletrônicas” (The Ranking Web of World repositories,

	[s.d.], tradução nossa)
<b>Macroprocesso 5 - Solicitação de ISBN</b>	
<b>Riscos</b>	<b>Ações</b>
- Solicitação por outra Instituição ou Editora	- Formalizar na universidade regras para a solicitação de ISBN - Resguardar a Universidade em relação aos possíveis direitos econômicos e comerciais sobre a obra - Destinar verba do orçamento para as solicitações - Estabelecimento de critérios para publicação pela UFVJM - Criação da Editora da UFVJM
- Atribuição de ISBN sem critérios em obras de baixa qualidade	- Definição de um conselho editorial - Estabelecimento de critérios e normas para publicação pela UFVJM - Criação da Editora da UFVJM
- Solicitação de ISBN para Obras não vinculadas à UFVJM	- Formalizar na universidade regras para a solicitação de ISBN - Resguardar a Universidade em relação aos possíveis direitos econômicos e comerciais sobre a obra - Definição de um conselho editorial - Estabelecimento de critérios para publicação pela UFVJM - Criação da Editora da UFVJM
- Registro errado na Agência Nacional do ISBN	- Enviar formulário próprio para o solicitante (responsável pelos dados informados) - Manter profissional qualificado responsável pelo monitoramento
- ISBN não ser atribuído	- Monitorar a conta na Agência Nacional do ISBN verificando pendências e atendendo as solicitações da Agência - Atender aos pré-requisitos da Agência Nacional do ISBN
- Não solicitação do ISBN pela UFVJM	- Monitorar e-mail ou formulário de solicitação constantemente - Identificar o motivo e informar ao solicitante - Verificar se o formulário foi preenchido corretamente - Manter responsável pelo monitoramento
- Atribuição de ISBN sem critérios em obras de baixa qualidade	- Definição de um conselho editorial - Estabelecimento de critérios para publicação pela UFVJM - Criação da Editora da UFVJM
- Solicitante não receber o ISBN	- Monitorar o e-mail dedicado à solicitação - Monitorar conta na de solicitação na Agência Nacional do ISBN - Manter e-mail do solicitante atualizado - Manter responsável pelo monitoramento
<b>Macroprocesso 6 - Empréstimos</b>	
<b>Riscos</b>	<b>Ações</b>
- Livro sair sem estar desmagnetizado.	- Orientação dos funcionários que efetuam os empréstimos, quanto a observância aos procedimentos corretos para desmagnetizar corretamente os livros. - Ter um maior controle do acervo na saída da biblioteca, utilizando o portal magnético, segurança do acervo.
- Livro sair sem estar emprestado no Sistema.	- Presta atenção no Sistema se o livro solicitado foi emprestado realmente. - Atenção na tarefa.
- Livro ser emprestado para a pessoa diferente da	- Sempre exigir documento com foto ou a carteira da

matrícula.	biblioteca. - Implantação do Sistema Biométrico, em estudo.
- Demora nos procedimentos de empréstimos	- Rede funcionando em perfeitas condições. - Colocação de mais funcionários na tarefa. - Possibilidade de eliminar a emissão do recibo. - Implementação da tecnologia RFID.
<b>Macroprocesso 7 - Devolução</b>	
<b>Riscos</b>	<b>Ações</b>
- Livro entrar na Biblioteca se ter dado baixa no sistema.	- Orientação dos funcionários que efetuam os empréstimos, quanto a observância aos procedimentos corretos para desmagnetizar corretamente os livros. - Ter um maior controle do acervo na saída da biblioteca, utilizando o portal magnético, segurança do acervo.
- Devolução de exemplar diferente do que está registrado na sua matrícula.	- Confirmar através do recibo se o livro devolvido estava no seu nome. - Atenção na tarefa.
- Demora nos procedimentos de devolução	- Evitar a devolução e o empréstimos dos mesmos exemplares no local de devolução. - Implementação da tecnologia RFID.
- Não devolução do livro.	- Implementar mecanismos de cobrar os usuários livros que estão atrasados há muito tempo. - Implementação de novo software de Gestão de Bibliotecas.
<b>Macroprocesso 8 - Comut</b>	
<b>Riscos</b>	<b>Ações</b>
- Pedido preenchido faltando as informações.	- Enviar e-mail ao solicitante que preencha os dados principais.
- Valor do Comut alto	- Informar ao solicitante um valor muito alto, para não ter problema com o pagamento. - autorizado faz a solicitação.
- Revista do Artigo não consta no CCN	- Avisa ao solicitante que só é possível pedir direto na base de dados da revista. - O solicitante poderá entrar em contato com os autores também.
- Pagamento não localizado no Siga	- Informa ao usuário que é preciso fazer o pagamento para receber o artigo.
<b>Macroprocesso 9 - Nada Consta</b>	
<b>Riscos</b>	<b>Ações</b>
- Usuário com livros emprestados.	- Entra em contato com o usuário informando a pendência para que seja possível a emissão do Documento. - Ter controle do material emprestado do acervo. - Garantir o patrimônio da Universidade
- Usuário com multas.	- Solicitar o pagamento das multas para que possa ser retirado o débito no Sistema. - Se estiver em outra cidade, pode enviar o recibo legível por e-mail.
- Livro ser emprestado para a pessoa diferente da matrícula.	- Sempre exigir documento com foto ou a carteira da biblioteca. - Implantação do Sistema Biométrico, em estudo.
- Demora nos procedimentos de empréstimos	- Rede funcionando em perfeitas condições. - Colocação de mais funcionários na tarefa. - Possibilidade de eliminar a emissão do recibo. - Implementação da tecnologia RFID.

Fonte: SISBI/UFVJM. 27/02/2018.

#### 4.4.9 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE

**Quadro 61 – Gestão de riscos e Controle interno da DEPE**

Macroprocessos	Riscos	Ações
Normalizar atividades de <b>ensino</b> nos hospitais	Impedimento da realização das atividades de ensino nos hospitais	Regular e tornar de conhecimento da Administração da UFVJM todas as atividades de ensino desempenhadas junto aos hospitais parceiros e garantir a viabilidade logística da execução dessas atividades
Normalizar atividades de <b>pesquisa</b> nos hospitais	Impedimento da realização das atividades de pesquisa nos hospitais	Regular e tornar de conhecimento da Administração da UFVJM todas as atividades de pesquisa desempenhadas junto aos hospitais parceiros, além de viabilizar a parceria dos pesquisadores com os hospitais
Normalizar atividades de <b>extensão</b> nos hospitais	Impedimento da realização das atividades de extensão nos hospitais	Regular e tornar de conhecimento da Administração da UFVJM todas as atividades de extensão desempenhadas junto aos hospitais parceiros, além de viabilizar a parceria dos extensionistas com os hospitais
Registro de ponto e frequência de residentes	Falta de controle de frequência dos residentes, que poderia gerar problemas no pagamento das bolsas	Fiscalizar e encaminhar o registro dessas frequências
Estabelecimento de procedimentos operacionais padrão para todas as atividades desempenhadas junto aos parceiros	Atrasos na tramitação da documentação, falta de orientações e informações para a preparação de termos de compromisso	Criação de procedimentos operacionais padrão (POP's) orientando todos os procedimentos necessários para garantir a execução das atividades no tempo planejado
Gerenciamento da frequência dos discentes e docentes nas casas de saúde	Número excessivo de pessoas atividades sendo executadas com os pacientes, atrapalhando fluxos rotineiros de procedimentos	Criação de regulamentação de atividades desempenhadas por docentes e discentes e para registro da entrada dos discentes e docentes nas instituições
Subscrever contratos, convênios e acordos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão	Inobservância dos vencimentos dos contratos, dos seguros dos alunos e professores, que poderiam impedir a entrada destes nos recintos comprometendo a qualidade dos processos	Fiscalização dos convênios junto às casas de saúde e do contrato de seguro por parte da Universidade
Gerenciamento do patrimônio sob sua responsabilidade	Perda ou roubo de materiais patrimoniados	Gerenciar empréstimo de materiais e do acervo bibliográfico e zelar pelo patrimônio da UFVJM nas casas de saúde
Interlocução da Universidade junto aos grupos gestores dos hospitais	A UFVJM poderia deixar de se fazer presente nas decisões que afetam todas as atividades desempenhadas por ela nos hospitais	Participar ativamente de todas as reuniões e discussões administrativas que estejam relacionadas à UFVJM e suas atividades nos hospitais e propor novas parcerias aumentando o vínculo junto às instituições

Fonte: DEPE/UFVJM. 06/03/2018.

#### 4.4.10 Diretoria de Tecnologia da Informação

Foram elaborados POPs no intuito de mapear os principais procedimentos críticos sanando problemas de falhas na execução, garantindo a continuidade dos serviços durante ausências de servidores no setor além de documentar conhecimentos represados e incentivar melhorias nos mesmos.

Os Data Centers possuem estrutura imprópria para funcionamento. Foi realizado um estudo que visa a adequação dos mesmos e reportado à Administração, entretanto, por questões de indisponibilidade orçamentos, não foi possível tal ação.

#### 4.4.11 Diretoria de Comunicação Social

Em relação às ações desenvolvidas para gerir os riscos e controles internos, a Diretoria de Comunicação Social apresenta o quadro a seguir:

**Quadro 62 – Gestão de risco e Controle interno – DICOM**

Subunidades	Riscos	Controles internos
<b>Eventos</b>	1) Problemas técnicos com equipamentos e/ou locais durante o evento, falta de materiais e/ou pessoas necessários para a realização da cerimônia.	1) Planejamento e <i>checklist</i> do evento com todas as informações necessárias, como realização de testes de equipamentos, relação de materiais necessários, contatos das pessoas (fornecedores, trabalhadores, etc), entre outros.
<b>Jornalismo</b>	1) Desconhecimento de notícias divulgadas em meios de comunicação que envolvam a UFVJM.	1) Monitoramento dos meios de comunicação através da realização do clipping.
<b>Publicidade</b>	1) Alteração de peças de forma indevida por pessoas diferentes trabalhando em um mesmo material.	1) Arquivos únicos colocados em servidor e disponibilizados organizadamente em rede.
<b>Portal</b>	1) Perda de conteúdo por invasão ou problema técnico com o servidor. 2) Desatualização de gerenciador de conteúdo utilizado. 3) Falta de identidade visual nos sites. 4) Desatualização de informações.	1) Realização de backup. 2) Desenvolvimento do novo portal em Plone. 3) Padronização de templates disponibilizados. 4) Descentralização dos sites do portal e atendimentos às solicitações recebidas.
<b>Rádio Universitária</b>	1) Não continuidade de programas por falta de conteúdo para ir ao ar. 2) Problemas técnicos com o software de programação. 3) Problemas com vírus.	1) Requisição de no mínimo quatro programas finalizados antes de o primeiro ir ao ar. 2) Contratação do serviço de suporte. 3) Aquisição de antivírus adequado.

Fonte: DICOM/UFVJM. 13/02/2018.

#### 4.4.12 Diretoria de Relações Internacionais

Os objetivos e metas do setor estão formalizados no seu Regimento Interno e também no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFVJM (2012-2016), mas ainda não há, de forma institucionalizada na unidade, uma prática de diagnóstico de riscos envolvidos nos seus processos estratégicos. Apesar disso, a Diretoria de Relações Internacionais reconhece a gestão de riscos como um processo crucial para a boa governança do setor e tenta se manter atenta às mudanças do ambiente interno e externo.

Em 2015 o risco principal indicado por esta Diretoria estava relacionado à escassez de recursos para desenvolvimento das atividades da DRI. Esse risco foi amenizado em 2016 e 2017 com a disponibilização dos recursos para a Internacionalização por parte do MEC e da aprovação de um projeto de apoio à consolidação das Assessorias Internacionais pela Fapemig. Esses recursos foram muito importantes para subsidiar inúmeras ações da DRI.

Entretanto, em 2018 o MEC não disponibilizará recursos para a internacionalização, e com isso aliado aos cortes sofridos na educação, a DRI já antecipa essa situação como um fator de risco para sua gestão no ano de 2018.

Em 2015 foi identificado como um dos riscos de caráter endêmico o número reduzido de servidores técnico-administrativos do setor, mas em 2016 esse risco foi parcialmente reduzido, uma vez que o setor recebeu uma nova servidora, que atuava no Centro de Idiomas. A transferência da servidora para a DRI foi essencial para o bom andamento das ações relacionadas ao ensino de idiomas no ano de 2017, atividades às quais passou a se dedicar.

O gerenciamento e apoio às atividades de internacionalização dos demais *Campi* continua sendo uma tarefa complexa. Como já mencionado no último relatório, a medida adotada para mitigar esse risco foi a indicação de servidores para atuarem de forma voluntária como interlocutores da DRI, visando facilitar a comunicação entre esta Diretoria e os demais *Campi* sobre as ações de internacionalização na UFVJM.

Para 2018 prevê-se a remoção de um servidor da DRI do *Campus JK* para o *Campus Mucuri*, o que será muito importante para implementar as ações da Diretoria nesse *Campus*. Por outro lado, antecipando os fatores de risco, em 2018 a DRI terá que lidar com a ausência do servidor na sede em Diamantina, que já conta com uma equipe reduzida.

A dificuldade de gerenciar e acompanhar os dados sobre o processo de internacionalização da UFVJM ainda existe, devido à falta de um banco de dados onde se possa registrar todas as ações da DRI. As informações continuam sendo registradas de forma precária, o que pode ocasionar a perda de informações futuramente.

Em 2017 foi pensada como alternativa a contratação de um estagiário do curso de Sistemas de Informação para a criação de um banco de dados, o que foi solicitado à Reitoria mas não houve resposta à solicitação.

Outro problema identificado é a falta de comunicação de outros setores com a DRI em relação às ações que envolvem questões internacionais. Esse é um outro fator de risco a ser superado pelo setor, uma vez isso prejudica o registro e acompanhamento dessas ações.

Apesar dos riscos mencionados, avanços expressivos foram alcançados no processo de internacionalização da UFVJM, capacitando nossos estudantes na língua inglesa, firmando parcerias e acordos de cooperação.

#### 4.4.13 Centro de Inovação Tecnológica - CITEC

O CITEC/UFVJM, como órgão suplementar vinculado à Reitoria, tem seus atos administrativos regulamentados pelas normas internas institucionais e controlados pelos órgãos/setores deliberativos, abaixo relacionados:

**Quadro 63 – Gestão de risco e Controle interno - CITEC**

Norma Institucional	Órgão/Setor Deliberativo	Deliberações
Estatuto da UFVJM (Subtítulo III – Dos Órgãos Suplementares e Complementares).	Conselho Universitário CONSU	- Criar, redefinir, reestruturar ou extinguir o CITEC; - Apreciar e aprovar seu Regimento Interno e alterações.
Regimento Geral da UFVJM (Subtítulo IV – Dos Órgãos Suplementares).	Reitoria	- Aprovar planos, programas e proposta orçamentária do CITEC; - Nomear seu Diretor a partir de lista tríplice organizada pelo Conselho Consultivo.
Regimento Interno do CITEC (Resolução nº 11 – CONSU de 06/07/2012).	Conselho Consultivo (Conselho Diretor)	- Organizar a lista tríplice para nomeação do Diretor pela Reitoria; - Indicar à Reitoria o substituto legal do Diretor; - Deliberar a respeito das políticas, diretrizes e metas do CITEC; - Aprovar o relatório anual da Diretoria; - Homologar os regulamentos e as nomeações

		dos coordenadores de seus Núcleos e órgãos subordinados.
--	--	--

Fonte: CITec/UFVJM. 07/03/2018.

O NITec, como Núcleo de Inovação Tecnológica da UFVJM, é o responsável por garantir a manutenção dos ativos de Propriedade Intelectual - bens intangíveis da UFVJM passíveis de transferência a terceiros - sendo assim, uma possível fonte de recurso para a instituição. Nesse sentido, há um controle semanal de ocorrências no processo de registro desses ativos junto ao INPI, a fim de salvaguardar o patrimônio da Instituição.

Com relação ao controle orçamentário, o CITec não dispõe de dotação orçamentária própria e, portanto, toda a solicitação de recursos, infraestrutura e manutenção é realizada via unidade orçamentária da Reitoria.

#### **4.4.14 Assessoria de Meio Ambiente - AMA**

A Assessoria de Meio Ambiente tem como missão subsidiar a Reitoria, os Conselhos Superiores e os *Campi* da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM – com ações que corroborem com a Gestão Ambiental desta Universidade, de acordo os preceitos legais e recomendações técnicas de especialistas.

As principais atribuições da Assessoria de Meio Ambiente que envolve gestão de riscos e controles internos são:

- **Formalizar os Processos de Licenciamentos Ambientais:** por ser uma Instituição relativamente nova e, estando ainda em fase de implantação e consolidação da infraestrutura física de seus *Campi*, a UFVJM necessita buscar sempre a regularização ambiental de suas atividades junto aos órgãos competentes, tendo em vista a legislação estabelecer ao empreendedor, a obrigatoriedade de se requerer o licenciamento ambiental em várias situações. Como mecanismo de controle para mitigar os riscos que possam comprometer o atendimento dos licenciamentos ambientais, dentro de suas competências e como controles internos, anualmente a AMA elabora um planejamento (cronograma) das licenças vigentes e a serem renovadas, bem como faz a incorporação de novos processos de licenciamento os quais, normalmente, são demandados pelas Unidades / Setores Administrativos e Acadêmicos da UFVJM. Visando avaliar o nível de atendimento das demandas por licenciamento ambiental da Instituição, a AMA propôs no final de 2017 o indicador “Índice de regularização ambiental”, que tem como objeto de mensuração “medir a percentagem de renovação e, ou novas licenças ambientais outorgadas pela AMA”.

- **Coordenar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos:** de acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010), aos geradores de resíduos sólidos é obrigatória a elaboração e a execução do PGRS. Neste sentido, que em 2013 a AMA implantou o PGRS da UFVJM, apesar dos processos necessários para seu efetivo funcionamento estarem ainda, em fase de aprimoramento e consolidação. Como mecanismo de controle para mitigar os riscos que possam comprometer o atendimento do Gerenciamento de Resíduos Sólidos, somente em 2017 a AMA conseguiu concluir um levantamento parcial dos resíduos químicos e biológicos armazenados e gerados anualmente nos laboratórios dos *Campi* I e JK da UFVJM, com o intuito de montar um processo de licitação para a coleta, armazenamento, transporte e destinação final destes materiais, por intermédio de empresa especializada conforme determina a legislação vigente. O monitoramento da ETE é realizado pela AMA, seguindo um cronograma de análises conforme estabelecido na Nota Técnica nº 002/2005 da DIMOG/GESAN. Os padrões de referência utilizados para avaliação dos resultados obtidos são os estabelecidos pela Deliberação Normativa Conjunta COPAM/CERH-MG nº 01, de 05 de maio de 2008. Desta forma, a AMA vem monitorando a qualidade dos afluentes, efluentes, águas superficiais e águas subterrâneas no *Campus* JK de modo contínuo, a fim de manter sempre os padrões de qualidade estabelecidos na legislação vigente. Visando avaliar o nível de

atendimento das demandas do Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Instituição, a AMA propôs no final de 2017 os indicadores: “Quantidade de resíduos coletados destinado à empresa especializada em descarte”, cujo objeto de mensuração é “Quantificar o montante de resíduos químicos e biológicos coletado em Kg, destinado à empresa especializada em descarte”; “número de amostras de efluentes que atende ao padrão de qualidade especificado em norma”, cujo objeto de mensuração é “medir a eficiência no controle do tratamento de esgoto em termos de contaminação dos cursos de água”, entre outros.

- **Coordenar o Programa de Coleta Seletiva Solidária:** com o intuito de atender a legislação vigente o PCSS visa diminuir o impacto dos resíduos gerados na UFVJM, uma vez evitar que estes materiais sejam destinados aos aterros sanitários das cidades onde localizam seus *Campi*, mas sim, às associações e cooperativas de catadores de material reciclável. Este programa encontra-se implantado e em funcionamento nos *Campi* de Diamantina desde 2010 e, no *Campus* de Teófilo Otoni desde 2011, sendo seus processos constantemente atualizados para o aprimoramento das rotinas. Realiza-se a coleta do material reciclável (papel, papelão e plástico proveniente de caixas e embalagens) nos *Campi* de Diamantina e Teófilo Otoni, por intermédio de empresas terceirizadas contratadas pela Instituição, ficando a AMA responsável pelo controle mensal do quantitativo gerado e sua destinação às associações e cooperativas de catadores de material reciclável, com as quais foi assinado um Termo de Compromisso. Visando avaliar o nível de atendimento das demandas do Programa de Coleta Seletiva Solidária da Instituição, a AMA propôs no final de 2017 o indicador: “Quantidade de material reciclável destinado à associação de catadores”; cujo objeto de mensuração é “Quantificar a quantidade de material reciclável coletado em Kg, destinado à associação de catadores”.

- **Coordenar o Programa de Humanização de Ambiente e Paisagismo na UFVJM:** este programa foi implantado em 2016 por intermédio da Portaria Nº. 1324 da Reitoria, de 24/05/2016, que criou uma Comissão para operacionalização deste Programa. Em virtude de ser um Programa recente, decidiu-se implantar um projeto piloto de arborização no *Campus JK*, tendo em vista sua grande necessidade de paisagismo. A AMA faz anualmente um planejamento e controle das ações a serem implementadas dentro desse programa, cuja execução da maioria delas ocorre somente no período chuvoso, em virtude de tecnicamente constituir a melhor época de plantio das espécies florestais e do gramado. Visando avaliar o nível de atendimento das demandas de Arborização e Paisagismo da Instituição, a AMA propôs no final de 2017 o indicador: “Quantidade área plantada / arborizada”; cujo objeto de mensuração é “Quantificar a área plantada / arborizada no *Campus JK*, com grama e mudas de espécies florestais arbustivas e herbáceas”.

- **Coordenar o Plano de Logística Sustentável:** em fase de implantação, a elaboração dos processos necessários para a sua operacionalização definitiva e consolidação de suas ações estão em andamento, na Instituição. O Plano de Logística Sustentável é uma ferramenta de gestão do processo de coordenação do fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, que considera a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado.

- **Fiscalizar o contrato de fornecimento de água e/ou esgoto para os *Campi I e Mucuri* e outras instalações da UFVJM em Diamantina:** o fornecimento de água e/ou esgoto nestas instalações é feito pela COPASA, sendo a AMA responsável por atestar e acompanhar os gastos com água nestes *Campi* e demais instalações em Diamantina. Com tal monitoramento é possível indicar a existência de possíveis vazamentos e tomar medidas de controle.

## 5 ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

Este item contempla informações sobre gestão de pessoal, infraestrutura patrimonial, tecnologia da informação e critérios de sustentabilidade ambiental. As informações proporcionarão ao leitor do relatório melhor compreensão sobre aspectos da estrutura e organização formal da UFVJM que possibilitem ela atingir seus objetivos.

### 5.1 Gestão de pessoas

A Pró-reitoria de Gestão de Pessoas para cumprimento de suas atribuições conta com o seguinte quadro de servidores:

- Pró-reitoria: 01 (um) servidor
- Assessoria da Pró-reitoria: 02 (dois) servidores
- Diretoria de Administração de Pessoal: 01 (um) servidor
  - Divisão de Arquivo: 02 (dois) servidores
  - Divisão de Legislação e Normas: 03 (três) servidores
  - Divisão de Pagamento: 03 (três) servidores
  - Divisão de Cadastro: 03 (três) servidores
  - Divisão de Aposentadoria e Pensão: nenhum servidor
- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas: 01 (um) servidor
  - Divisão de Capacitação e Desenvolvimento: 02 (dois) servidores
  - Divisão de Seleção e Controle de Vagas: 02 (dois) servidores
  - Divisão de Gerenciamento da Informação e Saúde do Servidor: 01 (um) servidor

#### 5.1.1 Força de trabalho da UPC

Esta sessão tem por finalidade informar sobre a estrutura de pessoal da UFVJM, quantificando-a e qualificando-a para fins de avaliação da sua suficiência para o cumprimento da missão institucional.

**Quadro 64 – Composição da força de trabalho da UFVJM**

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>	200	1363	103	30
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	200	1363	103	30
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	200	1360	103	30
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	02	-	-
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	01	-	-
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	-	-	-
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	-	<b>65</b>	<b>37</b>	<b>25</b>
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	-	<b>49</b>	<b>23</b>	<b>13</b>
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	<b>200</b>	<b>1477</b>	<b>163</b>	<b>68</b>

Fonte: PROGEP/UFVJM. 08/02/2018.

#### 5.1.2 Distribuição da força de trabalho

A UFVJM conta atualmente com quatro *Campi* situados nas cidades de Diamantina, Teófilo Otoni, Janaúba e Unaí, com seus servidores assim distribuídos:

**Quadro 65 – Distribuição da força de trabalho da UFVJM por Campus**

<i>Campus</i>	Diamantina	Mucuri	Janaúba	Unaí	Total
TAE's	439	93	35	37	604
Docentes	521	166	30	39	756
<b>Total por Campus</b>	<b>960</b>	<b>259</b>	<b>65</b>	<b>76</b>	<b>1.360</b>

Fonte: PROGEP/UFVJM. 08/02/2018.

O quadro a seguir apresenta a distribuição dos servidores efetivos no âmbito da UFVJM.

**Quadro 66 – Distribuição da Lotação Efetiva**

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
<b>1. Servidores de Carreira (1.1)</b>	<b>230</b>	<b>1133</b>
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	230	1133
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	228	1132
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado	02	-
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	-	01
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	-
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	<b>-</b>	<b>65</b>
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	<b>4</b>	<b>45</b>
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	<b>234</b>	<b>1243</b>

Fonte: PROGEP/UFVJM. 08/02/2018.

**Quadro 67 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC**

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>09</b>	<b>09</b>
1.1. Cargos Natureza Especial	-	-	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	54	54	09	09
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	54	49	09	09
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	01	-	-
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	-	-	-	-
1.2.4. Sem Vínculo	-	01	-	-
1.2.5. Aposentados	-	03	-	-
<b>2. Funções Gratificadas</b>	<b>148</b>	<b>123</b>	<b>41</b>	<b>40</b>
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	148	123	41	40
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	-	-	-	-
<b>3. Função Comissionada de Coordenação de Curso</b>	<b>70</b>	<b>67</b>	<b>39</b>	<b>35</b>
3.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	70	67	39	35
3.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
3.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	-	-	-	-
<b>4. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2+3)</b>	<b>272</b>	<b>244</b>	<b>89</b>	<b>84</b>

Fonte: PROGEP/UFVJM. 08/02/2018.

### 5.1.3 Relação entre servidores efetivos e temporários

O número de professores substitutos e temporários é previsto na legislação, considerando o Banco de Professor Equivalente de cada Universidade. Na UFVJM, considerando como base o mês de dezembro de 2017, havia um total de 65 (sessenta e cinco) professores substitutos, que representam, aproximadamente:

- 6,52% dos docentes do *Campus* de Diamantina;
- 15,06% dos docentes do *Campus* do Mucuri;

- 7,69% do *Campus* de Unai;
- 10% do *Campus* de Janaúba.

Quanto aos servidores técnico-administrativos, estes são todos efetivos, pois não há previsão legal para contratação dos mesmos por meio de contrato temporário.

#### 5.1.4 Qualificação da força de trabalho quanto ao grau de escolaridade, idade e tempo de serviço na UPC

O quadro a seguir apresenta a qualificação dos servidores quanto ao grau de escolaridade.

**Quadro 68 - Grau de escolaridade da força de trabalho da UPC**

Servidores Docentes				
Doutores	Mestres	Especialistas	Graduados	Ensino Médio
69,49%	24,01%	5,04%	1,46%	-
Servidores Técnico-Administrativos				
Doutores	Mestres	Especialistas	Graduados	Ensino Médio
1,82%	23,84%	43,54%	22,01%	8,60%

Fonte: PROGEP/UFVJM. 08/02/2018.

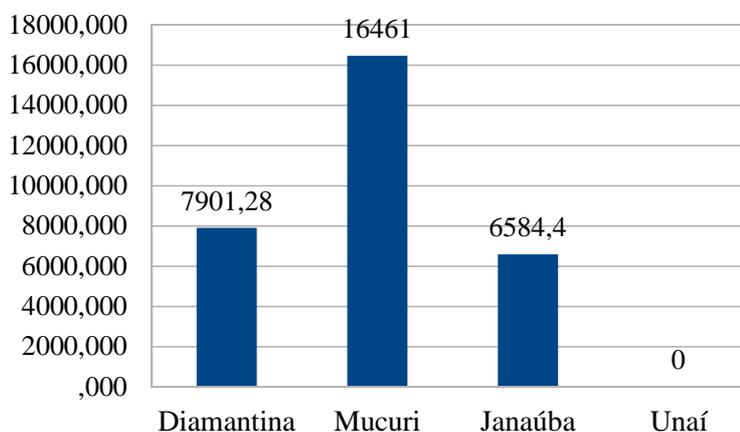
Quanto à idade, 13,1% dos servidores têm idade entre 18 e 30 anos; 75,2% com idade entre 31 e 50 anos e 11,7%, idade entre 51 e 70 anos.

Quanto ao tempo de serviço e à idade, considerando a proximidade da concessão de aposentadoria: os servidores que possuem mais de trinta anos de serviço, entre os servidores docentes, representam 1%; e entre os servidores técnico-administrativos, 1,25%.

#### 5.1.5 Política de capacitação e treinamento do pessoal

No ano de 2017, foram investidos um total de R\$ 30.946,68 (Trinta mil, novecentos e quarenta e seis reais e sessenta e oito centavos). Desse total, 25,53%, ou seja R\$ 7.901,28 (Sete mil, novecentos e um reais e vinte e oito centavos) foram destinados para o *Campus* de Diamantina; 53,19% o que equivale a R\$ 16.461,00 (Dezesseis mil, quatrocentos e sessenta e um reais) foram investidos no *Campus* do Mucuri e 21,28% o que representa R\$ 6.584,40 (Seis mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e quarenta centavos) foram destinados ao *Campus* de Janaúba. O *Campus* de Unai não solicitou a realização de nenhum curso a ser custeado pela UFVJM/CIS razão pela qual não houve investimentos nesse *Campus*. O gráfico a seguir demonstra estes valores.

**Gráfico 1 – Investimentos em Capacitação por Campus**



Fonte: PROGEP/UFVJM. 26/02/2018.

**Os seguintes cursos foram oferecidos em 2017 no Campus de Diamantina:**

**1 – Educação Financeira – Gestão de Finanças Pessoais (20 horas)**

Curso de Capacitação envolvendo conhecimentos básicos sobre educação financeira e finanças pessoais tendo como objetivos: desenvolver habilidades para melhorar a qualidade de vida dos servidores e a de seus familiares, bem como, capacitar o servidor para tomar decisões autônomas referentes a consumo, poupança e investimento. Foram capacitados 20 (vinte) servidores.

**2 – Libre Office Calc (24 horas)**

Curso de Capacitação em Software Livre – Calc Planilha Eletrônica tendo como objetivo proporcionar aos servidores a capacidade de utilizar os recursos computacionais de forma a auxiliá-los no desenvolvimento das atividades no ambiente de trabalho. Foram capacitados 05 (cinco) servidores.

**3 – Capacitação na Plataforma Moodle (20 horas)**

Curso de Capacitação tendo como objetivo proporcionar o conhecimento sobre a ferramenta Moodle e seus aspectos pedagógicos. Foram capacitados 07 (sete) servidores.

**4 – Gestão da Informação na Administração Pública – Conceitos Básicos em Gestão Documental (20 horas)**

Curso de capacitação tendo como objetivo capacitar os servidores para utilizar as bases normativas, conceituais e operacionais na aplicação da Lei de Acesso à Informação. Foram capacitados 13 (treze) servidores

**5 – Iniciação no Serviço Público/Encontro de Acolhimento (20 horas)**

Curso de capacitação tendo como objetivo trabalhar o pertencimento, promover o acolhimento e o bem-estar dos novos servidores. Foram capacitados 25 (vinte e cinco) servidores.

**6 – Aperfeiçoamento de Servidores que dão suporte em Secretariado na Administração Pública (20 horas)**

Curso de capacitação com o objetivo de capacitar os servidores que dão suporte à área de gestão, informações e processos. Foram capacitados 20 (vinte) servidores.

**7 – Relações Humanas no Trabalho (20 horas)**

Curso de capacitação que teve por objetivo promover a melhoria das relações interpessoais no trabalho. Foram capacitados 18 (dezoito) servidores.

**Os cursos a seguir foram ofertados em 2017 no Campus do Mucuri:**

**1 – LibreOffice Writer Intermediário e Avançado (40 horas)**

Curso de Capacitação em Software Livre tendo como objetivo proporcionar aos servidores a capacidade de utilizar os recursos computacionais de forma a auxiliá-los no desenvolvimento das atividades no ambiente de trabalho. Foram capacitados 12 (doze) servidores.

**2 – Raciocínio Lógico (50 horas)**

Curso de Capacitação tendo como objetivo possibilitar o desenvolvimento do raciocínio lógico, a organização do pensamento, processando as informações e aplicando em situações rotineiras. Foram capacitados 05 (cinco) servidores.

**3 – Novas Normas Ortográficas (20 horas)**

Curso de Capacitação tendo como objetivo aprimorar as atividades do uso da Língua Portuguesa na Norma Padrão, bem como, identificar as alterações das Normas Ortográficas. Foram capacitados 07 (sete) servidores.

**4 – Ferramentas Colaborativas da Web-Gerenciamento e Divulgação de Eventos Institucionais (30 horas)**

Curso de Capacitação tendo como objetivo proporcionar aos servidores a capacidade de criar material de divulgação; plataformas para gerenciamento de eventos; layout da página de divulgação, inscrição, acompanhamento e certificação. Foram capacitados 08 (oito) servidores.

**5 – Ferramentas Colaborativas da Web- Trabalhando com Arquivos Compartilhados (40 horas)**

Curso de Capacitação tendo como objetivo fornecer o conceito de armazenamento em nuvens; técnicas de gerenciamento de e-mails que oferecem recursos para trabalhar com arquivos colaborativos; editores de texto; planilhas eletrônicas e manipulações de arquivos PDF. Foram capacitados 14 (quatorze) servidores.

**6 – LibreOffice Calc Intermediário e Avançado (40 horas)**

Curso de Capacitação em Software Livre tendo como objetivo proporcionar aos servidores a capacidade de utilizar os recursos computacionais de forma a auxiliá-los no desenvolvimento das atividades no ambiente de trabalho. Foram capacitados 07 (sete) servidores.

**7 – Saúde e Qualidade de Vida do Trabalhador (80 horas)**

Curso de Capacitação com o objetivo de oferecer o aperfeiçoamento profissional através da apresentação e análise de vários aspectos que perpassam o processo de saúde/doença no ambiente de trabalho. Foram capacitados 12 (doze) servidores.

**Os seguintes cursos foram oferecidos em 2017 no Campus de Janaúba:****1 – Projeto de Pesquisa (30 horas)**

Curso de Capacitação com o objetivo de apresentar e discutir os cânones da ciência moderna e as etapas de elaboração do projeto de pesquisa. Foram capacitados 08 (oito) servidores.

**2 – LIBRAS (90 horas)**

Curso de Capacitação com o objetivo de divulgar a cultura e a língua dos surdos capacitando os servidores da UFVJM a comunicarem com os usuários da LIBRAS com eficiência e tranquilidade. Foram capacitados 06 (seis) servidores.

## 5.1.6 Demonstrativo das despesas com pessoal

## Quadro 69 – Despesas do pessoal

Em R\$1,00

Tipologias/ Exercícios		Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas Variáveis					Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
			Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e Previdenciários				Demais Despesas Variáveis
<b>Membros de poder e agentes políticos</b>											
Exercícios	2017	<i>Não se aplica a UPC</i>								-	
	2016	<i>Não se aplica a UPC</i>								-	
<b>Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade</b>											
Exercícios	2017	80.742.935,52	56.689.052,93	12.719.882,43	7.185.444,86	8.221.876,69	3.669.369,59	383.717,04	219.092,58	6.638,42	<b>169.838.010,06</b>
	2016	69.326.970,05	47.338.071,50	10.962.148,05	5.721.148,82	8.002.864,40	3.453.101,71	336.414,21	704.889,18	6.181,59	<b>145.851.789,51</b>
<b>Servidores de carreira SEM VÍNCULO com o órgão da unidade</b>											
Exercícios	2017	-	42.235,92	3.519,66	1.229,09	11.879,91	-	-	-	-	<b>58.864,58</b>
	2016	-	39.001,47	3.352,06	1.117,35	9.480,00	-	-	-	-	<b>52.950,88</b>
<b>Servidores SEM VÍNCULO com a administração pública (exceto temporários)</b>											
Exercícios	2017	-	299.267,36	29.854,09	9.198,49	21.984,00	2.945,64	6.389,67	2.262,90	-	<b>371.902,15</b>
	2016	-	260.009,68	22.347,08	7.254,84	22.324,00	3.256,66	6.101,13	568,36	-	<b>321.861,75</b>
<b>Servidores cedidos com ônus</b>											
Exercícios	2017	149.373,84	2.409,12	13.319,94	4.728,42	5.496,00	-	-	6.067,99	8.055,84	<b>189.451,15</b>
	2016	127.788,16	2.224,56	12.454,58	4.151,52	5.581,00	-	-	-	8.055,84	<b>160.255,66</b>
<b>Servidores com contrato temporário</b>											
Exercícios	2017	2.381.621,54	-	197.395,78	162.980,96	336.657,91	-	-	-	-	<b>3.078.656,19</b>
	2016	1.962.739,15	-	159.678,10	90.648,50	319.590,07	-	-	-	-	<b>2.532.655,82</b>

Fonte: Tesouro Gerencial: 02/02/2018; PROGEP: 22/02/2018.

### ***5.1.7 Ações adotadas para identificar eventual irregularidade relacionada ao pessoal, especialmente em relação à acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos e à terceirização irregular de cargos e medidas adotadas para tratar a irregularidade identificada***

Como meio de identificar possível irregularidade relacionada ao acúmulo indevido de cargos públicos, a gestão de pessoas adota os seguintes mecanismos de regulação:

- O candidato nomeado, convocado a apresentar documentação necessária à posse, obrigatoriamente emite uma declaração quanto ao acúmulo ou não de cargo público, para análise da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, o acúmulo indevido poderá ocasionar indeferimento da posse do candidato nomeado.
- O sistema SIAPE identifica e apresenta restrições quanto ao pagamento e cadastro de benefícios caso o servidor entre em acúmulo indevido de cargos públicos.
- A PROGEP é informada em casos de ocorrências detectadas em cruzamentos de dados de órgãos, em casos de indícios ou denúncias de acúmulo ilegal de cargos, solicita providências ao órgão máximo superior, que determina a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apuração e posterior aplicação de penalidades.

Durante o exercício de 2017, não foram instaurados processos administrativos disciplinares, para apurar indícios de acúmulo indevido de cargos.

### ***5.1.8 Gestão de riscos relacionados ao pessoal***

O gerenciamento de riscos realizado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é um processo contínuo e possui como objetivo principal identificar eventos em potencial, cuja ocorrência poderá afetar a organização, com a finalidade de garantir que os objetivos dos setores sejam alcançados com o mínimo de prejuízos e percalços.

Os principais riscos da gestão são a difícil reposição, através de nomeação, de servidores para ocupar as vagas ociosas, a rotatividade de servidores, considerando que a permanência dos servidores nomeados nos cargos ocupados é necessária para a concretização e otimização dos trabalhos realizados e o absenteísmo, tendo em vista que não há uma forma legal de substituir os servidores faltosos. Como exceção, efetua-se contratação de professores substitutos e/ou temporários, em períodos de afastamentos de servidores docentes efetivos, de acordo com a legislação.

Os altos índices de rotatividade de servidores são provocados, principalmente, pela localização geográfica dos *Campi*, distantes dos grandes centros urbanos e capitais. Os servidores afastados de suas famílias, constantemente buscam meios de retornarem às suas cidades de origem através de processos de redistribuição, remoção, e até mesmo, nomeação em concursos de outras instituições e ações judiciais, sendo que esses últimos independem de anuência da administração.

A PROGEP atua na adequação dos servidores ao seu ambiente de trabalho, uma vez que as formações acadêmicas e/ou profissionais são variadas e os servidores necessitam de capacitação, treinamento e orientação específicas para o trabalho dos seus setores.

Em 2017 iniciou-se uma Ação, a “UFVJM Acolhedora”, dentro do Programa “Sou UFMG”, parte do “Agenda 19”, que busca acolher a comunidade interna, criar um ambiente na Universidade que estimule o orgulho e desperte o sentimento de pertencimento nos servidores.

Numa tentativa de diminuição dos índices de rotatividade dos servidores recém-ingressados, um dos artigos da minuta de Resolução que propõe normas para a movimentação de servidores, que se encontra em tramitação, para análise e aprovação do Conselho Universitário – CONSU, dispõe que a liberação de servidores para redistribuição, somente poderá ser autorizada após o cumprimento do estágio probatório. A PROGEP entende que se aprovada a citada Resolução, diminuirá consideravelmente o índice de rotatividade e a partir dessa normativa, poderá constar nos editais de Concursos Públicos da Instituição os requisitos para movimentação dos servidores, medidas essas que corroborarão para a diminuição do risco aqui identificado.

### 5.1.9 Indicadores gerenciais de recursos humanos

Está sendo feito um trabalho, em conjunto com a Reitoria e demais pró-reitorias, de análise, estudo, definição e implementação de Indicadores de Gestão que apontem a evolução dos números acadêmicos e das metas institucionais, de forma periódica.

Este trabalho tem por objetivo melhorar a qualidade de vida dos servidores, bem como a execução, com maior celeridade e eficácia dos serviços prestados.

Dentre os indicadores selecionados para serem trabalhados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas estão os seguintes:

- **Índice de Capacitação de Técnico-administrativo** – Este indicador visa demonstrar a relação entre o número de servidores que participam de curso de capacitação em relação ao total de servidores;
- **Índice de Qualificação do Corpo Técnico-administrativo** – Visa a aferição da qualificação do corpo técnico-administrativo da Instituição;
- **Relação Funcionário Equivalente por Professor Equivalente** – Indica a relação entre funcionários e professores;
- **Relação da Força de Trabalho em relação ao ano anterior** – Visa demonstrar a variação da força de trabalho em relação ao ano anterior.
- **Relação dos Servidores que se capacitaram em relação ao número de vagas oferecidas nos cursos** – Este indicador auxilia no trabalho de seleção e avaliação dos cursos ofertados pela Instituição em relação ao número de vagas oferecidas nos Cursos de Capacitação;
- **Relação do número de retificações de editais pelo número total de editais publicados** - Este indicador demonstra a relação entre o total de retificações realizadas em relação ao total de Editais publicados. Dessa forma, quanto menor for esse índice, maior a eficiência do trabalho.

Os indicadores fornecem à Instituição uma série de informações estratégicas, como exemplo pode se citar o indicador da variação da força de trabalho. Por meio deste indicador foi possível verificar que, no ano de 2017, houve um aumento de 5,59% (cinco vírgula cinquenta e nove por cento) da força de trabalho docente, correspondendo a 756 (setecentos e cinquenta e seis) professores efetivos e, quanto aos servidores técnico-administrativos, houve um acréscimo de 8,44% (oito vírgula quarenta e quatro por cento) da força de trabalho, perfazendo um total de 604 (seiscentos e quatro) servidores o que vai de encontro à política de consolidação dos *Campi* da Universidade, ressalvada a atual situação econômica enfrentada pelas universidades públicas brasileiras.

A UFVJM considera a capacitação como um dos pilares da boa gestão, neste sentido, por meio do indicador referente à capacitação dos servidores técnico-administrativos, foi possível verificar que no ano de 2017 houve um incremento de 2,65% (dois vírgula sessenta e cinco por cento) dos servidores capacitados.

Além dos indicadores gerenciais a Universidade possui o Programa de Avaliação de Desempenho, qualificação e capacitação dos servidores docentes e técnico-administrativos.

a) Avaliação docente: o docente é avaliado quanto ao desempenho de atividades do magistério, nas quais são observados critérios como assiduidade, disciplina, produtividade, capacidade de iniciativa, cooperação com as atividades do magistério, responsabilidade de disciplina em curso de graduação e pós-graduação, participação em cursos de atualização, extensão, congressos, encontros e seminários, participação em comissões administrativas e outros. Esta Instituição ainda oferta programas de pós-graduação lato sensu e stricto sensu para qualificação dos docentes.

b) O programa de avaliação do técnico administrativo consiste em um processo contínuo de análise e avaliação de desempenho, em função das atividades desenvolvidas, das metas e dos resultados a serem alcançados. São avaliados fatores como assiduidade, disciplina, produtividade, capacidade de iniciativa, responsabilidade, cooperação, envolvimento com os problemas e soluções destes.

### 5.1.10 Análise crítica

Numa análise geral da força de trabalho da UFVJM, não há uma quantidade suficiente de servidores disponíveis para atendimento das demandas apresentadas. Como não se tem o

“Dimensionamento da força de trabalho” concluído, tem-se trabalhado no sentido de minimizar as discrepâncias entre a oferta de vagas e a demanda de servidores. Detectou-se divisões em que o único servidor é o chefe do setor e ainda setores previstos no organograma atual da universidade sem nenhum servidor lotado, com atribuições estabelecidas sendo exercidas por outras unidades.

Quanto à localização, 84,15% dos servidores são lotados em setores da área fim e 15,85% em setores da área meio.

Considerando que não se pode contratar substitutos para servidores técnico-administrativos que se encontrem afastados, o impacto causado pela ausência dos servidores é negativo. Para afastamentos que independem da anuência da administração, a licença para tratamento da própria saúde é a de maior incidência. Em 31/12/2017, apenas cinco servidores se encontravam licenciados. Entretanto, mesmo este número sendo pequeno, o impacto é grande, quando, numa análise mais detalhada, detectou-se que dois servidores dentre esses, são lotados na mesma Pró-Reitoria, em licença por períodos superiores a noventa dias e representam 25% da força de trabalho daquela unidade administrativa.

Em relação às previsões de aposentadorias, estas não causam grandes impactos se considerar a força de trabalho total da UFVJM. Os servidores que possuem mais de trinta anos de serviço são 7 (sete) da carreira de magistério superior e 6 (seis) da carreira técnico-administrativa. No entanto, se feita uma análise destes números considerando a lotação dos servidores, dentre os sete docentes que possuem mais de trinta anos de serviço na instituição, seis estão lotados no Departamento de Odontologia da Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde – FCBS, entre os 6 servidores Técnico-administrativos, três estão lotados no mesmo setor. Ainda, dentre os servidores que possuem mais de vinte anos de serviço na instituição, 26 (vinte e seis) são docentes, 16 (dezesesseis) deles estão lotados no Departamento de Odontologia da Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde – FCBS e entre os 37 (trinta e sete) servidores Técnico-administrativos, 16 (dezesesseis) estão lotados no mesmo setor. Tendo em vista a dificuldade de reposição imediata dos cargos vagos em virtude de aposentadoria, até mesmo por imposições legais, nos próximos anos, o Departamento de Odontologia sofrerá o maior impacto nesta situação, principalmente analisando cargos de docentes e de auxiliares de laboratório.

Os números totais da comunidade da UFVJM são:

- Técnicos administrativos: 604;
- Docentes: 756;
- Discentes de graduação: 9.443 (presenciais, ensino à distância e em mobilidade acadêmica);
- Discentes de pós-graduação – *Lato Sensu e Stricto Sensu*: 1.369 (presenciais e ensino à distância).

Segundo esses números, a relação de servidores por aluno hoje na universidade é a seguinte:

- 1 docente para 14,30 discentes;
- 1 técnico administrativo para 17,90 discentes.

Esses números têm como base o ano de 2017.

### **5.1.11 Contratação de pessoal de apoio e de estagiários**

Este item tem por finalidade informar sobre a contratação de pessoal de apoio administrativo da unidade.

#### **5.1.11.1 Contratação de mão de obra de para atividades não abrangidas pelo plano de cargos (regular)**

#### **Quadro 70 – Contratos de prestação de serviços não abrangidos pelo plano de cargos da unidade**

Unidade Contratante
Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

UG/Gestão: 153036 e 158673							
Informações sobre os Contratos							
UG	Ano do Contrato	Objeto	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade mínimo exigido dos trabalhadores contratados	Sit.
				Início	Fim		
153036	044/2011	Vigilância	07.534.244/0001-22	01/12/2011	03/12/2017	M	E
	051/2011	Portaria	09.564.708/0001-40	03/12/2011	02/12/2017	F	E
	002/2013	Apoio	01.548.339/0001-90	08/01/2013	06/05/2018	F	P
	017/2013	Recepcionista	08.764.312/0001-83	08/07/2013	08/07/2018	M	P
	027/2014	Apoio	04.552.404/0001-49	05/05/2014	04/05/2018	F	P
	022/2015	Limpeza	04.552.404/0001-49	01/10/2015	01/10/2018	F	P
	024/2015	Apoio/Fiscaliz. obra	07.080.673/0001-48	20/10/2015	20/04/2017	M e S	E
	027/2015	Motorista	04.552.404/0001-49	01/10/2015	01/10/2018	M	P
	030/2013	Portaria	15.312.517/0001-93	26/11/2013	26/11/2018	F	P
	029/2015	Motorista	01.723.789/0001-71	09/10/2015	09/10/2018	M	P
	002/2015	Limpeza	06.982.630/0001-95	02/02/2015	10/11/2017	F	E
	048/2014	Limpeza	15.312.517/0001-93	24/12/2014	02/06/2018	F	P
	002/2016	Motorista	07.655.416/0001-97	07/01/2016	07/01/2019	M	P
	004/2016	Vigilância	11.499.545/0001-00	01/02/2016	01/02/2019	M	P
	005/2016	Vigilância	11.499.545/0001-00	07/01/2016	01/06/2018	M	P
	014/2016	Portaria e Vigilância	04.712.320/0001-25	02/09/2016	15/06/2018	M	P
	008/2017	Auxiliar Agropecuário	15.312.517/0001-93	05/09/2017	05/09/2018	F	A
	013/2017	Vigilância	11.499.545/0001-00	07/11/2017	07/11/2018	M	A
	014/2017	Vigilância	00.332.087/0013-38	24/11/2017	24/11/2018	M	A
016/2017	Limpeza	09.564.708/0001-40	13/11/2017	02/08/2018	F	P	
158673	003/2017	Apoio/manut./portaria	04.712.320/0001-25	04/12/2017	03/03/2018	F	A
	002/2017	Vigilância	14.428.415/0001-75	24/11/2017	24/11/2018	M	A
	003/2016	Motorista	04.712.320/0001-25	07/01/2016	08/01/2019	F	P
	028/2014	Limpeza	07.655.416/0001-97	05/05/2014	05/05/2018	F	P
	021/2014	Apoio e manutenção	01.548.339/0001-90	01/04/2014	01/01/2019	F e M	P
	045/2011	Vigilância	07.534.224/0001-22	01/12/2011	01/11/2017	M	E
	050/2011	Apoio/manut./portaria	01.548.339/0001-90	02/12/2011	02/11/2017	F	E

**Legenda: Nível de Escolaridade:** (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior

**Situação do contrato:** (A) Ativo Normal; (P) Ativo Prorrogado; (E) Encerrado

**Fonte: Divisão de Contratos/DILOG/UFVJM. 22/02/2018.**

### 5.1.11.2 Contratação de estagiários

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri desenvolve o Programa de Contratação de Estagiários com base nas orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, previsto na Orientação Normativa 02 de 24/06/2016, publicada no DOU de 28 de junho de 2016.

Internamente é realizado um edital para seleção de estágio remunerado, constando de duas etapas, prova escrita de caráter classificatório e eliminatório e entrevista de caráter classificatório, sendo a classificação final feita por ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na prova escrita e entrevista.

O estagiário desenvolve suas atividades orientado por um supervisor de estágio designado pela chefia da unidade/setor, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, o supervisor é responsável também pela emissão da frequência mensal e controle de férias.

Atualmente, além dos acadêmicos da própria Universidade, a UFVJM mantém convênio com a Faculdade de Ciências Jurídicas/UEMG, para atender às demandas da Procuradoria Geral Federal e da Ouvidoria, o que vem contribuindo positivamente.

**Quadro 71 - Composição do Quadro de Estagiários**

Nível de Escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
<b>Exercício 2017</b>					<b>178.654,66</b>
<b>1. Nível superior</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
1.1 Área Fim	0	0	0	0	0,00
1.2 Área Meio	0	0	0	0	0,00
<b>2. Nível Médio</b>	<b>28</b>	<b>29</b>	<b>33</b>	<b>31</b>	<b>178.654,66</b>
2.1 Área Fim	7	7	7	7	-
2.2 Área Meio	21	22	26	24	-
<b>Exercício 2016</b>					<b>202.229,76</b>
<b>1. Nível superior</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
1.1 Área Fim	0	0	0	0	0,00
1.2 Área Meio	0	0	0	0	0,00
<b>2. Nível Médio</b>	<b>27</b>	<b>29</b>	<b>27</b>	<b>31</b>	<b>162.679,97</b>
2.1 Área Fim	27	29	27	31	162.679,97
2.2 Área Meio	0	0	0	0	0,00
<b>Exercício 2015</b>					<b>202.229,76</b>
<b>1. Nível superior</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
1.1 Área Fim	0	0	0	0	0,00
1.2 Área Meio	0	0	0	0	0,00
<b>2. Nível Médio</b>	<b>31</b>	<b>40</b>	<b>37</b>	<b>32</b>	<b>202.229,76</b>
2.1 Área Fim	31	40	37	32	202.229,76
2.2 Área Meio	0	0	0	0	0,00
<b>Exercício 2014</b>					<b>193.098,55</b>
<b>1. Nível superior</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
1.1 Área Fim	0	0	0	0	0,00
1.2 Área Meio	0	0	0	0	0,00
<b>2. Nível Médio</b>	<b>31</b>	<b>40</b>	<b>37</b>	<b>32</b>	<b>193.098,55</b>
2.1 Área Fim	31	40	37	32	193.098,55
2.2 Área Meio	0	0	0	0	0,00

Fonte: PROGEP/UFVJM. 26/02/2018.

## 5.2 Gestão do patrimônio e infraestrutura

Esta seção apresentará informações sobre a gestão do patrimônio da UFVJM, bem como da infraestrutura para o cumprimento de sua missão institucional.

### 5.2.1 Gestão da frota de veículos

As Divisões de Transportes são independentes em sua atuação nas unidades dos *Campi* da UFVJM, com a atribuição de administrar e controlar a frota de veículos da Universidade, no escopo de atender as demandas institucionais.

As informações apresentadas a seguir estão consolidadas, ou seja, referem-se a toda UFVJM.

#### 5.2.1.1 Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos

São utilizados os seguintes dispositivos legais, para a regulamentação da gestão e uso da frota de veículos oficiais da UFVJM:

- 1) Decreto n.º 6.403, de 17 de março de 2008;
- 2) Lei n.º 1.081, de 13 de abril de 1950;
- 3) Lei n.º 9.327, de 9 de dezembro de 1996; e
- 4) Resolução n.º 21 CONSU, de 05 de setembro de 2014, disponível em:

<http://www.ufvjm.edu.br/proad/gestao/1478-divisao-de-maquinas-e-transportes.html>

### 5.2.1.2 Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UPC

A utilização da frota de veículos da UFVJM tem fundamental importância no desempenho das atividades administrativas, auxiliando na circulação de materiais, de pessoas, documentos e informações. Considerando a atual estrutura desta UPC, a qual conta com 05 (cinco) *Campi* e 02 (duas) fazendas experimentais em pleno funcionamento, sendo três deles bem distantes geograficamente da sede, torna-se imprescindível a utilização da frota de veículos. Relevância também se destaca na área acadêmica, pois a frota de veículos institucional possibilita criar condições para a troca de conhecimentos entre os diversos parceiros institucionais, bem como a comunidade local e regional. Favorece o desenvolvimento acadêmico educacional por meio do ensino prático em aulas de campo e visita técnicas/científicas, contribuindo, assim, para a realização de seus objetivos voltados ao ensino, pesquisa e extensão.

### 5.2.1.3 Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UPC

Veículos em uso: 78 veículos (houve um aumento referente ao ano anterior devido a inserção dos veículos inservíveis e máquinas agrícolas neste relatório), sendo:

- . 57 em Diamantina (destes, 08 veículos irrecuperáveis, 05 tratores, 01 cortador de grama);
- . 05 em Unaí (01 trator);
- . 03 em Janaúba;
- . 13 em Teófilo Otoni (destes, 01 veículo irrecuperável).

### 5.2.1.4 Média anual de quilômetros rodados

A UFVJM utiliza o Sistema Integrado de Gestão Acadêmica SIGA que ajuda na mensuração da quilometragem percorrida pelos veículos da frota, os quais percorreram cerca de 1.080.186 km.

### 5.2.1.5 Idade média da frota por grupo de veículos

- . *Campus* de Diamantina: 11 anos;
- . *Campus* de Janaúba: 06 anos;
- . *Campus* de Unaí: 10 anos;
- . *Campus* do Mucuri, em Teófilo Otoni: 9 anos.

### 5.2.1.6 Despesas associadas à manutenção da frota

As despesas com a manutenção da frota de veículos oficiais da UFVJM referem-se a gastos com combustíveis, revisões periódicas, peças, Seguros Obrigatórios, serviços e pessoal abaixo:

- **Campus de Diamantina:** 02 (dois) servidores Técnicos Administrativos e 02 (dois) servidores motoristas, 12 (doze) motoristas terceirizados, 01 (um) encarregado de motorista, 02 (dois) mecânicos, 02 (dois) ajudantes de mecânico e 02 (dois) lavadores;
- **Campus de Unaí:** 01 (um) servidor Técnico Administrativo, 02 (dois) motoristas terceirizados;
- **Campus de Janaúba:** 01 (um) servidor Técnico Administrativo, 02 (dois) motoristas terceirizados;
- **Campus de Teófilo Otoni:** 01 (um) servidor Técnico Administrativo, 05 (cinco) motoristas terceirizados, 01 (um) contínuo e 01 (um) lavador.

**Quadro 72 – Despesas com a manutenção da frota**

Despesas	Valor (R\$)
*Combustíveis	R\$ 566.964,91

*Material para Manutenção de Veículos	R\$ 257.164,55
*Manutenção e Conservação de Veículos	R\$ 113.283,05
*Seguro DPVAT	R\$ 6.881,81
*IPVA	R\$ 470,08
*Taxas (Multa)	R\$ 331,99
**Pessoal terceirizado	R\$ 1.922.888,51
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 2.867.984,90</b>

Fontes: Divisão Contábil/PROPLAN; Divisão de Contratos/PROAD; Divisão de Máquinas e Transportes/PROAD. 01/02/2018.

\* Valores empenhados

\*\* Valores empenhados dos postos de motoristas e encarregado + valor dos demais postos de trabalho obtido por meio dos contratos.

#### 5.2.1.7 Plano de substituição da frota

A substituição da frota de veículos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri é realizada através de um planejamento elaborado pela Pró-Reitoria de Administração, com base nas demandas identificadas, atendendo também ao disposto na Instrução Normativa n.º 01, de 21 de junho de 2007.

#### 5.2.1.8 Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação

A universidade continua trabalhando com frota própria, porém caso a Administração verifique uma viabilidade não só econômica e legal, mas também na qualidade dos serviços que serão prestados às viagens institucionais, o que até o momento não foi visualizado, este relatório é uma das ferramentas para esta tomada de decisão.

#### 5.2.1.9 Estrutura de controles de que a UPC dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte

Está em fase de adequações o programa denominado “SIGA TRANSPORTES”, que tem por finalidade o controle da frota da UFVJM, o qual é utilizado para aprovar requisições dos veículos e para emissão de ordem de serviços. Além deste, há o SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) utilizado para emissão de diárias e passagens aéreas que auxilia no planejamento das viagens que demandarão o uso de veículos.

Para suplantiar o sistema SIGA TRANSPORTES existem os seguintes controles internos: Agenda de Veículos, Planilha de Viagens, Planilha de Custos, Controle Diário de Peça/Serviço-Interno, Planilha de Manutenção Preventiva dos Veículos e Controle de Atas.

#### 5.2.2 Política de destinação de veículos inservíveis ou fora de uso e informações gerenciais sobre veículos nessas condições

Quanto à destinação de veículos inservíveis ou fora de uso, a UFVJM cumpre o disposto na Instrução Normativa MPOG n.º 3, de 15 de maio de 2008.

Estabelece o referido normativo:

Capítulo VII – Reaproveitamento, Cessão e Alienação

“Art. 32. Os órgãos ou entidades procederão ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), na forma do Decreto n.º 99.658, de 30 de outubro de 1990, e desta Instrução Normativa.

Art. 33. O veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado pelo órgão ou entidade, obedecido os dispositivos contidos no Decreto n.º 1.305, de 09 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN n.º 11, de 23 de janeiro de 1998.”

### 5.2.3 Gestão do patrimônio imobiliário da União

Esta seção tem por finalidade informar sobre a gestão dos imóveis da União que estão na responsabilidade da UFVJM.

#### 5.2.3.1 Estrutura de controle e de gestão do patrimônio no âmbito da UPC

A gestão dos imóveis da instituição é de competência da Divisão de Patrimônio, as rotinas de controle e gestão do patrimônio estão sendo implementadas e aprimoradas neste setor.

#### 5.2.3.2 Distribuição geográfica dos imóveis da União

Os imóveis sob a gestão da UFVJM encontram-se cadastrados no Sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet, e são distribuídos entre 08 (oito) cidades do estado de Minas Gerais, conforme quadro a seguir.

**Quadro 73 – Distribuição espacial dos bens Imóveis de uso especial de propriedade da União**

Localização Geográfica		Quantidade de Imóveis de Propriedade da União de Responsabilidade da UPC		
		Exercício 2017	Exercício 2016	
BRASIL	Minas Gerais	Diamantina	5	5
		Teófilo Otoni	2	2
		Couto de Magalhães de Minas	1	1
		Curvelo	1	1
		Unai	1	1
		Janaúba	2	2
		Serro	1	1
<b>Subtotal Brasil</b>		<b>13</b>	<b>13</b>	
EXTERIOR	PAÍS 1	0	0	
	cidade 1	-	-	
	PAÍS “n”	0	0	
	cidade 1	-	-	
<b>Subtotal Exterior</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Total (Brasil + Exterior)</b>		<b>13</b>	<b>13</b>	

Fonte: PROAD/UFVJM. 16/02/2018.

#### 5.2.3.3 Qualidade e completude dos registros das informações dos imóveis no sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União SPIUnet

Os registros no SPIUnet representam os imóveis sob a gestão da instituição, no entanto os registros existentes no SPIUnet necessitam de atualizações.

#### 5.2.3.4 Despesas de manutenção e a qualidade dos registros contábeis relativamente aos imóveis

As informações contidas no quadro a seguir são representativas dos gastos com todos os imóveis vinculados à UFVJM. Em 2017, a UFVJM empenhou, conforme quadro abaixo, o valor de R\$ 995.791,48 referente a despesas com manutenção de bens imóveis e instalações. Os gastos referem-se a material e serviços e estão classificados por Unidade Gestora. Os registros contábeis destas despesas foram efetuados mediante apresentação de documentos fiscais devidamente atestados pelos setores que receberam os materiais e serviços.

**Quadro 74 - Despesas com manutenção de bens imóveis**

UG Executora	Natureza Despesa Detalhada		Despesas empenhadas (R\$)	Despesas liquidadas (R\$)
153036 <sup>1</sup>	33903024	Material p/ manutenção de bens imóveis/instalações	845.641,48	600.170,13
	33903916	Manutenção e conservação de bens imóveis	3.150,00	35.457,00
<b>Total UG 153036</b>			<b>848.791,48</b>	<b>635.627,13</b>
158673 <sup>2</sup>	33903024	Material p/ manutenção de bens imóveis/instalações	147.000,00	14.551,39
	<b>Total UG 158673</b>		<b>147.000,00</b>	<b>14.551,39</b>
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>995.791,48</b>	<b>650.178,52</b>

**Fonte: Tesouro Gerencial. 20/02/2018.**

<sup>1</sup> Sede e demais *Campi*;

<sup>2</sup> *Campus* do Mucuri

Quanto aos registros contábeis relativamente aos bens imóveis, destaca-se que, conforme Nota Explicativa ao Balanço Patrimonial nº 4.6.7, não estão sendo feitos os Ajustes de Avaliação Patrimonial e Redução ao Valor Recuperável (*impairment*) devido à ausência de inventário físico. A Diretoria de Patrimônio e Materiais informou à Divisão Contábil através do Ofício nº 004/2018 que está buscando a resolução desta questão através da aquisição do SIADS – Sistema de Administração de Serviços (do Governo Federal) juntamente com a contratação de serviços técnicos profissionais em gestão patrimonial e inventário, que compreenderá a reavaliação de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis.

Importante, destacar também, que foi feita uma baixa, em 29/09/2017, dos valores referentes aos Bens de Uso Especial não Registrados no SPIUNET, atendendo às mensagens SPO/MEC 2017/1047487 e 2017/0857144 e Ofícios 48278/2017-MP de 29/06/2017 e 21/2017/GAB/SPO/MEC. Ao analisar a referida conta do imobilizado, conciliando-a com os valores registrados no SPIUNET, verificou-se que o valor de R\$ 11.467.745,50 havia sido contabilizado em duplicidade (Nota Explicativa ao Balanço Patrimonial nº 4.6.5).

#### 5.2.3.5 Riscos relacionados à gestão dos imóveis e os controles para mitigá-los

Os imóveis da instituição são monitorados para que não se sujeitem aos riscos de usos irregulares, entre outras ocorrências. Contudo há três imóveis com ocupação irregular descritos a seguir:

1 - Do Imóvel situado no Município do Serro/MG, matrícula nº R-3 - 4469, livro 2 do Registro de Imóveis da Comarca do Serro - denominado "Chácara" antigo Patronato Agrícola "Casa dos Otonis", constituído por área total de 11.206.894,31 m<sup>2</sup>, doado pela União Federal em 06/01/2012. Este terreno há mais de 50 anos foi ocupado por uma família daquele município. O processo Judicial de reintegração de posse n. 9483.11.2014.4.01.3812 foi postulado pela Procuradoria Geral Federal no Estado de Minas Gerais - PGF/MG no foro da cidade de Sete Lagoas/MG, sendo redistribuído para a comarca de Belo Horizonte por determinação de normas internas da Justiça Federal Seção Judiciária de Minas Gerais – Processo nº. 0027920-56.2015.4.01.0000 ainda em tramitação.

2 - Do imóvel rural situado no local denominado Fazenda Biribiri, no Município de Diamantina (MG) - Registrado sob a Matrícula 19.168 - Livro 2 de 22/02/2016, possuindo uma área de 56,2099 ha - doado pelo Município de Diamantina em 20/06/2014. Este terreno tem uma cerca em parte de sua área ocupada por uma família da localidade. A PGF/MG postulou ação de reintegração desta área através do processo judicial nº. 1973.102015.4.01.3812 no foro de Sete Lagoas/MG. - Ainda em tramitação.

3 - O Estado de Minas Gerais, nos termos do contrato particular de Cessão de Uso nº. 1260.1.00.06/08 datado de 04.03.2008, cedeu à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri uma área de 100,00 (cem hectares) pelo prazo de 20 (vinte) anos. Este terreno tem moradores anterior à data da cessão à Universidade e a PGF/MG, desde 05.03.2010, postulou na Justiça Federal

- Subseção Judiciária de Sete Lagoas (MG) Ação de reintegração de posse - processo nº. 2010.38.12.000455-2 ainda em tramitação.

#### *5.2.4 Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos e entidades públicas ou privadas*

Este item tem por finalidade informar sobre a política de cessão de espaços físicos ou imóveis para terceiros, públicos ou privados.

##### *5.2.4.1 Cessões onerosas*

O quadro a seguir demonstra a formalização das cessões onerosas feitas pela UFVJM.

**Quadro 75 – Relação das cessões onerosas de espaços físicos pertencentes a UPC**

Nº	Contratado	Objeto	Assinatura	Início Execução	Prazo Execução/ Vigência	Valor	Finalidade	Forma de seleção
<b>UG 153036</b>								
015/2014	Mastec Cartuchos e Toner de Montes Claros Ltda. - ME	Locação de Espaço para Cópias Xerográficas, plastificação e encadernação (CP 38/2013 - item 01)	07/03/2014	31/03/2014	07/03/2017	R\$ 671,66/Mês	Instalação de empresa para serviços gráficos	Concorrência
023/2014	Adriana de Fátima Dias - ME	Lanchonete na Praça de Serviços/ <i>Campus</i> JK (CP 039/2013 - item 02)	29/04/2014	29/04/2014	29/10/2017	R\$ 972,88/mês	Instalação de lanchonete	Concorrência
003/2017	Adriana de Fátima Dias- ME	Lanchonete em frente Pavilhão de Aulas – <i>Campus</i> JK	12/04/2017	12/04/2017	12/04/2018	R\$ 1.416,67/mês	Instalação de lanchonete	Pregão 002/2017
011/2017	Frango Mais MC Ltda. ME	Restaurantes com serviço do tipo “self-service” e “prato feito”, localizadas no <i>Campus</i> JK da UFVJM, em Diamantina	18/09/2017	18/09/2017	18/09/2018	R\$ 2.000,00 /Mês	Instalação de Restaurante	Pregão 038/2017
017/2017	CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	Exploração de serviços bancários e terminal de autoatendimento em uma área total de 55,40 m2, na UFVJM	24/11/2017	24/11/2017	14/11/2022	R\$ 1.552,95/Mês	Instalação de rede Bancária	Pregão 041/2017
018/2017	BANCO BRADESCO S.A.	Exploração de serviços bancários e terminal de autoatendimento em uma área total de 33,00 m2, na UFVJM	04/12/2017	04/12/2017	04/12/2022	R\$ 929,40/Mês	Instalação de rede Bancária	Pregão 041/2017
021/2017	Sicoob Nossacoop - Cooperativa de Economia e Credito dos Empregados das Instituições de Ensino e Pesquisa e de Servidores Públicos Federais de MG Gerais Ltda.	Exploração de serviços bancários e terminal de autoatendimento em uma área total de 33,00 m2, na UFVJM	14/12/2017	14/12/2017	14/12/2022	R\$ 938,80/Mês	Instalação de rede Bancária	Pregão 062/2017
<b>UG 158673</b>								
013/2016	Lanchonete Favorita	Concessão de Uso de Lanchonete e Restaurante no <i>Campus</i> do Mucuri/TO	30/08/2016	30/08/2016	30/08/2018	R\$ 762,13/mês	Instalação de lanchonete	Pregão 030/2016
023/2013	Jessica Alchaar Graciano	Concessão de espaço para exploração de xerox e comércio de papelaria no <i>Campus</i> Mucuri	04/08/2016	23/08/2016	23/08/2018	R\$ 804,78/mês	Instalação de empresa para serviços gráficos	Concorrência

Fonte: Divisão de Contratos/PROAD/UFVJM. 07/03/2018.

- **Benefícios pecuniários recebidos pela UPC como remuneração pelo espaço cedido:**

Os benefícios pecuniários recebidos em 2016 pela UPC como remuneração pelo espaço cedido estão informados no item 7.2.1 Políticas, instrumentos e fontes de recursos para ensino, pesquisa e extensão especificamente no **Quadro– Receita prevista, Receita realizada e Resultado** - natureza da receita “Aluguéis”.

- **Tratamento contábil dos benefícios recebidos:**

A contabilização dos recursos é feita através do registro na conta contábil 621200000 - Receita Realizada por meio das GRU's arrecadadas com código 28802-0 relacionado à natureza da receita Aluguéis. Em 2017 foi arrecadada a monta de R\$ 47.520,66. Todos os valores arrecadados e contabilizados estão demonstrados no item **3.3.6 Informações sobre a realização das receitas**. Também é possível consultar os registros contábeis no Balanço Orçamentário, Quadro “Receita”, item “Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado”, bem como no Balanço Financeiro, Quadro “Fluxos de caixa das atividades das operações”, item “Receita Patrimonial”.

A variação patrimonial aumentativa decorrente da arrecadação de recursos com aluguéis é contabilizada na conta 433110100 - Valor bruto exploração bens, direitos e serviços. O registro está contido no item “Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços”, Quadro Variações Patrimoniais Quantitativas, das Demonstrações das Variações Patrimoniais (todas as demonstrações contábeis estão apresentadas na seção “Anexos” deste relatório).

- **Uso dos benefícios decorrentes da cessão pela UPC:**

A utilização dos recursos oriundos da locação e demais recursos arrecadados pela UPC está demonstrada no **Quadro – Recursos provenientes de receitas próprias aplicados na UPC** cujos itens de informação estão segregados por elemento de despesa. É importante destacar que as receitas oriundas de aluguéis, somadas a outras receitas de diversas naturezas são de grande utilidade para atendimento de demandas da UPC, principalmente no que se refere a despesas de custeio da UFVJM.

#### 5.2.4.2 *Cessões não onerosas*

**Quadro 76 - Termo de Cooperação com o Instituto Federal do Norte de Minas – IFNMG**

Nº	TERMO	Objeto	Assinatura	Início	Vigência	Valor	Finalidade	Forma de seleção
001/2015	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais	Termo de cooperação: Viabilizar espaços para o funcionamento do IFNMG – <i>Campus</i> Diamantina-MG	05/12/14	05/12/14	31/12/18	Não oneroso	Cessão de salas de aulas para funcionamento do IFNMG	Não houve licitação

Fonte: Divisão de Contratos/PROAD/UFVJM. 07/03/2018.

#### 5.2.5 *Informações sobre a infraestrutura física*

A UFVJM continuou em 2017 seu processo de consolidação em todos os seus quatro *Campi*: Diamantina, Janaúba, Teófilo Otoni e Unaí. O Plano de Infraestrutura Física foi estabelecido para proporcionar a suficiência e a adequabilidade necessária ao cumprimento da missão desta Universidade. Quanto à execução deste Plano neste ano, em uma visão global:

1) Em relação aos *Campi* da UFVJM em Diamantina e em Teófilo Otoni, a suficiência e a adequabilidade de suas infraestruturas já atenderam em boa parte os objetivos estabelecidos. O ritmo

da execução do plano de obras foi, entretanto, comprometido pela restrição orçamentária decorrente da crise econômico-financeira do país. Esta restrição impactou diretamente na execução de obras importantes, em especial, das infraestruturas mínimas necessárias para o funcionamento dos cursos de Medicina nestes dois *Campi*.

2) Quanto aos *Campi* de Janaúba e Unaí, a UFVJM continuou funcionando em estruturas improvisadas cedidas por terceiros. Decorrente também das restrições orçamentárias, somente foi dado andamento nos prédios de sala de aulas destes dois *Campi* e no prédio da biblioteca do *Campus* de Janaúba, com previsão de entrega no primeiro trimestre de 2018. O não cumprimento do plano de trabalho para estes dois *Campi* deverá, inclusive, comprometer o funcionamento normal dos cursos previstos para estes *Campi* em curto e médio prazo.

### **5.3 Gestão da tecnologia da informação**

Esta seção tem por finalidade informar sobre os principais aspectos da gestão de TI da UFVJM, quantificando-a e qualificando-a para fins de avaliação da sua suficiência para o cumprimento de sua missão institucional.

#### **5.3.1 Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI**

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – PDTI/UFVJM define o planejamento, direcionamentos e investimentos para a área de Tecnologia da Informação - TI, alinhados aos objetivos institucionais descritos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2012-2016, buscando o aprimoramento da gestão de TI da UFVJM. O PDTI/UFVJM abrange as atividades de planejamento de TI para os *Campi* de Diamantina, Teófilo Otoni, Janaúba e Unaí, de modo a proporcionar integração nas soluções e investimentos para a área de TI da Instituição.

O PDTI/UFVJM está alinhado ao Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI/2012 - 2016, com metas vinculadas aos seguintes objetivos institucionais:

- a) Sistematizar a avaliação interna do desenvolvimento institucional e do ensino;
- b) Estabelecer políticas internas de desenvolvimento de pessoas, na área docente e administrativa, que possam melhorar a titulação e promover o aperfeiçoamento continuado;
- c) Implementar mecanismos de gestão acadêmica e administrativa, de modo a alcançar um novo patamar de qualidade no exercício das funções acadêmicas;
- d) Expandir suas unidades de graduação de acordo com as demandas futuras;
- e) Expandir a cobertura da região no ensino à distância.

A revisão do PDTI bem com sua atualização estava prevista para ocorrer no final de 2017, todavia, como o PDI 2017-2021 não foi aprovado ainda pelo CONSU, está sendo aguardada a sua aprovação para que os trabalhos sejam retomados.

#### **5.3.2 Atividades do Comitê Gestor de TI**

Na UFVJM existe uma comissão permanente chamada de Comitê de Informação (COINF) responsável por assessorar a administração superior da instituição em questões relacionadas à tecnologia da informação. O COINF tem como membros: o Diretor de TI, 02 servidores da DTI, 01 servidor da PROAD, 01 servidor da PROPLAN, 01 servidor da PROGEP, 01 docente de curso relacionado a TI, 01 representante do CONSU, 01 representante do CONSEPE, 01 discente representando o DCE, 01 representante dos TAEs e 01 representante dos docentes.

O COINF não tem caráter deliberativo, portanto, suas decisões são, na verdade, recomendações para a administração superior e, em questões mais técnicas, para a Diretoria de Tecnologia da Informação, que é um órgão subordinado à Reitoria.

No ano de 2017 não houve nenhuma reunião do Comitê de TI em face do aguardo da publicação do PDI 2017-2021 para que, embasado nesse documento, o PDTI 2016-2017 pudesse ser revisado e atualizado conforme o PDI referido.

### 5.3.3 Principais sistemas de informação da UFVJM

**Quadro 77 - Principais Sistemas de Informação da UPC**

Sistema	Descrição	Principais Funcionalidades	Responsável Técnico	Responsável pela Área de Negócio	Criticidade
e-Campus/SIGA - Módulo Ensino	Gerencia todas as atividades acadêmicas da relação discente/docente/instituição dos cursos de graduação.	Sistema de Gestão Acadêmica com módulos de registro, currículo, matrícula, oferta, histórico, diplomas, etc, relacionados à graduação.	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas/DTI	PROGRAD	Alta
e-Campus/SIGA - Módulo Administrativo	Controla os processos administrativos associados a materiais, contabilidade, orçamento, finanças, protocolo, requisições, entre outros, sendo, portanto, atuante nas atividades meio da universidade.	Requisições, almoxarifado, orçamento, compras, patrimônio, licitações, bolsas, transportes, protocolos, etc.	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas/DTI	PROAD	Alta
e-Campus/SIGA - Módulo Pesquisa e Pós-Graduação	Gerencia todas as atividades acadêmicas da relação discente/docente/instituição dos cursos de pós-graduação e também aquelas relacionadas à pesquisa.	Sistema de Gestão Acadêmica com módulos de registro, currículo, matrícula, oferta, histórico, diplomas, etc, relacionados à pós-graduação e gestão dos projetos de pesquisa.	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas/DTI	PRPPG	Alta
e-Campus/SIGA - Módulo Biblioteca	Gerencia as atividades do Sistema de Bibliotecas da universidade	O sistema controla o acervo bibliográfico, a base de usuários, catalogação, empréstimo e baixa.	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas/DTI	Sistema de Bibliotecas	Alta
e-Campus/SIGA - Módulo RH e Plano de Saúde	Informatiza os procedimentos de recursos humanos e gestão do plano de saúde	Marcação/alteração de férias, cálculos de aposentadoria, avaliação funcional, dimensionamento de força de trabalho, registros funcionais, relatórios de RH, dentre outros.	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas/DTI	PROGEP	Alta
e-Campus/SIGA -	Controla os processos sócio-econômico e de	Liberação de resultado parcial do processo de	Divisão de Desenvolvimento	PROACE	Alta

Módulo Assistência Estudantil	apoio estudantil.	avaliação socioeconômica da PROACE, classificação nos benefícios para cada edital publicado, análise e deferimento dos recursos cadastrados pelos alunos com a liberação do resultado do recurso e notificação dentro do módulo Assistência Estudantil.	nto de Sistemas/DTI		
e-Campus/SIGA - Módulo Gestão de Benefícios	Controle do processo de pagamento de benefícios da instituição. Dotado de regras de negócio que evitam erros de validação, pagamentos duplicados, inconsistências, etc.	Registro de benefícios, beneficiários e pagamentos de forma simples e objetiva, permitindo auditoria e extração de dados a qualquer momento.	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas/DTI	PROPLAN	Alta

Fonte: DTI/UFVJM. 06/02/2018.

### 5.3.4 Plano de capacitação do pessoal de TI

Os treinamentos realizados pelos servidores de TI ocorreram por conta própria dos mesmos e incluídos no Plano de Capacitação dos Servidores Técnico-administrativos em Educação da UFVJM (PLANCAP) - 2016. As seguintes áreas foram abrangidas: Administração de Sistemas Linux, Lógica de Programação, Teste e Resolução de Problemas, Engenharia de Requisitos, Modelagem de Dados, CMM - Sistema de Modelagem para Desenvolvimento de Software, Gestão Estratégica de TI - ITIL, Fundamentos de Governança de TI, Fundamentos de COBIT, Postgresql - Desenvolvedor, PHP Avançado, Javascript Avançado e CSS3 Avançado.

### 5.3.5 Força de trabalho de TI

A UFVJM conta o quadro de servidores de tecnologia da informação abaixo relacionado. Desses, apenas de 57% encontra-se lotado na DTI. Considerando os servidores e alunos, a universidade possui mais de 10.000 usuários de serviços de TI, em especial internet e sistemas.

**Quadro 78 - Força de trabalho – TI**

Descrição	Lotação			
	Diamantina	Teófilo Otoni	Janaúba	Unaí
Servidores efetivos de TI	45	11	03	02
Servidores efetivos de outras carreiras	01	1	0	0
Terceirizados	04	0	0	0
Estagiários	0	0	0	0

Fonte: DTI/UFVJM. 06/02/2018.

### 5.3.6 Processos de gerenciamento de serviços TI

A gestão de TI por meio de processos está em fase final de implementação, com a finalização do catálogo de serviços de TI e a implantação de uma nova ferramenta de gestão de atendimentos (GLPI), com previsão de implantação para Março/2018. Planeja-se também uma central de serviços a fim de trazer mais vantagens para os usuários, propiciando um suporte com maior agilidade e qualidade, e para a equipe de TI mais eficiência, pois o técnico especialista não será mais interrompido pelas chamadas diretas dos usuários.

### 5.3.7 Projetos de TI desenvolvidos no período

Assim como o ano de 2016, em razão de 2017 ter sido um ano atípico devido às pesadas restrições orçamentárias, poucos projetos de TI que demandam investimento puderam ser desenvolvidos e entregues.

**Quadro 79 – Projetos de TI desenvolvidos no período**

DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS				
Projeto	Resultados Alcançados/Esperados	Alinhamento com o PDTI	Valores	Período de Implantação
Nova metodologia de trabalho	Melhoria no desempenho da equipe	Objetivo 2 - Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação.  Meta 3 - Evoluir a utilização de ferramentas de apoio à tomada de decisão.	0,00	Janeiro a Março
Sistema de HelpDesk (OSTicket)	Agilidade no atendimento, mais controle do trabalho	Objetivo 2 - Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação.  Meta 3 - Evoluir a utilização de ferramentas de apoio à tomada de decisão.	0,00	Janeiro a Março
Comunicador interno DTI (RocketChat)	Melhoria na comunicação interna do setor	Objetivo 2 - Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação.  Meta 3 - Evoluir a utilização de ferramentas de apoio à tomada de decisão.	0,00	Janeiro a Fevereiro
Sistema de Gestão de Benefícios (GeBen)	Controle do processo de pagamentos de benefícios da instituição. Evitando erros de validação de regras.	Objetivo 2 - Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação.  Meta 2 - Ampliar e consolidar a customização, implantação e utilização do Sistema Integrado de	0,00	Fevereiro a Maio

		Gestão Acadêmica da UFVJM.  Meta 3 - Evoluir a utilização de ferramentas de apoio à tomada de decisão.		
Nova infraestrutura de operação dos sistemas acadêmicos (Containers)	Evolução do sistema com respostas mais rápidas, com melhor desempenho, segurança e disponibilidade de serviços.	Objetivo 2 - Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação.  Meta 3 - Evoluir a utilização de ferramentas de apoio à tomada de decisão.	0,00	Março a Novembro
Novo sistema de gestão acadêmica e administrativa (e-Campus) visando a substituição do SIGA.	Interface totalmente modificada, com visual mais atraente, que proporciona melhor experiência de navegação, além de ser responsivo, ou seja, tem capacidade de se adaptar a qualquer tipo e tamanho de tela de dispositivo no qual for acessado. É dotado de ferramenta de notificações ao usuário, que comunica sobre eventos no sistema de forma mais simples e rápida e de indicadores de apoio à gestão, disponibilizando dados em tempo real.	Objetivo 2 - Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação.  Meta 2 - Ampliar e consolidar a customização, implantação e utilização do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica da UFVJM.  Meta 3 - Evoluir a utilização de ferramentas de apoio à tomada de decisão.	0,00	Março a Novembro
<b>INFRAESTRUTURA DE REDES E TELECOMUNICAÇÕES</b>				
<b>Projeto</b>	<b>Resultados Alcançados/Esperados</b>	<b>Alinhamento com o PDTI</b>	<b>Valores</b>	<b>Prazo de Conclusão</b>
Elaboração de processo de aquisição de ferramentas, materiais e peças de reposição	- Reposição dos itens de TI faltantes em estoque; - Agilidade no atendimento das demandas;	Objetivo 1 - Propiciar infraestrutura e demais recursos de TI necessários, adequados às atividades finalísticas.  Meta 2 - Atualizar e ampliar o parque de estações de trabalho e dispositivos móveis, com seus equipamentos, software e serviços.	*R\$ 507.975,07  * Processo montado sob a modalidade SRP com vencimento em Maio/2018. Apenas R\$ 7.000,00 foram empenhados no ano de 2017.	Fevereiro a Maio
Implantação de nova infraestrutura de execução de serviços via containers	- Maior agilidade da implantação de serviços institucionais; - Maior segurança na hospedagem e execução de serviços;	Objetivo 2 - Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação.  Meta 3 - Evoluir a utilização de ferramentas de apoio à tomada de decisão.	0,00	Fevereiro

Implantação do Sistema de Auditoria Interna (Siaudi) / AUDIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demanda antiga da Auditoria Interna (desde 2010), o sistema é responsável por registrar e armazenar as auditorias internas realizadas na instituição;</li> <li>- Eficiência e foco em resultados; descentralização; delegação de competências; gestão compartilhada; desburocratização; segurança de dados e informações; economicidade; modernidade tecnológica; e eliminação de papel.</li> </ul>	<p>Objetivo 2 - Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação.</p> <p>Meta 3 - Evoluir a utilização de ferramentas de apoio à tomada de decisão.</p>	0,00	Fevereiro a Abril
Instalação de equipamento de videoconferência nos <i>Campi</i> de Janaúba, Unaí e Pavilhão de Aulas I do <i>Campus JK</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melhoria sensível na comunicação institucional;</li> <li>- Redução de custos uma vez que reuniões entre os <i>Campi</i> agora podem ser viabilizadas pela videoconferência;</li> <li>- A possibilidade do <i>Campus</i> poder se comunicar com outras instituições.</li> </ul>	<p>Objetivo 5 - Ampliar o uso de TICs na Educação.</p> <p>Meta 3 - Ampliar a quantidade de salas com equipamentos de videoconferência para atender adequadamente a demanda.</p>	0,00	Março a Agosto
Atualização da infraestrutura de execução de serviços da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melhoria na prestação de serviços institucionais como e-<i>Campus</i>/SIGA;</li> <li>- Ambiente mais organizado, robusto e com menor índice de falhas;</li> <li>- Automatização de tarefas de atualização de sistemas desenvolvidos internamente.</li> </ul>	<p>Objetivo 2 - Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação.</p> <p>Meta 3 - Evoluir a utilização de ferramentas de apoio à tomada de decisão.</p>	0,00	Outubro a Dezembro
Migração do webmail Expresso Livre para o Rainloop	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Webmail mais gerenciável com atualizações e correções de bugs mais rápidas.</li> <li>- Interface moderna, segura e amigável.</li> <li>- Suporte a certificado gratuito Let's Encrypt com renovação automática;</li> </ul>	<p>Objetivo 2 - Desenvolvimento e Gestão de Sistemas de Informação.</p> <p>Meta 3 - Evoluir a utilização de ferramentas de apoio à tomada de decisão.</p>	0,00	Março a Outubro
Aquisição de Software Lumine AltoQI	<p>Maior rapidez na entrega de projetos de rede cabeada.</p>	<p>Objetivo 1 - Propiciar infraestrutura e demais recursos de TI necessários, adequados às atividades finalísticas.</p> <p>Meta 6 - Aquisições de software</p>	R\$ 7.990,00	Abril a Outubro
Elaboração de processo de contratação de empresa especializada em instalação de	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reposição dos itens de TI faltantes em estoque;</li> <li>- Agilidade no atendimento das demandas;</li> </ul>	<p>Objetivo 1 - Propiciar infraestrutura e demais recursos de TI necessários, adequados às atividades finalísticas.</p>	<p>*R\$ 4.814.582,16</p> <p>* <i>Processo está sendo montado sob a</i></p>	Julho à Março/2018

infraestrutura de rede lógica com fornecimento de material (Em andamento)		Meta 4 - Atualizar, ampliar e manter a infraestrutura da rede cabeada.	<i>modalidade SRP. Chegou-se ao valor acima através da média dos orçamentos obtidos.</i>	
Adesão à ata de registro de preços de ativos de rede	Instalação dos equipamentos nos prédios/unidades que não dispõem de rede cabeada e substituição/ampliação dos ativos de rede do Data Center de Diamantina	Objetivo 1 - Propiciar infraestrutura e demais recursos de TI necessários, adequados às atividades finalísticas.  Meta 1 - Atualizar, ampliar e manter a infraestrutura dos data centers.  Meta 4 - Atualizar, ampliar e manter a infraestrutura da rede cabeada.	R\$ 2.007.254,00	Novembro

Fonte: DTI/UFVJM. 06/02/2018.

### **5.3.8 Medidas tomadas para mitigar eventual dependência tecnológica de empresas terceirizadas que prestam serviços de TI para a unidade.**

- Utilizar, sempre que possível, soluções livres e/ou aquelas mantidas por algum órgão público federal;
- Terceirização apenas de serviços operacionais;
- Adoção de processos formais de trabalho que colaboram com a retenção de conhecimento, como a metodologia
- Expansão do corpo técnico de servidores efetivos;
- Utilização preferencial de soluções de TI desenvolvidas pela DTI.

### **5.3.9 Atendimento ao item 1.8.7 do Acórdão nº 7868/2017 - TCU - 2ª Câmara**

Todas as contratações de recursos de TI foram realizadas de acordo com a IN 04/SLTI/MPDG de 2014 e a IN 02/SLTI/MPDG de 2015.

## **5.4 Gestão ambiental e sustentabilidade**

Esta seção tem por finalidade informar sobre os principais aspectos da gestão ambiental e adoção de critérios de garantia da sustentabilidade ambiental na atuação da UFVJM, especialmente na aquisição de bens e serviços.

### **5.4.1 Visão geral da política de sustentabilidade ambiental adotada pela unidade**

A AMA na condição de principal setor responsável pela sustentabilidade ambiental da UFVJM tem como meta, fazer com que todos os setores da Instituição sempre busquem uma gestão eficiente na utilização racional e sustentável dos recursos envolvidos no seu desenvolvimento, visando garantir o equilíbrio ambiental e o bem-estar social.

Em atendimento ao disposto na Portaria MP nº 23, de 12 de fevereiro de 2015, a AMA é responsável por alimentar o Sistema Esplanada Sustentável (SISPES) que é direcionado ao

monitoramento do consumo de energia elétrica e de água pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

#### **5.4.2 Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P)**

A UFVJM não participa da Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P).

#### **5.4.3 Separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação a associações e cooperativas de catadores, conforme dispõe o Decreto 5.940/2006**

Existem duas associações de catadores credenciadas à UFVJM: a Associação dos Catadores de Diamantina (ACAD) no município de Diamantina/MG e a Associação dos Catadores de Materiais Recicláveis Nova Vida (ASCANOVI) no município de Teófilo Otoni/MG.

#### **5.4.4 Observância do Decreto nº 7.743/2012 quanto às contratações realizadas pela UFVJM**

A Diretoria de Logística sempre que cabível inclui em seus editais de licitação critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, com observância do Guia Nacional de Licitações Sustentáveis e legislações correlatas.

Ações da Diretoria de Logística, junto aos editais de licitação referentes a sustentabilidade ambiental

1 - Observação da IN 001/2015 - UFVJM - Regulamenta os procedimentos relativos à racionalização do uso de papel a serem adotados nos processos de licitações no âmbito da UFVJM.

2 - Exigência da logística reversa nas licitações de lâmpadas, pneus e outros.

3 - Definição de critérios de embalagem dos produtos adquiridos pela Instituição, visando a economia.

4 - Exigência de que os equipamentos ofertados não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifênil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

5 - Utilização de mensagens eletrônicas, quando cabível.

6 - Aplicação nos editais das leis especiais com exigência de registros na ANVISA, MAPA, CADASTRO TÉCNICO FEDERAL DO IBAMA, INMETRO, dentre outros.

7 - Aquisição de eletrodomésticos com Etiqueta Nacional de Conservação de Energia.

#### **5.4.5 Plano de gestão de logística sustentável (PLS) de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012**

A UFVJM possui o Plano de Gestão de Logística Sustentável conforme determina o referido decreto.

##### **• Sobre a constituição da comissão gestora do PLS de que trata o art. 6º da IN/SLTI/MPOG 10, de 12 de novembro de 2012**

A constituição da comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável/UFVJM: Portaria nº 1118, de 05 de maio de 2016.

Membros: Angelo Márcio Leite Pinto; Alberto Pereira de Souza; Alessandra Cristina Pacheco; Cássio de Jesus Cardoso; Celmo Aparecido Ferreira; Fernando Guimarães de Souza; Gildásio Antônio Fernandes; João Luiz da Cruz Júnior; Juliana Maria Souto Rocha; Leonardo da Silva Boaventura; Lilian Moreira Fernandes; Maria de Fátima Neves; Rosana Barros Malta Gomes; Viviane Pedrosa; Walmey Leandro Barreto.

Secretária: Andreia Rezende Silva Barroso.

- **Sobre a formalização e abrangência do PLS na forma do art. 9º da IN SLTI/MPOG 10/2012**

O Plano de Logística Sustentável atende todos os requisitos da IN SLTI/MPOG 10/2012.

- **Indicação de onde se encontra publicado o PLS e disponível no site da unidade (art. 12 da IN SLTI/MPOG 10/2012)**

Segue link para acesso:

[http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/meio-ambiente/plano-de-logistica-sustentavel.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/meio-ambiente/plano-de-logistica-sustentavel.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

- **Informações sobre a publicação dos resultados alcançados a partir da implementação das ações definidas no PLS no sítio da unidade na Internet, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores (art. 13 da IN SLTI/MPOG 10/2012)**

A UFVJM tem trabalhado no sentido de desenvolver e quantificar as várias ações propostas pelo Plano de Logística Sustentável, com ações relacionadas ao desenvolvimento de sistemas, rotinas e procedimentos para atender o disposto na IN SLTI/MPOG 10/2012.

#### ***5.4.6 Análise crítica da atuação da unidade quanto ao tema***

Considera-se que esta Unidade está ainda aquém de um patamar desejável, em virtude da UFVJM ser ainda uma Instituição bastante jovem, em fase de grande expansão e estruturação em todos os seus quatro *Campi* (Diamantina, Teófilo Otoni, Janaúba e Unaí). Os maiores desafios devem-se à normatização e padronização de atividades relacionadas às questões de gestão e sustentabilidade ambiental, as quais envolvem relações complexas e diversificadas, além da dependência e do apoio de outras Unidades da Instituição para execução de suas ações. Isto tudo vem exigindo da pequena equipe da Assessoria de Meio Ambiente da UFVJM grandes esforços para equacionar e resolver os gargalos existentes e, neste sentido, os meios e mecanismos que se vislumbra para se procurar corrigir os pontos falhos e mitigar os problemas, passa necessariamente pela implantação plena do PLS.

## 6 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

O objetivo desta seção é proporcionar ao leitor do relatório melhor compreensão sobre os canais de comunicação da UPC com a sociedade, notadamente no que se refere à acessibilidade do cidadão e à avaliação e grau de satisfação dos serviços prestados, além da transparência de informações relevantes.

### 6.1 Canais de acesso do cidadão

A UFVJM disponibiliza vários canais de acesso do cidadão para fins de solicitações, reclamações, críticas, denúncias, sugestões, esclarecimentos e outras demandas de informação.

#### 6.1.1 Portal da UFVJM ([www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br))

O portal da UFVJM é um conjunto de sites e páginas que englobam informações sobre formas de ingresso, opções de cursos, editais, notícias, serviços e uma gama enorme de conteúdo referente ao meio acadêmico da UFVJM. É o principal veículo de acesso às informações da universidade e o de maior alcance, visto que pode ser acessado de qualquer parte do mundo onde se tenha acesso à internet. Tornar fácil o acesso à informação para os diversos públicos de interesse é o principal objetivo do portal.

Assim, a UFVJM disponibiliza às comunidades local, regional e nacional informações sobre os serviços públicos gratuitos que oferece, com destaque para a área de saúde, a fim de atender às necessidades do usuário. Na aba “Serviços” o usuário tem acesso às formas e horários de atendimento das clínicas de Fisioterapia, Nutrição e Odontologia, que atendem diariamente dezenas de pessoas; obtém informações sobre os serviços da Ouvidoria, que recebe denúncias, críticas e sugestões relacionadas ao funcionamento da Instituição; fica a par dos horários de ônibus que atendem à população que necessita do transporte coletivo para chegar ao *Campus JK*, local onde se encontram as clínicas de Fisioterapia e Nutrição; entre outros assuntos.

Além disso, o portal institucional possibilita o acesso às informações sobre a UFVJM através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e viabiliza também o processo de solicitação de informações não disponíveis, por meio do Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC). Ao tornar transparentes suas ações, a Instituição mostra que está aberta a sugestões e críticas que possibilitem a melhoria de sua gestão e, para isso, o portal é um dos principais canais de comunicação com a sociedade.

#### 6.1.2 Página da Reitoria no Facebook e no sítio eletrônico da UFVJM

Disponível desde fevereiro de 2016 a página na rede social Facebook constitui-se um novo canal de comunicação com as comunidades interna e externa, onde são divulgadas informações sobre o trabalho da gestão e as ações desenvolvidas em prol da universidade e da região onde ela atua. Por meio dessa página pode-se acompanhar as atividades da equipe gestora – reitores, pró-reitores e diretores.

Em 2017 foram feitas 142 postagens entre notícias, registros de atividades, informações de utilidade pública, notas oficiais e outros assuntos. Também foram recebidas 118 mensagens “in box”, além de centenas de comentários e compartilhamentos nas postagens. A página da reitoria da UFVJM conta hoje com 4068 curtidas.

A seguir, apresenta-se quadro comparativo das ações entre os anos de 2016 e 2017:

### Quadro 80 – Comparativo das ações no Facebook

Ações no Facebook	2016	2017
Postagens	147	142
Mensagens recebidas	86	118
Curtidas	2.767	4.068

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

Verifica-se pelo comparativo entre os anos de 2016 e 2017 que a página da Reitoria em rede social possibilita maior interação da Reitoria com a comunidade, principalmente em vista da divulgação de ações importantes de interesse geral.

O endereço da página é [facebook.com/reitoriaufvjm](https://www.facebook.com/reitoriaufvjm).

Junto com a página no Facebook, foi criado dentro do portal da universidade uma coluna denominada Reitoria Informa, onde as postagens da rede social são replicadas, a fim de atingir um maior número possível de pessoas.

#### 6.1.3 Rádio Universitária 99,7FM

No ar desde 30 de agosto de 2014, a Rádio Universitária - 99,7 FM vem se firmando como um dos mais importantes veículos de comunicação institucional da UFVJM, atuando como um canal de comunicação e relacionamento da universidade com sua comunidade acadêmica e com ouvintes de qualquer parte do mundo, uma vez que a emissora pode ser ouvida *on-line*, através de *link* disponibilizado no portal institucional.

O objetivo da Rádio Universitária - 99,7 FM, que como uma emissora pública funciona como veículo do saber científico, cultural e educacional produzido pela UFVJM, está sendo atingido através da veiculação de programas produzidos e apresentados por servidores e alunos da universidade, sob a coordenação da equipe da emissora, que pertence à Diretoria de Comunicação Social da UFVJM.

Esses programas têm foco no interesse público e na disseminação do conhecimento e da inovação, da valorização das raízes culturais e das notícias da UFVJM. A emissora apresenta ainda uma programação musical com enfoque em música de qualidade, nacional e internacional.

##### 6.1.3.1 Programa jornalístico “Em dia com a UFVJM”

O programa Em Dia com a UFVJM foi idealizado para levar ao público informações sobre os acontecimentos e realizações da UFVJM, notícias do Portal da instituição e ainda notas sobre serviços e utilidade pública para o município de Diamantina e da região. É veiculado às segundas, quartas e sextas-feiras, às 7h45min, com reprise às 12 e às 18 horas.

Possui quatro blocos: Matérias (2 notícias), Acompanhe no Portal da Universidade (3 notas), Agenda Universitária (2 notas) e Serviços e Utilidade Pública (2 notas). No bloco ‘Matérias’ são divulgadas duas notícias de interesse de todos os *Campi* da UFVJM que merecem um destaque maior como, por exemplo, ações de setores diversos da instituição; divulgação de eventos realizados pela universidade ou que contem com seu apoio; orientações para os acadêmicos sobre ingresso, matrícula, desligamento, auxílio estudantil etc.; campanhas em geral; abertura de editais de seleção de estagiários, de professores voluntários, projetos de extensão; enfim, assuntos específicos da comunidade acadêmica. O segundo bloco, ‘Acompanhe no Portal da Universidade’, apresenta três notas sobre publicações desse veículo definidas por data e importância, explicando melhor o assunto. Por sua vez, o bloco “Agenda Universitária” leva ao ouvinte duas notas sobre eventos realizados pela Universidade em qualquer dos seus *Campi*, também definidas de acordo com a data de realização. Por fim, o bloco “Serviços e Utilidade Pública” veicula duas notas sobre assuntos de interesse da comunidade em geral, realizados por instituições públicas ou particulares, desde que tenham como

característica principal o serviço ou a utilidade pública como campanhas educativas, eventos diversos tanto do município de Diamantina como de outras cidades do entorno ou mesmo dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri etc.

O objetivo do programa é divulgar para o público ouvinte da Rádio Universitária, especialmente a comunidade acadêmica, informações sobre os acontecimentos da UFVJM e também assuntos de interesse da população diamantinense e da região relacionados aos serviços e à utilidade pública.

Também faz parte do Em dia com a UFVJM o quadro “UFVJM Entrevista”. Veiculado toda sexta-feira, leva aos ouvintes informações e fatos atuais da universidade, esclarecidos por pessoas diretamente envolvidas com o assunto.

Em 2017, o quadro foi ao ar 22 vezes e abordou os seguintes temas: Seminários de Educação, Democratização no Ensino, Volta às Aulas, VII Semana da Biologia, Exames Médicos Periódicos, Trotão Solidário, Ex-aluna da UFVJM aceita em doutorado em Oxford, Moradia Estudantil, Processo Seletivo da Educação a Distância, IV Seminário de Educação Infantil, Projeto Curta o Circuito, Plataforma Espinhaço no Inova Minas Fapemig, II Encontro de Medicina, IV Semana do Produtor Rural – Diamantagro 2017, 1ª Conferência Municipal de Políticas Públicas sobre Drogas, Projeto e-Campus – Novo Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, Creditação da Extensão, Comitê em Direitos Humanos, Lançamento do livro “Histórias de Sibilas – entre Braga e Diamantina”, Contratação de professores visitantes de Artes Cênicas e Música, Sigproj – Sistema de Informação e Gestão de Projetos da PROEXC, e III Seminário de Educação para a Diversidade e Inclusão.

#### *6.1.3.2 - Programa “Agenda 19”*

O Agenda 19 é um conjunto de 19 programas estruturantes que norteará o trabalho da gestão no período de 2018/2019. Cada programa contém diversas ações estratégicas focadas na eficiência administrativa, no fortalecimento de vínculos com a comunidade interna e externa e na melhoria do ambiente da universidade.

Uma das ações de divulgação utilizada é a produção de um programa radiofônico de mesmo nome, Agenda 19, veiculado semanalmente na Rádio Universitária às quintas-feiras, em três horários distintos. O programa tem o objetivo de informar os ouvintes sobre as ações que a equipe gestora vem realizando na UFVJM. Iniciado em dezembro, foram veiculadas três edições do Agenda 19 em 2017, nos seguintes dias: 7, 14 e 21 de dezembro.

#### *6.1.4 Fale conosco*

A UFVJM também disponibiliza o Fale Conosco. Este é canal onde se encontram a listagem dos principais órgãos da administração superior e das unidades acadêmicas, dentre outros, bem como os telefones e endereços eletrônicos dos mesmos de modo que o usuário possa se comunicar e apresentar suas demandas diretamente para as diversas unidades administrativas e acadêmicas da UFVJM, quer seja através de telefone, correio eletrônico ou formulário disponibilizado na página de cada unidade.

Endereço na internet:

[http://www.ufvjm.edu.br/universidade/contatos.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/universidade/contatos.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### *6.1.5 Serviço de Informação ao Cidadão – SIC*

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, atendendo ao disposto na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, implementada na Administração Pública Federal no ano de 2012, a partir do Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012) possibilita aos cidadãos e entidades brasileiras (comunidade acadêmica e externa) o acesso a todas as informações

de interesse público ou particular, produzidas e custodiadas pela instituição de forma organizada e centralizada, valendo-se do Serviço de Informação ao Cidadão-SIC.

O SIC – UFVJM está localizado no Prédio da Reitoria, *Campus JK* – Diamantina-MG, Rodovia MGT 367 - Km 583 - nº 5000 - Alto da Jacuba, com horário de funcionamento, com atendimento presencial, de segunda à sexta das 10h00 às 12h00 e das 15h00 às 17h00, telefone para esclarecimentos: (38) 3532-1200 Ramal 1268, Correio eletrônico: sic@ufvjm.edu.br, Sítio na internet: <http://www.ufvjm.edu.br/sic/>, com Formulários de solicitação de Informação - Pessoa Física e Formulário de Solicitação de Informação - Pessoa Jurídica. Além do atendimento presencial, o SIC-UFVJM, pode ser acessado (em qualquer horário) no link <https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/index.html> na janela denominada SISTEMA ELETRÔNICO DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO e-SIC, no qual o cidadão recebe um protocolo para acompanhar o seu pedido no âmbito da Instituição.

O atendimento ao cidadão pela Instituição ocorre principalmente de forma eletrônica, sendo a responsável pelo atendimento às demandas do e-SIC-UFVJM, a servidora Cláudia Aparecida Fonseca, designada Gestora do SIC-UFVJM, o servidor Cláudio Antônio Silva, designado Respondente/Gestor eventual e como Autoridade de Monitoramento o Vice-Reitor Cláudio Eduardo Rodrigues.

A partir do Relatório de Pedidos de Acesso à Informação e Solicitantes, SIC-UFVJM, compreendendo o período de consulta de 01/2017 a 12/2017, encontram-se os seguintes indicadores dos pedidos de informações:

**Quantidade de pedidos de acesso à informação em 2017:** 164 pedidos

**Média mensal de pedidos:** 13,67

**Situação dos pedidos de acesso à informação em 2017:** 100% respondidos

A figura a seguir apresenta as características dos pedidos de acesso à informação da UFVJM:

**Figura 6 - Características dos pedidos de acesso à informação da UFVJM**

Características dos pedidos de acesso à informação			
Total de perguntas:	945	Total de solicitantes:	127
Perguntas por pedido:	5,80	Maior número de pedidos feitos por um solicitante:	9
		Solicitantes com um único pedido:	110
Temas das solicitações (Top 10)			
Categoria e assunto	Quantidade	% de Pedidos	
Trabalho - Profissões e ocupações	64	39,02%	
Educação - Educação superior	35	21,34%	
Governo e Política - Administração pública	15	9,15%	
Ciência, Informação e Comunicação - Informação - Gestão, preservação e acesso	9	5,49%	
Educação - Profissionais da educação	6	3,66%	
Economia e Finanças - Administração financeira	4	2,44%	
Educação - Assistência ao estudante	4	2,44%	
Meio ambiente - Gestão de meio ambiente	4	2,44%	
Educação - Financiamento da educação	2	1,22%	
Saúde - Ambiente e saúde	2	1,22%	

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

**Figura 7 - Características das respostas aos pedidos de acesso à informação da UFVJM**

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

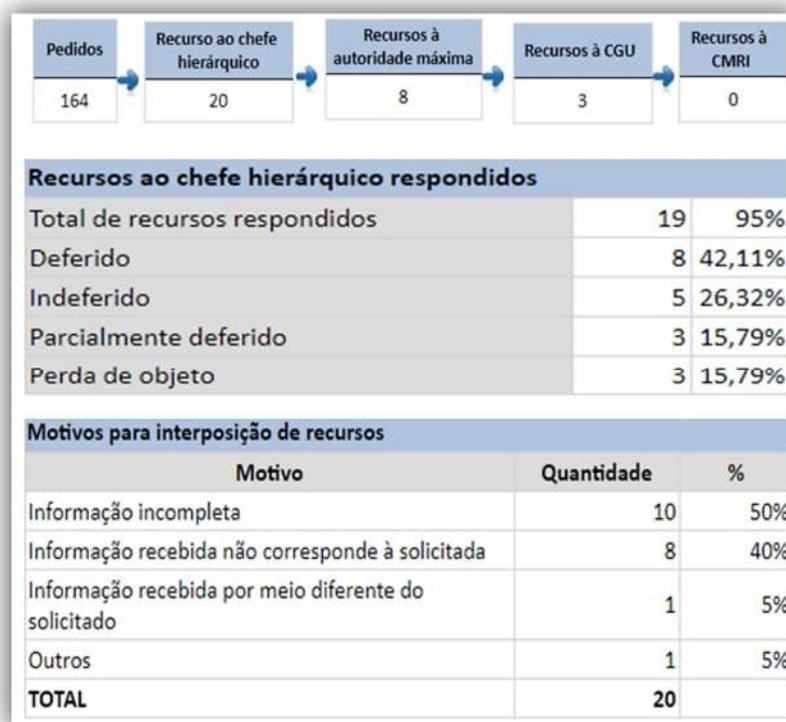
Quantidade de pedidos com Acesso Negado em 2017: 07 pedidos.

**Figura 8 - Quantidade de pedidos com acesso negado em 2017**

Razões da negativa de acesso			
Descrição	Quantidade	%	% de pedidos
Pedido exige tratamento adicional de dados	3	42,857%	1,83%
Informação sigilosa classificada conforme a Lei 12.527/2011	1	14,286%	0,61%
Pedido incompreensível	1	14,286%	0,61%
Pedido desproporcional ou desarrazoado	1	14,286%	0,61%

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

Quanto ao Relatório de recursos e reclamações SIC-UFVJM, compreendendo o período de consulta de 01/2017 a 12/2017, encontram-se os seguintes indicadores demonstrados abaixo, no quadro geral dos recursos 2017, referentes à síntese por instância, total de pedidos, quantidade de recursos interpostos à autoridade superior, à autoridade máxima e à Controladoria-Geral da União:

**Figura 9 - Recursos e reclamações SIC-UFVJM**

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

Em comparação à quantidade de pedidos de acesso à informação, média mensal / evolução absoluta e percentual, para o mesmo intervalo de tempo observado em 2016, constata-se um aumento de 72,63% nos pedidos de acesso em 2017, visto que, o quantitativo dos pedidos em 2016 ficou em torno de 95 pedidos de acesso e média mensal de 7,92 pedidos e em 2017 ficou em torno de 164 pedidos de acesso e média mensal de 13,67.

Os referidos indicadores, apresentados nesse relatório, deixam claro o aumento da participação popular na utilização do Serviço de Informação ao Cidadão da UFVJM, demonstrando ser o SIC um canal de comunicação de extrema importância para a população.

Um dos desafios da UFVJM é aprimorar sua prática na gestão da informação, tornando-a efetiva para atender à Lei de Acesso à Informação. Está no levantamento de ações para melhoria do SIC: encontrar novas maneiras de divulgar informações de interesse público; fomentar a cultura da transparência; levantamento, avaliação e organização das informações produzidas ou detidas pela instituição e entidades vinculadas que seriam de maior interesse da sociedade, por meio da avaliação das questões encaminhadas pelos canais existentes, e disponibilizá-las em seu Portal, estando essas ações no plano de providências a serem realizadas em curto, médio e longo prazo pela Instituição.

Em cumprimento à Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011 - Art. 30, inciso III), estão disponíveis os relatórios estatísticos contendo, em tabelas e gráficos, dados a respeito dos pedidos e recursos realizados desde o início da vigência da Lei (16 de Maio de 2012), bem como informações gerais sobre os solicitantes, gerados a partir dos dados existentes no Sistema Eletrônico do Serviço de Informação aos Cidadãos – e-SIC que podem ser consultados no endereço eletrônico [https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/relatorios\\_estatisticos.html](https://esic.cgu.gov.br/sistema/site/relatorios_estatisticos.html).

### 6.1.6 Ouvidoria

A Ouvidora da UFVJM, internamente, estará vinculada à Reitoria/UFVJM, com jurisdição em todas as instâncias administrativa e acadêmicas da Universidade; é um órgão de assessoramento administrativo, autônomo, de controle social da administração pública e um espaço de exercício da cidadania que viabiliza o diálogo e aproximação entre os usuários e a UFVJM, permitindo a participação das pessoas das comunidades universitária e externa, visando atendê-las com mais eficiência e colaborar na melhoria da prestação de serviços públicos; externamente, estará vinculada ao Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal, gerenciado pela Coordenação-Geral de Orientação e Acompanhamento de Ouvidorias – CGOUV- Ouvidoria-Geral da União - CGU - de acordo com a Instrução Normativa - OGU N. 01 de 05 de novembro de 2014 – Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Considera-se Ouvidoria Pública Federal, na forma da IN acima citada, uma instância destinada ao controle e participação social, responsável pelo tratamento das reclamações, solicitações, denúncias, sugestões e elogios relativos às políticas e aos serviços públicos, no âmbito da UFVJM, com vistas ao aprimoramento da prestação de serviço na UFVJM

Devendo atuar em conformidade com os princípios, dentre outros, da legalidade, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, contraditório, solução pacífica dos conflitos e prevalência dos direitos humanos e de acordo com as seguintes diretrizes: I- agir com presteza e imparcialidade, II-colaborar com a integração das ouvidorias, III-zelar pela autonomia das ouvidorias, IV-consolidar a participação social com método de governo e, V-contribuir para a efetividade das políticas e dos serviços públicos.

A Ouvidoria tem por competência receber, apurar a procedência e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas por membros das comunidades universitária e externa, referentes às atividades da UFVJM, acompanhando as providências adotadas pela instituição na resolução daquilo que os cidadãos demandam, assim como, manter os cidadãos informados acerca dos trâmites e resultados de suas demandas.

Cabe ainda à Ouvidoria, atuar como agente orientador da Administração e aos Conselhos Superiores da UFVJM no que tange: a criação, supressão, alteração e revogação de atos normativos internos que propiciem o aperfeiçoamento acadêmico e administrativo da Instituição. Além disso, a Ouvidoria tem por competência a promover e divulgar suas ações, visando a melhor consecução de seus objetivos.

**Canal de Acesso:** Fale com o Ouvidor: Cláudio Antônio Silva

Telefone:(38) 3532-1200 Ramal 8016; presencial, localização da sala de atendimento: Prédio de Reitoria – *Campus JK* – no horário de 9:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 horas, de Segunda e Sexta-feira.

Correio eletrônico: [ouvidoria@ufvjm.edu.br](mailto:ouvidoria@ufvjm.edu.br), podendo ainda o acesso site [www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br) - link da Ouvidoria na janela denominada SISTEMA DE OUVIDORIA DO PODER EXECUTIVO FEDERAL-e-Ouv, onde o reclamante receberá um protocolo para acompanhar a sua demanda no âmbito da Instituição.

Durante o ano de 2017 foram devidamente recebidas e respondidas via e-mail e registradas no e-Ouv – Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal às seguintes ações:

**Quadro 81 – Registros no e-Ouv**

Natureza do contato	Quantidade 2017
Reclamações	34
Solicitações	36
Denúncias	30
Pedidos de informações	34
Elogio ao serviço oferecido	00
<b>Total de ações</b>	<b>134</b>

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

Ao compararmos as demandas realizadas pela comunidade interna e externa junto à Ouvidoria relativas aos anos de 2015, 2016 e 2017, verifica-se um aumento considerável no número de atendimentos, demonstrando que a Ouvidoria tem atuado de modo mais próximo da comunidade acadêmica e externa e estas percebido a importância da mesma em um órgão público.

**Quadro 82 - Comparativo das demandas realizadas em 2015, 2016 e 2017**

Natureza do contato	Quantidade 2015	Quantidade 2016	Quantidade 2017
Reclamações	18	22	34
Solicitações	04	23	36
Denúncias	15	21	30
Pedidos de informações	50	27	34
Elogio ao serviço oferecido	0	01	00
<b>Total de ações</b>	<b>87</b>	<b>94</b>	<b>134</b>

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

As denúncias foram todas tratadas e apuradas, preliminarmente, pela Ouvidoria. As denúncias consideradas cabíveis foram devidamente encaminhadas à Reitoria para apreciação e deliberação sobre os procedimentos a serem instaurados, muitas das quais se tornaram objeto de apuração por meio de processo administrativo. As, denúncias consideradas improcedentes foram devolvidas pela Ouvidoria aos reclamantes.

Os atendimentos solicitados pelo e-Ouv tiveram o mesmo procedimento mencionado acima.

No entendimento da Ouvidoria, pode-se considerar bom ou regular os resultados obtidos, tendo em vista que alguns dos casos apresentados não foram devidamente instruídos ou não havia provas ou indícios que pudessem dar início ao procedimento de investigação administrativa, na forma permitida à Ouvidoria.

Salienta-se ainda que todos os setores colaboraram enormemente para que as questões fossem satisfatoriamente resolvidas dentro das possibilidades de cada um.

## 6.2 Carta de Serviços ao Cidadão

Criada pelo Decreto 6.932/2009, a Carta de Serviços ao Cidadão é um documento elaborado para informar os serviços que os órgãos e entidades do Poder Executivo prestam serviços diretamente ao cidadão no âmbito de sua esfera de competência.

Decreto 6.932/2009 foi complementado pelo Decreto 9.094/2017 que “Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário”.

Além de informar os serviços prestados, compete à Carta de Serviços ao Usuário explicitar claramente como acessar e obter esses serviços e quais os compromissos de atendimento estabelecidos pela instituição. Isto é, é um instrumento essencial para fazer as pessoas tomarem posse daquilo que lhes pertence enquanto cidadãos e cidadãs.

Baseando-se nos documentos elaborados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (BRASIL, 2009, p.12), a Carta de Serviços tem por finalidade: divulgar os serviços prestados pelas organizações públicas com os seus compromissos de atendimento para que sejam amplamente conhecidos pela sociedade; fortalecer a confiança e a credibilidade da sociedade na administração pública quando esta percebe uma melhora contínua em sua eficiência e eficácia; e garantir o direito do cidadão para receber serviços em conformidade com as suas necessidades. Enfim, sua finalidade é contribuir para o aprimoramento dos serviços públicos proporcionados aos cidadãos.

No caso da UFVJM, a Carta de Serviços da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) objetiva facilitar, ampliar e estimular o acesso das pessoas aos serviços que oferece. Nessa perspectiva, considera-se que o usuário não se restringe ao setor público, mas um

colaborador efetivo na melhoria dos serviços ofertados por uma Instituição de Ensino Superior (IES).

A Carta de Serviços ao Usuário da UFVJM está disponível no sítio eletrônico da UFVJM, e atualmente conta com a oferta de diversos serviços prestados para a comunidade interna e externa da UFVJM nos campos da saúde, de assistência ao estudante, ações de extensão, sistema de bibliotecas, dentre outros.

Contudo, há que se ressaltar que a Carta de Serviços ao Usuário da UFVJM, desde a publicação do Decreto 9.094/2017 que “Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário”, não foi possível promover a atualização da Carta.

Sítio eletrônico da Carta de Serviços ao Cidadão:

[http://ufvjm.edu.br/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=1565&Itemid=103](http://ufvjm.edu.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=1565&Itemid=103)  
1

### **6.3 Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários**

Atualmente, a UFVJM possui dois instrumentos de aferição do grau de satisfação dos cidadãos usuários, a saber: a) Instrumento de Avaliação de Ensino (IAE), aplicado pela Pró-reitoria de Graduação; b) Autoavaliação Institucional, aplicada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

Como ressaltado anteriormente, com a publicação do Decreto 9.094/2017 que instituiu a Carta de Serviços ao Usuário, a UFVJM ainda não criou um instrumento que possibilite a aferição do grau de satisfação dos usuários, de maneira que não é possível neste relatório apresentar indicadores dessa natureza, sabendo que a avaliação é importante para a melhoria da gestão, principalmente para uma instituição de ensino superior.

#### ***6.3.1 Instrumento de Avaliação do Ensino (IAE) e das condições de oferta dos cursos de graduação e pós-graduação presenciais da UFVJM***

Em 21 de maio de 2010, o CONSEPE aprovou a Resolução 13/CONSEPE/2010 que institui o Instrumento de Avaliação do Ensino (IAE) e das condições de oferta dos cursos de graduação e pós-graduação presenciais da UFVJM que possibilita a avaliação do conjunto de aspectos para o dimensionamento e planejamento de ações que concorrem para a melhoria das condições de oferta dos cursos de graduação e pós-graduação.

A partir das críticas feitas ao IAE, principalmente relativas ao tamanho do questionário e para alguns itens de avaliação constantes no instrumento, a PROGRAD e o CONGRAD deliberaram por promover revisão do IAE de forma a atender de modo mais enfático as necessidades de avaliação do ensino.

Neste sentido, a proposta de alteração da Resolução 13/CONSEPE/2010 amplamente discutida no CONGRAD foi encaminhada para análise e deliberação do CONSEPE que em 23 de novembro de 2017 aprovou as propostas por meio da Resolução 63/CONSEPE/2017.

O referido instrumento contém um questionário também aprovado pelo CONSEPE que é disponibilizado no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) aos discentes regularmente matriculados e também aos docentes da universidade. Os resultados desta avaliação são disponibilizados aos corpos discente e docente, de acordo com os temas avaliados.

A partir dos resultados coletados com a aplicação do IAE, os Colegiados de Cursos devem normatizar a forma pela qual se dará o processo de acompanhamento dos resultados da avaliação pelo IAE e identificar as necessidades de melhoria nas condições de ensino e de oferta e do curso, bem como deverá encaminhar à PROGRAD um documento constando os resultados da avaliação de ensino no âmbito do respectivo curso e as propostas de intervenção no prazo de sessenta dias após o encerramento do período de preenchimento do IAE.

No primeiro semestre de 2017 a UFVJM contava com 10267 alunos aptos a responder o questionário do IAE relativo à infraestrutura tendo-se em vista que se encontravam efetivamente matriculados na instituição e 806 docentes, totalizando 11073 aptos. Destes, 2601 discentes e 574 docentes participaram da avaliação, correspondendo a 28% da comunidade de discentes e docentes.

Neste sentido, apresenta-se o seguinte quadro comparativo acerca da participação da comunidade acadêmica no IAE nos anos de 2016 e 2017:

**Quadro 83 - Participação da comunidade acadêmica no IAE em 2016 e 2017**

Participantes	2016			2017		
	Aptos	Participantes	Participação em %	Aptos	Participantes	Participação em %
<b>Discentes</b>	9.557	781	<b>8,17%</b>	10.267	2.601	<b>25,33%</b>
<b>Docentes</b>	768	369	<b>48,05%</b>	806	574	<b>71,22%</b>
<b>Discentes/Docentes</b>	10.325	1.150	<b>11,13%</b>	11.073	3.175	<b>28%</b>

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

Ao se comparar o número de participantes da pesquisa em 2016 com 2017, verifica-se que o número de discentes que responderam ao questionário triplicou no ano de 2017 e o de docente quase duplicou. Todavia, verifica-se também que em termos globais a participação não atinge um terço da comunidade apta a participar da avaliação do ensino.

Como mecanismo para se evitar a baixa participação na avaliação, a Resolução 63/CONSEPE/2017 tornou obrigatória a participação de docentes e discentes.

Já no segundo semestre de 2017, a UFVJM contava com 10251 alunos aptos a responder o questionário do IAE. Contudo, como o segundo semestre letivo de 2017 ainda está em andamento e o questionário deverá ser aplicado no final do segundo semestre letivo de 2017, programado para conclusão em 16 de março de 2018, conforme Resolução 63/CONSEPE/2017.

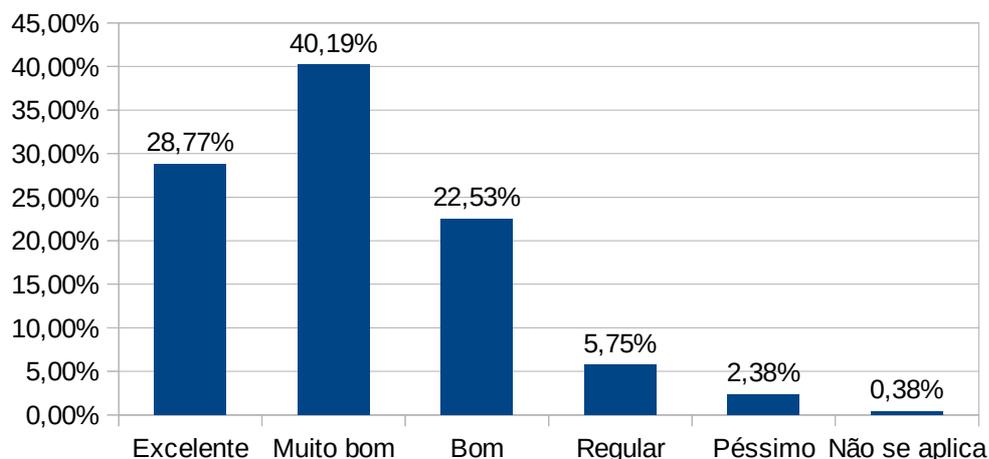
#### 6.3.1.1 Avaliação dos cursos ofertados

A partir da aplicação do IAE, gera-se relatórios gerais com os resultados do conjunto dos cursos de graduação e pós-graduação. Desta maneira, abaixo serão apresentados tais resultados gerais de três quesitos do questionário do IAE que expressam a visão deles acerca de seus cursos, a saber: 1 – Qual seu grau de satisfação em relação ao curso?; 2 – Há relações entre o curso e o mercado de trabalho? (Quando for o caso); 3 – Há relação entre o currículo do seu curso e as necessidades sociais? (Quando for o caso).

Já no segundo semestre de 2017, a UFVJM contava com 10251 alunos aptos a responder o questionário do IAE. Contudo, como o segundo semestre letivo de 2017 ainda está em andamento e o questionário deverá ser aplicado no final do segundo semestre letivo de 2017, programado para conclusão em 16 de março de 2018, conforme Resolução 63/CONSEPE/2017.

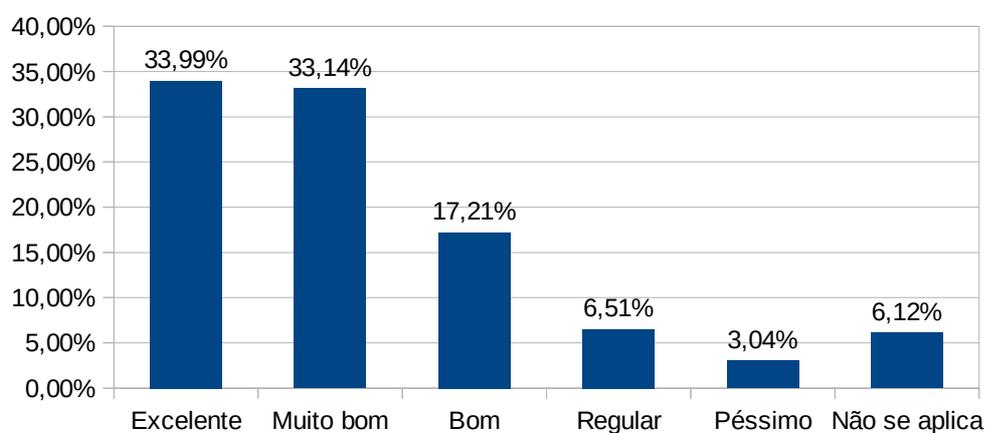
Assim, têm-se os seguintes resultados relativos à avaliação realizada no primeiro semestre letivo de 2017

No que se refere ao quesito 1 – Qual seu grau de satisfação em relação ao curso, tem-se o seguinte gráfico:

**Gráfico 2 - Grau de Satisfação – relação ao curso – 2017-1**

**Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.**

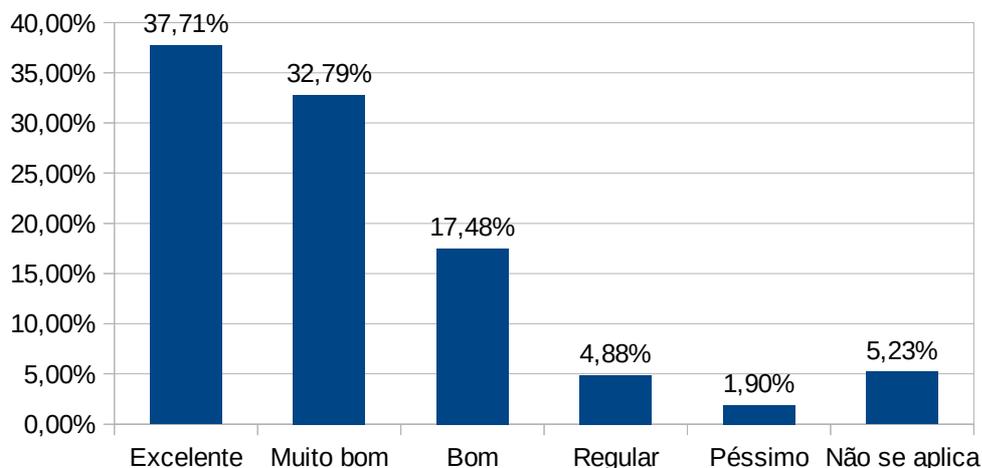
Verifica-se que o grau de satisfação dos discentes com os Cursos da UFVJM é elevado, pois a maioria dos participantes indica que os cursos da UFVJM são Excelentes ou Muito Bons, de maneira que a somatória dos percentuais desses conceitos em ambos os semestres aponta um percentual médio de 68,96% de aprovação.

**Gráfico 3 - Grau de Satisfação – relação entre o curso e o mercado de trabalho – 2017-1**

**Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.**

O gráfico demonstra que a grande maioria dos discentes está satisfeita com os seus Cursos no que tange a relação dos participantes com o mercado de trabalho, de maneira que a somatória dos percentuais dos conceitos em 2017 aponta um percentual médio de 67,13% de aprovação.

Acerca do quesito 3 – Há relação entre o currículo do seu curso e as necessidades sociais? (quando for o caso), observa-se os seguintes resultados para o ano de 2017:

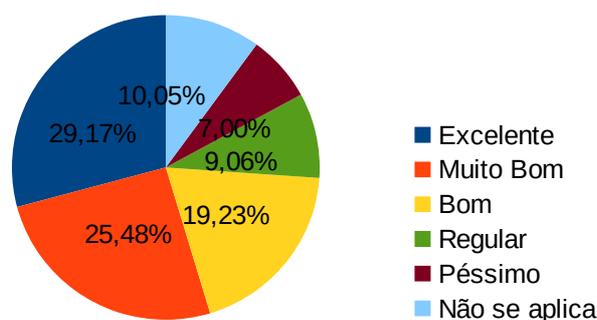
**Gráfico 4 - Grau de Satisfação – relação do curso com as necessidades sociais – 2017-1**

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

Pelo gráfico acima, constata-se que, em 2017, a maioria dos discentes está satisfeita com os seus Cursos no que tange a relação dos participantes com as necessidades sociais, de maneira que a somatória dos percentuais dos conceitos aponta um percentual médio de 70,5% de aprovação.

#### 6.3.1.2 Avaliação da estrutura da UFVJM

No que se refere à estrutura da instituição a aplicação do IAE trouxe os seguintes dados relativos a 2017:

**Gráfico 5 - Grau de Satisfação – Infraestrutura – 2017-1**

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

Se forem considerados apenas os conceitos Excelente e Muito Bom atribuídos pelos membros da comunidade acadêmica da UFVJM, verifica-se que um número expressivo de respondentes ao questionário encontra-se satisfeito com a infraestrutura oferecida pela instituição. Todavia, há um número considerável de usuários da infraestrutura da instituição que a considera Péssima e Regular, exigindo ainda atenção especial da equipe gestora para esse fato, pois a melhoria do desempenho pedagógico perpassa principalmente pela oferta de boas condições de infraestrutura.

Pode-se apontar que as causas da insatisfação com a infraestrutura são derivadas do fato de que a partir de sua vertiginosa expansão, a UFVJM tornou-se uma grande universidade em termos numéricos de discentes, docentes e servidores, bem como em termos de abrangência geográfica.

De modo geral, essa avaliação negativa sobre a infraestrutura da UFVJM manifesta-se como resultado da paralização de obras importantes nos *Campi* de Unaí, Janaúba e Diamantina frente os contingenciamentos no orçamento pelo governo federal nos anos de 2016 e 2017.

Mesmo com as dificuldades orçamentárias, principalmente no que tange investimento, a Reitoria traçou um plano para conclusão de obras estratégicas para o cumprimento dos objetivos institucionais, dentre as quais destacam-se: a conclusão do Restaurante Universitário e da Quadra de Esportes no *Campus* do Mucuri, a Moradia Estudantil em Diamantina.

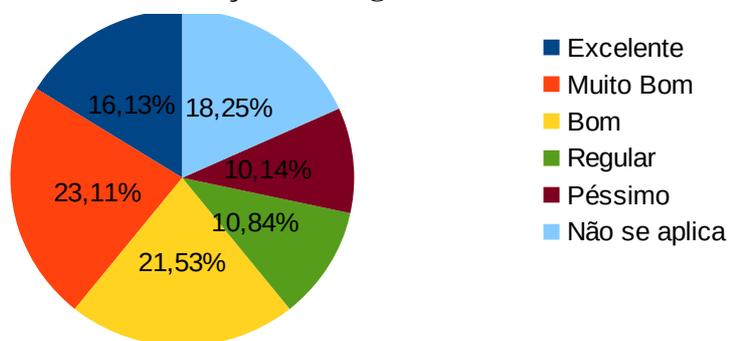
### 6.3.1.3 – Avaliação do grau de satisfação da relação dos órgãos da UFVJM com o corpo docente e discente

No que se refere Grau de satisfação da relação dos órgãos da UFVJM com os corpos docente e discente têm-se os seguintes resultados relativos à avaliação realizada no primeiro semestre letivo de 2017.

#### 6.3.1.3.1 Satisfação da relação dos órgãos superiores da UFVJM com a comunidade de docentes e de discentes

Analisa-se abaixo o grau de satisfação dos docentes e discentes com a Reitoria.

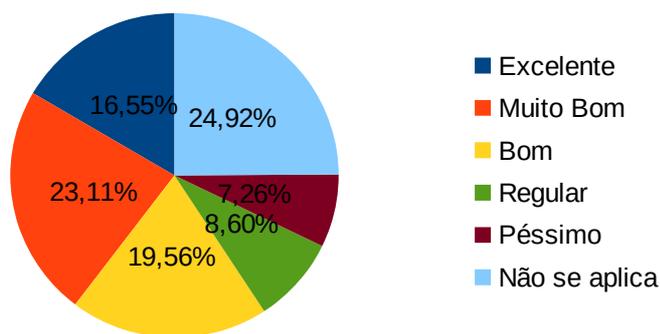
**Gráfico 6 - Grau de Satisfação com a gestão - Reitoria – 2017-1**



Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

Ao manter o padrão da análise dos gráficos neste Relatório em que se toma apenas os percentuais atribuídos aos conceitos Excelente e Muito Bom, o gráfico acima aponta que em média 39,24% da comunidade acadêmica manifestou satisfação com a Reitoria da UFVJM, visto que 16,13% a consideram Excelente e 23,11% a avaliaram como Muito Boa.

Analisa-se abaixo o grau de satisfação dos docentes e discentes com as Pró-Reitorias.

**Gráfico 7 - Grau de Satisfação com a gestão – Pró-reitorias – 2017-1**

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

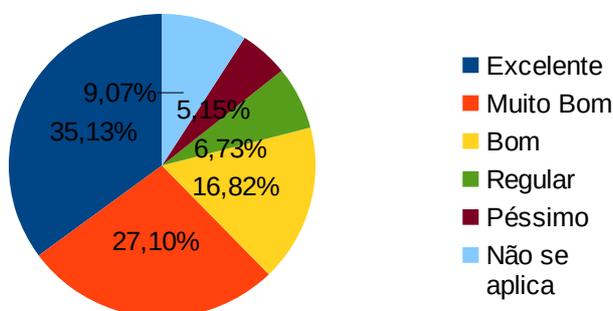
Mais uma vez chama a atenção no gráfico acima o fato de que em 2017 aumentou o número de participantes da pesquisa. 24,92% que atribuíram o conceito Não se aplica para o quesito Satisfação com as Pró-Reitorias, frente os 21,9% que atribuíram o mesmo conceito Não se aplica em 2016. Os gráficos revelam também que em média 39,66% da comunidade acadêmica manifestou satisfação com as Pró-Reitorias da UFVJM, visto que 16,55% a consideram Excelente e 23,11% a avaliaram como Muito Boa.

Neste sentido, o fato de que 24,92% dos respondentes da pesquisa tenham atribuído o conceito Não se aplica para o quesito Satisfação com as Pró-Reitorias, mais uma vez veio corroborar as análises da PROGRAD e do CONGRAD de que a avaliação da relação da Alta Gestão da UFVJM não deve ser item do IAE, visto que os discentes não mantêm relação direta com esses gestores.

Por essa razão, a Resolução 63/CONSEPE/2017 suprimiu esse tipo de item da avaliação proposta pela IAE.

#### 6.3.1.3.2 Satisfação da relação das Direções de Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos da UFVJM com a comunidade de docentes e de discentes

O grau de satisfação dos docentes e discentes com as Direções de Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos com os corpos docente e discente em 2017 são representados nos gráficos abaixo:

**Gráfico 8 - Grau de Satisfação com a gestão – Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos – 2017-1**

Fonte: Reitoria/UFVJM. 08/02/2018.

As Direções de Unidades Acadêmicas e Coordenações de Cursos são os órgãos da UFVJM que estão mais próximos dos corpos docente e discente e neste sentido, os gráficos demonstram que em média 62,23% da comunidade acadêmica manifestou satisfação com eles visto que 35,13% as consideram Excelente e 27,10% as avaliaram com conceito Muito Bom.

### **6.3.2 Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

A Comissão Própria de Avaliação – CPA da UFVJM, criada por meio da Resolução nº. 30/CONSU/2008/UFVJM, visa atender as exigências das políticas de avaliação do Ensino Superior definidas pelo MEC e implementadas pelo INEP e principalmente “estimular a cultura da autoavaliação no meio institucional”, com a compreensão de que a realização contínua da autoavaliação constitui-se em importante instrumento de gestão acadêmica e administrativa em prol da construção da qualidade institucional no ensino, pesquisa e extensão.

Mais informações sobre a Comissão Própria de Avaliação já foram apresentadas no tópico **3.2 Formas e instrumentos de monitoramento da execução e resultados dos planos**

## **6.4 Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade**

A UFVJM disponibiliza em seu portal na internet ([www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)) informações referentes a sua atuação, julgadas úteis a sociedade e que contribuam para a transparência da gestão.

### **6.4.1 Link para acesso aos Serviços e Consultas da Pró-Reitoria de Orçamento e Planejamento – PROPLAN**

Como já foi salientado acima, o portal da UFVJM na rede mundial de computadores possibilita ao cidadão o acesso a diversas informações importantes que promovem a transparência da gestão.

Na página da PROPLAN é possível encontrar links que permitem ao cidadão conhecer a matriz orçamentária da instituição a partir do ano de 2013, bem como consultar a execução orçamentária, as compras em andamento, os convênios firmados, dentre outras informações:

Acesso à matriz orçamentária da UFVJM pode ser feita através do endereço: [http://www.ufvjm.edu.br/PROPLAN/publicacao/cat\\_view/9-.html](http://www.ufvjm.edu.br/PROPLAN/publicacao/cat_view/9-.html).

Link para acesso aos Serviços e Consultas – O acesso pode ser feito através de links específicos disponíveis no endereço: <http://www.ufvjm.edu.br/PROPLAN/>.

### **6.4.2 Link para acesso aos serviços da Pró-Reitoria de Administração – PROAD**

No portal da UFVJM também é possível ao cidadão o acesso a diversas informações importantes que promovem a transparência da gestão no que tange os processos licitatórios realizados ou em andamento na instituição, bem como de portarias publicadas pela Pró-Reitoria de Administração

Acesso aos links dos serviços da PROAD pode ser feito através do endereço: <http://www.ufvjm.edu.br/PROAD/>.

### **6.4.3 Relatórios de Gestão**

No sítio eletrônico é possível encontrar os Relatórios de Gestão da UFVJM a partir de 2007, através do seguinte endereço:

[http://www.ufvjm.edu.br/universidade/relatorios/gestao.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/universidade/relatorios/gestao.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT).

#### **6.4.4 Relatórios de Auditoria**

No sítio eletrônico é possível encontrar os Relatórios de Auditoria a partir de 2006, através do seguinte endereço: [http://www.ufvjm.edu.br/formularios/cat\\_view/523-auditoria-interna-/531-raint.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/formularios/cat_view/523-auditoria-interna-/531-raint.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT).

#### **6.4.5 Transparência Pública**

Também é possível ao cidadão obter informações sobre a UFVJM no portal da Transparência Pública, através do seguinte endereço:

<http://www3.transparencia.gov.br/jsp/execucao/execucaoTexto.jsf?consulta=1&consulta2=0&CodigoOrgao=26255>.

#### **6.4.6 Reuniões com a comunidade interna e externa**

Em 2017 a equipe de gestão da UFVJM liderada pelo professor Gilciano Saraiva Nogueira realizou diversas reuniões com a comunidade acadêmica – docentes, técnico-administrativos e discentes -, com os colaboradores terceirizados, bem como com a comunidade externa, tais como sindicatos de docentes e técnicos-administrativos, com representantes dos poderes públicos municipais, estaduais e federais, entidades parceiras e representantes da sociedade civil organizada.

Nessas reuniões foram apresentados documentos, gráficos, dentre outros, acerca da situação econômico, financeira, estrutural e acadêmica da instituição, bem como buscou-se tornar mais claras e transparentes as ações que a nova gestão da UFVJM pretende implementar ao longo do quadriênio 2015-2019.

Das reuniões realizadas, foram coletadas críticas e propostas que podem colaborar para o aperfeiçoamento da gestão e da transparência no trato com a coisa pública, assim como foram estabelecidas importantes parcerias em torno de diversas questões, dentre as quais destaca-se:

1 – Composição da Frente Parlamentar Supra Partidária de Apoio às Universidades e Institutos Federais de Minas Gerais na Assembleia Legislativa de Minas Gerais em que diversos deputados federais manifestaram apoio à sustentação das IFES e Institutos Federais instituição no atual cenário de crise econômica;

2 – Atuação conjunta dos prefeitos e vereadores, de deputados estaduais e federais de Minas Gerais, bem como da sociedade civil organizada dos municípios aptos a receber *Campus* da UFVJM em torno das discussões do novo Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI/UFVJM – 2017-2021.

### **6.5 Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações**

Este item tem por finalidade informar sobre como a UFVJM se adapta para garantir o acesso fácil aos seus serviços, produtos e instalações por cidadãos portadores de alguma deficiência, especialmente em atendimento à Lei 10.098/2000, ao Decreto 5.296/2004 e às normas técnicas da ABNT aplicáveis.

#### **6.5.1 Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis**

Para garantir o acesso aos serviços, produtos e instalações da UFVJM por cidadãos portadores de deficiências, tem-se trabalhado no sentido de apoiar a Coordenação de Processos Seletivos da UFVJM e, em caso de ingresso de candidatos com necessidades especiais, tem sido feito a avaliação e o acolhimento dos mesmos, encaminhando-se suas demandas junto às coordenações de curso,

professores e, ou setores administrativos, buscando a facilitar sua participação nas aulas e demais atividades inerentes ao curso ou trabalho.

Também é realizada a avaliação de servidores ingressantes portadores de deficiência por equipe multiprofissional a fim de analisar a acessibilidade, a necessidade de recomendação de equipamentos, a natureza das atribuições e tarefas, e a compatibilidade entre o cargo, função ou emprego e a deficiência apresentada. Além disso, realiza-se o acompanhamento dos servidores com necessidades especiais durante o estágio probatório visando verificar sua adaptação às atribuições do cargo.

Também é disponibilizado tradutor e intérprete de LIBRAS para os discentes surdos e é realizado o acompanhamento de discentes com outras necessidades especiais.

Além disso, tem sido estabelecido diálogo com Diretoria de Infraestrutura da Universidade, buscando-se a adequação dos espaços físicos da UFVJM no que se refere à acessibilidade.

Dispõem-se ainda, em regime de empréstimo, de equipamentos de tecnologia assistiva e mobiliários adaptados para atender à demanda de discentes e servidores que deles necessitem. Para tanto, o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NACI) da UFVJM está funcionando atualmente em novo espaço físico, no *Campus JK*, facilitando assim o acesso não só aos discentes, mas também da população externa à universidade.

### **6.5.2 Diretoria de Comunicação Social**

A Lei 10.098/2000 estabelece como comunicação a *“forma de interação dos cidadãos que abrange, entre outras opções, as línguas, inclusive a Língua Brasileira de Sinais (Libras), a visualização de textos, o Braille, o sistema de sinalização ou de comunicação tátil, os caracteres ampliados, os dispositivos multimídia, assim como a linguagem simples, escrita e oral, os sistemas auditivos e os meios de voz digitalizados e os modos, meios e formatos aumentativos e alternativos de comunicação, incluindo as tecnologias da informação e das comunicações”*.

Compete à Dicom a gestão do sítio eletrônico da UFVJM, em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), responsável pelo seu suporte técnico. Está em desenvolvimento o novo portal da universidade, que seguirá a Identidade Padrão do Governo e utilizará o Plone como gerenciador de conteúdo. O novo veículo contemplará a acessibilidade para o uso das pessoas portadoras de deficiência visual, garantindo-lhes o pleno acesso às informações disponíveis. As ações envolvem possibilidade de aumento de fonte, um campo de busca acessível, além de tradução. Serão utilizados os símbolos que representem a acessibilidade na rede mundial de computadores (internet), a serem adotados nas respectivas páginas de entrada.

A legislação também prevê que *“o Poder Público promoverá a eliminação de barreiras na comunicação e estabelecerá mecanismos e alternativas técnicas que tornem acessíveis os sistemas de comunicação e sinalização às pessoas portadoras de deficiência sensorial e com dificuldade de comunicação, para garantir-lhes o direito de acesso à informação, à comunicação, ao trabalho, à educação, ao transporte, à cultura, ao esporte e ao lazer”*. A responsabilidade da Dicom no que se refere ao acesso a instalações, limita-se à sinalização indicativa dos *Campi* da UFVJM. Essa sinalização já foi iniciada e sua implementação será baseada nos parâmetros indicados pela ABNT NBR 9050. Além das características visuais, o sistema de sinalização proposto prevê a leitura da informação sinalizada por pessoas com deficiência visual. Isso acontece pela presença da informação em Braille, a ser gravada conforme determina a norma.

## 7 DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

Este capítulo visa demonstrar o desempenho financeiro e as informações sobre as demonstrações contábeis e financeiras elaboradas pela UFVJM, além da implementação da sistemática de apuração de custos e dos critérios e procedimentos estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Isso proporcionará ao leitor do relatório uma melhor compreensão sobre a posição patrimonial e financeira, bem como o resultado e o desempenho financeiro desta UPC.

### 7.1 Desempenho financeiro do exercício

O desempenho financeiro durante o exercício foi bastante prejudicado devido ao contingenciamento orçamentário e financeiro.

As obrigações para com os Fornecedores e Contas a Pagar Nacionais (incluindo transações intra - que são aquelas realizadas com os órgãos federais) findaram o exercício de 2016 com um saldo de **R\$ 4.265.455,56**, sendo R\$ 949.218,47 de despesas liquidadas a pagar (incluindo Restos a Pagar Processados - Confluo) e R\$ 3.316.237,69 de passivos sem suporte orçamentário. Tais valores impactaram significativamente o orçamento de 2017, uma vez que as despesas foram realizadas em 2016 mas o orçamento utilizado para sua liquidação foi o de exercício de 2017.

Ao término de 2017 as obrigações de curto prazo da UFVJM ficaram com um saldo de **R\$ 1.539.009,17**, sendo R\$ 689.738,06 de despesas liquidadas a pagar (inclui Restos a Pagar Processados - Confluo) e R\$ 849.271,11 de passivos sem suporte orçamentário. Houve uma variação negativa de -63,92% em virtude tanto da diminuição dos valores referentes ao Passivo sem Suporte Orçamentário quanto da diminuição das despesas liquidadas a pagar.

Em 31/12/2017, a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, portanto, apresentou um saldo de R\$ 1.539.009,17 relacionado com fornecedores e contas pagar, de obrigações a curto prazo.

Portanto, percebe-se que não foi possível cumprir com o pagamento de todas as obrigações em 2017.

Considerando a expansão da universidade concomitantemente com o contingenciamento orçamentário, conclui-se que a gestão universitária ficou gravemente comprometida uma vez que a UFVJM não conseguiu honrar os compromissos para com seus fornecedores e prestadores de serviços.

### 7.2 Informações sobre medidas para garantir a sustentabilidade financeira dos compromissos relacionados à educação superior

Esta seção tem por objetivo demonstrar as informações sobre a sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

#### 7.2.1 Políticas, instrumentos e fontes de recursos para ensino, pesquisa e extensão

##### 7.2.1.1 Receitas próprias

A UFVJM arrecadou em 2017 por meio de Receitas Próprias, conforme quadro a seguir, o valor de **R\$ 2.864.681,02**.

**Quadro 84 – Receita prevista, Receita realizada e Resultado – Exercício 2017**

Natureza Receita	Receita Prevista	Receita Realizada	Resultado
Aluguéis	86.472,00	47.520,66	Insuficiência de arrecadação
Receita agropecuária	54.410,00	152.942,11	Excesso de arrecadação
Serv. Administrat. e Comerciais Gerais - Principal	425.126,00	312.091,97	Insuficiência de arrecadação
Serv. Administrat. e Comerciais Gerais - Multas e Juros		91,00	Excesso de arrecadação
Inscr. em Concursos e Proc. Seletivos - Principal	993.659,00	2.474.983,50	Excesso de arrecadação
Inscr. em concursos e Proc. Seletivos - Multas e Juros		0,09	Excesso de arrecadação
Transf. dos Estados, DF e suas Entidades - Principal		(134.958,58)	-
Restit. de Despesas de Exerc. Anteriores		12.010,27	Excesso de arrecadação
<b>Total</b>	<b>1.559.667,00</b>	<b>2.864.681,02</b>	<b>Excesso de arrecadação</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 06/02/2018.

O excesso de arrecadação ao final do exercício de 2017 foi em virtude do grande número de candidatos que pagaram taxa de inscrição para Concurso público destinado ao provimento de cargos da carreira técnico-administrativa.

**7.2.2 Demonstração da alocação dos recursos captados e dos resultados**

Para viabilizar a sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior, a UFVJM aplicou os recursos oriundos de receitas próprias para complementar o contingenciamento orçamentário ocorrido em 2017.

**Quadro 85 – Recursos provenientes de receitas próprias aplicados na UPC**

Fonte Recursos	Elemento Despesa	Item Informação	Despesas Pagas	
0250262550	Recursos diretamente arrecadados pela UFVJM	14	Diárias - Pessoal Civil	17.265,07
		18	Auxílio Financeiro a Estudantes	62.788,78
		30	Material de Consumo	417.306,12
		33	Passagens e Despesas com Locomoção	1.379,28
		36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	197.696,91
		39	Outros Serviços de Terceiros PJ - Op. Intra Orcament.	710.058,86
		41	Contribuições	1.500,00
		47	Obrigações Tributárias e Contributivas	148.172,31
		92	Despesas de Exercícios Anteriores	263,27
	93	Indenizações e Restituições	3.016,00	
<b>Total</b>			<b>1.559.446,60</b>	

Fonte: Tesouro Gerencial. 06/02/2018.

A distribuição interna dos limites de recursos captados pela UPC fica a critério da Reitoria que delega competência ao Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento para sua execução. No exercício de 2017, os recursos captados foram de grande utilidade para atendimento de demandas da UPC, principalmente no que se refere à aquisição de materiais de consumo, serviços, diárias e auxílio financeiro a estudantes. Conforme legislação vigente, o valor aplicado limita-se à receita prevista no orçamento.

**7.2.2.2 Captação e aplicação de recursos para financiamento da extensão universitária**

No ano de 2017, os recursos financeiros alocados na Pró-reitoria de Extensão e Cultura

(PROEXC), foram na sua totalidade recursos internos, oriundos do orçamento da própria UFVJM. Houve um repasse do MEC em relação ao Proext 2016, porém, ainda referente aos recursos captados em 2016 e devidamente descritos em relatórios do referido ano, uma vez que se tratou apenas de execução orçamento com prazo maior de 12 meses. Com relação ao Edital Nacional Proext 2016, embora a UFVJM através da PROEXC tenha captado uma quantia de recursos significativos, a execução do recurso foi prejudicada pelos seguintes fatores: (a) Liberação parcial dos recursos financeiros pelo MEC, após o empenho realizado. Mesmo que os recursos tenham sido liberados na totalidade, a demora na liberação do financeiro comprometeu o pagamento de diversas rubricas no prazo certo, acarretando atraso no pagamento de bolsas, por exemplo; (b) Processos de compras de terceiros que não se efetivaram porque os pregões deram vazios, porém como houve demora na liberação inicial da execução dos projetos e programas aprovados, não houve tempo hábil para realização de novos pregões. No ano de 2017 não houve lançamento do respectivo edital, não havendo nenhuma captação de recursos desta fonte.

Como não há na UFVJM uma política de extensão específica para captação de recursos através de prestação de serviços ou mesmo ou mesmo de cobrança por ações de extensão realizadas, uma vez que as mesmas são realizadas de forma gratuita, não houve captação de recursos além da destinada do próprio orçamento. Embora a Pró-reitoria de Extensão e Cultura tenha se empenhado para realizar proposições junto aos Conselhos Superiores de modo que possa ampliar as possíveis fontes de recursos para o ensino de extensão e cultura, ainda não há regulamentação interna específica para estas possíveis fontes.

Na área cultural, houve a participação em edital lançado pelo Governo do Estado de Minas Gerais (Lei Estadual de Fomento à Cultura), em parceria com a “Casa do Juscelino”, porém, a proposta não foi aprovada. Desta forma, os recursos da parte cultural também foram na sua totalidade oriundos do próprio orçamento da UFVJM.

A solicitação dos montantes de recursos pela Pró-reitoria de Extensão e Cultura à UFVJM, baseou-se nas demandas de anos anteriores para custeio de pagamento de bolsas e apoio financeiro destinados aos Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) e do Programa de Bolsas de Apoio à Cultura e à Arte (PROCARTE), regidos por editais específicos, com regulamentos também específicos, devidamente aprovados no respectivo Conselho de Extensão e Cultura, e também ao apoio às ações sem fomento, devidamente registradas na PROEXC (programas, projetos, cursos e eventos).

Também em 2017, como houve a aprovação dos novos regulamentos do Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) e do Programa de Bolsas de Apoio à Cultura e à Arte (PROCARTE), os editais passaram a ser anuais e não mais semestrais, além de serem gerenciados pelo SIGPROJ, sistema citado e descrito no tópico anterior. Esta mudança impacta substancialmente a previsão e o controle dos recursos da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, com a previsão que, após o período de transição em 2018, no início do ano de 2019 os dados referentes aos recursos relativos aos editais descritos, sejam mais fidedignos sobre a alocação de recursos em cada rubrica, facilitando a distribuição do orçamento anual da Pró-Reitoria e com maior possibilidade de melhor planejamento do uso dos recursos.

Tal adequação permitirá uma maior amplitude de utilização dos recursos dos coordenadores de projetos de extensão e cultura contemplados pelos Programas Pibex e Procarte, na medida em que conseguirão participar dos processos de pregões e licitações com tempo hábil suficiente para utilização dos recursos, não dependendo, portanto, apenas das rubricas de material do almoxarifado, serviços gráficos internos e combustível.

### *7.2.2.3 Captação e aplicação de recursos para financiamento da pesquisa e dos programas de pós-graduação*

A PRPPG, busca através da elaboração de projetos institucionais (editais CAPES, Fapemig,

CNPq e outros), celebrar convênios formalizados com as Agências de Fomento para consolidação da pesquisa e dos programas de pós-graduação.

Em 2017 a PRPPG teve o aporte financeiro institucional destinado ao pagamento de bolsas para a pós-graduação no montante de R\$ 1.900.000,00 (um milhão e novecentos mil reais) que foi aplicado da seguinte forma: 264 mensalidades de bolsas de doutorado e 744 mensalidades de bolsas mestrado. A CAPES destinou para os programas de pós-graduação o valor de R\$ 2.892.800,00 (dois milhões e oitocentos e noventa e dois reais e oitocentos reais) para o pagamento de bolsas de mestrado e doutorado acadêmicos, totalizando 1.270 mensalidades de bolsas de mestrado e 449 mensalidades de bolsas de doutorado. A Fapemig concedeu aos programas o valor de R\$ 647.600,00 (seiscentos e quarenta e sete mil e seiscentos reais) destinados ao pagamento de 266 mensalidades de bolsa de mestrado e 113 mensalidades de bolsas de doutorado.

A Iniciação Científica e Tecnológica contou com o aporte financeiro institucional (PRPPG) no montante de R\$ 203.200,00 (duzentos e três mil e duzentos reais) para o custeio de R\$ 508 bolsas de iniciação científica e tecnológica. O CNPq disponibilizou 852 mensalidades de bolsas de iniciação científica e 120 mensalidades de bolsas de iniciação tecnológica. A Fapemig concedeu 1.200 mensalidades de bolsas de iniciação científica e 240 mensalidades de bolsas de iniciação científica júnior.

Os programas de pós-graduação receberam da PRPPG o recurso na ordem de R\$ 262.496,00 (duzentos e sessenta e dois mil, quatrocentos e noventa e seis reais), divididos equitativamente, para gastos com custeio para os programas de pós-graduação acadêmicos e profissionais. Além desse valor, a CAPES, destinou para os programas de pós-graduação acadêmicos o recurso de R\$ 274.090,48 (duzentos e setenta e quatro mil, noventa reais e quarenta e oito centavos) para gastos com o custeio.

O recurso destinado a investimento (capital) foi disponibilizado no montante de R\$ 112.502,00 (cento e doze mil, quinhentos e dois reais) distribuídos equitativamente entre todos dos programas de pós-graduação.

Por fim, a PRPPG disponibilizou o valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), para os servidores TAE e docente) e discentes participarem em eventos técnico-científico por meio do PROAPP.

#### *7.2.2.4 Captação de recursos através de emendas parlamentares e liberação de limite orçamentário contingenciado pelo Poder Executivo*

A UFVJM desenvolve, subsidiada pela Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais, o macroprocesso Gestão Política Institucional. Dentre as atividades, destacam-se as reuniões junto à Banca Parlamentar Mineira Federal em Brasília para captação de emendas parlamentares, além de liberação de limite orçamentário contingenciado pelo Poder Executivo.

### **7.3 Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos**

Este item tratará de demonstrar as informações relativas aos procedimentos e práticas adotadas pela UPC para a depreciação, amortização ou exaustão de itens do patrimônio e também para avaliação e mensuração de ativos e passivos em cumprimento às diretrizes preconizadas nas Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público, em especial, nas NBC T 16.9 e 16.10.

#### **7.3.1 Aplicação dos dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10**

Neste item são apresentadas as ações adotadas pela Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, em cumprimento aos critérios estabelecidos pelas Normas Brasileiras de

Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC T 16.9) e (NBC T 16.10), publicadas pelas Resoluções CFC nº 1.136/2008 e 1.137/2008, respectivamente.

Os procedimentos, a metodologia adotada para estimativa da vida útil econômica dos ativos, do cálculo da depreciação do imobilizado (bens móveis e imóveis) e da amortização do ativo intangível; as taxas utilizadas para os respectivos cálculos, a metodologia adotada para realizar a avaliação e a mensuração de ativos e passivos estão especificados no Manual Siafi, macrofunção 02.03.30, que trata da Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 7ª Edição – 2016 - MCASP, aprovado pelas Portarias: Conjunta STN/SOF nº 2, de 21/12/2016 e STN nº 840, de 21/12/2016 (MCASP 7.ed. – Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Subsecretaria de Contabilidade Pública. Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2016).

### 7.3.2 Depreciação de bens móveis

O item 4.8 da Macrofunção 02.03.30 estabelece que deve ser calculada a depreciação dos bens colocados em condições de uso, enquanto que o item 4.7 determina que o valor depreciado, amortizado ou exaurido, deve ser apurado mensalmente e reconhecido nas contas de resultado do exercício.

Conforme item 8.1 da referida macrofunção, para registro da depreciação devem-se utilizar as seguintes situações do SIAFI:

IMB070 APROPRIAÇÃO DA DEPRECIÇÃO DE IMOBILIZADO BENS MÓVEIS

IMB071 APROPRIAÇÃO DA DEPRECIÇÃO DE IMOBILIZADO BENS IMÓVEIS

#### Lançamento Contábil:

D 33311.01.00 DEPRECIACAO DE BENS MÓVEIS

C 12381XX00 DEPRECIACÃO ACUMULADA BENS MÓVEIS que é conta redutora da conta 12311.XX.XX BENS MÓVEIS (Conta do Ativo Imobilizado)

Em 31/12/2017, a conta DEPRECIACÃO ACUMULADA DE BENS MÓVEIS apresentava o saldo de R\$ 48.769.254,90 conforme quadro abaixo.

**Quadro 86 - Demonstrativo dos Bens Móveis com a respectiva Depreciação Acumulada**

	31/12/2017 (R\$)	AV <sup>1</sup>	31/12/2016 (R\$)	AV	AH <sup>2</sup>
<b>BENS MÓVEIS</b>	<b>67.729.405,06</b>	<b>16,41%</b>	<b>74.054.453,93</b>	<b>17,75%</b>	<b>-8,54%</b>
Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	54.356.291,77	13,17%	51.783.779,00	12,41%	4,97%
Bens de Informática	24.290.413,12	5,88%	24.247.916,22	5,81%	0,18%
Móveis e Utensílios	22.323.369,37	5,41%	21.576.707,06	5,17%	3,46%
Material Cultural, Educacional e de Comunicação	9.758.871,92	2,36%	9.582.171,20	2,30%	1,84%
Veículos	5.692.427,79	1,38%	5.687.692,70	1,36%	0,08%
Semoventes e Equipamentos de Montaria	15.652,00	0,00%	11.367,00	0,00%	37,70%
Demais Bens Móveis	61.633,99	0,01%	61.633,99	0,01%	0,00%
<b>Depreciação / Amortização Acumulada</b>	<b>-48.769.254,90</b>	<b>-11,81%</b>	<b>-38.896.813,24</b>	<b>-9,32%</b>	<b>25,38%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 06/02/2018.

AV<sup>1</sup>: Análise Vertical (o que cada item representa em termos percentuais em relação ao total).

AH<sup>1</sup>: Análise Horizontal (a variação ocorrida no período atual em relação ao período anterior).

### 7.3.3 Metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo

A Divisão de Patrimônio/PROAD, da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e

Mucuri tem efetuado o cálculo da depreciação com base nos procedimentos estabelecidos pelo item 6 da macrofunção 02.03.30, o qual estabelece uma tabela de vida útil para os bens móveis sujeitos à depreciação, e um percentual aplicável a cada bem para se efetuar o cálculo do valor residual, assim como estabelece o método das cotas constantes (item 7) para utilização por todos os órgãos, como forma de padronização de procedimentos nos órgãos da Administração Pública Federal direta e indireta por permitir a geração de dados comparáveis e consistentes que facilitam a análise e tomada de decisões.

### 7.3.4 Taxas utilizadas para os cálculos

No item 6.3 denominado Tabela de vida útil e valor residual para cada conta contábil da Macrofunção 02.03.30, estão listadas todas as contas de bens móveis. Para cada bem, há a informação da vida útil em anos e o valor residual a ser considerado. Para ilustrar, será utilizada a Conta: 12311.01.01 APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO

Vida Útil (anos): 15  
Valor Residual: 10%

Para cálculo da depreciação, considera-se o valor original de aquisição do bem. Subtrai-se o percentual do valor residual. Depois, divide-se o resultado pelo número de anos e, em seguida, pelo número de meses. Desta forma, obtém-se pelo método das quotas constantes o valor mensal depreciável deste bem.

Exemplo: Valor original do bem: R\$ 20.000,00.

Valor residual a ser subtraído (10%) = R\$ 2.000,00.

Valor depreciável = R\$ 18.000,00 / 15 / 12 = **100,00 mensalmente.**

### 7.3.5 Depreciação de bens imóveis

No dia 31.12.2014, a CCONT/STN, com base nas informações do Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União, o SPIUNet, fez o lançamento automático da depreciação dos bens imóveis dos órgãos da administração pública federal, no SIAFI. O registro da Depreciação Acumulada até 2013 foi lançado como “Ajuste de Exercícios Anteriores”. A depreciação de bens imóveis referente a 2014 foi registrada diretamente no Resultado do Exercício.

A depreciação dos bens imóveis cadastrados no SIPIUNet continua sendo feita CCONT/STN. Para o registro da Depreciação Acumulada dos Bens Imóveis, utiliza-se a conta 12381.02.00 DEPRECIACAO ACUMULADA BENS IMÓVEIS. Ao contabilizar a depreciação, faz-se a contabilização da Variação Patrimonial Diminutiva (VPD).

Em 31/12/2017, a conta DEPRECIACÃO ACUMULADA DE BENS IMÓVEIS apresentava o saldo de R\$ 3.947.308,48 conforme quadro abaixo.

**Quadro 87 - Demonstrativo dos Bens Imóveis com a respectiva Depreciação Acumulada**

	31/12/2017 (R\$)	AV <sup>1</sup>	31/12/2016 (R\$)	AV	AH <sup>2</sup>
<b>BENS IMÓVEIS</b>	<b>345.046.030,85</b>	<b>83,59%</b>	<b>343.161.628,02</b>	<b>82,25%</b>	<b>0,55%</b>
<b>Bens de Uso Especial</b>	76.527.806,94	18,54%	87.995.552,44	21,09%	-13,03%
<b>Bens Imóveis em Andamento</b>	266.716.372,12	64,62%	250.719.156,42	60,09%	<b>6,38%</b>
<b>Instalações</b>	5.749.160,27	1,39%	5.644.160,27	1,35%	<b>1,86%</b>
<b>Deprec./Acum./Amort. Acumulada - Bens Imóveis</b>	-3.947.308,48	-0,96%	-1.197.241,11	-0,29%	<b>229,70%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 06/02/2018.

AV<sup>1</sup>: Análise Vertical (o que cada item representa em termos percentuais em relação ao total).  
 AH<sup>1</sup>: Análise Horizontal (a variação ocorrida no período atual em relação ao período anterior).

### 7.3.6 Amortização e Exaustão

A amortização de softwares com vida definida começou a ser realizada no mês de janeiro de 2016, quando passou a ser exigida pela Setorial Contábil do MEC. O cálculo referente à Exaustão não se aplica à UPC tendo em vista a inexistência de bens que são explorados através da extração ou aproveitamento mineral ou florestal.

Em 31/12/2017, a conta AMORTIZAÇÃO ACUMULADA apresentava o saldo de R\$ 497.025,00 conforme quadro abaixo.

#### Quadro 88 - Demonstrativo dos Bens Intangíveis com a respectiva Amortização Acumulada

	31/12/2017 (R\$)	AV <sup>1</sup>	31/12/2016 (R\$)	AV	AH <sup>2</sup>
<b>INTANGÍVEL</b>	<b>589.871,31</b>	<b>100%</b>	<b>805.553,40</b>	<b>100%</b>	<b>-26,77%</b>
<b>Software com Vida Útil Definida</b>	1.086.896,31	<b>184,26%</b>	1.080.906,31	<b>134,20%</b>	<b>0,55%</b>
<b>Amortização Acumulada</b>	-497.025,00	<b>-84,26%</b>	-275.352,91	<b>-34,20%</b>	<b>80,50%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 06/02/2018.

AV<sup>1</sup>: Análise Vertical (o que cada item representa em termos percentuais em relação ao total).  
 AH<sup>1</sup>: Análise Horizontal (a variação ocorrida no período atual em relação ao período anterior).

### 7.3.7 Metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado, do intangível e do diferido

#### 7.3.7.1 Disponibilidades

As Disponibilidades Financeiras da UPC são avaliadas e mensuradas pelo valor original, conforme estabelecido no item 3.2.1 (PARTE II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais) do MCASP. A conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial prevista no MCASP não se aplica a esta UPC.

111122001 - LIMITE DE SAQUE COM VINCULACAO DE PAGAMENTO - OFSS: esta conta refere-se ao valor do limite de saque ou da conta única do Tesouro Nacional estabelecido pelo Órgão Central de Programação Financeira (COFIN/STN), para atender a despesas com vinculação de pagamento, isto é, os recursos financeiros disponíveis nesta conta referem-se ao limite que os órgãos têm disponível para pagamento de suas despesas. O saldo apresentado no final de 2017 é de R\$ 3.009.539,67.

#### 7.3.7.2 Créditos

A conta 112000000 CRÉDITOS A CURTO PRAZO registra os valores a receber por créditos tributários, alienações, por fornecimento de bens, serviços e demais créditos oriundos de outras transações. Os créditos são mensurados ou avaliados de acordo com as bases de mensuração dos ativos e dos passivos descritas no MCASP, conforme estabelecido no item 3.2.2 (PARTE II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais) do MCASP. O saldo apresentado no final de 2017 foi de R\$ 1.111,49.

### 7.3.7.3 Estoques

Compreende o valor dos bens adquiridos, produzidos ou em processo de elaboração pela entidade com o objetivo de venda ou utilização própria no curso normal das atividades. De acordo o MCASP, item 3.2.3 (PARTE II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais), os estoques devem ser mensurados pelo valor de custo histórico ou pelo valor realizável líquido, dos dois o menor, exceto: a. Os estoques adquiridos por meio de transação sem contraprestação, que devem ser mensurados pelo seu valor justo na data da aquisição; b. Os bens de almoxarifado, que devem ser mensurados pelo preço médio ponderado das compras, em conformidade com o inciso III do art. 106 da Lei 4.320/1964. Devem ser mensurados pelo custo histórico ou pelo custo corrente de reposição, dos dois o menor, os estoques mantidos para: a. Distribuição gratuita ou de valor irrisório; b. Consumo no processo de produção de bens a serem distribuídos gratuitamente ou por valor irrisório. O saldo de materiais estocados em 31/12/2017 era de R\$ 748.379,12. O maior montante referente a Estoques está concentrado na conta 115610100 MATERIAIS DE CONSUMO, valor R\$ 480.654,22, referente a material odontológico, químico, laboratorial, copa e cozinha, limpeza e produtos de higienização, medicamentos e materiais hospitalares, material de processamento de dados, dentre outros.

### 7.3.7.4 Dívida Ativa

122110500 – Dívida Ativa Não Tributária: a conta registra os valores relativos ao processo de inscrição em dívida ativa, bem como os valores já inscritos e as provisões para perdas realizáveis após o final do exercício seguinte. Conforme item 5.2.2 (PARTE III – Procedimentos Contábeis Específicos) do MCASP, a atualização monetária, juros, multas e outros encargos moratórios incidentes sobre os créditos inscritos em dívida ativa, previstos em contratos ou normativos legais, devem ser incorporados ao valor original inscrito, de acordo com o regime de competência. O saldo apresentado no final de 2017 é de R\$ 45.725,12.

### 7.3.7.5 Investimentos

Não há saldo neste subgrupo.

### 7.3.7.6 Imobilizado

Em cumprimento ao item 3.2.5 (PARTE II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais) do MCASP, o ativo imobilizado na UFVJM é reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição (para os bens móveis) ou construção (para os bens imóveis). Quando os elementos do ativo imobilizado tiverem vida útil econômica limitada, ficam sujeitos a depreciação, amortização ou exaustão sistemática durante esse período, sem prejuízo das exceções expressamente consignadas.

Entretanto, após o reconhecimento inicial, deve-se optar entre valorar o ativo imobilizado pelo modelo do custo ou da reavaliação. O modelo do custo consiste no valor de aquisição, produção ou construção menos a depreciação acumulada e as perdas acumuladas por imparidade. O modelo da reavaliação consiste no valor justo sujeito à reavaliação periódica menos a depreciação acumulada e as perdas acumuladas por imparidade.

O saldo do grupo Imobilizado em 31/12/2017 era de R\$ 412.775.435,91 (Valor líquido contábil de Bens Móveis + Bens Imóveis).

### 7.3.7.7 Intangível

O MCASP em seu item 3.2.6 (PARTE II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais) estabelece

que os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição ou de produção, deduzido do saldo da respectiva conta de amortização acumulada e do montante acumulado de quaisquer perdas do valor que hajam sofrido ao longo de sua vida útil por redução ao valor recuperável (*impairment*). Um ativo intangível deve ser reconhecido somente quando: a. For provável que os benefícios econômicos futuros esperados atribuíveis ao ativo serão gerados em favor da entidade; e b. O custo do ativo possa ser mensurado com segurança. Cumprindo o MCASP, a UFVJM faz a mensuração e avaliação de seu intangível conforme o MCASP, passando a deduzir a partir de janeiro de 2016 o saldo da respectiva conta de amortização acumulada. Ressalte-se que o intangível desta UPC é composto apenas da conta de Softwares (com vida útil definida), cujo saldo em 31/12/2017 era de R\$ 589.871,31 (valor líquido contábil).

#### 7.3.7.8 Diferido

Não há saldo neste subgrupo.

#### 7.3.8 Impacto da utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 sobre o resultado apurado pela UPC no exercício

As depreciações e amortizações decorrentes de bens adquiridos no exercício de 2017, pelo método das cotas constantes, impactaram a conta da Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) adequada ao fim, em contrapartida com uma conta redutora do Ativo.

O impacto da aplicação dos critérios estabelecidos na NBC T 16.9 pode ser visualizado através o quadro a seguir.

**Quadro 89 – Impacto da depreciação no resultado do exercício** **Em R\$**

DESCRIÇÃO	2017	2016	Variação
Variações Patrimoniais Aumentativas	270.790.180,97	249.453.779,62	8,55%
Variações Patrimoniais Diminutivas	259.621.696,39	224.781.445,35	15,50%
<b>Resultado do exercício</b>	<b>11.168.484,58</b>	<b>24.672.334,27</b>	<b>-54,73%</b>
Depreciação/amortização acumuladas	12.847.583,48	10.529.144,74	22,02%

Fonte: SIAFI Web/Demonstração das Variações Patrimoniais. 07/02/2018.

Em relação a NBC T 16.9, percebe-se que, ao analisar o quadro anterior, os gastos com depreciação representam 4,95% do total das variações patrimoniais diminutivas e seus valores aumentam constantemente (variação de 22,02% em relação ao exercício de 2016). Assim sendo, torna-se essencial o registro correto destas despesas em consonância com as normas vigentes, pois impactam significativamente o resultado do exercício.

Quanto à NBC T 16.10, não houve registros de Reavaliação de bens nem de Redução ao valor recuperável (*impairment*). Destaca-se, conforme Nota Explicativa nº 4.6.7 do Balanço Patrimonial, que a Diretoria de Patrimônio e Materiais informou à Divisão Contábil através do Ofício nº 004/2018 que está buscando a resolução desta questão através da aquisição do SIADS – Sistema de Administração de Serviços (do Governo Federal) juntamente com a contratação de serviços técnicos profissionais em gestão patrimonial e inventário, que compreenderá a reavaliação de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis.

#### 7.4 Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade

A UFVJM ainda não possui uma metodologia que apure os custos no âmbito da unidade. Reconhece, contudo, a grande complexidade de criação de uma metodologia capaz de medir com

segurança e exatidão os custos dos programas e das unidades administrativas. Desta forma, está aguardando diretrizes do órgão superior (MEC) para sua implementação.

Não obstante, a Diretoria de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento adotou como procedimento a indicação das Unidades Gestoras Responsáveis - UGR em todos os empenhos de modo que se registre a execução da despesa orçamentária de cada unidade. Por conseguinte, enquanto não se implementa a apuração de custos, esta UPC dispõe desta forma de evidenciar os gastos de suas unidades por meio de relatórios extraídos do Tesouro Gerencial.

Ressalte-se, ainda, que foi criado o Portal de Custos do Governo Federal (disponível em <http://www.tesourotransparente.gov.br/visualizacoes/portal-de-custos>), um projeto desenvolvido pela Coordenação de Informação de Custos da Subsecretaria de Contabilidade Pública do Tesouro Nacional. Através do Portal é possível evidenciar com maior clareza os recursos consumidos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Seu principal objetivo é fomentar a prática da gestão de custos no setor público brasileiro, subsidiando os gestores na tomada de decisão e contribuindo para a melhoria da qualidade do gasto público (Secretaria do Tesouro Nacional, 2018).

### 7.5 Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativas

A apresentação das Demonstrações Contábeis e suas respectivas Notas Explicativas serão apresentadas ao final deste relatório, na seção **ANEXOS**.

Ressalte-se que as Demonstrações Contábeis serão apresentadas em conjunto para as duas UG's pertencentes ao órgão 26255 (UG 158673 - *Campus* do Mucuri e 153036 - Sede e demais *Campi*).

São obrigatórias, segundo MCASP, as seguintes demonstrações: Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Consideradas parte integrante das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP, as Notas Explicativas são informações adicionais às apresentadas nos quadros das DCASP. Também serão apresentadas junto a cada demonstrativo na seção ANEXOS.

O quadro, a seguir, apresenta uma síntese de cada demonstração contábil.

#### Quadro 90 – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público

<b>Balanço Patrimonial</b>	O Balanço Patrimonial, estruturado em Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, evidencia qualitativa e quantitativamente a situação patrimonial da entidade pública.
<b>Demonstração das Variações Patrimoniais</b>	A Demonstração das Variações Patrimoniais evidencia as variações verificadas no patrimônio e indica o resultado patrimonial do exercício. O resultado patrimonial do período é apurado pelo confronto entre as variações quantitativas aumentativas e diminutivas.
<b>Balanço Orçamentário</b>	O Balanço Orçamentário evidencia as receitas e as despesas orçamentárias, detalhadas em níveis relevantes de análise, confrontando o orçamento inicial e as suas alterações com a execução, demonstrando o resultado orçamentário.
<b>Balanço Financeiro</b>	O Balanço Financeiro evidencia as receitas e despesas orçamentárias, bem como os ingressos e dispêndios extraorçamentários, conjugados com os saldos de caixa do exercício anterior e os que se transferem para o início do exercício seguinte.
<b>Demonstração dos Fluxos de Caixa</b>	A Demonstração dos Fluxos de Caixa permite aos usuários projetar cenários de fluxos futuros de caixa e elaborar análise sobre eventuais mudanças em torno da capacidade de manutenção do regular financiamento dos serviços públicos.

Fonte: Conselho Federal de Contabilidade, NBC T 16.6 (R1).

## 8 CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Esta seção tem por objetivo proporcionar ao leitor do relatório melhor compreensão sobre atendimento a demandas específicas oriundas de legislação específica e dos órgãos de controle.

### 8.1 Tratamento de determinações e recomendações do TCU

a) No exercício de 2017 o TCU emitiu três Acórdãos direcionados a esta UPC: 917-Plenário; 918-Plenário e 7868-2ª Câmara. Além desses específicos para a UFVJM, foram emitidos os Acórdãos 2729-Plenário e 4833-2ª Câmara, dirigidos a outras IFES com recomendação ao MEC para ampla divulgação e orientação para cumprimento de algumas determinações.

A UFVJM, em 2017, conforme resposta da Reitoria, tomou diversas medidas no sentido de dar total cumprimento a todas as determinações abaixo:

#### Quadro 91 – Tratamento de determinações e recomendações do TCU

Caracterização da determinação/recomendação do TCU no exercício de 2017				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
RA-029.593/2016-6	ACÓRDÃO Nº 917/2017 - PLENÁRIO	9.1	AC	2017
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
Reitoria - PROAD – Diretoria de Infraestrutura				
Descrição da determinação/recomendação				
recomendar à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) que, sempre que for constatada a existência de erro ou omissão relevante nos projetos das obras e serviços de interesse da universidade, proceda à devida apuração das responsabilidades do projetista e/ou setor competente que aprovou os projetos, com a finalidade de se evitar que, das falhas, resultem prejuízo para a administração ou grave perturbação da execução normal do objeto contratado;				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Foram abertos diversos procedimentos apuratórios nesse sentido, e a Reitoria estará atenta e tomará as medidas necessárias.				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
RA-029.593/2016-6	ACÓRDÃO Nº 917/2017 - PLENÁRIO	9.2	AC	2017
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
PROAD – Divisão de Licitação e Diretoria de Infraestrutura				
Descrição da determinação/recomendação				
9.2. dar ciência à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) acerca da ocorrência das seguintes falhas:				
9.2.1. a desclassificação da Construtora Única Ltda. na Concorrência 29/2011 por ter apresentado atestado de execução de serviços de esquadrias metálicas, quando o edital exigia serviços de esquadrias de alumínio, afrontou o disposto no art. 30, § 1º, inciso I, da Lei 8.666/1993, tendo em vista tratarem de serviços semelhantes;				
9.2.2. a exigência, para comprovação de qualificação técnica, de realização de serviços em quantidade equivalente a 70% dos quantitativos planilhados, conforme ocorrido na Concorrência 29/2011, afrontou o disposto no art. 40 da Lei 8.666/1993, bem como entendimento jurisprudencial desta Corte de Contas, a exemplo dos Acórdãos 3.104/2013, 1.230/2008 e 135/2005, todos do Plenário;				
9.2.3. a exigência de comprovação de capacidade técnico-operacional em percentual mínimo superior a 50% dos quantitativos dos itens de maior relevância da obra ou serviço, sem justificativas adequadas e suficientes, tecnicamente explicitadas no processo administrativo anterior à edição do respectivo edital ou no próprio edital e seus anexos, constitui irregularidade que afronta o art. 37, inciso XXI, da CF/88 e os arts. 3º, § 1º, inciso I, e 30, inciso II, da Lei 8.666/1993, bem como a jurisprudência desta Corte de Contas (vide Acórdão 3.104/2013-Plenário);				
9.2.4. projetos básico e executivo deficientes, identificados nos Contratos 3/2014, 52/2013, 53/2014 e 10/2015, afrontam o disposto no inciso IX do art. 6º da Lei 8.666/1993 e na jurisprudência desta Corte de Contas (vide Acórdãos 521/2011, 1.263/2011, 3.067/2010, 1.993/2007 e 1.891/2006, todos do Plenário) ;				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
O setor já foi devidamente orientado e espera-se que outras situações similares não tornem a ocorrer.				
Caracterização da determinação/recomendação do TCU no exercício de 2017				

Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
RA-029.595/2016-9	ACÓRDÃO Nº 918/2017 - PLENÁRIO	9.1	AC	2017
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
Reitoria - PROAD – Diretoria de Infraestrutura				
Descrição da determinação/recomendação				
9.1. recomendar à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) que, sempre que for constatada a existência de erro ou omissão relevante nos projetos das obras e serviços de interesse da universidade, proceda à devida apuração das responsabilidades do projetista e/ou setor competente que aprovou os projetos, com a finalidade de se evitar que, das falhas, resultem prejuízo para a administração ou grave perturbação da execução normal do objeto contratado;				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Foram abertos diversos procedimentos apuratórios nesse sentido, e a Reitoria estará atenta e tomará as medidas necessárias.				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
RA-029.595/2016-9	ACÓRDÃO Nº 918/2017 - PLENÁRIO	9.2	AC	2017
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
PROAD – Divisão de Licitação e Diretoria de Infraestrutura				
Descrição da determinação/recomendação				
9.2. dar ciência à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) acerca da ocorrência das seguintes falhas:				
9.2.1. a desclassificação da proposta de preços da licitante Alcance Engenharia e Construção Ltda., motivada pelo fato de a proposta apresentar valores abaixo dos limites estabelecidos no art. 48, § 1º, da Lei 8.666/1993, sem possibilitar à empresa oportunidade de comprovar a viabilidade dos preços ofertados, está em desacordo com o art. 48, inciso II, da Lei 8.666/1993 e com a jurisprudência deste Tribunal (vide Acórdãos 141/2008, 294/2008, 79/2010 e 1.426/2010, todos do Plenário) ; e				
9.2.2. projetos básico e executivo deficientes, identificados nos Contratos 3/2014, 52/2013, 53/2014 e 10/2015, afrontam o disposto no inciso IX do art. 6º da Lei 8.666/1993 e na jurisprudência dominante desta Corte de Contas (vide Acórdãos 521/2011, 1263/2011, 3067/2010, 508/2007, 1993/2007, 1891/2006 e 636/2006, todos do Plenário) ;				
9.3. dar ciência à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) sobre as seguintes falhas cometidas pela Comissão especial de licitação, em desacordo com o que dispõem os arts. 43, inciso V, 45, 48, inciso I, e, em especial, o caput do art. 3º, todos da Lei 8.666/1993:				
9.3.1. descumprimento de exigências editalícias por parte de empresa licitante na fase de habilitação, deixando-se de considerar a falta de atendimento dos critérios de aptidão para desempenho de atividade e os requisitos de qualificação, condição que deveria implicar a inabilitação da licitante nas Concorrências 4/2012 e 6/2013, nas quais não foram atendidos os requisitos de qualificação exigidos no subitem 4.4.4 do edital, pois os atestados apresentados retratavam execução de serviços distintos daqueles exigidos;				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
O setor já foi devidamente orientado e espera-se que outras situações similares não tornem a ocorrer.				
Caracterização da determinação/recomendação do TCU no exercício de 2017				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
PC-029.002/2016-8	ACÓRDÃO Nº 7868/2017 - SEGUNDA CÂMARA	1.8	AC	2017
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
PROACE - PROGEP				
Descrição da determinação/recomendação				
1.8. Determinar à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, com fundamento no art. 208, § 2º, do Regimento que, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, adote as seguintes providências, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa competente:				
1.8.1. regularize todos os laudos técnicos que amparam o pagamento do adicional de insalubridade pendentes de adequação às exigências da ON Segep 6/2013, inclusive daqueles servidores que foram convocados, mas que não responderam ao requerimento de revisão do adicional;				
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
Reitoria - PROGEP				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				

O processo de revisão dos laudos técnicos que amparam o pagamento do adicional de insalubridade dos servidores da UFVJM iniciou em 2016 e foram concluídos em 2017, tendo sido inseridas as informações requeridas sobre o saneamento dessa recomendação no CGU – Monitor.

Em relação à comprovação da suspensão das concessões que não estavam de acordo com a ON SEGEP 06/2013, relativas ao adicional de insalubridade, foram tomadas as iniciativas para atendimento das recomendações com a revisão do adicional de insalubridade através da revisão das concessões, expedição de laudo técnico e suspensão das concessões, bem como se deu cumprimento do cronograma de ações para sanear completamente as recomendações para expedição de laudo técnico em de 2017.

#### Descrição da determinação/recomendação

1.8. Determinar à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, com fundamento no art. 208, § 2º, do Regimento que, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, adote as seguintes providências, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa competente:

1.8.2. regularize a situação dos servidores que indicam a acumulação de cargos com incompatibilidade de horários, cujos CPFs são: \*\*\*.205.896-\*\*, \*\*\*.556.266-\*\*, \*\*\*.540.926-\*\*, \*\*\*.103.818-\*\*, \*\*\*.557.236-\*\*, \*\*\*.506.326-\*\*;

1.8.3. regularize a situação do servidor, cujo CPF é \*\*\*.060.796-\*\*, que atua como sócio administrador de empresa, em descumprimento do art. 117, X, da Lei 8.112/1990;

1.8.6. apresente, no próximo relatório de gestão, na avaliação da gestão de recursos humanos, todas as medidas adotadas referentes ao dimensionamento da força de trabalho;

#### Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas

Acerca das medidas administrativas adotadas, nos termos do art. 133, Lei nº 8112/90, com vistas à apuração das situações que indicam a acumulação de cargos públicos com incompatibilidade de horários para os servidores, a AUDIN/UFVJM procedeu auditoria sobre os casos indicados pela CGU, expedindo o Relatório de Auditoria nº 07/2016, na qual recomendou à Reitoria da UFVJM a abertura de 06 (seis) Processos Administrativos Disciplinares para apurar as possíveis irregularidades apontadas pela CGU e a AUDIN. Os outros casos foram arquivados pela própria AUDIN/UFVJM depois do processo de auditoria ou pela Reitoria a partir do pronunciamento prévio dos servidores indicados pela CGU.

O item 1.8.6 será abordado pela PROGEP em suas considerações nesse Relatório.

#### Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação

CONSU - Reitoria - PROGEP

#### Descrição da determinação/recomendação

1.8. Determinar à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, com fundamento no art. 208, § 2º, do Regimento que, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, adote as seguintes providências, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa competente:

1.8.4. institua controles internos de forma a verificar, periodicamente, a ocorrência de infrações ao cumprimento da jornada de trabalho de servidores docentes, de forma a minimizar a ocorrência de situações de extrapolação de carga horária máxima de trabalho e de descumprimento do regime de trabalho pelos servidores da Universidade;

#### Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas

Sobre as medidas administrativas adotadas para a adoção de controles internos, de forma a verificar, periodicamente, a ocorrência de eventual infração ao cumprimento da jornada de trabalho pelos servidores da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, salienta-se que o controle do cumprimento de jornada de trabalho é feito pela chefia imediata, nos setores de lotação dos servidores. Os servidores técnico-administrativos têm sua frequência registrada eletronicamente no REP – Registro Eletrônico de Ponto. A PROGEP recebe mensalmente o Boletim de Frequência de todos os setores, com o relatório da frequência mensal dos servidores.

No caso dos docentes, a Administração Superior da UFVJM apresentou minuta ao CONSEPE de minuta de Resolução regulamentando o encargo docente na UFVJM, de maneira que as chefias imediatas dos docentes pudessem exercer controle efetivo do cumprimento da jornada de trabalho pelos docentes.

A minuta constante do ASSUNTO 35/CONSEPE/2017 – Minuta de Resolução que estabelece critérios para distribuição de encargos foi disponibilizada para ciência e debate pela comunidade acadêmica no link [http://www.ufvjm.edu.br/en/formularios/cat\\_view/430-/479-/480-/511-assuntos-2017.html?start=60](http://www.ufvjm.edu.br/en/formularios/cat_view/430-/479-/480-/511-assuntos-2017.html?start=60), em 05/03/2017 e foi incluída para análise e deliberação na pauta da 108ª Reunião Ordinária do CONSEPE realizada no dia 20/09/2017.

Contudo, em virtude dos protestos de docentes, a proposta disponibilizada pela gestão superior da UFVJM com título ASSUNTO 35/CONSEPE/2017 foi recusada pelo CONSEPE, e foi constituída uma comissão mista, composta por representantes do CONSU e CONSEPE, responsável por elaborar uma nova minuta de Resolução para regulamentar a matéria. Na mesma reunião do CONSEPE realizada no dia 20/09/2017, deliberou-se que o assunto deveria ser tratado e deliberado pelo CONSU.

A comissão concluiu seus trabalhos, encaminhando os resultados de seus trabalhos com a apresentação de uma nova minuta de Resolução que estabelece critérios para distribuição de encargos, intitulada ASSUNTO 64/CONSU/2017, disponibilizada em 26/09/2017 no link [http://www.ufvjm.edu.br/en/formularios/cat\\_view/430-/431-/435-/516-](http://www.ufvjm.edu.br/en/formularios/cat_view/430-/431-/435-/516-)

assuntos-2017.html. A minuta foi incluída na pauta do CONSU e aguarda análise e deliberação pelo órgão colegiado superior até o início do mês de março de 2018.

Há que se destacar também a iniciativa de unidades acadêmicas da UFVJM que já instituíram seus instrumentos próprios de controle dos encargos docentes, a exemplo da FAMED.

<b>Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação</b>
Reitoria – PROAD – Diretoria de Logística - Diretoria de infraestrutura
<b>Descrição da determinação/recomendação</b>
1.8. Determinar à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, com fundamento no art. 208, § 2º, do Regimento que, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, adote as seguintes providências, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa competente: 1.8.5. realize completa apuração das irregularidades apontadas no relatório de auditoria 201405725 da Controladoria Geral da União (CGU) e adote todas as medidas cabíveis para ressarcimento de dano ao erário, inclusive instauração de tomada de contas especial, se for o caso;
<b>Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas</b>
Sobre as pendências de relatórios anteriores expedidos pela CGU, a Reitoria instaurou os processos administrativos disciplinares, num total de dois processos para apurar as irregularidades apontadas no Relatório de Auditoria nº 201405725. No que se refere a recomendação 2, a fim de se adotar as medidas cabíveis para ressarcimento ao erário dos valores decorrentes do prejuízo identificado em virtude do levantamento consignado na Recomendação 1, foram concluídas as investigações da Sindicância Investigativa nº 23086.003735/2016-63 para identificar os responsáveis pelas irregularidades descritas no item 1.1.1.2 (fls. 1-28) do Relatório de Auditoria nº. 201405725 da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, que se refere ao contrato 010/2012 – Obras de construção do Núcleo de Geociência no <i>Campus</i> JK/UFVJM. Sob os fundamentos do relatório final da sindicância, em 06 de março de 2017, a Reitoria decidiu pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar nº. 23086.000573-2017-92 para apurar responsabilidades dos servidores envolvidos em virtude de acompanhamento inadequado do superdimensionamento de estacas no projeto de fundações referente ao Contrato nº 010/2012, bem como, adotar medidas cabíveis para ressarcimento ao erário dos valores decorrentes do prejuízo identificado. Além disso, o Reitor decidiu pela instauração de Processo Administrativo nº 23086.000594-2017-16 para promover a apuração de responsabilidade da empresa envolvida: Total Vision Consultoria e Engenharia Ltda. Os processos listados encontram-se em tramitação.
<b>Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação</b>
Reitoria – DTI
<b>Descrição da determinação/recomendação</b>
1.8. Determinar à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, com fundamento no art. 208, § 2º, do Regimento que, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, adote as seguintes providências, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa competente: 1.8.7. apresente, no próximo relatório de gestão, na avaliação da gestão de tecnologia de informação, todas as medidas adotadas referentes à observância dos normativos legais;
<b>Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas</b>
Este item será abordado pela DTI em suas considerações nesse Relatório.
<b>Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação</b>
Reitoria – PRPPG - FUNDAEPE
<b>Descrição da determinação/recomendação</b>
1.8. Determinar à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, com fundamento no art. 208, § 2º, do Regimento que, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, adote as seguintes providências, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa competente: 1.8.8. insira guia link, na página da UFVJM na Internet ( <a href="https://www.ufvjm.br">https://www.ufvjm.br</a> ) que remeta à página de sua fundação de apoio, onde deverão estar publicadas as informações sobre projetos contratados com a Universidade, em que poderão ser consultadas informações sobre sua relação com aquela fundação de apoio e os dados específicos relativos a projetos, em atendimento às exigências do inciso V do § 1º e do § 2º, ambos do art. 12 do Decreto 7.423/2010; 1.8.9. institua mecanismos de controle para avaliar a adequação do conteúdo das informações divulgadas no sítio eletrônico da Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão, com a finalidade de atender ao art. 4º-A da Lei 8.958/1994; 1.8.10. implemente rotinas ou procedimentos para verificação da completude e adequação dos registros contábeis da Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão, com vistas à promoção do ressarcimento pelo uso dos bens e serviços da Universidade; 1.8.11. apure eventuais ressarcimentos à Universidade em função da utilização de seus bens e serviços pela Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão, de acordo com a previsão contratual pertinente, para atender ao art. 6º da Resolução Consu 07/2011 e ao "caput" do art. 6º da Lei 8.958/1994;
<b>Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas</b>

1.8.8 - Criação tanto no portal da UFVJM como no sítio eletrônico da PRPPG e PROEXC o menu “Projetos com Fundação de Apoio” que leva ao link de acesso ao Portal da Transparência da gestora Fundaepe, permitindo de forma fácil e intuitiva o acesso a informação dos projetos geridos por essa gestora.

A gestora Fundaepe criou em sua página principal um link para o “Portal da Transparência”, onde qualquer usuário de forma fácil e intuitiva pode realizar consultas aos projetos gerenciados, pagamentos de pessoas jurídicas, pagamentos de pessoas físicas e pagamentos por projetos. O link está disponível no canto superior direito do sítio eletrônico < <http://www.fundaepe.org.br/> >. Acima do link foi divulgada a seguinte mensagem: “Abaixo o Portal da Transparência: informações advindas de convênios e contratos firmados e mantidos com a IFES apoiada, FINEP, FAPEMIG e órgãos públicos”.

1.8.9 - Em 2017, a Reitoria e a PRPPG promoveram o acompanhamento da atualização do link da FUNDAEPE disponível no canto superior direito do sítio eletrônico < <http://www.fundaepe.org.br/> > notificou a FUNDAEPE proceda a atualização das informações e dados requeridos pela legislação.

Em resposta a esta demanda, a FUNDAEPE esclareceu que o programa PROSEGUE, desenvolvido pela própria fundação, não conta com ferramentas adequadas para cumprir as exigências previstas na legislação. Embora, a FUNDAEPE encontre-se em dificuldades financeiras, a nova gestão da FUNDAEPE, que assumiu os trabalhos em 28 de novembro de 2017, estuda a possibilidade de aquisição de software que permitida atender os requisitos legais.

Foi estabelecido um Protocolo de Ações entre a Fundaepe/PRPPG/UFVJM com orientações de utilização dos recursos dos projetos de pesquisa Científica e Tecnológica (documento anexo). A PRPPG possui em seu Sistema de Gestão Acadêmica, módulo para registro e acompanhamento de Projeto de Pesquisa. O mesmo procedimento foi adotado nas ações relativas à Extensão e Cultura.

Na PROEXC ainda não há um módulo para registro e acompanhamento de Projeto de Pesquisa online.

Em 2017, a PROEXC iniciou processo de instalação do SIGPROJ – Sistema de Gerenciamento, Registro e Acompanhamento de Projetos de Extensão e Cultura – disponibilizado pelo MEC e pelas Universidades Federal do Rio de Janeiro e Federal do Mato Grosso do Sul.

Ainda em 2017, foram abertos os Editais PIBEX e PROCART para seleção de projetos por meio do SIGPROJ, na expectativa de promover a melhoria do gerenciamento e acompanhamento das ações de extensão e cultura, bem como otimizar os processos de transparência pública.

1.8.10 - A implementação do acompanhamento de rotinas ou procedimentos para verificação de completude e adequabilidade dos registros contábeis da Fundaepe com vistas à promoção do ressarcimento pelo uso de bens e serviços da Universidade será realizada pela Central de Contratos, Convênios e Acordos, a ser normatizada pelo Conselho Universitário.

1.8.11 - Através do Ofício 123/2016/GAB a Reitoria comunicou a CGU os procedimentos a serem adotados pela UFVJM para atender a presente recomendação, a saber: 1 – Está em fase de elaboração os procedimentos para gerenciar os mecanismos de controle interno relativo ao ressarcimento pelo uso de bens e serviços de propriedade da universidade previsto na Lei 8.958/94, sabendo-se que essa tarefa será desenvolvida pela de Central de Contratos, Convênios e Acordos que será constituída em 2018.

A UFVJM solicitou à FUNDAEPE todos os demonstrativos de repasse de recursos de todos os contratos, convênios e acordos em conformidade com o Art. 6º da Resolução 07/CONSU/2011 nos últimos cinco anos. Após o recebimento dos demonstrativos a UFVJM procederá a análise dos mesmos e a consequente elaboração de relatório circunstanciado acerca de eventuais ressarcimentos à universidade em função da utilização de seus bens e serviços de acordo com previsão contratual pertinente, atendendo ao disposto no art. 6º da Resolução 07/CONSU/2011, bem como o caput do art. 6º da Lei 8.958/94.

Em resposta a esta demanda, a FUNDAEPE encaminhou a planilha com o levantamento de projetos geridos pela fundação no período de 2011 a 2017 que se encontra em estudo e análise pela Reitoria.

Embora, a FUNDAEPE encontre-se em dificuldades financeiras, a nova gestão da FUNDAEPE, que assumiu os trabalhos em 28 de novembro de 2017, estuda a possibilidade de aquisição de software que permitida atender os requisitos legais.

Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação
Reitoria – PRPPG – FUNDAEPE – PROAD – Diretoria de Infraestrutura
Descrição da determinação/recomendação
1.8. Determinar à Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, com fundamento no art. 208, § 2º, do Regimento que, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, adote as seguintes providências, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade administrativa competente: 1.8.12. realize completa apuração das irregularidades apontadas no Relatório de Auditoria 1/2015 da Unidade de Auditoria Interna da UFVJM e adote todas as medidas cabíveis para ressarcimento de danos ao erário, inclusive instauração de tomada de contas especial, se for o caso.
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas
As apurações estão sendo promovidas.
Caracterização da determinação/recomendação do TCU no exercício de 2017

Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
RA-014.877/2017-1	ACÓRDÃO Nº 2729/2017 - PLENÁRIO	9.9	AC	2017
<b>Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação</b>				
CONSU – CONSEPE - Reitoria – PROGRAD – PRPPG – PROEXC – Chefias de Departamento ou equivalentes				
<b>Descrição da determinação/recomendação</b>				
9.9. recomendar, com base no art. 250, inciso III, do Regimento Interno do TCU, ao Ministério da Educação que oriente as Instituições Federais de Ensino Superior-IFES acerca da necessidade de: 9.9.1. divulgarem ao público, em seus respectivos sítios na internet, as atividades vigentes de ensino, pesquisa e extensão dos professores, em consonância com o art. 3º da Lei 12.527/2011; e 9.9.2. instituírem norma que estabeleça parâmetros a serem observados por suas unidades acadêmicas por ocasião da definição das disciplinas que cada professor ministrará no período letivo, a fim de assegurar nível razoável de objetividade e uniformidade nesse processo decisório, em atenção aos princípios da eficiência e da isonomia;				
<b>Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas</b>				
Está em apreciação pelo CONSU minuta de Resolução sobre o tema e uma vez normatizado, será dada ampla divulgação. (vide justificativa ao item 1.8.4 do ACÓRDÃO Nº 7868/2017 - SEGUNDA CÂMARA)				
<b>Caracterização da determinação/recomendação do TCU no exercício de 2017</b>				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
RA-024.413/2016-0	ACÓRDÃO Nº 4833/2017 - SEGUNDA CÂMARA	9.1	AC	2017
<b>Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação</b>				
CONSU – CONSEPE - Reitoria – PROGEP - PROGRAD – PRPPG – PROEXC – Chefias de Departamento ou equivalentes – Fundações de Apoio				
<b>Descrição da determinação/recomendação</b>				
9.1.1. façam incidir o teto remuneratório estabelecido no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal sobre a soma da remuneração paga pelas universidades, com as retribuições e bolsas pagas ao servidor pelas respectivas fundações de apoio, conforme previsto no art. 7º, § 4º, do Decreto 7.423/2010, interrompendo o pagamento de valores acima desse teto, sob pena de responsabilidade solidária da autoridade competente; 9.1.2. exijam de suas fundações de apoio, no prazo de 60 (sessenta) dias, a divulgação, nos seus sítios na internet, das informações completas previstas no art. 4º-A da Lei 8.958/1994 e no art. 12 do Decreto 7.423/2010 acerca da execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes firmados nos termos dessa lei e, em caso de descumprimento, adotem as providências cabíveis, inclusive quanto à manifestação para renovação do registro de credenciamento junto ao Ministério da Educação e do Desporto (atual Ministério da Educação) e ao Ministério da Ciência e Tecnologia (atual Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações), estabelecida no art. 2º, parágrafo único, da Lei 8.958/1994. 9.2.1. após prévia oitiva do interessado, promova a restituição ao erário das quantias que extrapolaram o teto remuneratório previsto no art. 7º, § 4º, do Decreto 7.423/2010 (item II.2 do relatório de auditoria), em conformidade com o previsto no art. 46 da Lei 8.112/1990; 9.3. ... que, no prazo de 60 (sessenta) dias, adote registro centralizado, de ampla publicidade e preferencialmente informatizado, com as informações sobre sua relação com as fundações de apoio, suas regras e condições e com a sistemática de aprovação de projetos, dados sobre os que estejam em andamento, inclusive os valores das remunerações pagas e seus beneficiários, conforme previsto no art. 12, § 2º, do Decreto 7.423/2010; 9.4. ... que, no prazo de 60 (sessenta) dias, institua sistemática efetiva para controle do cumprimento do teto remuneratório previsto no art. 37, inciso XI, da Constituição Federal, de modo a assegurar que o somatório da remuneração recebida da universidade com os valores pagos aos servidores pelas fundações de apoio, a título de retribuição pecuniária e/ou bolsa, não ultrapasse o referido limite, em face do preconizado no Decreto 7.423/2010, art. 7º, § 4º; 9.5. ...que estabeleçam normativo interno para implementar a sistemática de gestão, controle e fiscalização de convênios e contratos com fundações de apoio, especificando o conteúdo da prestação de contas a ser apresentada, o prazo para análise e apreciação formal, bem como os procedimentos e consequências decorrentes da não aprovação das prestações de contas, de acordo com o art. 11, §§ 1º a 3º, do Decreto 7.423/2010; 9.6. ... que, no prazo de 60 (sessenta) dias, normatize os procedimentos para tombamento de bens transferidos pelas fundações de apoio; 9.7. ... que, nos ajustes celebrados com fundamento na Lei 8.958/1994, a omissão de providências quando da ausência ou da apresentação de prestação de contas incompleta por parte das fundações de apoio contraria o disposto no art. 3-A, incisos I e II, daquela Lei e no art. 11, §§ 1º, 2º e 3º, do Decreto 7.423/20 e pode ensejar a responsabilidade solidária do gestor omissor;				

9.8. encaminhar cópia do acórdão, acompanhando do relatório e do voto que o fundamentaram, às instituições federais de ensino superior a seguir relacionadas (UFVJM foi indicada), para ciência e adoção dos procedimentos cabíveis a evitar ocorrências semelhantes às apontadas neste processo
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas
Estas determinações estão sendo promovidas tanto no âmbito da UFVJM quanto no âmbito da FUNDAEPE. (vide justificativas anteriores a respeito do tema)

**Fonte: AUDIN/UFVJM. 09/03/2018.**

b) Esta Auditoria Interna recomendou à Reitoria que toda e qualquer comunicação recebida dos Órgãos de Controle, seja ele externo (TCU) ou interno (CGU) lhe fosse encaminhada de modo que possa incluir as recomendações no seu planejamento de monitoramento. Tal recomendação se justifica em função de alguns órgãos da UFVJM recebem demandas diretamente desses Órgãos e não as repassarem a esta AUDIN, que em função disso, deixa de monitorar seu cumprimento.

c) Relaciona-se no quadro abaixo as recomendações do TCU referente a exercícios anteriores, pendentes de cumprimento:

### Quadro 92 - Deliberações do TCU que permanecem pendentes de cumprimento

Caracterização da determinação/recomendação do TCU				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
TC-013.000/2012-8	ACÓRDÃO Nº 669/2014 - TCU - 2ª Câmara	aa	AC	2014
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
PRO REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP				
Descrição da determinação/recomendação				
A) não conhecer do pedido de reexame, por restar intempestivo e já haver transcorrido o prazo de cento e oitenta dias em que poderiam ser apresentados fatos novos, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei 8.443/92, c/c os artigos 285, caput e §2º, e 286, parágrafo único, do RI/TCU				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Em função do Acórdão 453/2013 - TCU - 2ª Câmara que havia determinado à UFVJM que "emita novo ato de aposentadoria, livre da irregularidade detectada, no prazo de 15 (quinze) dias, contado a partir da ciência desta deliberação", a PROGEP, verificando os autos do processo, confirmou que não houve sobreposição de tempo de contribuição na concessão da aposentadoria, porém, ainda assim, deu ciência ao interessado e solicitou providências ao MPOG para incluir no SIAPE função que lhe permitisse atender a determinação do TCU. Ocorre que o servidor, à época dessa determinação já contava mais de 70 anos e o SIAPE não aceita cadastrar novo ato de aposentaria senão a compulsória. Em virtude dessa impossibilidade técnica de atendimento à determinação e sem qualquer resposta até o momento do MPOG, entrou com pedido de revisão da determinação, que no presente Acórdão foi negado. Até a presente data não foi possível promover as determinações do TCU e o servidor continua recebendo aposentadoria considerada ilegal, por total impossibilidade técnica do órgão de gestão de pessoas desta Universidade e nenhuma providência do MPOG a quem compete a gestão do SIAPE. O servidor não utilizou cumulativamente tempo de contribuição em sua outra aposentadoria. Foi uma falha da análise da CGU que pode ser constatada nos autos do processo, mas, apesar disso, uma vez que o TCU não admitiu o recurso, esta UFVJM tomou todas as medidas necessárias ao cumprimento da determinação, porém as medidas necessárias para tal cumprimento não estão dentro da alçada desta Universidade.				

**Fonte: AUDIN/UFVJM. 09/03/2018.**

### 8.3 Tratamento de recomendações do órgão de controle interno

a) No exercício de 2017 foi recebido apenas um Relatório de Auditoria da CGU (RA 201700080). Esse relatório trouxe apenas três informações, não havendo nenhuma Constatação ou recomendação:

1.1.1.1 - Verificação da aplicação da jornada de trabalho em regime de turnos ou escalas por parte Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM;

1.1.1.2 - Encaminhamentos relativos ao pleito da jornada de trabalho flexibilizada no âmbito da UFVJM; e

1.1.1.3 - Realização de jornada de trabalho reduzida, em 2015, no âmbito do *Campus* Mucuri.

A conclusão desta auditoria foi a seguinte: “Em face dos exames realizados, somos de opinião que a Unidade Gestora vem adotando medidas oportunas, com vistas ao tratamento de eventual pleito que possa distorcer o alcance das normas que disciplinam o cumprimento da jornada de trabalho na UFVJM e funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior.”

Apesar de não termos tido no exercício de 2017, recomendações da CGU, nesse exercício, o atendimento às recomendações contidas nos Relatórios de Auditoria da CGU nº 201405725; 201505628; 201505629 e 201601500, demandou um esforço significativo, envolvendo praticamente todos os órgãos da administração.

b) Conforme exposto na alínea “c” do item anterior, esta Auditoria Interna recomendou à Reitoria que toda e qualquer comunicação recebida dos Órgãos de Controle, seja ele externo (TCU) ou interno (CGU) lhe fosse encaminhada de modo que possa incluir as recomendações no seu planejamento de monitoramento.

O monitoramento das recomendações da CGU é feito através de acompanhamento do Sistema Monitor da CGU, no qual estão inseridas todas as recomendações para a UFVJM, e onde a Auditoria Interna insere as respostas obtidas juntos aos setores responsáveis pelo seu cumprimento.

c) Relacionam-se no quadro abaixo as recomendações da CGU que permanecem pendentes de cumprimento:

### Quadro 93 - Deliberações da CGU que permanecem pendentes de cumprimento

Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505628	1.1.1.8	1		08/04/2016,
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PRPPG – PROEXC – PROAD – FUNDAEPE - CONSU				
Descrição da determinação/recomendação				
Apurar eventuais ressarcimentos à Universidade, em função da utilização de seus bens e serviços, de acordo com a previsão contratual pertinente, atendendo ao disposto no art. 6º da Resolução Consu nº 07/2011, bem como no "caput" do art. 6º da Lei nº 8.958/94.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Através do Ofício 123/2016/GAB a Reitoria comunicou a CGU os procedimentos a serem adotados pela UFVJM para atender a presente recomendação, a saber: 1 – Está em fase de elaboração os procedimentos para gerenciar os mecanismos de controle interno relativo ao ressarcimento pelo uso de bens e serviços de propriedade da universidade previsto na Lei 8.958/94, sabendo-se que essa tarefa será desenvolvida pela de Central de Contratos, Convênios e Acordos que será constituída em 2018.				
Caracterização da determinação/recomendação da CGU				
Relatório de Auditoria	Constatação	Recomendação	Comunicação expedida	Data da ciência
201505629	1.1.1.1	1		28/03/2016
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
REITORIA – PROACE - DTI				
Descrição da determinação/recomendação				
Desenvolver ou adquirir sistema informatizado para execução dos procedimentos de concessão e pagamento dos benefícios do Pnaes, bem como para o acompanhamento e monitoramento da execução de todas as etapas do programa no âmbito da Universidade.				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
O primeiro módulo do sistema informatizado para executar e acompanhar as ações desenvolvidas no Programa de Assistência Estudantil - PAE/UFVJM está finalizado, com a ocorrência de ajustes e manutenção. A função desse módulo é o preenchimento do formulário socioeconômico, avaliação socioeconômica, ranqueamento de acordo com o índice de vulnerabilidade socioeconômica e escolha do benefício.				
O módulo relativo ao processo de pagamento de benefícios foi desenvolvido, denominado de Sistema de gestão de Benefício. Esse módulo é de extrema importância, pois contemplará todos os benefícios e pagamentos recebidos pelos discentes, possibilitando o acompanhamento e monitoramentos dos mesmos.				

No entanto, ainda não foi implementado, com previsão da sua utilização no início de 2018. Além disso, este módulo ainda não está integrado ao primeiro módulo da assistência estudantil, tornando insuficiente para a mitigação dos riscos. O fluxo de execução dos procedimentos de acompanhamento e monitoramento das bolsas e demais benefícios continua sendo realizado através de planilhas Excel, o que realmente não é adequado, pois torna o trabalho mais dispendioso e ainda permite a ocorrência de erros por falhas humanas.

Fonte: AUDIN/UFVJM. 09/03/2018

### 8.3 Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário

Em 2017, não se procedeu na UFVJM nenhum procedimento de Tomada de Contas Especiais, bem como, conforme levantamento feito na instituição não se constatou a aplicação de nenhuma medida administrativa para se promover a reparação de danos ao erário.

A partir da recomendação constante no item 1.1.1.2 do Relatório de Auditoria nº 201405725 expedido pela CGU, a Comissão designada para elaborar laudo técnico de engenharia elaborou parecer conclusivo sobre projeto de fundações utilizado, bem como expediu levantamento da diferença de preços entre os quantitativos do projeto de fundações e as medições de serviço efetuadas, incluindo perfuração de estacas e lançamento de concreto, bem como de outros serviços da obra que foram medidos no item de concreto de fundações, identificando que houve prejuízo aos cofres públicos no montante de R\$ 80.615,94 relativos às fundações e R\$ 16.386,90 com BDI relativos aos aditivos às vergas.

Em ato contínuo, para atender as outras recomendações constantes no item 1.1.1.2 relativas a apuração de responsabilidades em virtude de acompanhamento inadequado do superdimensionamento de estacas no projeto de fundações referente ao contrato 010/2012, bem como de adoção de medidas cabíveis para o ressarcimento ao erário dos valores decorrentes do prejuízo identificado, em dezembro de 2016, foi instaurada a Sindicância Investigativa nº 23086.003735/2016-63. Após a conclusão das investigações, foram identificados os possíveis responsáveis pelas irregularidades descritas no item 1.1.1.2 (fls. 1-28) do Relatório de Auditoria nº. 201405725 da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, que se refere ao contrato 010/2012 – Obras de construção do Núcleo de Geociência no *Campus* JK/UFVJM.

Na sequência, em 06 de março de 2017, a Reitoria decidiu pela instauração de Processo Administrativo Disciplinar nº. 23086.000573-2017-92 para apurar responsabilidades dos servidores envolvidos em virtude de acompanhamento inadequado do superdimensionamento de estacas no projeto de fundações referente ao Contrato nº 010/2012, bem como, adotar medidas cabíveis para ressarcimento ao erário dos valores decorrentes do prejuízo identificado. Além disso, a Reitoria decidiu pela instauração de Processo Administrativo nº 23086.000594-2017-16 para promover a apuração de responsabilidade da empresa envolvida: Total Vision Consultoria e Engenharia Ltda. Os processos listados encontram-se em tramitação.

Em decorrência de denúncias de irregularidades no contrato de fiscalização de obras, a Auditoria Interna da UFVJM, em 27 de janeiro de 2015, iniciou Auditoria Especial nos Processos de Contratação nº 026/2013, 011/2014 e 012/2014 e respectivos processos licitatórios e de pagamento entre a UFVJM e a empresa Total Vision Engenharia e Consultoria.

A partir da auditoria especial foi expedido o Relatório de Auditoria Interna 03/2016 de 02 de março de 2016, contendo as seguintes constatações: 01 – Elaboração de Termo de referência com sobrepreço da remuneração estimada para o perfil dos profissionais da área de engenharia para apoio à fiscalização de obras e serviços nos diversos *Campi* na UFVJM; 02 – Valor estimado com diferença significativa para profissionais com exigência de qualificação técnica/experiência mínima; 03 – Fiscalização do contrato com inobservância das exigências diminutas previstas no Edital quando à qualificação/experiências dos profissionais alocados no contrato; 04 – Contratação e pagamento por reconhecida prestação de serviço desnecessária.

Em virtude das constatações supramencionadas e a fim de atender as recomendações constantes no relatório, foi instaurada a Sindicância Investigativa nº 23086.001267/2016-92, com o

escopo de investigar as irregularidades e identificar eventual responsabilidade de servidor (es) que tenham dado causa aos danos.

Após a conclusão da sindicância investigativa com a identificação dos possíveis responsáveis pelas irregularidades apontadas, em 06 de dezembro de 2016, a Reitoria instaurou o Processo Administrativo Disciplinar nº 23086.003650/2016-85, garantindo aos acusados a ampla defesa e o contraditório e tendo como escopo confirmar a autoria, confirmar e quantificar o prejuízo ao erário e assim promover o devido ressarcimento dos valores recebidos em virtude do sobrepreço apurado. O processo listado encontra-se em tramitação.

No que se refere a estrutura e controle que a UFVJM dispõe para apurar a ocorrência de ilícitos administrativos, aponta-se a existência de:

**Sala de reuniões para as comissões de apuração de ilícitos equipada com:**

- 2 computadores,
- 1 impressora multifuncional,
- 7 cadeiras,
- 1 mesa para reunião,
- 3 mesas para computador,
- 2 escaninhos para guarda dos processos,
- 1 armário com material de expediente.

Com a constituição e designação da **Comissão Permanente de Processos Administrativos** foi providenciada uma sala destinada aos integrantes dela, contando com:

- 2 computadores,
- 1 impressora,
- 8 cadeiras,
- 2 mesas de reuniões,
- 2 mesas para computador,
- 1 armário de aço.

**Assistência em Administração junto à Reitoria para procedimentos administrativos relativos à apuração de ilícitos equipada com:**

- 1 computador,
- 1 impressora multifuncional,
- 3 cadeiras,
- 1 mesa para computador,
- 1 armário com material de expediente;
- 1 linha telefônica,
- Acesso a internet,
- 1 Servidor Técnico Administrativo.

No que diz respeito a estrutura e controle que a UFVJM dispõe para minimizar a ocorrência de ilícitos administrativos, aponta-se a existência:

**Sala da Ouvidoria equipada com:**

- 1 computador,
- 1 impressora,
- 5 cadeiras,

1 mesa para reunião,  
1 Linha telefônica

#### **8.4 Demonstração da conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o disposto no art. 5º da Lei 8.666/1993**

Nos termos da Instrução Normativa SEGES nº 02, de 6 de dezembro de 2016, é publicado mensalmente no sítio da UFVJM a ordem cronológica por ordem de exigibilidade, classificando os credores nas seguintes categorias: 1) Fornecimento de Bens; 2) Locações; 3) Prestação de Serviços; 4) Realização de Obras e 5) Lista Classificatória Especial de Pequenos Credores. Endereço: [http://www.ufvjm.edu.br/sic/index.php?option=com\\_content&view=article&id=50&Itemid=57](http://www.ufvjm.edu.br/sic/index.php?option=com_content&view=article&id=50&Itemid=57)

Contudo, considerando contingenciamentos orçamentários e financeiros feitos pelo Governo Federal, a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, a fim de manter os serviços essenciais para sua manutenção prioriza os pagamentos quando não há recurso financeiro suficiente para quitar todos os seus compromissos da seguinte forma: 1) Pagamento de Bolsas aos Discentes; 2) Serviços terceirizados (incluindo faturas de água, luz, telefone e internet); os demais compromissos serão pagos por ordem de exigibilidade.

Poderá haver, ainda, eventual quebra da ordem cronológica:

- dependendo da data do registro da liquidação;
- devido a fonte de recursos quando for descentralizada;
- quando o pagamento for efetuado pela UG 158673 (*Campus* do Mucuri) devido ao repasse de recurso ser feito pela UG 153036 (sede).

#### **8.5 Informações sobre a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento**

Em 2014 a PROAD deu início aos trabalhos de revisão dos contratos firmados com empresas beneficiadas pelo Plano Brasil Maior, com a adoção das seguintes medidas:

- 1 - Análise de todos os contratos da UFVJM com o objetivo de detectar os contratos abrangidos pela desoneração.
- 2 - Levantamento de documentação comprobatória, junto às empresas, de que a mesma foi beneficiada pela desoneração.
- 3 - Desenvolvimento de uma metodologia de cálculo de valores a serem ressarcidos.
- 4 - Encaminhamento ao MEC do resultado dos estudos feitos nos contratos abrangidos pela desoneração.
- 5 - Realização de reuniões com a equipe de trabalho visando definir critérios de cobrança dos ressarcimentos.
- 6 - Ressarcimentos no valor de R\$ 18.198,00.

Em 01/04/2015 a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação informa, através de nota no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) que foi conhecido pedido de reexame com efeitos suspensivos em relação aos itens 9.2 e 9.3 do Acórdão 2.859/2013 e comunica que expedirá orientações após o exame final da matéria pelo TCU. A UFVJM então suspendeu todos os trabalhos, não tendo recebido, até esta data, nenhuma orientação da SLTI.

A UFVJM no intuito de dar legalidade a seus atos buscou orientação da Procuradoria Geral Federal que orientou quanto a suspensão de todas as medidas relativas aos ressarcimentos decorrentes da desoneração da folha de pagamento, uma vez que o pedido de reexame foi admitido com efeito suspensivo.

Em prosseguimento à análise dos contratos, verificou-se que os contratos assinados entre 2012 e 2014, tiveram seus valores estimados com base em planilhas SINAPI sem desoneração, inobservando os ditames da lei 12.546/2011 que determinava a contribuição previdenciária

mediante aplicação de alíquotas diferenciadas sobre a receita bruta ajustada (faturamento) das empresas que exerciam atividades abrangidas por essa lei, a partir de 2011, data de publicação da lei. Assim sendo em virtude dessa falha, a UFVJM retomou os trabalhos com a conferência de todas as planilhas de obras licitadas nos anos de 2012 a 2013 visando verificar prováveis pagamentos indevidos e providenciar os devidos ressarcimentos.

Em 2017 foi revista a metodologia a ser utilizada para cálculo dos valores a serem ressarcidos, foram realizados os cálculos, foi iniciada a notificação às empresas quanto aos valores a serem ressarcidos, estando na fase de análise dos valores pelas empresas, assim como contestação dos valores apurados (contraditório e ampla defesa).

## 8.6 Informações sobre ações de publicidade e propaganda

Este item tem por finalidade fornecer informações sobre os gastos com publicidade e propaganda realizados pela UPC no exercício de 2016.

Os valores incluem recursos do orçamento da UFVJM, bem como recursos descentralizados, ou seja, todas as despesas executadas por esta UPC. No cômputo dos pagamentos estão despesas do exercício e de restos a pagar.

**Quadro 94 – Despesas com publicidade**

Publicidade	Programa de Governo		Ação de Governo		Valores Empenhados (R\$)	Valores Pagos (R\$)	
Institucional	2032	Educação Superior - Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	20GK	Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão		396,00	
			20RK	Funcionamento de instituições federais de ensino superior		17.012,67	
			<b>Total</b>			<b>17.408,67</b>	
	2080	Educação de Qualidade para Todos	20GK	Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	8.941,00	27.760,35	
			20RJ	Apoio a capacitação e formação inicial e continuada para a Educação Básica	48.261,18	60.933,85	
			20RK	Funcionamento de instituições federais de ensino superior	50.364,82	33.429,60	
			<b>Total</b>		<b>107.567,00</b>	<b>122.123,80</b>	
	<b>Total</b>				<b>107.567,00</b>	<b>139.532,47</b>	
	Legal	2080	Educação de Qualidade para Todos	20RK	Funcionamento de instituições federais de ensino superior	146.525,71	142.293,39
				8282	Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior	25.000,00	25.000,00
<b>Total</b>				<b>171.525,71</b>	<b>167.293,39</b>		
<b>Total</b>					<b>279.092,71</b>	<b>306.825,86</b>	

Fonte: Tesouro Gerencial. 09/02/2018.

Os gastos demonstrados no quadro a seguir relativamente a publicidade institucional são realizados através de Pregão SRP (Sistema de Registro de Preços) e o fornecimento é feito sob demanda.

Quanto aos serviços de publicidade legal, a UFVJM possui contratos com:

- a Empresa Brasil de Comunicação S.A. (EBC) para prestação de serviços de publicação em jornal privado de grande circulação; e com
- o Fundo de Imprensa Nacional para publicação no Diário Oficial da União - DOU.

### Quadro 95 – Contratos firmados com prestadores de serviços de publicidade e propaganda

PUBLICIDADE INSTITUCIONAL						
CNPJ	Fornecedor	Número do Contrato	Objeto	Vigência	Valor contratado (R\$)	Valor pago em 2017 (R\$)
23288828000192	LKA Brindes e Serviços Ltda - ME	Pregão SRP 063/2016	Serviços gráficos	Fornecimento sob demanda	-	2.174,00
16561461000173	Tavares & Tavares Empreendimentos Comerciais Ltda - ME	Pregão SRP: 039/2015			-	68.225,20
04253017000101	Ato Visual - Comunicação Visual Ltda - ME	Pregão SRP: 63/2016			-	6.600,43
05881661000197	Cidade Mais Soluções Editoriais, Produtos E Serviços Es	Pregão SRP: 63/2016			-	11.390,00
00583948000117	Etibras BJK Indústria de Etiquetas e Suprimentos Ltda	Pregão SRP: 63/2016			-	525,00
07233306000137	Fazan & Cia Ltda - EPP	Pregão SRP: 63/2016			-	643,50
04137442000135	GL Editora Gráfica Ltda - EPP	Pregão SRP: 63/2016			-	400,00
11114463000109	Gráfica Editora Formulários Contínuos E Etiquetas F & F	Pregão SRP: 014/2015			-	708,00
15242964000113	Impresso Print Editora e Gráfica Ltda - ME	Pregão SRP: 63/2016			-	150,00
23801682000137	Invicta Company Ltda - ME	Pregão SRP: 63/2016			-	1.326,00
17977016000151	J.G da Fonseca Filho Comercio	Pregão SRP: 014/2015			-	240,00
23288828000192	LKA Brindes e Serviços Ltda - ME	Pregão SRP: 63/2016			-	2.174,00
11447143000162	Paulo Ricardo Ferreira Batista - EPP	Pregão SRP: 63/2016			-	4.251,67
21693614000176	R I Comercio de Uniformes e de EPI Ltda - ME	Pregão SRP: 63/2016			-	9.975,00
16951665000110	RB Gráfica Digital EIRELI - ME	Pregão SRP: 014/2015			-	17.168,67
17805370000107	Sinai Industria e Comércio EIRELI - ME	Pregão SRP: 014/2015			-	2.099,00
14272952000179	Vera Lucia Francisca dos Santos - EPP	Pregão SRP: 63/2016			-	11.482,00
<b>Total</b>					-	<b>139.532,47</b>
PUBLICIDADE LEGAL						
CNPJ/UG	Fornecedor	Número do Contrato	Objeto	Vigência	Valor contratado (R\$)	Valor pago em 2017 (R\$)
115406	Empresa Brasil de Comunicação S.A.	17/2015	Serviços de	12/07/2015 a 12/07/2020	276.000,00	<b>32.860,80</b>

110245	Fundo de Imprensa Nacional	12/2016	Publicidade legal	28/11/2016 – Indeterminado	392.000,00	<b>134.432,59</b>
<b>Total</b>					<b>668.000,00</b>	<b>167.293,39</b>
<b>Total geral</b>					<b>668.000,00</b>	<b>306.825,86</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 09/02/2018.

### 8.6.1 Análise circunstanciada sobre os principais resultados das ações de publicidade e propaganda

Com relação às informações referentes às despesas com publicidade e propaganda, a Diretoria de Comunicação não teve nenhum processo licitatório sob sua responsabilidade para publicidade na UFVJM no exercício de 2017.

Os serviços contratados por meio de Pregão SRP são, em sua maioria, referentes a material personalizado como canetas, camisetas, sacolas, chaveiros, dentre outros, sobre os quais não é possível mensurar os resultados destas ações de publicidade e propaganda, uma vez que são ações isoladas de diversos setores da Universidade e com finalidades específicas. Contudo, pode-se dizer que, de uma forma geral, todas as atividades contribuíram para se alcançar o objetivo principal de consolidar e ampliar a imagem da UFVJM, através da divulgação interna e externa das ações realizadas pela instituição.

Embora ainda não haja indicadores quantitativos estabelecidos, nota-se o aumento da visibilidade da instituição junto a seu público interno, mas principalmente diante do público externo.

### 8.7 Demonstração de conformidade com o disposto no Art. 3º do Decreto 5.296

Esta seção tem por objetivo demonstrar o cumprimento da obrigatoriedade de oferecer a Língua Brasileira de Sinais – Libras como disciplina curricular obrigatória, conforme estabelece o art. 3º do Decreto 5.626/2005.

#### Quadro 96 – Oferta da disciplina Língua Brasileira de Sinais nos cursos da UFVJM

Cursos de Graduação que devem ofertar Libras como disciplina	Cod. Curso (e-MEC)	Município	Atendimento ao Art. 3º do Decreto 5.626/2005 Oferta de Libras	Publicação
Ciências Biológicas (Licenciatura)	100900	Diamantina	Obrigatória (Sim)	<p>Sítio:  <a href="http://www.ufvjm.edu.br/PROGRAD/estruturas-curriculares.html">www.ufvjm.edu.br/PROGRAD/estruturas-curriculares.html</a></p>
Educação Física (Licenciatura)	100902	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Química (Licenciatura)	100906	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Educação do Campo – LEC (Licenciatura)	1265050	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Física (Licenciatura - EAD)	1165135	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Matemática (Licenciatura - EaD)	1166758	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Química (Licenciatura - EAD)	1168156	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Geografia (Licenciatura)	1178742	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
História (Licenciatura)	1178743	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Pedagogia (Licenciatura)	1178745	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Letras Português/Inglês (Licenciatura)	1178746	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Letras Português/Espanhol (Licenciatura)	1178747	Diamantina	Obrigatória (Sim)	
Matemática (Licenciatura)	100916	Teófilo Otoni	Obrigatória (Sim)	

Fonte: PROGRAD/UFVJM. 05/02/2018.

---

**ANEXOS**

---

**Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (com as respectivas Notas Explicativas):**

- **Balço Patrimonial**
- **Demonstração das Variações Patrimoniais**
- **Balço Orçamentário**
- **Balço Financeiro**
- **Demonstração dos Fluxos de Caixa**





TITULO	BALANÇO PATRIMONIAL - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO 2017	PERIODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSAO 22/02/2018	PAGINA 2
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

ATIVO				PASSIVO			
ESPECIFICAÇÃO	N. E.	2017	2016	ESPECIFICAÇÃO	N. E.	2017	2016
(-) Redução ao Valor Recuperável de Softwares		-	-				
Marcas, Direitos e Patentes Industriais		-	-				
Marcas, Direitos e Patentes Industriais		-	-				
(-) Amortização Acumulada de Marcas, Direitos e Patentes Ind		-	-				
(-) Redução ao Valor Recuperável de Marcas, Direitos e Pat.		-	-				
Direitos de Uso de Imóveis		-	-				
Direitos de Uso de Imóveis		-	-				
(-) Amortização Acumulada de Direito de Uso de Imóveis		-	-				
(-) Redução ao Valor Recuperável Direito de Uso de Imóveis		-	-				
<b>Diferido</b>		-	-				
<b>TOTAL DO ATIVO</b>		<b>417.170.062,62</b>	<b>421.219.439,19</b>	<b>TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		<b>417.170.062,62</b>	<b>421.219.439,19</b>

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	2017	2016	ESPECIFICAÇÃO	2017	2016
<b>ATIVO FINANCEIRO</b>	<b>3.009.539,67</b>	<b>1.648.020,67</b>	<b>PASSIVO FINANCEIRO</b>	<b>29.162.009,45</b>	<b>38.498.861,79</b>
<b>ATIVO PERMANENTE</b>	<b>414.160.522,95</b>	<b>419.571.418,52</b>	<b>PASSIVO PERMANENTE</b>	<b>849.271,11</b>	<b>3.411.454,67</b>
			<b>SALDO PATRIMONIAL</b>	<b>387.158.782,06</b>	<b>379.309.122,73</b>

Quadro de Compensações

ATIVO			PASSIVO			
ESPECIFICAÇÃO	2017	2016	ESPECIFICAÇÃO	N. E.	2017	2016
ESPECIFICAÇÃO / Saldo dos Atos Potenciais Ativos			ESPECIFICAÇÃO / Saldo dos Atos Potenciais Passivos			
<b>SALDO DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS</b>	<b>16.141.714,02</b>	<b>14.628.034,32</b>	<b>SALDO DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS</b>		<b>87.749.969,44</b>	<b>112.085.976,58</b>
Execução dos Atos Potenciais Ativos	16.141.714,02	14.628.034,32	Execução dos Atos Potenciais Passivos		87.749.969,44	112.085.976,58
Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar	-	-	Garantias e Contragarantias Concedidas a Execut		-	-
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Cong	16.082.935,90	14.569.256,20	Obrigações Conveniadas e Outros Instrum Congê		2.966.621,28	2.954.473,32
Direitos Contratuais a Executar	58.778,12	58.778,12	Obrigações Contratuais a Executar	02.001	84.783.348,16	109.131.503,26
Outros Atos Potenciais Ativos a Executar	-	-	Outros Atos Potenciais Passivos a Executar		-	-
<b>TOTAL</b>	<b>16.141.714,02</b>	<b>14.628.034,32</b>	<b>TOTAL</b>		<b>87.749.969,44</b>	<b>112.085.976,58</b>

DEMONSTRATIVO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SUPERAVIT/DEFICIT FINANCEIRO
<b>Recursos Ordinários</b>	<b>-2.386.606,65</b>
<b>Recursos Vinculados</b>	<b>-23.765.863,13</b>
Educação	-25.409.236,48
Doações	40.000,00
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	1.594.163,80
Outros Recursos Vinculados a Fundos	9.209,55
<b>TOTAL</b>	<b>-26.152.469,78</b>



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL**

TITULO	BALANÇO PATRIMONIAL - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO 2017	PERIODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSAO 22/02/2018	PAGINA 3
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

**NOTAS EXPLICATIVAS**

02.001 - Balanço Patrimonial - Notas explicativas em anexo.



## 1 ESTRUTURA INSTITUCIONAL

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, com sede e foro em Diamantina, Estado de Minas Gerais, criada pela Lei Estadual nº 990, de 30 de setembro de 1953; como Faculdade de Odontologia de Diamantina, federalizada – Faculdade Federal de Odontologia de Diamantina – pela Lei nº 3.846, de 17 de dezembro de 1960; transformada em Autarquia de Regime Especial pelo Decreto 70.686, de 07 de junho de 1972; tendo sua denominação alterada para Faculdades Federais Integradas de Diamantina, pela Lei nº 10.487, de 04 de julho de 2002; e, transformada em Universidade, pela Lei nº 11.173, de 06 de setembro de 2005, é pessoa jurídica de direito público mantida pela União.

A UFVJM caracteriza-se como uma universidade *multicampi*, com ênfase de atuação nos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Está presente nos municípios de Diamantina, Teófilo Otoni, Unai e Janaúba. Ainda estão sob a administração da UFVJM três fazendas experimentais localizadas em Curvelo, Couto de Magalhães e Serro.

Os objetivos e finalidades institucionais estão descritos no Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, de 07 de dezembro de 2012 (disponível em <http://www.ufvjm.edu.br/index.php?option=com\_docman&task=doc\_download&gid=5531&Itemid=1031>).

As atividades principais, consideradas estratégicas para o cumprimento de suas finalidades, são conduzidas pelas Pró-Reitorias, ligadas diretamente à Reitoria: Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação-PRPPG, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura-PROEXC, Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis-PROACE, Pró-Reitoria de Administração-PROAD, Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento-PROPLAN e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP.

Há, ainda, a condução da política acadêmica e administrativa pelas Diretorias das Faculdades e Institutos, Superintendência e Assessorias, que juntamente com as Pró-Reitorias, buscam o adequado funcionamento dos cursos e a efetiva implantação das ações e dos cursos previstos.

## 2 BASE DE PREPARAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES E DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS

As **Demonstrações Contábeis (DCON) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM)** são elaboradas em consonância com os dispositivos da Lei nº 4.320/1964, do Decreto-Lei nº 200/1967, do Decreto nº 93.872/1986 e da Lei Complementar nº 101/2000. Abrangem, também, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), Resoluções do CFC nº 1.134 a 1.137/2008 e nº 1.366/2011, NBC T 16.6 R1 e 16.7 a 16.11, as NBC TSP (Estrutura Conceitual, NBC TSP nº 01 a 10), as instruções descritas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 7ª edição, a estrutura proposta no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) (Portaria STN nº 700/2014), bem como o Manual SIAFI, que contém orientações e procedimentos específicos por assunto.

O objetivo principal das demonstrações contábeis é fornecer, aos diversos usuários, informações sobre a situação econômico-financeira da entidade, quais sejam: a sua situação patrimonial, o seu desempenho e os seus fluxos de caixa, em determinado período ou exercício financeiro. Compõem as notas explicativas as seguintes demonstrações contábeis:

- I. Balanço Patrimonial (BP);
- II. Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP);
- III. Balanço Orçamentário (BO);
- IV. Balanço Financeiro (BF); e
- V. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

O uso do conceito de conta única, derivado do princípio de unidade de tesouraria (conforme art. 1º e 2º do Decreto nº 93.872/1986), exige que todas as receitas e as despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, sejam controladas em um único caixa. Dessa forma, no BF, os saldos oriundos do exercício anterior e os destinados ao exercício seguinte estão concentrados no grupo Caixa e Equivalentes de Caixa.

## 3 RESUMO DOS PRINCIPAIS CRITÉRIOS E POLÍTICAS CONTÁBEIS

A seguir, são apresentados os principais critérios e políticas contábeis adotados, tendo em consideração as opções e premissas do modelo PCASP.

### 3.1 Moeda funcional

A moeda funcional utilizada é o Real. As Demonstrações Contábeis da UFVJM não apresentam nenhum registro em moeda estrangeira.

### 3.2 Caixa e equivalentes de caixa

São os valores disponíveis em caixa da conta única do Tesouro Nacional. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor de custo e, quando aplicável, são acrescidos dos rendimentos auferidos até a data das demonstrações contábeis.

#### 3.2.1 Conta Única do Governo Federal

Aspecto relevante associado às práticas e políticas contábeis refere-se à execução financeira. Por força do Decreto nº 93.872/1986, todas as receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, isto é, todos os recebimentos e pagamentos são realizados e controlados em um caixa único, derivado do princípio da unidade de tesouraria, denominado Conta Única, mantida no Banco Central do Brasil e gerenciada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

### 3.3 Créditos a curto prazo

Compreendem os direitos a receber a curto prazo relacionados, principalmente, com: (i) créditos tributários; (ii) empréstimos e financiamentos concedidos; e (iii) adiantamentos. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor original e, quando aplicável, acrescido das atualizações monetárias e juros.

### 3.4 Estoques

Compreendem os materiais estocados em almoxarifado. Na entrada, esses bens são avaliados pelo valor de aquisição. O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o custo médio ponderado. Há, também, a possibilidade de redução de valores do estoque, mediante as contas para ajustes para perdas ou para redução ao valor de mercado, quando o valor registrado estiver superior ao valor de mercado.

### 3.5 Ativo realizável a longo prazo

Compreendem os direitos a receber a longo prazo principalmente com dívida ativa. Os valores são avaliados e mensurados pelo valor original e, quando aplicável, são acrescidos das atualizações e correções monetárias.

### 3.6 Ajuste para perdas da dívida ativa

Os créditos sob supervisão da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) são classificados em: (i) sem decisão judicial, garantia ou parcelamento (entre eles, ajuizados e não ajuizados); (ii) parcelados; (iii) garantidos; e (iv) suspensos, por decisão judicial.

De acordo com o critério definido por Grupo Técnico, instituído pela Portaria GMF nº 310/2014, os créditos das categorias 'iii' e 'iv' possuem 100% de recuperabilidade; portanto, não estariam sujeitos à estimação de perdas. Apenas os créditos 'sem decisão judicial, garantia ou parcelamento' estariam sujeitos à estimação de perdas, sendo aplicada a metodologia do histórico de recebimento passados, descrita no MCASP. A UFVJM ainda não faz o ajuste para perdas dos créditos 'sem decisão judicial, garantia ou parcelamento' uma vez que não dispõe de informações fornecidas pela PGF para fazer uma estimativa confiável.

### 3.7 Imobilizado

O imobilizado é composto pelos bens móveis e imóveis. É reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, construção ou produção. Após o reconhecimento inicial, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão (quando tiverem vida útil definida), bem como à redução ao valor recuperável e à reavaliação.

Os gastos posteriores à aquisição, construção ou produção são incorporados ao valor do imobilizado desde que tais gastos aumentem a vida útil do bem e sejam capazes de gerar benefícios econômicos futuros. Se os gastos não gerarem tais benefícios, eles são reconhecidos diretamente como variações patrimoniais diminutivas do período.

### 3.8 Intangível

Os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos, destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade, são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição ou de produção, deduzido o saldo da respectiva conta de amortização acumulada e o montante acumulado de quaisquer perdas do valor que tenham sofrido ao longo de sua vida útil por redução ao valor recuperável (*impairment*).

### 3.9 Depreciação, amortização ou exaustão de bens imóveis não cadastrados no SPIUnet e bens móveis

A base de cálculo para a depreciação, a amortização e a exaustão é o custo do ativo imobilizado, compreendendo tanto os custos diretos como os indiretos. O método de cálculo dos encargos de depreciação é aplicável para os bens imóveis que não são cadastrados no SPIUnet e para os bens móveis e das quotas constantes.

Como regra geral, a depreciação dos bens imóveis não cadastrados no SPIUnet e a dos bens móveis deve ser iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da colocação do bem em utilização. Porém, quando o valor do bem adquirido e o valor da depreciação no primeiro mês sejam relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que um mês.

### 3.10 Depreciação de bens imóveis cadastrados no SPIUnet

O valor depreciado dos bens imóveis é apurado mensal e automaticamente pelo sistema SPIUnet sobre o valor depreciável da acessão, utilizando-se, para tanto, o Método da Parábola de Kuentzle, e a depreciação será iniciada no mesmo dia em que o bem for colocado em condições de uso. A vida útil será definida com base no laudo de avaliação específica ou, na sua ausência, por parâmetros predefinidos pela Secretaria de Patrimônio da União (SPU) segundo a natureza e as características dos bens imóveis. Nos casos de bens reavaliados, independentemente do fundamento, a depreciação acumulada deve ser zerada e reiniciada a partir do novo valor.



## NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017

**3.11 Passivo circulante**

As obrigações da UFVJM são evidenciadas por valores conhecidos ou calculáveis, acrescidos, quando aplicável, dos correspondentes encargos das variações monetárias e cambiais ocorridas até a data das demonstrações contábeis.

O passivo circulante apresenta a seguinte divisão: (i) obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais; (ii) fornecedores e contas a pagar; (iii) obrigações fiscais; e (iv) demais obrigações.

**3.12 Ajustes de Exercícios Anteriores**

Há que se ressaltar também a prática contábil utilizada que se denomina Ajustes de Exercícios Anteriores. Esses ajustes compõem a linha de Resultados Acumulados do BP (também composta pelo Resultado do Exercício e pelos Resultados de Exercícios Anteriores), que recebem registros tanto positivos quanto diminutivos que afetam diretamente o Patrimônio Líquido do órgão, isto é, sem transitar pelas contas de resultado, por se referir a exercícios encerrados. Cabe destacar que as contas de Ajustes de Exercícios Anteriores têm a finalidade de registrar os efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a exercício anterior que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes.

**3.13 Recursos orçamentários x recursos financeiros**

Na Contabilidade Pública, recursos orçamentários e recursos financeiros são figuras distintas. O "orçamento público é o instrumento pelo qual o governo estima as receitas e fixa as despesas para poder controlar as finanças públicas e executar as ações governamentais" (<http://www.transparencia.gov.br/glossario/>). Os recursos financeiros decorrem da arrecadação das receitas (tributos) pelos entes públicos. A estimativa das receitas e das despesas é feita com base no comportamento da arrecadação ocorrida em exercícios anteriores. A previsão e a utilização de recursos públicos dependem de autorização legislativa, isto é, de uma lei, denominada Lei Orçamentária Anual (LOA). Para maior entendimento, "pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no orçamento ou Lei Orçamentária Anual (LOA). Já a execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender a realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às unidades orçamentárias pelo orçamento. A execução orçamentária está atrelada à execução financeira e vice-versa, pois havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa e por outro lado, pode haver recurso financeiro que não poderá ser gasto, caso não haja disponibilidade orçamentária" (<http://www.conass.org.br>). Assim, mesmo estando a despesa fixada no orçamento, a sua execução está condicionada à arrecadação das receitas no decorrer do exercício financeiro. Havendo frustração na arrecadação das receitas, o governo precisa conter a execução orçamentária, ou seja, reduzir a emissão de empenhos (créditos orçamentários). A "despesa pública é a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado. É o compromisso de gasto dos recursos públicos, autorizados pelo Poder competente, com o fim de atender a uma necessidade da coletividade prevista no orçamento" (<http://www.transparencia.gov.br/glossario/>).

**3.14 Restos a Pagar**

De acordo com a Lei nº 4.320/1964, os Restos a Pagar correspondem às despesas empenhadas, mas que não foram pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente, por não ter havido a entrega, em tempo hábil, dos produtos adquiridos ou da prestação integral dos serviços. No encerramento de cada exercício financeiro, essas despesas devem ser registradas contabilmente como obrigações a pagar do exercício seguinte ("resíduos passivos"); e serão financiadas à conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que ocorreu a emissão do empenho (<http://portal.tcu.gov.br/>). Portanto, Restos a Pagar, referem-se a dívidas resultantes de compromissos gerados em exercícios financeiros anteriores àquele em que deveria ocorrer o pagamento.

**3.15 Apuração do resultado**

No modelo PCASP, é possível a apuração dos seguintes resultados:

- I. Patrimonial;
- II. Orçamentário; e
- III. Financeiro.

**3.15.1 Resultado patrimonial**

A apuração do resultado patrimonial implica na confrontação das variações patrimoniais aumentativas (VPA) e das variações patrimoniais diminutivas (VPD). As VPA são reconhecidas quando for provável que benefícios econômicos fluirão para UFVJM e quando puderem ser mensuradas confiavelmente, utilizando-se a lógica do regime de competência. A exceção se refere às receitas tributárias e às transferências recebidas que seguem a lógica do regime de caixa, o que é permitido de acordo com o modelo PCASP. As VPD são reconhecidas quando for provável que ocorrerá decréscimos nos benefícios econômicos para a UFVJM, implicando em saída de recursos ou em redução de ativos ou na assunção de passivos, seguindo a lógica do regime de competência. A exceção se refere às despesas oriundas da restituição de receitas tributárias e às transferências concedidas que seguem a lógica do regime de caixa, o que é permitido de acordo com o modelo PCASP. A apuração do resultado se dá pelo encerramento das contas de VPA e VPD, em contrapartida a uma conta de apuração. Após a apuração, o resultado é transferido para conta de Superávit/Déficit do Exercício. O detalhamento do confronto entre VPA e VPD é apresentado na Demonstração das Variações Patrimoniais.

**3.15.2 Resultado orçamentário**

O regime orçamentário da UFVJM, como o dos demais órgãos da União, segue o descrito no art. 35 da Lei nº 4.320/1964. Desse modo, pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas. O resultado orçamentário representa o confronto entre as receitas orçamentárias realizadas e as despesas orçamentárias empenhadas. O superávit/déficit é apresentado diretamente no Balanço Orçamentário.

**3.15.3 Resultado financeiro**

O resultado financeiro representa o confronto entre ingressos e dispêndios, orçamentários e extraorçamentários, que ocorreram durante o exercício e alteraram as disponibilidades da UFVJM. No Balanço Financeiro, é possível identificar a apuração do resultado financeiro. Pela observância do princípio de caixa único, é possível, também, verificar o resultado financeiro na Demonstração dos Fluxos de Caixa.

**4 NOTAS EXPLICATIVAS AO BALANÇO PATRIMONIAL – BP**

A seguir, são detalhados os itens mais relevantes ao demonstrativo Balanço Patrimonial.

**4.1 Caixa e Equivalentes de Caixa**

Ao término do exercício de 2017, o saldo de Caixa e Equivalentes de Caixa ficou em R\$ 3.009.539,67. Tal fato ocorreu, principalmente, em virtude do aumento na arrecadação com taxas de inscrição para Concurso público destinado ao provimento de cargos da carreira técnico-administrativa e para o Processo de Avaliação Seriado - SASI. Além disso, em 22/12/2017, foram recebidos R\$ 770.821,23 para atender TED Nº 48/2015, relativo à complementação do Complexo de Atletismo do Campus JK, em Diamantina. Os recursos ficaram em caixa (Conta Única do Tesouro Nacional) porque não havia nenhuma liquidação registrada pendente de pagamento. Considerando o mesmo período em 2016, a variação foi de 82,62%.

**4.2 Demais créditos e valores a curto prazo**

Em 31/12/2016, o saldo englobava valores registrados relativamente a ADIANTAMENTO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS que são os repasses efetuados relativamente aos convênios celebrados com a FUNDAEP (Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão); nº 801446 (Centro de Idiomas) e Termo de Colaboração nº 836174/2016 (Rádio Universitária); a 1/3 DE FERIAS - ADIANTAMENTO e EMPRÉSTIMOS COMPULSÓRIOS A RECEBER. Em Setembro/2017, foi feita a baixa de Adiantamento de Transferências Voluntárias em contrapartida aos Ajustes de Exercícios Anteriores para atender o Acórdão TCU 1320/2017. Por isso ocorreu a variação negativa de quase -100%, ficando registrados apenas os valores relativamente a adiantamento de 1/3 de férias e a empréstimos compulsórios.

**4.3 Estoques - Curto Prazo**

A variação negativa de -8,87% ocorreu porque os estoques apresentam saldos que variam a medida que são feitas as aquisições (compras de novos materiais) e quando são atendidas as requisições para consumo destes materiais. Em 31/12/2016, o saldo era de R\$ 821.250,02 e em 31/12/2017, o exercício encerrou-se com o saldo de R\$ 748.379,12.

**4.4 VPDs pagas antecipadamente**

O valor de R\$ 45,77 (TRIBUTOS PAGOS A APROPRIAR) refere-se a um erro de contabilização de seguro DPVAT ocorrido na Nota de Pagamento n. 86 - Exercício 2016. Foi feito o ajuste e o erro foi sanado.

**4.5 Dívida Ativa Não Tributária - Longo Prazo**

Os valores são referentes a dívidas de servidores que receberam proventos com faltas injustificadas, ou após exoneração ou por decisão de Processo Administrativo Disciplinar, inscritos nos exercícios de 2010 e 2011. A variação de 3% é decorrente da atualização monetária feita mensalmente.



## NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017

## 4.6 Imobilizado

Tabela 1 – Composição do Imobilizado

	31/12/2017		31/12/2016		Em R\$
	AV		AV		AH
<b>TOTAL DO IMOBILIZADO (Valor líquido contábil)</b>	<b>412.775.435,91</b>	<b>100%</b>	<b>417.216.081,95</b>	<b>100%</b>	<b>-1,06%</b>
<b>BENS MOVEIS</b>	<b>67.729.405,06</b>	<b>16,41%</b>	<b>74.054.453,93</b>	<b>17,75%</b>	<b>-8,54%</b>
Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	54.356.291,77	13,17%	51.783.779,00	12,41%	4,97%
Bens de Informática	24.290.413,12	5,88%	24.247.916,22	5,81%	0,18%
Móveis e Utensílios	22.323.369,37	5,41%	21.576.707,06	5,17%	3,46%
Material Cultural, Educacional e de Comunicação	9.758.871,92	2,36%	9.582.171,20	2,30%	1,84%
Veículos	5.692.427,79	1,38%	5.687.692,70	1,36%	0,08%
Semoventes e Equipamentos de Montaria	15.652,00	0,00%	11.367,00	0,00%	37,70%
Demais Bens Móveis	61.633,99	0,01%	61.633,99	0,01%	0,00%
Depreciação / Amortização Acumulada	-48.769.254,90	-11,81%	-38.896.813,24	-9,32%	25,38%
<b>BENS IMÓVEIS</b>	<b>345.046.030,85</b>	<b>83,59%</b>	<b>343.161.628,02</b>	<b>82,25%</b>	<b>0,55%</b>
Bens de Uso Especial	76.527.806,94	18,54%	87.995.552,44	21,09%	-13,03%
Bens Imóveis em Andamento	266.716.372,12	64,62%	250.719.156,42	60,09%	6,38%
Instalações	5.749.160,27	1,39%	5.644.160,27	1,35%	1,86%
Deprec./Acum./Amort. Acumulada - Bens Imóveis	-3.947.308,48	-0,96%	-1.197.241,11	-0,29%	229,70%

Fonte: Tesouro Gerencial. 22/01/2018.

Tabela 2 – Composição dos Bens Imóveis de Uso Especial

	31/12/2017		31/12/2016		Em R\$
	AV		AV		AH
<b>BENS IMÓVEIS DE USO ESPECIAL</b>	<b>76.527.806,94</b>	<b>100%</b>	<b>87.995.552,44</b>	<b>100%</b>	<b>-13%</b>
Fazendas, Parques e Reservas	424.729,49	0,6%	424.729,49	0,50%	0,0%
Terrenos, Glebas	3.900,00	0,0%	9.976.641,29	11,30%	-100,0%
Imóveis de Uso Educacional	75.202.470,68	98,3%	75.202.470,68	85,50%	0,0%
Edifícios	0,00	0,0%	1.495.004,21	1,70%	-100,0%
Complexos, Fábricas e Usinas	706.000,00	0,9%	706.000,00	0,80%	0,0%
Imóveis Residenciais e Comerciais	190.706,77	0,2%	190.706,77	0,20%	0,0%

Fonte: Tesouro Gerencial. 22/01/2018.

4.6.1 Os bens móveis, inclusive os gastos adicionais ou complementares, são reconhecidos inicialmente com base no seu valor de aquisição, ou seja, pelo seu custo, conforme macrofunção 020343 do Manual Siafi. Os bens móveis obtidos a título gratuito são registrados pelo valor patrimonial definido nos termos da doação.

4.6.2 Os bens imóveis a serem reconhecidos no Ativo Imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, são mensurados com base no valor de aquisição ou construção, conforme macrofunção 020344 do Manual Siafi.

4.6.3 O método de depreciação/amortização utilizado pela UFVJM é compatível com a vida útil econômica do ativo e aplicado uniformemente durante esse período. No que tange ao método de cálculo dos encargos de depreciação/amortização, conforme macrofunção 020330 do Manual Siafi, a UFVJM utiliza o método das quotas constantes.

4.6.4 A variação de 25,38% no saldo da Depreciação Acumulada de Bens Móveis ocorreu porque mensalmente são acumulados os valores da depreciação o que faz a conta ter um saldo constantemente ascendente. O mesmo ocorre com o saldo da Depreciação Acumulada de Bens Imóveis que sofreu variação de 229,70% em relação ao período anterior.

4.6.5 Bens Imóveis de Uso Especial: ocorreu uma variação negativa bastante relevante de -13% em relação ao período anterior. Isso ocorreu porque foi feita a baixa, em 29/09/2017, dos valores referentes aos Bens de Uso Especial não Registrados no SPIUNET, atendendo às mensagens SPO/MEC 2017/1047487 E 2017/0857144 e Ofícios 48278/2017-MP de 29/06/2017 E 21/2017/GAB/SPO/MEC. Ao analisar a referida conta do imobilizado, conciliando-a com os valores registrados no SPIUNET, verificou-se que o valor de R\$ 11.467.745,50 havia sido contabilizado em duplicidade.

4.6.6 Saldo dos Bens Imóveis - Obras em Andamento: encontra-se com valor significativo devido a existência de obras finalizadas, mas que ainda possuem algumas irregularidades como: serviços mal executados, documentação incompleta e processos administrativos e judiciais. A medida que as pendências forem sanadas, os valores serão registrados como Imóveis de Uso Educacional.

4.6.7 Ajustes de Avaliação Patrimonial: não estão sendo registrados uma vez que a UFVJM ainda não realizou nenhuma avaliação patrimonial. A Diretoria de Patrimônio e Materiais informou à Divisão Contábil através do Ofício nº 004/2018 que está buscando a resolução desta questão através da aquisição do SIADS – Sistema de Administração de Serviços (do Governo Federal) juntamente com a contratação de serviços técnicos profissionais em gestão patrimonial e inventário, que compreenderá a reavaliação de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis.

4.6.8 Redução ao Valor Recuperável (*impairment*): o teste de imparidade é necessário quando o valor contábil de um ativo imobilizado ou intangível apresente valor acima da quantia que será recuperada através do uso ou da venda desse ativo. Contudo, a UFVJM ainda não está aplicando o teste de recuperabilidade devido a não realização do inventário físico dos bens de seu imobilizado. Conforme descrito na nota anterior, a Diretoria de Patrimônio e Materiais está buscando a solução desta questão através da aquisição do SIADS – Sistema de Administração de Serviços (do Governo Federal) juntamente com a contratação de serviços técnicos profissionais em gestão patrimonial e inventário, que compreenderá a reavaliação de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis.

## 4.7 Intangível

Tabela 3 – Composição do Intangível

	31/12/2017		31/12/2016		Em R\$
	AV		AV		AH
<b>INTANGÍVEL (valor líquido contábil)</b>	<b>589.871,31</b>	<b>100%</b>	<b>805.553,40</b>	<b>100%</b>	<b>-26,77%</b>
Software com Vida Útil Definida	1.086.896,31	184,26%	1.080.906,31	134,20%	0,55%
Amortização Acumulada	-497.025,00	-84,26%	-275.352,91	-34,20%	80,50%

Fonte: Tesouro Gerencial. 22/01/2018

4.7.1 Todos os softwares registrados como intangíveis na UFVJM possuem vida útil definida e foram adquiridos através de compras, não havendo, portanto, até o momento, nenhum software registrado como gerado internamente ou adquirido a título gratuito.

4.7.2 Redução ao Valor Recuperável (*impairment*): o teste de imparidade é necessário quando o valor contábil de um ativo imobilizado ou intangível apresente valor acima da quantia que será recuperada através do uso ou da venda desse ativo. Contudo, a UFVJM ainda não está aplicando o teste de recuperabilidade devido a não realização do inventário dos bens de seu imobilizado. Conforme descrito na nota anterior, a Diretoria de Patrimônio e Materiais está buscando a solução desta questão através da aquisição do SIADS – Sistema de Administração de Serviços (do Governo Federal) juntamente com a contratação de serviços técnicos profissionais em gestão patrimonial e inventário, que compreenderá a reavaliação de inventário de todo o imobilizado.

4.7.3 Amortização acumulada: conforme Mensagem 2015/1799873, da Coordenação Geral de Contabilidade (CCONT/STN), os lançamentos nesta conta iniciaram-se em Janeiro/2016 e seguem os mesmos parâmetros estabelecidos na macrofunção 020330.

4.7.4 Houve uma variação de 80,5% na amortização acumulada porque mensalmente são acumulados seus valores o que faz a conta ter um saldo constantemente ascendente.

4.7.5 A variação negativa de -26,77% no saldo total do Intangível ocorreu devido aos lançamentos da Amortização Acumulada terem superado os valores referentes a aquisição de novos softwares.

## 4.8 Obrigações Trabalhistas, Previdenciárias e Assistenciais a Pagar a - Curto Prazo

São obrigações que surgem em decorrência da apropriação mensal do 13º Salário do Pessoal Ativo, Inativo e Pensionista e Férias do Pessoal Ativo. O saldo é crescente ao longo do exercício e baixado na última liquidação da folha de pagamento no mês de dezembro de cada ano. A variação negativa de -100% ocorreu porque em 31/12/2016 restou um saldo relativo a Passivo Anterior e que foi baixado em 18/07/2017 devido ao cancelamento dos referidos empenhos.



## NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017

**4.9 Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo**

As obrigações para com os Fornecedores e Contas a Pagar Nacionais (incluindo transações intra -que são aquelas realizadas com os órgãos federais) findaram o exercício de 2016 com um saldo de R\$ 4.265.455,56, sendo R\$ 949.218,47 de despesas liquidadas a pagar (incluindo Restos a Pagar Processados - Confluo) e R\$ 3.316.237,69 de passivos sem suporte orçamentário. Ao término de 2017 as obrigações de curto prazo da UFVJM ficaram com um saldo de R\$ 1.539.009,17, sendo R\$ 689.738,06 de despesas liquidadas a pagar (incluindo Restos a Pagar Processados - Confluo) e R\$ 849.271,11 de passivos sem suporte orçamentário. Houve uma variação negativa de -63,92% em virtude tanto da diminuição dos valores referentes ao Passivo sem Suporte Orçamentário quanto da diminuição das despesas liquidadas a pagar.

Em 31/12/2017, a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, portanto, apresentou um saldo de R\$ 1.539.009,17 relacionado com fornecedores e contas a pagar, de obrigações a curto prazo.

Na Tabela a seguir está demonstrado o valor contratado por Unidade Gestora na data base de 31/12/2017.

**Tabela 4 – Fornecedores e Contas a Pagar – Por Unidade Gestora Contratante**

Unidade Gestora	Em R\$	
	31/12/2017	A/V
153036 (Camp: JK, I, Unai e Janaúba e Fazendas Experimentais)	1.374.537,59	89,31%
158673 (Campus do Mucuri)	164.471,58	10,69%
<b>Total</b>	<b>1.539.009,17</b>	<b>100%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial, 22/01/2018.

A unidade gestora 153036 é responsável por 89,31% do total a ser pago, enquanto que a UG 158673 possui um saldo de contas a Pagar de 10,69% do total em aberto em 31/12/2017. À medida que os recursos financeiros são liberados, é feito o repasse proporcionalmente ao Campus do Mucuri (UG 158673), priorizando o pagamento da assistência estudantil e serviços essenciais como terceirizados, fornecimento de água e energia elétrica.

Ressalte-se que todos os valores a pagar são de curto prazo e devidos a credores nacionais.

Na tabela apresentada a seguir, relacionam-se os cinco fornecedores mais significativos e o saldo em aberto, na data base de 31/12/2017.

**Tabela 5 – Fornecedores e Contas a Pagar – Por Fornecedor**

Fornecedor	Em R\$	
	Curto Prazo	A/V
Construtora Única Ltda.	432.590,58	28,11%
Serta Serviços Técnicos e Administrativos Ltda.	256.089,20	16,64%
TBI Segurança EIRELI	173.164,75	11,25%
Perphil Serviços Especiais EIRELI	146.493,93	9,52%
Alcance Engenharia e Construção Ltda.	140.537,28	9,13%
Demais fornecedores	390.133,43	25,35%
<b>Total</b>	<b>1.539.009,17</b>	<b>100%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial, 22/01/2018.

Em relação aos fornecedores constantes da tabela anterior, eles representam 74,65% do total a ser pago. A seguir é apresentado o resumo das principais transações:

- (a) Construtora Única Ltda. Ltda.: prestação de serviços de obras (construção civil);
- (b) Serta Serviços Técnicos e Administrativos Ltda.: prestação de serviços terceirizados;
- (c) TBI Segurança EIRELI: prestação de serviços terceirizados;
- (d) Perphil Serviços Especiais EIRELI: prestação de serviços terceirizados;
- (e) Alcance Engenharia e Construção Ltda.: prestação de serviços de obras (construção civil).

**4.10 Provisões de Curto Prazo**

A UFVJM não registra provisões para riscos fiscais, trabalhistas e cíveis pois ainda não é possível fazer uma estimativa confiável dos valores destas obrigações conforme macrofunção 020336 (disponível em <https://manualsiai. tesouro.fazenda.gov.br/020000/020300/020336>).

**4.11 Demais Obrigações a Curto Prazo**

Compreende valores referentes a Retenção de INSS e Tributos Federais (IN RFB 1234/2012). A variação de -100% ocorreu porque em 31/12/2017 não havia nenhuma obrigação desta natureza.

**4.12 Provisões de Longo Prazo**

A UFVJM não registra provisões para riscos fiscais, trabalhistas e cíveis pois ainda não é possível fazer uma estimativa confiável dos valores destas obrigações conforme macrofunção 020336 (disponível em <https://manualsiai. tesouro.fazenda.gov.br/020000/020300/020336>).

**4.13 Obrigações Contratuais a Executar**

Em 31/12/2017, a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM possuía um saldo de R\$ 84.776.543,76 referentes a obrigações contratuais, relacionados a parcelas de contratos que serão executadas até o próximo exercício.

A seguir, apresenta-se a tabela, segregando-se essas obrigações, de acordo com a natureza dos respectivos contratos.

**Tabela 6 – Obrigações Contratuais – Composição**

Composição	Em R\$					
	31/12/2017	AV	31/12/2016	AV	AH	
Fornecimento de Bens	100.812,68	0,12%	100.812,68	0,10%		0,00%
Seguros		0,00%	10.792,40	0,00%		-100,00%
Serviços	84.675.731,08	99,88%	109.019.898,18	99,90%		-22,33%
<b>Total</b>	<b>84.776.543,76</b>	<b>100%</b>	<b>109.131.503,26</b>	<b>100%</b>		<b>-22,32%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial, 22/01/2018.

As obrigações contratuais relacionadas com serviços representam 99,90% do total das obrigações assumidas pela UFVJM ao final de 31/12/2017.

Houve uma variação negativa no total das obrigações de -22,32% porque na execução de cada contrato houve liquidações que superaram os aditivos de acréscimo de valor.

Na continuação, apresenta-se a tabela a seguir relacionando-se as unidades gestoras contratantes com valores na data base de 31/12/2017.

**Tabela 7 – Obrigações Contratuais – Por Unidade Gestora Contratante**

Unidade Gestora	Em R\$	
	31/12/2017	AV
Unidade Gestora 153036 (Campi: JK, I, Unai e Janaúba)	83.368.327,48	98,33%
Unidade Gestora 158673 (Campus do Mucuri)	1.415.020,68	1,67%
<b>Total</b>	<b>84.783.348,16</b>	<b>100%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial, 22/01/2018.

A unidade gestora 153036 é responsável por 98,33% do total contratado. Isso se deve ao fato da Unidade Gestora do Campus do Mucuri ter sido descentralizada a partir de junho de 2016, sendo que grande parte de seus contratos ainda está vinculada a UG 153036 (sede e demais *campi*).

Na tabela apresentada a seguir, relacionam-se os cinco contratados mais significativos e o saldo a executar, na data base de 31/12/2017.

**Tabela 8 – Obrigações Contratuais – Por Contratado**

Contratado	Em R\$	
	31/12/2017	AV
Contratado A - Alcance Engenharia e Construção Ltda.	26.064.203,92	30,74%
Contratado B - Baracho & Souza Engenharia e Comercio Ltda.	13.503.145,30	15,93%
Contratado C - ADCON - Administração e Conservação EIRELI	6.448.209,80	7,61%
Contratado D - Padrão Empreendimentos e Construções Ltda.	4.125.790,20	4,87%
Contratado E - Topo Engenharia e Consultoria Ltda.	3.540.337,09	4,18%
Demais contratados	29.940.835,16	35,31%
<b>Total</b>	<b>84.783.348,16</b>	<b>100%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial, 22/01/2018.

Os contratados destacados na tabela anterior representam 64,69% do total a ser pago, conforme descrição abaixo:



## NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017

- Contratado A: Alcance Engenharia e Construção Ltda.: prestação de serviços de obras (construção civil);
- Contratado B: Baracho & Souza Engenharia e Comercio Ltda.: prestação de serviços de obras (construção civil). O saldo encontra-se em aberto há algum tempo tendo em vista que houve irregularidades nas obras culminando à Administração a abertura de Processo Administrativo visando sua regularização;
- Contrato C: ADCON – Administração e Conservação EIRELI: prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, apoio e auxiliares;
- Contratado D: Padrão Empreendimentos e Construções Ltda.: prestação de serviços de obras (construção civil);
- Contratado E: Topo Engenharia e Consultoria Ltda.: prestação de serviços de obras (construção civil).

Os saldos apresentados de Obrigações Contratuais a Executar estão passando por uma análise envolvendo os setores pertinentes para, se necessário, sofrerem ajustes. Tal medida é necessária tendo em vista os inúmeros processos administrativos e judiciais em andamento que possuem como partes empresas contratadas.

**4.14 Patrimônio Líquido - Ajustes de exercícios anteriores**

Uma variação significativa de 6.333,6% em relação ao período anterior. Isso ocorreu porque foi feita a baixa de Adiantamento de Transferências Voluntárias conforme Nota Explicativa n. 4.2 para atender o Acórdão TCU 1320/2017. Além disso, foi feita baixa de valores referentes a Bens de Uso Especial não Registrados no SPIUNET, atendendo às mensagens SPO/MEC 2017/1047487 E 2017/0857144 e Ofícios 48278/2017-MP de 29/06/2017 E 21/2017/GAB/SPO/MEC. Ao analisar a referida conta conciliando-a com os valores registrados no SPIUNET, verificou-se que o valor de R\$ 11.467.745,50 havia sido contabilizado em duplicidade, conforme Nota Explicativa n. 4.6.



EXERCÍCIO 2017	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 22/02/2018	PÁGINA 1
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ÓRGÃO SUPERIOR	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS			
	N. E.	2017	2016
<b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS</b>		<b>270.790.180,97</b>	<b>249.453.779,62</b>
<b>Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria</b>		-	-
Impostos		-	-
Taxas		-	-
Contribuições de Melhoria		-	-
<b>Contribuições</b>		-	-
Contribuições Sociais		-	-
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico		-	-
Contribuição de Iluminação Pública		-	-
Contribuições de Interesse das Categorias Profissionais		-	-
<b>Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos</b>	<b>03.001</b>	<b>2.988.157,88</b>	<b>1.611.293,33</b>
Venda de Mercadorias	03.001	152.942,11	36.769,03
Vendas de Produtos		-	-
Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços	03.001	2.835.215,77	1.574.524,30
<b>Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras</b>		<b>91,00</b>	<b>319,35</b>
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos		-	-
Juros e Encargos de Mora		91,00	186,00
Variações Monetárias e Cambiais		-	133,35
Descontos Financeiros Obtidos		-	-
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras		-	-
Aportes do Banco Central		-	-
Outras Variações Patr. Aumentativas Financeiras		-	-
<b>Transferências e Delegações Recebidas</b>	<b>03.001</b>	<b>267.788.443,72</b>	<b>247.685.796,34</b>
Transferências Intragovernamentais	03.001	267.889.285,51	247.475.641,24
Transferências Intergovernamentais	03.001	-134.958,58	-
Transferências das Instituições Privadas		-	-
Transferências das Instituições Multigovernamentais		-	-
Transferências de Consórcios Públicos		-	-
Transferências do Exterior		-	-
Execução Orçamentária Delegada de Entes		-	-
Transferências de Pessoas Físicas		-	-
Outras Transferências e Delegações Recebidas		34.116,79	210.155,10
<b>Valorização e Ganhos c/ Ativos e Desincorporação de Passivos</b>	<b>03.001</b>	<b>36,00</b>	<b>136.290,42</b>
Reavaliação de Ativos		-	-
Ganhos com Alienação		-	-
Ganhos com Incorporação de Ativos		-	-
Ganhos com Desincorporação de Passivos	03.001	36,00	136.290,42
Reversão de Redução ao Valor Recuperável		-	-
<b>Outras Variações Patrimoniais Aumentativas</b>	<b>03.001</b>	<b>13.452,37</b>	<b>20.080,18</b>
Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar		-	-
Resultado Positivo de Participações		-	-
Operações da Autoridade Monetária		-	-



EXERCÍCIO 2017	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 22/02/2018	PÁGINA 2
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ÓRGÃO SUPERIOR	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS			
	N. E.	2017	2016
Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas		-	-
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas	03.001	13.452,37	20.080,18
<b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS</b>	<b>03.001</b>	<b>259.621.696,39</b>	<b>224.781.445,35</b>
<b>Pessoal e Encargos</b>	<b>03.001</b>	<b>189.776.687,84</b>	<b>161.514.791,72</b>
Remuneração a Pessoal		149.608.820,01	125.827.303,85
Encargos Patronais		28.102.623,50	24.052.529,39
Benefícios a Pessoal		12.065.244,33	11.634.958,48
Outras Var. Patrimoniais Diminutivas - Pessoal e Encargos		-	-
<b>Benefícios Previdenciários e Assistenciais</b>	<b>03.001</b>	<b>11.208.531,92</b>	<b>10.128.166,70</b>
Aposentadorias e Reformas		8.984.096,57	7.900.157,73
Pensões		2.195.890,94	2.173.698,05
Benefícios de Prestação Continuada		-	-
Benefícios Eventuais		-	-
Políticas Públicas de Transferência de Renda		-	-
Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais		28.544,41	54.310,92
<b>Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo</b>		<b>39.816.482,21</b>	<b>37.680.988,16</b>
Uso de Material de Consumo		3.065.591,11	3.384.500,22
Serviços		23.903.307,62	23.767.343,20
Depreciação, Amortização e Exaustão		12.847.583,48	10.529.144,74
<b>Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras</b>	<b>03.001</b>	<b>948.033,75</b>	<b>381.873,18</b>
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos		-	-
Juros e Encargos de Mora		947.414,11	381.016,93
Variações Monetárias e Cambiais		-	-
Descontos Financeiros Concedidos		619,64	856,25
Aportes ao Banco Central		-	-
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras		-	-
<b>Transferências e Delegações Concedidas</b>	<b>03.001</b>	<b>5.897.043,15</b>	<b>2.850.295,24</b>
Transferências Intragovernamentais	03.001	5.806.283,46	2.757.630,66
Transferências Intergovernamentais		53.225,88	-
Transferências a Instituições Privadas	03.001	33.982,39	84.521,35
Transferências a Instituições Multigovernamentais		-	-
Transferências a Consórcios Públicos		-	-
Transferências ao Exterior		3.551,42	-
Execução Orçamentária Delegada a Entes		-	-
Outras Transferências e Delegações Concedidas		-	8.143,23
<b>Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos</b>	<b>03.001</b>	<b>17.793,08</b>	<b>677.402,70</b>
Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes p/ Perdas	03.001	-	-
Perdas com Alienação		-	-
Perdas Involuntárias	03.001	17.793,08	102.857,88
Incorporação de Passivos	03.001	-	574.544,82
Desincorporação de Ativos		-	-



EXERCÍCIO 2017	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 22/02/2018	PÁGINA 3
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ÓRGÃO SUPERIOR	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS			
	N. E.	2017	2016
<b>Tributárias</b>	<b>03.001</b>	<b>423.731,25</b>	<b>312.506,77</b>
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria		3.141,46	12.322,94
Contribuições		420.589,79	300.183,83
<b>Custo - Mercadorias, Produtos Vend. e dos Serviços Prestados</b>		-	-
Custo das Mercadorias Vendidas		-	-
Custos dos Produtos Vendidos		-	-
Custo dos Serviços Prestados		-	-
<b>Outras Variações Patrimoniais Diminutivas</b>	<b>03.001</b>	<b>11.533.393,19</b>	<b>11.235.420,88</b>
Premiações		-	-
Resultado Negativo de Participações		-	-
Operações da Autoridade Monetária		-	-
Incentivos	03.001	11.481.498,75	11.168.747,68
Subvenções Econômicas		-	-
Participações e Contribuições		-	-
Constituição de Provisões		-	-
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas	03.001	51.894,44	66.673,20
<b>RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO</b>		<b>11.168.484,58</b>	<b>24.672.334,27</b>

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS		
	2017	2016



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL**

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO 2017	PERIODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSAO 22/02/2018	PAGINA 4
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

**NOTAS EXPLICATIVAS**

03.001 - Demonstração das Variações Patrimoniais - Notas explicativas em anexo.



## 1 ESTRUTURA INSTITUCIONAL

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, com sede e foro em Diamantina, Estado de Minas Gerais, criada pela Lei Estadual nº 990, de 30 de setembro de 1953; como Faculdade de Odontologia de Diamantina, federalizada – Faculdade Federal de Odontologia de Diamantina – pela Lei nº 3.846, de 17 de dezembro de 1960; transformada em Autarquia de Regime Especial pelo Decreto 70.686, de 07 de junho de 1972; tendo sua denominação alterada para Faculdades Federais Integradas de Diamantina, pela Lei nº 10.487, de 04 de julho de 2002; e, transformada em Universidade, pela Lei nº 11.173, de 06 de setembro de 2005, é pessoa jurídica de direito público mantida pela União.

A UFVJM caracteriza-se como uma universidade *multicampi*, com ênfase de atuação nos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Está presente nos municípios de Diamantina, Teófilo Otoni, Unai e Janaúba. Ainda estão sob a administração da UFVJM três fazendas experimentais localizadas em Curvelo, Couto de Magalhães e Serro.

Os objetivos e finalidades institucionais estão descritos no Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, de 07 de dezembro de 2012 (disponível em <[http://www.ufvjm.edu.br/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=5531&Itemid=1031](http://www.ufvjm.edu.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=5531&Itemid=1031)>).

As atividades principais, consideradas estratégicas para o cumprimento de suas finalidades, são conduzidas pelas Pró-Reitorias, ligadas diretamente à Reitoria: Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação-PRPPG, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura-PROEXC, Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis-PROACE, Pró-Reitoria de Administração-PROAD, Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento-PROPLAN e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP.

Há, ainda, a condução da política acadêmica e administrativa pelas Diretorias das Faculdades e Institutos, Superintendência e Assessorias, que juntamente com as Pró-Reitorias, buscam o adequado funcionamento dos cursos e a efetiva implantação das ações e dos cursos previstos.

## 2 BASE DE PREPARAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES E DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS

As **Demonstrações Contábeis (DCON) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM)** são elaboradas em consonância com os dispositivos da Lei nº 4.320/1964, do Decreto-Lei nº 200/1967, do Decreto nº 93.872/1986 e da Lei Complementar nº 101/2000. Abrangem, também, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), Resoluções do CFC nº 1.134 a 1.137/2008 e nº 1.366/2011, NBC T 16.6 R1 e 16.7 a 16.11, as NBC TSP (Estrutura Conceitual, NBC TSP nº 01 a 10), as instruções descritas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 7ª edição, a estrutura proposta no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) (Portaria STN nº 700/2014), bem como o Manual SIAFI, que contém orientações e procedimentos específicos por assunto.

O objetivo principal das demonstrações contábeis é fornecer, aos diversos usuários, informações sobre a situação econômico-financeira da entidade, quais sejam: a sua situação patrimonial, o seu desempenho e os seus fluxos de caixa, em determinado período ou exercício financeiro. Compõem as notas explicativas as seguintes demonstrações contábeis:

- I. Balanço Patrimonial (BP);
- II. Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP);
- III. Balanço Orçamentário (BO);
- IV. Balanço Financeiro (BF); e
- V. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

O uso do conceito de conta única, derivado do princípio de unidade de tesouraria (conforme art. 1º e 2º do Decreto nº 93.872/1986), exige que todas as receitas e as despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, sejam controladas em um único caixa. Dessa forma, no BF, os saldos oriundos do exercício anterior e os destinados ao exercício seguinte estão concentrados no grupo Caixa e Equivalentes de Caixa.

## 3 RESUMO DOS PRINCIPAIS CRITÉRIOS E POLÍTICAS CONTÁBEIS

A seguir, são apresentados os principais critérios e políticas contábeis adotados, tendo em consideração as opções e premissas do modelo PCASP.

### 3.1 Moeda funcional

A moeda funcional utilizada é o Real. As Demonstrações Contábeis da UFVJM não apresentam nenhum registro em moeda estrangeira.

### 3.2 Caixa e equivalentes de caixa

São os valores disponíveis em caixa da conta única do Tesouro Nacional. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor de custo e, quando aplicável, são acrescidos dos rendimentos auferidos até a data das demonstrações contábeis.

#### 3.2.1 Conta Única do Governo Federal

Aspecto relevante associado às práticas e políticas contábeis refere-se à execução financeira. Por força do Decreto nº 93.872/1986, todas as receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, isto é, todos os recebimentos e pagamentos são realizados e controlados em um caixa único, derivado do princípio da unidade de tesouraria, denominado Conta Única, mantida no Banco Central do Brasil e gerenciada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

### 3.3 Créditos a curto prazo

Compreendem os direitos a receber a curto prazo relacionados, principalmente, com: (i) créditos tributários; (ii) empréstimos e financiamentos concedidos; e (iii) adiantamentos. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor original e, quando aplicável, acrescido das atualizações monetárias e juros.

### 3.4 Estoques

Compreendem os materiais estocados em almoxarifado. Na entrada, esses bens são avaliados pelo valor de aquisição. O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o custo médio ponderado. Há, também, a possibilidade de redução de valores do estoque, mediante as contas para ajustes para perdas ou para redução ao valor de mercado, quando o valor registrado estiver superior ao valor de mercado.

### 3.5 Ativo realizável a longo prazo

Compreendem os direitos a receber a longo prazo principalmente com dívida ativa. Os valores são avaliados e mensurados pelo valor original e, quando aplicável, são acrescidos das atualizações e correções monetárias.

### 3.6 Ajuste para perdas da dívida ativa

Os créditos sob supervisão da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) são classificados em: (i) sem decisão judicial, garantia ou parcelamento (entre eles, ajuizados e não ajuizados); (ii) parcelados; (iii) garantidos; e (iv) suspensos, por decisão judicial.

De acordo com o critério definido por Grupo Técnico, instituído pela Portaria GMF nº 310/2014, os créditos das categorias 'iii' e 'iv' possuem 100% de recuperabilidade; portanto, não estariam sujeitos à estimação de perdas. Apenas os créditos 'sem decisão judicial, garantia ou parcelamento' estariam sujeitos à estimação de perdas, sendo aplicada a metodologia do histórico de recebimento passados, descrita no MCASP. A UFVJM ainda não faz o ajuste para perdas dos créditos 'sem decisão judicial, garantia ou parcelamento' uma vez que não dispõe de informações fornecidas pela PGF para fazer uma estimativa confiável.

### 3.7 Imobilizado

O imobilizado é composto pelos bens móveis e imóveis. É reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, construção ou produção. Após o reconhecimento inicial, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão (quando tiverem vida útil definida), bem como à redução ao valor recuperável e à reavaliação.

Os gastos posteriores à aquisição, construção ou produção são incorporados ao valor do imobilizado desde que tais gastos aumentem a vida útil do bem e sejam capazes de gerar benefícios econômicos futuros. Se os gastos não gerarem tais benefícios, eles são reconhecidos diretamente como variações patrimoniais diminutivas do período.

### 3.8 Intangível

Os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos, destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade, são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição ou de produção, deduzido o saldo da respectiva conta de amortização acumulada e o montante acumulado de quaisquer perdas do valor que tenham sofrido ao longo de sua vida útil por redução ao valor recuperável (*impairment*).

### 3.9 Depreciação, amortização ou exaustão de bens imóveis não cadastrados no SPIUnet e bens móveis

A base de cálculo para a depreciação, a amortização e a exaustão é o custo do ativo imobilizado, compreendendo tanto os custos diretos como os indiretos. O método de cálculo dos encargos de depreciação é aplicável para os bens imóveis que não são cadastrados no SPIUnet e para os bens móveis e das quotas constantes.

Como regra geral, a depreciação dos bens imóveis não cadastrados no SPIUnet e a dos bens móveis deve ser iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da colocação do bem em utilização. Porém, quando o valor do bem adquirido e o valor da depreciação no primeiro mês sejam relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que um mês.

### 3.10 Depreciação de bens imóveis cadastrados no SPIUnet

O valor depreciado dos bens imóveis é apurado mensal e automaticamente pelo sistema SPIUnet sobre o valor depreciável da acessão, utilizando-se, para tanto, o Método da Parábola de Kuentzle, e a depreciação será iniciada no mesmo dia em que o bem for colocado em condições de uso. A vida útil será definida com base no laudo de avaliação específica ou, na sua ausência, por parâmetros predefinidos pela Secretaria de Patrimônio da União (SPU) segundo a natureza e as características dos bens imóveis. Nos casos de bens reavaliados, independentemente do fundamento, a depreciação acumulada deve ser zerada e reiniciada a partir do novo valor.



## NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017

**3.11 Passivo circulante**

As obrigações da UFVJM são evidenciadas por valores conhecidos ou calculáveis, acrescidos, quando aplicável, dos correspondentes encargos das variações monetárias e cambiais ocorridas até a data das demonstrações contábeis.

O passivo circulante apresenta a seguinte divisão: (i) obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais; (ii) fornecedores e contas a pagar; (iii) obrigações fiscais; e (iv) demais obrigações.

**3.12 Ajustes de Exercícios Anteriores**

Há que se ressaltar também a prática contábil utilizada que se denomina Ajustes de Exercícios Anteriores. Esses ajustes compõem a linha de Resultados Acumulados do BP (também composta pelo Resultado do Exercício e pelos Resultados de Exercícios anteriores), que recebem registros tanto positivos quanto diminutivos que afetam diretamente o Patrimônio Líquido do órgão, isto é, sem transitar pelas contas de resultado, por se referir a exercícios encerrados. Cabe destacar que as contas de Ajustes de Exercícios Anteriores têm a finalidade de registrar os efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a exercício anterior que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes.

**3.13 Recursos orçamentários x recursos financeiros**

Na Contabilidade Pública, recursos orçamentários e recursos financeiros são figuras distintas. O "orçamento público é o instrumento pelo qual o governo estima as receitas e fixa as despesas para poder controlar as finanças públicas e executar as ações governamentais" (<http://www.transparencia.gov.br/glossario/>). Os recursos financeiros decorrem da arrecadação das receitas (tributos) pelos entes públicos. A estimativa das receitas e das despesas é feita com base no comportamento da arrecadação ocorrida em exercícios anteriores. A previsão e a utilização de recursos públicos dependem de autorização legislativa, isto é, de uma lei, denominada Lei Orçamentária Anual (LOA). Para maior entendimento, "pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no orçamento ou Lei Orçamentária Anual (LOA). Já a execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender a realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às unidades orçamentárias pelo orçamento. A execução orçamentária está atrelada à execução financeira e vice-versa, pois havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa e por outro lado, pode haver recurso financeiro que não poderá ser gasto, caso não haja disponibilidade orçamentária" (<http://www.conass.org.br>). Assim, mesmo estando a despesa fixada no orçamento, a sua execução está condicionada à arrecadação das receitas no decorrer do exercício financeiro. Havendo frustração na arrecadação das receitas, o governo precisa conter a execução orçamentária, ou seja, reduzir a emissão de empenhos (créditos orçamentários). A "despesa pública é a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado. É o compromisso de gasto dos recursos públicos, autorizados pelo Poder competente, com o fim de atender a uma necessidade da coletividade prevista no orçamento" (<http://www.transparencia.gov.br/glossario/>).

**3.14 Restos a Pagar**

De acordo com a Lei nº 4.320/1964, os Restos a Pagar correspondem às despesas empenhadas, mas que não foram pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente, por não ter havido a entrega, em tempo hábil, dos produtos adquiridos ou da prestação integral dos serviços. No encerramento de cada exercício financeiro, essas despesas devem ser registradas contabilmente como obrigações a pagar do exercício seguinte ("resíduos passivos"); e serão financiadas à conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que ocorreu a emissão do empenho (<http://portal.tcu.gov.br/>). Portanto, Restos a Pagar, referem-se a dívidas resultantes de compromissos gerados em exercícios financeiros anteriores àquele em que deveria ocorrer o pagamento.

**3.15 Apuração do resultado**

No modelo PCASP, é possível a apuração dos seguintes resultados:

- I. Patrimonial;
- II. Orçamentário; e
- III. Financeiro.

**3.15.1 Resultado patrimonial**

A apuração do resultado patrimonial implica na confrontação das variações patrimoniais aumentativas (VPA) e das variações patrimoniais diminutivas (VPD). As VPA são reconhecidas quando for provável que benefícios econômicos fluirão para UFVJM e quando puderem ser mensuradas confiavelmente, utilizando-se a lógica do regime de competência. A exceção se refere às receitas tributárias e às transferências recebidas que seguem a lógica do regime de caixa, o que é permitido de acordo com o modelo PCASP. As VPD são reconhecidas quando for provável que ocorrerá decréscimos nos benefícios econômicos para a UFVJM, implicando em saída de recursos ou em redução de ativos ou na assunção de passivos, seguindo a lógica do regime de competência. A exceção se refere às despesas oriundas da restituição de receitas tributárias e às transferências concedidas que seguem a lógica do regime de caixa, o que é permitido de acordo com o modelo PCASP. A apuração do resultado se dá pelo encerramento das contas de VPA e VPD, em contrapartida a uma conta de apuração. Após a apuração, o resultado é transferido para conta de Superávit/Déficit do Exercício. O detalhamento do confronto entre VPA e VPD é apresentado na Demonstração das Variações Patrimoniais.

**3.15.2 Resultado orçamentário**

O regime orçamentário da UFVJM, como o dos demais órgãos da União, segue o descrito no art. 35 da Lei nº 4.320/1964. Desse modo, pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas. O resultado orçamentário representa o confronto entre as receitas orçamentárias realizadas e as despesas orçamentárias empenhadas. O superávit/déficit é apresentado diretamente no Balanço Orçamentário.

**3.15.3 Resultado financeiro**

O resultado financeiro representa o confronto entre ingressos e dispêndios, orçamentários e extraorçamentários, que ocorreram durante o exercício e alteraram as disponibilidades da UFVJM. No Balanço Financeiro, é possível identificar a apuração do resultado financeiro. Pela observância do princípio de caixa único, é possível, também, verificar o resultado financeiro na Demonstração dos Fluxos de Caixa.

**4 NOTAS EXPLICATIVAS A DEMONSTRAÇÃO DAS VARIÇÕES PATRIMONIAIS**

A seguir, são detalhados os itens mais relevantes ao demonstrativo Demonstração das Variações Patrimoniais.

**4.1 Variações Patrimoniais Aumentativas**

As Variações Patrimoniais Aumentativas – VPA's decorrem de atos e fatos contábeis que resultam em aumento do Patrimônio Líquido. No cômputo geral, as VPA's tiveram em 2017 uma variação de 8,55% em relação ao exercício de 2016. Para uma melhor compreensão deste tema, as notas a seguir evidenciarão os fatos que contribuíram para o referido aumento.

**4.1.1 Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos**

A variação de 85,45% foi em decorrência do aumento da arrecadação relativamente a Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços, mais especificamente na Natureza de Receita Inscrição em Concursos e Processos Seletivos. Isso ocorreu em virtude do grande número de inscrições para o Concurso público destinado ao provimento de cargos da carreira técnico-administrativa e para o Processo de Avaliação Seriada - SASI.

**4.1.1.1 Venda de Mercadorias**

A UFVJM obteve uma arrecadação bastante significativa com venda de mercadorias em 2017 quando comparado com o mesmo período em 2016. A variação de 315,95% foi decorrente do maior número de leilões de animais excedentes de produção das fazendas experimentais que fez com que aumentasse significativamente a Receita Agropecuária.

**4.1.1.2 Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços**

Conforme evidenciado anteriormente, a variação neste item refere-se à arrecadação, principalmente, com inscrição de candidatos em processos seletivos. Em 2017 houve um processo seletivo para provimento de cargos da carreira técnico-administrativa que contribuiu para a variação de 80,07% na arrecadação quando comparada ao exercício de 2016.

**4.1.2 Transferências e Delegações Recebidas****4.1.2.1 Transferências Intragovernamentais**

Referem-se às movimentações de recursos financeiros recebidos pela UFVJM do Governo Federal para pagamento de suas despesas. Compreende os REPASSES RECEBIDOS, os SUB-REPASSES RECEBIDOS, as TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA PGTO DE RESTOS A PAGAR e as MOVIMENTAÇÕES DE SALDOS PATRIMONIAIS (retenção de tributos, restituições por GRU). Houve uma variação de 8,25% revelando que em 31/12/2017 houve um maior volume de recursos repassados à UFVJM (R\$ 267.889.285,51) para pagamento de suas despesas quando comparado ao mesmo período em 2016 (R\$ 247.475.641,24). O volume de recursos recebidos aumenta na mesma proporção que aumentam as despesas da UFVJM que continua em expansão, notadamente em relação aos campi de Janaúba e Unai, além dos cursos de Medicina de Diamantina e Teófilo Otoni que são novos e ainda estão em processo de consolidação.

**4.1.2.2 Transferências Intergovernamentais**

Em 2017 houve uma transferência intergovernamental do Estado de Minas Gerais no valor de R\$ 129.950,88. Tal transferência refere-se ao Convênio 1326/2016/SEDA para execução de projeto de docente da UFVJM. Contudo, o referido convênio foi cancelado e o valor foi devolvido ao Estado de Minas Gerais com juros de R\$ 5.007,70, perfazendo o total de R\$ 134.958,58. O valor negativo foi em decorrência de reclassificação da GRU que arrecadou o valor original com mudança do código de arrecadação para que fosse feita a devolução ao Estado de Minas Gerais. O convênio foi cancelado devido a indisponibilidade orçamentária e diante da negatividade da Secretaria de Planejamento e Orçamento - SPO em suplementar o orçamento da UFVJM. Os juros pagos foram em cumprimento à Cláusula Terceira do termo celebrado entre as partes (UFVJM e Estado de MG).



## NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017

## 4.1.3 Valorização e Ganhos c/ Ativos e Desincorporação de Passivos

## 4.1.3.1 Ganhos com Desincorporação de Passivos

Refere-se a ajustes contábeis e a cancelamento de liberação ou de transferência com estorno/baixa de recurso diferido. Os registros são efetuados pelos servidores da área contábil da UFVJM ou da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO do Ministério da Educação. A variação negativa de -99,97% apenas indica que houve uma diminuição destes lançamentos no exercício de 2017.

## 4.1.4 Outras Variações Patrimoniais Aumentativas

## 4.1.4.1 Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas

O grupo é composto pelos valores relativos a MULTAS ADMINISTRATIVAS recolhidas por GRU; a RESTITUIÇÕES geradas com a devolução de diárias de exercícios anteriores; a DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA cujos valores referem-se a dívidas de servidores que receberam proventos com faltas injustificadas, ou após exoneração ou por decisão de Processo Administrativo Disciplinar, inscritos nos exercícios de 2010 e 2011. Para a Dívida Ativa não Tributária o saldo apresentará um aumento constante ao longo do exercício devido às atualizações monetárias feitas mensalmente e caso não haja recebimento dos referidos valores. A variação negativa de -33,01% ocorreu porque em 2016, ano que se iniciaram os registros de atualização, os valores da Dívida Ativa não Tributária ficaram significativamente maiores que em 2017, pois acumulou os valores de exercícios anteriores, conforme mensagem COMUNICA SIAFI N. 2016/0307550.

## 4.2 Variações Patrimoniais Diminutivas

As Variações Patrimoniais Diminutivas – VPD's decorrem de atos e fatos contábeis que resultam em diminuição do Patrimônio Líquido. No cômputo geral, as VPD's tiveram em 2017 uma variação de 15,50% em relação ao exercício de 2016. Para uma melhor compreensão deste tema, as notas a seguir evidenciarão os fatos que contribuíram para o referido aumento.

## 4.2.1 Pessoal e Encargos

O demonstrativo evidencia uma variação de 17,50% referente a despesas com Pessoal e Encargos. Estes aumentos refletem o aumento das despesas em decorrência da expansão da UFVJM com a contratação de novos servidores, progressões na carreira e reajustes legais concedidos. Nesses casos, tais aumentos impactam despesas com Benefícios a Pessoal como AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, AUXÍLIO TRANSPORTE, AUXÍLIO MORADIA, ASSISTÊNCIA A SAÚDE e AUXÍLIO CRECHE.

## 4.2.2 Benefícios Previdenciários e Assistenciais

A variação de 10,67% reflete os aumentos nas despesas em decorrência do maior número de inativos e pensionistas, além dos reajustes legais concedidos.

## 4.2.3 Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo

Este grupo compreende os gastos com Consumo de Material, Serviços, Depreciação e Amortização. Houve uma pequena variação de 5,67%. Apesar do aumento nas despesas com Depreciação e Amortização (22,02%) o que é normal porque representam valores acumulados, houve uma diminuição nos gastos com Material de Consumo (-9,42%).

Em relação aos gastos com o item "Serviços", houve uma diminuição nos gastos com Diárias de 7,14%; serviços de pessoa física, uma diminuição de 13,74% e um aumento de 1,43% nos gastos com serviços de pessoa jurídica. Para uma melhor compreensão, os valores serão apresentados na tabela abaixo.

Tabela 1 - Gastos com Serviços

Descrição	2017	2016	Varição
Diárias	892.623,31	961.297,03	-7,14%
Serviços de Pessoa Física	694.177,18	804.733,61	-13,74%
Serviços de Pessoa Jurídica	22.316.507,13	22.001.312,56	1,43%
<b>Total</b>	<b>23.903.307,62</b>	<b>23.767.343,20</b>	<b>0,57%</b>

Fonte: SIAFI. 24/01/2018.

## 4.2.4 Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras

Compreende os gastos com Multas ineditáveis cujos valores referem-se ao pagamento de multas/juros de GPS devido à falta de recursos orçamentários para liquidação/pagamento dentro do prazo, ao pagamento de encargos moratórios contratuais e de multa por recolhimento em atraso do ISSQN para a Prefeitura de Diamantina. Houve uma variação de 148,26% devido ao contingenciamento orçamentário/financeiro que comprometeu o cumprimento das obrigações para com os fornecedores e Prefeitura dentro dos prazos legais, além de não possibilitar recolher as contribuições para a previdência (GPS) até o vencimento.

## 4.2.5 Transferências e Delegações Concedidas

## 4.2.5.1 Transferências Intragovernamentais

Compreende os SUB-REPASSES CONCEDIDOS e as TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR. Juntos, estes desembolsos sofreram uma variação de 110,55%. Quase a totalidade dos valores refere-se a transferências de recursos para o Campus do Mucuri, com exceção da quantia de R\$ 56.719,30 transferida em 2017 à FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI referente a 2013NC0012 Emenda Bancada Mineira 71144002 conforme mensagens 20170110019 E 2017110388. Os sub-repasses concedidos são para pagamento de despesas do exercício e as transferências referem-se a repasse de recursos para pagamento de Restos a Pagar. Isso justifica porque houve grande variação em relação ao período passado, pois de janeiro a maio de 2016 não houve nenhuma transferência para o Campus do Mucuri tendo em vista que sua descentralização administrativa ocorreu a partir de junho de 2016.

## 4.2.5.1 Transferências a Instituições Privadas

Referem-se a contribuições para entidades representativas de classe. A variação negativa de -59,79% foi em decorrência do pagamento em 2016 a ASSOC. NAC. DIRIGENTES DAS INST. FED. DE ENSINO SUPERIOR (ANDIFES) referente aos exercícios 2012 a 2015. Como os valores ficaram acumulados em 2016, mas em 2017 os pagamentos foram normalizados, gerou essa variação negativa.

## 4.2.6 Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos

## 4.2.6.1 Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes p/ Perdas

**Redução ao Valor Recuperável (impairment):** o teste de imparidade é necessário quando o valor contábil de um ativo imobilizado ou intangível apresente valor acima da quantia que será recuperada através do uso ou da venda desse ativo. Contudo, a UFVJM ainda não está aplicando o teste de recuperabilidade devido a não realização do inventário físico dos bens de seu imobilizado.

**Ajustes de Avaliação Patrimonial:** não estão sendo registrados uma vez que a UFVJM ainda não realizou nenhuma avaliação patrimonial. A Diretoria de Patrimônio e Materiais informou à Divisão Contábil através do Ofício nº 004/2018 que está buscando a resolução desta questão através da aquisição do SIADS – Sistema de Administração de Serviços (do Governo Federal) juntamente com a contratação de serviços técnicos profissionais em gestão patrimonial e inventário, que compreenderá a **reavaliação** de inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis.

## 4.2.6.2 Perdas Involuntárias

Os valores evidenciados neste item (total de R\$ 17.793,08) referem-se a perdas ocorridas com materiais estocados (R\$ 14.761,44 de material odontológico), além de alguns bens registrados no imobilizado (R\$ 3.031,64) em razão de furto e desgaste natural do bem por higienização (caixas de polipropileno do Departamento de Nutrição). Como se observa no demonstrativo, em 2016, o valor total apurado com perdas involuntárias foi de R\$ 102.857,88 (referente a materiais estocados), sendo R\$ 8.959,11 de material odontológico; R\$ 17.459,57 de material químico; R\$ 2.472,36 de material para áudio, vídeo e foto; e R\$ 73.966,84 de material hospitalar. A variação negativa de -82,70% indica que em 2017 houve menos perdas involuntárias que em 2016.

## 4.2.6.3 Incorporação de Passivos

Este demonstra os gastos com INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS que se refere a apropriação lançada em 2016 de passivos de exercícios anteriores de despesas relacionadas à folha de pagamento. Não houve nenhuma variação tendo em vista que não houve despesas no exercício de 2017 classificadas desta forma porque houve mudança nos procedimentos contábeis. Em 2016 a contrapartida para passivos permanentes era uma conta de Variação Patrimonial Diminutiva usando a situação LPA331. A partir do final de 2016, a contrapartida passou ser a conta de AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES, utilizando a situação LPA330. Desta forma, os valores referentes a passivos de exercícios anteriores estão demonstrados no demonstrativo Balanço Patrimonial.

## 4.2.7 Tributárias

A despesa que mais impacta o saldo são as Obrigações patronais (INSS ou PSS quando servidor efetivo) sobre serviços de pessoa física que compreende os valores referentes a encargos da Residência Médica, Multiprofissional e Saúde do Idoso, além de serviços como fiscais do Processo de Avaliação Seriado - SASI, dentre outros. A variação de 35,59% revela aumento, especialmente, nos gastos com as referidas residências devido ao aumento no número de residentes. Desta forma, aumentam os gastos com salários também aumentarão os encargos patronais cujos valores são calculados sobre a folha de salários. Em 2016 o valor gasto com INSS com as residências foi de R\$ 249.982,34 e em 2017 foi de R\$ 353.625,04, representando uma variação de 41,46%.

## 4.2.8 Outras Variações Patrimoniais Diminutivas

## 4.2.8.1 Incentivos

Uma leve variação de 2,65% ocorreu, principalmente, em função do aumento com despesas relacionadas a bolsas de estudos concedidas pela UFVJM em 2017.



## NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017

**4.2.8.2 Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas**

Compreende restituições do tipo: reembolso de despesas com energia elétrica e água do Campus de Unaí para a Universidade Estadual de Montes Claros - Unimontes; ressarcimento de combustível, passagens, diárias, per-capita saúde complementar, dentre outros a servidores da UFVJM. Em 2017, houve uma variação negativa de -22,17% demonstrando uma diminuição nos ressarcimentos citados. O motivo maior na diminuição foi porque em 2016 foram feitos reembolsos a Unimontes retroativos a 2014 e 2015 o que elevou os gastos naquele exercício.

**4.3 Resultado Patrimonial do Período**

A apuração do resultado patrimonial implica na confrontação das variações patrimoniais aumentativas (VPA) e das variações patrimoniais diminutivas (VPD). A variação negativa de -54,73% pode ser melhor visualizada na tabela 2.

**Tabela 2 – Demonstração da Apuração do Resultado Patrimonial**

	2017	2016	Variação
Variações Patrimoniais Aumentativas – VPA's	270.790.180,97	249.453.779,62	8,55%
Variações Patrimoniais Diminutivas - VPD's	259.621.696,39	224.781.445,35	15,50%
<b>Resultado</b>	<b>11.168.484,58</b>	<b>24.672.334,27</b>	<b>-54,73%</b>

Fonte: Siafi. 25/01/2018.

Desta forma, conclui-se que as despesas tiveram uma evolução superior aos repasses recebidos e receitas arrecadadas pela UFVJM. Enquanto que as VPA's variaram 8,55%, as VPD's tiveram um aumento de 15,50%, traduzindo num resultado patrimonial menor que em 2016.

As causas destas variações poderão ser melhor compreendidas nas notas explicativas do demonstrativo Balanço Orçamentário.



EXERCÍCIO 2017	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 22/02/2018	PÁGINA 1
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

RECEITA					
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	N. E.	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>04.001</b>	<b>1.559.667,00</b>	<b>1.559.667,00</b>	<b>2.864.681,02</b>	<b>1.305.014,02</b>
<b>Receitas Tributárias</b>		-	-	-	-
Impostos		-	-	-	-
Taxas		-	-	-	-
Contribuições de Melhoria		-	-	-	-
<b>Receitas de Contribuições</b>		-	-	-	-
Contribuições Sociais		-	-	-	-
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico		-	-	-	-
Cont. Entidades Privadas de Serviço Social Formação Profis.		-	-	-	-
<b>Receita Patrimonial</b>		<b>86.472,00</b>	<b>86.472,00</b>	<b>47.520,66</b>	<b>-38.951,34</b>
Exploração do Patrimônio Imobiliário do Estado		86.472,00	86.472,00	47.520,66	-38.951,34
Valores Mobiliários		-	-	-	-
Delegação de Serviços Públicos		-	-	-	-
Exploração de Recursos Naturais		-	-	-	-
Exploração do Patrimônio Intangível		-	-	-	-
Cessão de Direitos		-	-	-	-
Demais Receitas Patrimoniais		-	-	-	-
<b>Receita Agropecuária</b>		<b>54.410,00</b>	<b>54.410,00</b>	<b>152.942,11</b>	<b>98.532,11</b>
<b>Receita Industrial</b>		-	-	-	-
<b>Receitas de Serviços</b>		<b>1.418.785,00</b>	<b>1.418.785,00</b>	<b>2.787.166,56</b>	<b>1.368.381,56</b>
Serviços Administrativos e Comerciais Gerais		1.418.785,00	1.418.785,00	2.787.166,56	1.368.381,56
Serviços e Atividades Referentes à Navegação e ao Transporte		-	-	-	-
Serviços e Atividades Referentes à Saúde		-	-	-	-
Serviços e Atividades Financeiras		-	-	-	-
Outros Serviços		-	-	-	-
<b>Transferências Correntes</b>		-	-	<b>-134.958,58</b>	<b>-134.958,58</b>
<b>Outras Receitas Correntes</b>		-	-	<b>12.010,27</b>	<b>12.010,27</b>
Multas Administrativas, Contratuais e Judiciais		-	-	-	-
Indenizações, Restituições e Ressarcimentos		-	-	12.010,27	12.010,27
Bens, Direitos e Valores Incorporados ao Patrimônio Público		-	-	-	-
Demais Receitas Correntes		-	-	-	-
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>		-	-	-	-
<b>Operações de Crédito</b>		-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Interno		-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Externo		-	-	-	-
<b>Alienação de Bens</b>		-	-	-	-
Alienação de Bens Móveis		-	-	-	-
Alienação de Bens Imóveis		-	-	-	-
Alienação de Bens Intangíveis		-	-	-	-
<b>Amortização de Empréstimos</b>		-	-	-	-
<b>Transferências de Capital</b>		-	-	-	-
<b>Outras Receitas de Capital</b>		-	-	-	-



EXERCÍCIO 2017	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 22/02/2018	PÁGINA 2
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

RECEITA					
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	N. E.	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
Integralização do Capital Social		-	-	-	-
Resultado do Banco Central do Brasil		-	-	-	-
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro Nacional		-	-	-	-
Resgate de Títulos do Tesouro Nacional		-	-	-	-
Demais Receitas de Capital		-	-	-	-
<b>RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES</b>		-	-	-	-
<b>SUBTOTAL DE RECEITAS</b>		<b>1.559.667,00</b>	<b>1.559.667,00</b>	<b>2.864.681,02</b>	<b>1.305.014,02</b>
<b>REFINANCIAMENTO</b>		-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Interno		-	-	-	-
Mobiliária		-	-	-	-
Contratual		-	-	-	-
Operações de Crédito - Mercado Externo		-	-	-	-
Mobiliária		-	-	-	-
Contratual		-	-	-	-
<b>SUBTOTAL COM FINANCIAMENTO</b>		<b>1.559.667,00</b>	<b>1.559.667,00</b>	<b>2.864.681,02</b>	<b>1.305.014,02</b>
<b>DEFICIT</b>				<b>252.712.237,24</b>	<b>252.712.237,24</b>
<b>TOTAL</b>		<b>1.559.667,00</b>	<b>1.559.667,00</b>	<b>255.576.918,26</b>	<b>254.017.251,26</b>
<b>DETALHAMENTO DOS AJUSTES NA PREVISÃO ATUALIZADA</b>		-	-	-	-
Créditos Adicionais Abertos com Superávit Financeiro		-	-	-	-
Créditos Adicionais Abertos com Excesso de Arrecadação		-	-	-	-
Créditos Cancelados Líquidos		-	-	-	-
Créditos Adicionais Reabertos		-	-	-	-

DESPESA							
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	N. E.	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DA DOTAÇÃO
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>04.001</b>	<b>218.003.625,00</b>	<b>237.289.190,00</b>	<b>244.376.225,65</b>	<b>240.488.676,84</b>	<b>240.487.339,02</b>	<b>-7.087.035,65</b>
Pessoal e Encargos Sociais		170.708.337,00	189.537.787,00	189.134.119,01	189.134.119,01	189.134.119,01	403.667,99
Juros e Encargos da Dívida		-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes		47.295.288,00	47.751.403,00	55.242.106,64	51.354.557,83	51.353.220,01	-7.490.703,64
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>		<b>23.114.753,00</b>	<b>21.257.627,00</b>	<b>11.200.692,61</b>	<b>4.795.268,29</b>	<b>4.795.268,29</b>	<b>10.056.934,39</b>
Investimentos		23.114.753,00	21.257.627,00	11.200.692,61	4.795.268,29	4.795.268,29	10.056.934,39
Inversões Financeiras		-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida		-	-	-	-	-	-
<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA</b>		-	-	-	-	-	-
<b>RESERVA DO RPPS</b>		-	-	-	-	-	-
<b>SUBTOTAL DAS DESPESAS</b>		<b>241.118.378,00</b>	<b>258.546.817,00</b>	<b>255.576.918,26</b>	<b>245.283.945,13</b>	<b>245.282.607,31</b>	<b>2.969.898,74</b>
<b>AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / FINANCIAMENTO</b>		-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Interna		-	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária		-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas		-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida Externa		-	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária		-	-	-	-	-	-



EXERCÍCIO 2017	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 22/02/2018	PÁGINA 3
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ÓRGÃO SUPERIOR	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

DESPESA							
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	N. E.	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DA DOTAÇÃO
Outras Dívidas		-	-	-	-	-	-
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO</b>		<b>241.118.378,00</b>	<b>258.546.817,00</b>	<b>255.576.918,26</b>	<b>245.283.945,13</b>	<b>245.282.607,31</b>	<b>2.969.898,74</b>
<b>TOTAL</b>		<b>241.118.378,00</b>	<b>258.546.817,00</b>	<b>255.576.918,26</b>	<b>245.283.945,13</b>	<b>245.282.607,31</b>	<b>2.969.898,74</b>

ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	N. E.	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>04.001</b>	<b>981.506,39</b>	<b>3.763.235,13</b>	<b>3.180.040,25</b>	<b>3.180.040,25</b>	<b>786.421,06</b>	<b>778.280,21</b>
Pessoal e Encargos Sociais		-	-	-	-	-	-
Juros e Encargos da Dívida		-	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes		981.506,39	3.763.235,13	3.180.040,25	3.180.040,25	786.421,06	778.280,21
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>04.001</b>	<b>20.949.486,27</b>	<b>11.831.810,30</b>	<b>14.839.124,69</b>	<b>14.839.124,69</b>	<b>541.153,83</b>	<b>17.401.018,05</b>
Investimentos		20.949.486,27	11.831.810,30	14.839.124,69	14.839.124,69	541.153,83	17.401.018,05
Inversões Financeiras		-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida		-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>21.930.992,66</b>	<b>15.595.045,43</b>	<b>18.019.164,94</b>	<b>18.019.164,94</b>	<b>1.327.574,89</b>	<b>18.179.298,26</b>

ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	N. E.	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>04.001</b>	<b>258.063,25</b>	<b>83.737,73</b>	<b>83.706,09</b>	<b>31,64</b>	<b>258.063,25</b>
Pessoal e Encargos Sociais		-	-	-	-	-
Juros e Encargos da Dívida		-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes		258.063,25	83.737,73	83.706,09	31,64	258.063,25
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>04.001</b>	<b>430.336,99</b>	<b>200.685,73</b>	<b>200.685,73</b>	-	<b>430.336,99</b>
Investimentos		430.336,99	200.685,73	200.685,73	-	430.336,99
Inversões Financeiras		-	-	-	-	-
Amortização da Dívida		-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>688.400,24</b>	<b>284.423,46</b>	<b>284.391,82</b>	<b>31,64</b>	<b>688.400,24</b>



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL**

TITULO	BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO 2017	PERIODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSAO 22/02/2018	PAGINA 4
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

**NOTAS EXPLICATIVAS**

04.001 - Balanço Orçamentário - Notas explicativas em anexo.



## 1 ESTRUTURA INSTITUCIONAL

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, com sede e foro em Diamantina, Estado de Minas Gerais, criada pela Lei Estadual nº 990, de 30 de setembro de 1953; como Faculdade de Odontologia de Diamantina, federalizada – Faculdade Federal de Odontologia de Diamantina – pela Lei nº 3.846, de 17 de dezembro de 1960; transformada em Autarquia de Regime Especial pelo Decreto 70.686, de 07 de junho de 1972; tendo sua denominação alterada para Faculdades Federais Integradas de Diamantina, pela Lei nº 10.487, de 04 de julho de 2002; e, transformada em Universidade, pela Lei nº 11.173, de 06 de setembro de 2005, é pessoa jurídica de direito público mantida pela União.

A UFVJM caracteriza-se como uma universidade *multicampi*, com ênfase de atuação nos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Está presente nos municípios de Diamantina, Teófilo Otoni, Unai e Janaúba. Ainda estão sob a administração da UFVJM três fazendas experimentais localizadas em Curvelo, Couto de Magalhães e Serro.

Os objetivos e finalidades institucionais estão descritos no Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, de 07 de dezembro de 2012 (disponível em <http://www.ufvjm.edu.br/index.php?option=com\_docman&task=doc\_download&gid=5531&Itemid=1031>).

As atividades principais, consideradas estratégicas para o cumprimento de suas finalidades, são conduzidas pelas Pró-Reitorias, ligadas diretamente à Reitoria: Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação-PRPPG, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura-PROEXC, Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis-PROACE, Pró-Reitoria de Administração-PROAD, Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento-PROPLAN e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP.

Há, ainda, a condução da política acadêmica e administrativa pelas Diretorias das Faculdades e Institutos, Superintendência e Assessorias, que juntamente com as Pró-Reitorias, buscam o adequado funcionamento dos cursos e a efetiva implantação das ações e dos cursos previstos.

## 2 BASE DE PREPARAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES E DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS

As **Demonstrações Contábeis (DCON) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM)** são elaboradas em consonância com os dispositivos da Lei nº 4.320/1964, do Decreto-Lei nº 200/1967, do Decreto nº 93.872/1986 e da Lei Complementar nº 101/2000. Abrangem, também, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), Resoluções do CFC nº 1.134 a 1.137/2008 e nº 1.366/2011, NBC T 16.6 R1 e 16.7 a 16.11, as NBC TSP (Estrutura Conceitual, NBC TSP nº 01 a 10), as instruções descritas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 7ª edição, a estrutura proposta no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) (Portaria STN nº 700/2014), bem como o Manual SIAFI, que contém orientações e procedimentos específicos por assunto.

O objetivo principal das demonstrações contábeis é fornecer, aos diversos usuários, informações sobre a situação econômico-financeira da entidade, quais sejam: a sua situação patrimonial, o seu desempenho e os seus fluxos de caixa, em determinado período ou exercício financeiro. Compõem as notas explicativas as seguintes demonstrações contábeis:

- I. Balanço Patrimonial (BP);
- II. Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP);
- III. Balanço Orçamentário (BO);
- IV. Balanço Financeiro (BF); e
- V. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

O uso do conceito de conta única, derivado do princípio de unidade de tesouraria (conforme art. 1º e 2º do Decreto nº 93.872/1986), exige que todas as receitas e as despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, sejam controladas em um único caixa. Dessa forma, no BF, os saldos oriundos do exercício anterior e os destinados ao exercício seguinte estão concentrados no grupo Caixa e Equivalentes de Caixa.

## 3 RESUMO DOS PRINCIPAIS CRITÉRIOS E POLÍTICAS CONTÁBEIS

A seguir, são apresentados os principais critérios e políticas contábeis adotados, tendo em consideração as opções e premissas do modelo PCASP.

### 3.1 Moeda funcional

A moeda funcional utilizada é o Real. As Demonstrações Contábeis da UFVJM não apresentam nenhum registro em moeda estrangeira.

### 3.2 Caixa e equivalentes de caixa

São os valores disponíveis em caixa da conta única do Tesouro Nacional. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor de custo e, quando aplicável, são acrescidos dos rendimentos auferidos até a data das demonstrações contábeis.

#### 3.2.1 Conta Única do Governo Federal

Aspecto relevante associado às práticas e políticas contábeis refere-se à execução financeira. Por força do Decreto nº 93.872/1986, todas as receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, isto é, todos os recebimentos e pagamentos são realizados e controlados em um caixa único, derivado do princípio da unidade de tesouraria, denominado Conta Única, mantida no Banco Central do Brasil e gerenciada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

### 3.3 Créditos a curto prazo

Compreendem os direitos a receber a curto prazo relacionados, principalmente, com: (i) créditos tributários; (ii) empréstimos e financiamentos concedidos; e (iii) adiantamentos. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor original e, quando aplicável, acrescido das atualizações monetárias e juros.

### 3.4 Estoques

Compreendem os materiais estocados em almoxarifado. Na entrada, esses bens são avaliados pelo valor de aquisição. O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o custo médio ponderado. Há, também, a possibilidade de redução de valores do estoque, mediante as contas para ajustes para perdas ou para redução ao valor de mercado, quando o valor registrado estiver superior ao valor de mercado.

### 3.5 Ativo realizável a longo prazo

Compreendem os direitos a receber a longo prazo principalmente com dívida ativa. Os valores são avaliados e mensurados pelo valor original e, quando aplicável, são acrescidos das atualizações e correções monetárias.

### 3.6 Ajuste para perdas da dívida ativa

Os créditos sob supervisão da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) são classificados em: (i) sem decisão judicial, garantia ou parcelamento (entre eles, ajuizados e não ajuizados); (ii) parcelados; (iii) garantidos; e (iv) suspensos, por decisão judicial.

De acordo com o critério definido por Grupo Técnico, instituído pela Portaria GMF nº 310/2014, os créditos das categorias 'ii' a 'iv' possuem 100% de recuperabilidade; portanto, não estariam sujeitos à estimação de perdas. Apenas os créditos 'sem decisão judicial, garantia ou parcelamento' estariam sujeitos à estimação de perdas, sendo aplicada a metodologia do histórico de recebimento passados, descrita no MCASP. A UFVJM ainda não faz o ajuste para perdas dos créditos 'sem decisão judicial, garantia ou parcelamento' uma vez que não dispõe de informações fornecidas pela PGF para fazer uma estimativa confiável.

### 3.7 Imobilizado

O imobilizado é composto pelos bens móveis e imóveis. É reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, construção ou produção. Após o reconhecimento inicial, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão (quando tiverem vida útil definida), bem como à redução ao valor recuperável e à reavaliação.

Os gastos posteriores à aquisição, construção ou produção são incorporados ao valor do imobilizado desde que tais gastos aumentem a vida útil do bem e sejam capazes de gerar benefícios econômicos futuros. Se os gastos não gerarem tais benefícios, eles são reconhecidos diretamente como variações patrimoniais diminutivas do período.

### 3.8 Intangível

Os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos, destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade, são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição ou de produção, deduzido o saldo da respectiva conta de amortização acumulada e o montante acumulado de quaisquer perdas do valor que tenham sofrido ao longo de sua vida útil por redução ao valor recuperável (*impairment*).

### 3.9 Depreciação, amortização ou exaustão de bens imóveis não cadastrados no SPIUnet e bens móveis

A base de cálculo para a depreciação, a amortização e a exaustão é o custo do ativo imobilizado, compreendendo tanto os custos diretos como os indiretos. O método de cálculo dos encargos de depreciação é aplicável para os bens imóveis que não são cadastrados no SPIUnet e para os bens móveis e das quotas constantes.

Como regra geral, a depreciação dos bens imóveis não cadastrados no SPIUnet e a dos bens móveis deve ser iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da colocação do bem em utilização. Porém, quando o valor do bem adquirido e o valor da depreciação no primeiro mês sejam relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que um mês.

### 3.10 Depreciação de bens imóveis cadastrados no SPIUnet

O valor depreciado dos bens imóveis é apurado mensal e automaticamente pelo sistema SPIUnet sobre o valor depreciável da aquisição, utilizando-se, para tanto, o Método da Parábola de Kuentzle, e a depreciação será iniciada no mesmo dia em que o bem for colocado em condições de uso. A vida útil será definida com base no laudo de avaliação específica ou, na sua ausência, por parâmetros predefinidos pela Secretaria de Patrimônio da União (SPU) segundo a natureza e as características dos bens imóveis. Nos casos de bens reavaliados, independentemente do fundamento, a depreciação acumulada deve ser zerada e reiniciada a partir do novo valor.


**NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017**
**3.11 Passivo circulante**

As obrigações da UFVJM são evidenciadas por valores conhecidos ou calculáveis, acrescidos, quando aplicável, dos correspondentes encargos das variações monetárias e cambiais ocorridas até a data das demonstrações contábeis.

O passivo circulante apresenta a seguinte divisão: (i) obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais; (ii) fornecedores e contas a pagar; (iii) obrigações fiscais; e (iv) demais obrigações.

**3.12 Ajustes de Exercícios Anteriores**

Há que se ressaltar também a prática contábil utilizada que se denomina Ajustes de Exercícios Anteriores. Esses ajustes compõem a linha de Resultados Acumulados do BP (também composta pelo Resultado do Exercício e pelos Resultados de Exercícios anteriores), que recebem registros tanto positivos quanto diminutivos que afetam diretamente o Patrimônio Líquido do órgão, isto é, sem transitar pelas contas de resultado, por se referir a exercícios encerrados. Cabe destacar que as contas de Ajustes de Exercícios Anteriores têm a finalidade de registrar os efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a exercício anterior que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes.

**3.13 Recursos orçamentários x recursos financeiros**

Na Contabilidade Pública, recursos orçamentários e recursos financeiros são figuras distintas. O "orçamento público é o instrumento pelo qual o governo estima as receitas e fixa as despesas para poder controlar as finanças públicas e executar as ações governamentais" (<http://www.transparencia.gov.br/glossario/>). Os recursos financeiros decorrem da arrecadação das receitas (tributos) pelos entes públicos. A estimativa das receitas e das despesas é feita com base no comportamento da arrecadação ocorrida em exercícios anteriores. A previsão e a utilização de recursos públicos dependem de autorização legislativa, isto é, de uma lei, a denominada Lei Orçamentária Anual (LOA). Para maior entendimento, "pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no orçamento ou Lei Orçamentária Anual (LOA). Já a execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender a realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às unidades orçamentárias pelo orçamento. A execução orçamentária está atrelada à execução financeira e vice-versa, pois havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa e por outro lado, pode haver recurso financeiro que não poderá ser gasto, caso não haja disponibilidade orçamentária" (<http://www.conass.org.br>). Assim, mesmo estando a despesa fixada no orçamento, a sua execução está condicionada à arrecadação das receitas no decorrer do exercício financeiro. Havendo frustração na arrecadação das receitas, o governo precisa conter a execução orçamentária, ou seja, reduzir a emissão de empenhos (créditos orçamentários). A "despesa pública é a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado. É o compromisso de gasto dos recursos públicos, autorizados pelo Poder competente, com o fim de atender a uma necessidade da coletividade prevista no orçamento" (<http://www.transparencia.gov.br/glossario/>).

**3.14 Restos a Pagar**

De acordo com a Lei nº 4.320/1964, os Restos a Pagar correspondem às despesas empenhadas, mas que não foram pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente, por não ter havido a entrega, em tempo hábil, dos produtos adquiridos ou da prestação integral dos serviços. No encerramento de cada exercício financeiro, essas despesas devem ser registradas contabilmente como obrigações a pagar do exercício seguinte ("resíduos passivos"); e serão financiadas à conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que ocorreu a emissão do empenho (<http://portal.tcu.gov.br/>). Portanto, Restos a Pagar, referem-se a dívidas resultantes de compromissos gerados em exercícios financeiros anteriores àquele em que deveria ocorrer o pagamento.

**3.15 Apuração do resultado**

No modelo PCASP, é possível a apuração dos seguintes resultados:

- I. Patrimonial;
- II. Orçamentário; e
- III. Financeiro.

**3.15.1 Resultado patrimonial**

A apuração do resultado patrimonial implica na confrontação das variações patrimoniais aumentativas (VPA) e das variações patrimoniais diminutivas (VPD). As VPA são reconhecidas quando for provável que benefícios econômicos fluirão para UFVJM e quando puderem ser mensuradas confiavelmente, utilizando-se a lógica do regime de competência. A exceção se refere às receitas tributárias e às transferências recebidas que seguem a lógica do regime de caixa, o que é permitido de acordo com o modelo PCASP. As VPD são reconhecidas quando for provável que ocorrerá decréscimos nos benefícios econômicos para a UFVJM, implicando em saída de recursos ou em redução de ativos ou na assunção de passivos, seguindo a lógica do regime de competência. A exceção se refere às despesas oriundas da restituição de receitas tributárias e às transferências concedidas que seguem a lógica do regime de caixa, o que é permitido de acordo com o modelo PCASP. A apuração do resultado se dá pelo encerramento das contas de VPA e VPD, em contrapartida a uma conta de apuração. Após a apuração, o resultado é transferido para conta de Superávit/Déficit do Exercício. O detalhamento do confronto entre VPA e VPD é apresentado na Demonstração das Variações Patrimoniais.

**3.15.2 Resultado orçamentário**

O regime orçamentário da UFVJM, como o dos demais órgãos da União, segue o descrito no art. 35 da Lei nº 4.320/1964. Desse modo, pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas. O resultado orçamentário representa o confronto entre as receitas orçamentárias realizadas e as despesas orçamentárias empenhadas. O superávit/déficit é apresentado diretamente no Balanço Orçamentário.

**3.15.3 Resultado financeiro**

O resultado financeiro representa o confronto entre ingressos e dispêndios, orçamentários e extraorçamentários, que ocorreram durante o exercício e alteraram as disponibilidades da UFVJM. No Balanço Financeiro, é possível identificar a apuração do resultado financeiro. Pela observância do princípio de caixa único, é possível, também, verificar o resultado financeiro na Demonstração dos Fluxos de Caixa.

**4 NOTAS EXPLICATIVAS AO BALANÇO ORÇAMENTÁRIO**

A seguir, são detalhados os itens mais relevantes ao demonstrativo Balanço Orçamentário.

**4.1 Receitas Correntes**

Para o exercício de 2017 foi previsto inicialmente uma arrecadação total de R\$ 1.559.667,00, distribuída entre as receitas correntes: patrimonial, agropecuária e de serviços.

Na Tabela 1 é demonstrado que no exercício de 2017 foram realizadas receitas no valor de R\$ 2.864.681,02, correspondentes a 183,7% da previsão inicial para as receitas correntes.

Deste valor, R\$ 2.474.983,50 (86%) correspondem às receitas referentes, em sua maior parte, ao recebimento das taxas de inscrição de candidatos do concurso público de seleção de servidores técnico-administrativos, realizado no 1º trimestre, e de dois processos seletivos ocorridos no 3º trimestre:

- Vestibular para ingresso às vagas do curso de Licenciatura em Educação do Campo, cujo período de inscrição ocorreu de 04 a 26 de setembro de 2017;
- Avaliação seriada para ingresso à parte das vagas ofertadas para os demais cursos de graduação da UFVJM (quatro *camp*), cujo período de inscrição ocorreu de 08 de agosto a 20 de setembro de 2017 (a outra parte das vagas é ofertada via sistema SISu/Enem).

Em função dessa arrecadação, as Receitas de Serviços, com realização de 186,2% do valor inicialmente previsto, contribuíram significativamente para o aumento do total de receitas realizadas, resultando em 165,5% da receita total prevista.

**Tabela 1 - Previsão da Receita x Receita Realizada. Posição em 31/12/2017 (Em R\$)**

RECEITAS	Previsão Inicial	Previsão Atualizada	Receitas Realizadas	Realizado
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>1.559.667,00</b>	<b>1.559.667,00</b>	<b>2.864.681,02</b>	<b>165,5%</b>
Receita Patrimonial	86.472,00	86.472,00	47.520,66	40,5%
Receita Agropecuária	54.410,00	54.410,00	152.942,11	55,4%
Receitas de Serviços	1.418.785,00	1.418.785,00	2.787.166,56	186,2%
Transferências Correntes	-	-	(134.958,58)	-
Outras Receitas Correntes	-	-	12.010,27	-
<b>TOTAL DAS RECEITAS</b>	<b>1.559.667,00</b>	<b>1.559.667,00</b>	<b>2.864.681,02</b>	<b>165,5%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial; SIAFI. 25/01/2018.

Em Transferências Correntes ocorreu o registro da dedução de R\$ 134.958,58. Tal registro deve ao fato de que, em 2017, houve uma transferência de R\$ 129.950,88 referente à receita "Transferência dos Estados, DF e suas entidades-princ.". Neste caso, foi uma transferência do Estado de Minas Gerais referente ao Convênio nº 1326/2016/SEDA/MG (Secretaria de Desenvolvimento Agrário do Estado de Minas Gerais) para execução de projeto de docente da UFVJM. Contudo, o referido convênio foi cancelado. Para devolver o recurso, foi necessário fazer a correção do código de recolhimento que antes era 28845-4 - TRANSF.CONV.EST.DF.E ENT., corrigindo-o para 28830-6 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS. Com isso, a transferência inicialmente recebida foi reclassificada em setembro para Receitas de Serviços, juntamente com os juros calculados em R\$ 5.007,70. O valor total de R\$ 134.958,58 foi devolvido ao Estado de Minas Gerais e lançado como dedução na receita de Transferências Correntes.



## NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017

## 4.2 Execução da despesa orçamentária

Tabela 2 – Demonstração da execução da despesa – Despesas empenhadas x Dotação Atualizada. Posição em 31/12/2017 (Em R\$)

DESPESAS	Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Despesas Empenhadas	AV sobre Dot. Atualiz.	Realizado
DESPESAS CORRENTES	218.003.625,00	237.289.190,00	235.931.647,99	91,3%	99,4%
Pessoal e Encargos Sociais	170.708.337,00	189.537.787,00	189.134.119,01	73,2%	99,8%
Outras Despesas Correntes	47.295.288,00	47.751.403,00	46.797.528,98	18,1%	98,0%
DESPESAS DE CAPITAL	23.114.753,00	21.257.627,00	11.200.692,61	4,3%	52,7%
Investimentos	23.114.753,00	21.257.627,00	11.200.692,61	4,3%	52,7%
<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>	<b>241.118.378,00</b>	<b>258.546.817,00</b>	<b>247.132.340,60</b>	<b>95,6%</b>	<b>95,6%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial; SIAFI. 25/01/2018.

Conforme descrito na tabela 2, a UFVJM empenhou no exercício de 2017 o valor total de R\$ 247.132.340,60, correspondente a 95,6% da dotação orçamentária atualizada.

Relacionada à dotação de despesas com Pessoal e Encargos Sociais, o total empenhado correspondeu a 99,8% e representou 73,2% da dotação total atualizada.

Outras despesas correntes e Investimentos representaram, respectivamente, 18,1% e 4,3% da dotação total atualizada.

Devido ao contingenciamento orçamentário imposto pelo Decreto 8.961/2017 que dispõe sobre a programação orçamentária e financeira e estabelece o cronograma mensal de desembolso do Poder Executivo para o exercício de 2017 estipulando os limites de empenho por ministério e a Portaria MPOG 28/2017 que estabelece limites de empenho por ministério e por natureza de despesas específicas, parte da despesa orçamentária da UFVJM estava limitada a 80% do empenho executado no exercício de 2016.

Com o contingenciamento orçamentário, a UFVJM priorizou a execução de despesas de custeio consideradas essenciais para a sua manutenção, como serviços terceirizados de limpeza, apoio, motoristas, vigilância, portaria e vigias, gastos com energia elétrica, publicações, comunicação, água, bolsas, almoxfarido, diárias, passagens e outras despesas de custeio. As despesas com Pessoal e Encargos Sociais não foram contingenciadas pelos referidos normativos.

Contudo, a dotação para execução de Outras despesas correntes em 2017 não foi suficiente para atender as demandas da UFVJM, vez que o empenho, em 2017, de passivos inscritos de 2016 para 2017 na monta de R\$ 3.316.237,69, e de notas fiscais referentes a serviços prestados em 2016 e de repactuações de valores contratuais, ambas faturadas nos primeiros meses de 2017 na monta de R\$ 904.940,90, impactaram consideravelmente a execução do orçamento de 2017:

- Para contratos de terceirização, apurou-se, ao final do exercício de 2017, serviços prestados entre os meses de outubro e dezembro para alguns contratos, e entre novembro e dezembro para os demais, cujo faturamento, entre passivos inscritos e notas fiscais e serem apresentadas em 2018, o montante de R\$ 3.330.687,46. Ou seja, os serviços prestados nos meses finais de 2017, não empenhados dentro do próprio exercício, afetarão a execução orçamentária do exercício seguinte na ordem do montante informado.

Na Tabela 3 são demonstradas as execuções orçamentária e financeira (empenho, liquidação e pagamento), classificadas por Natureza da despesa detalhada.

Tabela 3 – Despesas empenhadas, liquidadas e pagas por Natureza de despesa detalhada. Posição em 31/12/2017 (Em R\$)

Grupos	Natureza Despesa Detalhada	Despesas Empenhadas	Despesas Liquidadas	Despesas Pagas
Pessoal e Encargos Sociais	Pessoal e encargos sociais	189.134.119,01	189.134.119,01	189.134.119,01
Outras Despesas Correntes	Serviços - PJ e PF	18.170.934,61	17.445.256,07	17.445.256,07
Outras Despesas Correntes	Bolsas de estudo no país	10.260.895,00	8.541.598,46	8.541.598,46
Outras Despesas Correntes	Auxílios - pessoal	8.660.665,21	8.660.665,21	8.660.665,21
Outras Despesas Correntes	Restituições e indenizações	3.476.784,05	3.475.885,13	3.475.885,13
Outras Despesas Correntes	Materiais de consumo	2.402.456,44	1.692.548,95	1.692.548,95
Outras Despesas Correntes	Serviço de seleção e treinamento	1.333.657,36	1.313.474,66	1.313.474,66
Outras Despesas Correntes	Multas indedutíveis	1.039.215,26	1.039.215,26	1.039.215,26
Outras Despesas Correntes	Diárias	643.623,48	643.623,48	643.623,48
Outras Despesas Correntes	Combustíveis e lubrificantes automotivos	467.292,53	462.205,91	462.205,91
Outras Despesas Correntes	Passagens	205.415,42	204.390,40	204.390,40
Outras Despesas Correntes	Impostos e contribuições	136.589,62	111.539,05	111.539,05
Investimentos	Obras em andamento	5.348.105,66	3.720.941,24	3.720.941,24
Investimentos	Aparelhos, máquinas e equipamentos	5.052.990,91	418.267,01	418.267,01
Investimentos	Serviços técnicos profissionais	799.596,04	656.060,04	656.060,04
<b>Total</b>		<b>247.132.340,60</b>	<b>237.519.789,88</b>	<b>237.519.789,88</b>

Fonte: Tesouro Gerencial; SIAFI. 25/01/2018.

## 4.3 Movimentação Orçamentária

Tabela 4 – Descentralizações recebidas x concedidas. Posição em 31/12/2017 (Em R\$)

Unidade Orçamentária	Descentralizações Recebidas	Descentralizações Concedidas	Crédito Bloqueado
26101 MEC - MINISTÉRIO DA EDUCACAO	8.286.675,34	1.130.382,49	
26291 CAPES - FUND.COORD.DE APERF.DE PESSOAL NÍVEL SUPERIOR	1.275.580,29	117.819,27	
26410 IFNMG - INST.FED.DE EDUC. CIÊNC. E TEC.DO NORTE DE MG	128.023,79		
26271 FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA	2.500,00		
26255 UFVJM - UNIVERSIDADE FED.VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI		5.166.559,05	350.000,00
<b>Total</b>	<b>9.692.779,42</b>	<b>6.414.760,81</b>	<b>350.000,00</b>

Fonte: Tesouro Gerencial; SIAFI. 25/01/2018.

Das provisões recebidas do MEC, no valor total de R\$ 8.286.675,34, parte destinou-se à manutenção dos programas de Residência Médica, Residência Multiprofissional em Saúde e aos Encargos Sociais (INSS) incidentes sobre o pagamento das bolsas dos residentes, e a outra parte correspondeu a um Termo de Execução Descentralizada no valor de R\$ 5.000.000,00.

A descentralização externa provinda da Secretaria de Educação Superior (SESu/MEC), no valor de R\$ 5.000.000,00, foi realizada mediante pleito encaminhado pela UFVJM em que, por meio do Termo de referência protocolado junto à SESu, foi solicitada a suplementação de recursos para o empenho de parte dos serviços prestados por empresas pessoas jurídicas, cujas notas fiscais estavam sem o suporte de dotação orçamentária correspondente. Pelo citado Termo de referência, justificou-se a solicitação da suplementação: "A expansão institucional por meio de criação de novos cursos exigiu novos investimentos na ampliação de espaço físico e, por conseguinte, a contratação de pessoal e manutenção destes espaços, com despesas como o fornecimento de água, serviços de limpeza e conservação, motoristas e segurança. Entretanto, no ano de 2017 os recursos orçamentários destinados para a UFVJM têm sido insuficientes para atender as necessidades de custeio institucionais. Este montante de investimento é essencial para o atendimento das novas demandas, fruto da ampliação de vagas no ensino superior, o que permite que a UFVJM continue a cumprir, com qualidade, os seus objetivos Institucionais a saber: promovendo o desenvolvimento social e econômico dos Vales do Jequitinhonha, Mucuri e agora no Norte e Noroeste de Minas Gerais".

A provisão de crédito recebida da CAPES refere-se ao projeto Pibid-Diversidade desenvolvido no âmbito do curso de Licenciatura em Educação do Campo.

A provisão recebida do IFNMG refere-se ao ressarcimento de despesas com energia elétrica e água, conforme Termo de Cooperação firmado entre a UFVJM e o Campus Diamantina do IFNMG.

Os créditos concedidos internamente pela UFVJM no valor total de R\$ 5.166.559,05 referem-se às provisões de crédito transferidas pela UG Executora 153036 à UG executora 158673, do Campus do Mucuri, localizada na cidade de Teófilo Otoni/MG, para o atendimento de despesas diversas deste campus tais como material permanente - R\$ 1.557.071,85 - e outras despesas correntes - R\$ 3.609.487,20 (material de consumo, pagamento de serviços terceirizados, entre outras).

O Crédito Bloqueado na monta de R\$ 350.000,00 corresponde ao saldo existente na conta 6.2.2.1.2.01.05 - CRÉDITO BLOQUEADO PELA SOF.

## 4.4 Execução de restos a pagar não processados

Do total de Restos a Pagar inscritos e reinscritos/bloqueados, 92,5% pertencem ao orçamento do MEC (UFVJM, UNIFAL, UFLA, CAPES, FNDE E MEC), e 7,5% provém do orçamento do Ministério dos Esportes.

O somatório de Restos a Pagar Não Processados (RPNP) inscritos e reinscritos totaliza R\$ 37.526.038,09 e deste valor, 58,4% correspondem a RPNP Reinscritos (R\$ 21.930.992,66).

Tabela 5 – Restos a Pagar Não Processados inscritos e reinscritos/bloqueados: origem do orçamento executado. Posição em 31/12/2017 (Em R\$)

UO (Origem do recurso)	RPNP Inscritos (a)	RPNP Reinscritos (b)	AV sobre (a)+(b)	RPNP Cancelados	RPNP Liquidados	RPNP Pagos
26101 MEC	89.007,92	189.505,95	0,7%	1.028,25	75.984,75	75.984,75
26255 UFVJM	12.490.203,88	20.662.820,75	88,3%	671.363,60	16.094.700,75	16.094.700,75
26260 UNIFAL		38.539,91	0,1%	38.539,91		
26263 UFLA		182.480,71	0,5%			
26291 CAPES	522.119,11	472.632,76	2,7%	562.167,44	382.005,01	382.005,01
26298 FNDE		74.912,24	0,2%	54.475,69	5.060,55	5.060,55
51101 MINIST. ESPORTE	2.493.714,52	310.100,34	7,5%		1.461.413,88	1.461.413,88
<b>Total</b>	<b>15.595.045,43</b>	<b>21.930.992,66</b>	<b>100%</b>	<b>1.327.574,89</b>	<b>18.019.164,94</b>	<b>18.019.164,94</b>



## NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017

Fonte: Tesouro Gerencial; SIAFI. 25/01/2018.

Os cancelamentos de Restos a Pagar Não Processados foram feitos mediante solicitações dos setores responsáveis pelas compras de material de consumo, de expediente, manutenção, permanente, dentre outros. Os motivos são diversos, mas a maioria refere-se a produtos que não atendem à especificação determinada pelo edital. Os materiais são devolvidos e se a empresa não sana a irregularidade com atendimento das especificações, o empenho é cancelado.

Na tabela 6 é demonstrada a composição dos RPNP por grupo de despesa. 87,4% correspondem ao grupo de Investimentos, em que o maior volume refere-se às obras decorrentes da expansão da UFVJM.

Tabela 6 – Restos a Pagar por grupo de despesa. Posição em 31/12/2017 (Em R\$)

Grupos de Despesa	RPNP Inscritos (a)	RPNP Reinscritos (b)	AV sobre (a)+(b)	RPNP Cancelados	RPNP Liquidados	RPNP Pagos
3 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.763.235,13	981.506,39	12,6%	786.421,06	3.180.040,27	3.180.040,27
4 INVESTIMENTOS	11.831.810,30	20.949.486,27	87,4%	541.153,83	14.839.124,69	14.839.124,69
<b>Total</b>	<b>15.595.045,43</b>	<b>21.930.992,66</b>	<b>100%</b>	<b>1.327.574,89</b>	<b>18.019.164,94</b>	<b>18.019.164,94</b>

Fonte: Tesouro Gerencial; SIAFI. 25/01/2018.

Destaca-se que irregularidades apontadas pela fiscalização em algumas obras geraram a abertura de processos administrativos visando a regularização das mesmas, sendo que, em alguns casos, os fornecedores optaram por postular judicialmente o conflito, aguardando determinação judicial.

O restante das obras encontra-se em andamento devido à especificidade dos cronogramas de execução. Os valores são contemplados pela exceção prevista no § 3º, inciso I, do artigo 68 do Decreto 93.872/1986, que diz respeito às despesas com execução iniciada.

A Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento/UFVJM encaminhou o Ofício-Circular nº 17/2017/GAB/SPO/SPO-MEC aos setores responsáveis para um posicionamento acerca da manutenção ou cancelamento dos saldos de empenhos inscritos em Restos a Pagar. Segundo o referido ofício, os órgãos devem se atentar

“às recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), em especial, ao seu Acórdão mais recente, 272/2017-P, e à mensagem SIAFI da Coordenação de Programação Financeira da Secretaria do Tesouro Nacional nº 2016/1922236, em que ambos fazem solicitação aos órgãos para que avaliem a validade/vigência dos restos a pagar reinscritos, por estarem permitindo a reinscrição sucessiva de empenhos sem que a execução da despesa tenha sido iniciada, assinalando a possibilidade de utilização de restos a pagar com validade indeterminada, em desacordo com as normas.” [...] “A esse respeito, cabe enfatizar a importância de se observarem rigorosamente as disposições e os prazos estabelecidos no artigo 70 do Decreto nº 93.872/86. Diante do exposto, solicitamos que avaliem a necessidade de manutenção de empenhos reinscritos nas contas de restos a pagar e procedam ao cancelamento/baixa daqueles que entenderem desnecessária a sua permanência. Havendo algum empenho que julgarem fundamental à manutenção do seu saldo em uma das contas mencionadas, solicitamos elaborar justificativa circunstanciada para apresentação ao TCU ou à CGU, caso o órgão/unidade venha a ser solicitado por ocasião de realização de auditoria financeira ou operacional. IARA FERREIRA PINHEIRO - Subsecretária de Planejamento e Orçamento/MEC” (MEC, 2017)

Assim, as respostas recebidas dos setores responsáveis na UFVJM, para os quais foi encaminhado o referido ofício-circular, contribuiu para a realização de cancelamentos de RPNP, tanto para o grupo de Outras Despesas Correntes, quanto para o de Investimentos, que totalizaram R\$ 1.327.574,89.

Pela Tabela 6, verifica-se que 83,6% (R\$ 31.375.338,17) do volume de RPNP inscritos e reinscritos (R\$ 37.526.038,09) correspondem às despesas de Obras em andamento. Aparelhos, máquinas, equipamentos e Bolsas de estudo. O restante do volume de RPNP inscritos e reinscritos (16,4%) corresponde às demais despesas, conforme apresentadas na Tabela 7.

Tabela 7 – Restos a Pagar por natureza de despesa detalhada. Posição em 31/12/2017 (Em R\$)

Natureza de despesa detalhada	RPNP Inscritos	RPNP Reinscritos	RPNP Cancelados	RPNP Liquidados	RPNP Pagos
4 OBRAS EM ANDAMENTO	8.230.696,68	18.168.660,47	278.394,99	11.525.695,29	11.525.695,29
4 INSCRICAO DE RESTOS A PAGAR	0,00	1.929.234,40	0,00	0,00	0,00
4 APARELHOS, MÁQ. E EQUIP.	3.492.689,74	225.375,17	205.096,07	3.201.211,05	3.201.211,05
3 BOLSAS DE ESTUDO NO PAIS	1.247.819,60	10.096,51	9.096,51	1.195.857,00	1.195.857,00
3 MATERIAIS DE CONSUMO	525.575,52	70.599,10	43.095,78	501.151,34	501.151,34
4 ESTUDOS E PROJETOS	41.262,20	538.162,68	52.127,47	94.519,13	94.519,13
3 LOCAÇÃO DE MEIOS DE TRANSPORTE	129.164,64	444.518,20	558.372,44	15.310,40	15.310,40
3 SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL	286.906,87	0,00	1.264,60	285.642,27	285.642,27
3 OUTRAS DESPESAS CORRENTES (DEMAIS DESPESAS)	1.573.768,50	456.292,58	174.591,73	1.182.079,24	1.182.079,24
4 INVESTIMENTOS (DEMAIS DESPESAS)	67.161,68	88.053,55	5.535,30	17.699,22	17.699,22
<b>Total</b>	<b>15.595.045,43</b>	<b>21.930.992,66</b>	<b>1.327.574,89</b>	<b>18.019.164,94</b>	<b>18.019.164,94</b>

Fonte: Tesouro Gerencial; SIAFI. 25/01/2018.

## 4.5 Execução de restos a pagar processados e não processados liquidados

Do total de Restos a Pagar Processados inscritos e reinscritos na UFVJM, apresentado na tabela 8, 57,4% pertencem ao orçamento do Ministério da Educação (MEC), enquanto 42,6% provém do próprio orçamento da UFVJM. Do total de Restos a Pagar da Tabela 8, 70,8% são reinscritos, ou seja, são restos a pagar de exercícios anteriores a 2016.

Tabela 8 – Restos a Pagar Processados inscritos e reinscritos: origem do orçamento executado. Posição em 31/12/2017 (Em R\$)

Unidade Orçamentária (Origem do recurso)	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)	A/V sobre (a)+(b)	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
26101 MINISTERIO DA EDUCACAO	526.843,23	31.173,90	57,4%	31.173,90		526.843,23
26255 UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI	161.557,01	253.249,56	42,6%	253.217,92	31,64	161.557,01
<b>Total</b>	<b>688.400,24</b>	<b>284.423,46</b>	<b>100%</b>	<b>284.391,82</b>	<b>31,64</b>	<b>688.400,24</b>

Fonte: Tesouro Gerencial; SIAFI. 25/01/2018.

Os cancelamentos de Restos a Pagar Processados foram feitos devido a duas GPS não recolhidas em 2016. Ao atualizar os valores da multa e dos juros, foram cancelados os valores anteriores e incluídos novos valores. Isso ocorreu nas Notas de Pagamento n. 1545/2016 e 1546/2016.

Na Tabela 9 é demonstrada a composição dos restos a pagar na UFVJM por Grupo de Despesa. Constata-se que 64,9% dos Restos a Pagar Inscritos e Reinscritos referem-se ao grupo Investimentos que em sua maioria estão incluídas as obras decorrentes da expansão da UFVJM.

Tabela 9 – Restos a Pagar Processados por grupo de despesa. Posição em 31/12/2018 (Em R\$)

Grupo Despesa	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES (a)	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR (b)	A/V sobre (a)+(b)	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
3 OUTRAS DESPESAS CORRENTES	258.063,25	83.737,73	35,1%	83.706,09	31,64	258.063,25
4 INVESTIMENTOS	430.336,99	200.685,73	64,9%	200.685,73		430.336,99
<b>Total</b>	<b>688.400,24</b>	<b>284.423,46</b>	<b>100,0%</b>	<b>284.391,82</b>	<b>31,64</b>	<b>688.400,24</b>

Fonte: Tesouro Gerencial; SIAFI. 25/01/2018.

Os valores inscritos em exercícios anteriores referem-se ao chamado Confluo. O saldo encontra-se em aberto tendo em vista que houve irregularidades na obra entre a liquidação da despesa e o efetivo pagamento culminando à Administração a abertura de Processo Administrativo visando sua regularização.

Já os valores inscritos em 31/12/2016 referem-se a liquidações feitas no final do exercício de 2016, mas que não foi possível efetuar seu pagamento tendo em vista não ter havido recursos financeiros para tal.

A Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento/UFVJM encaminhou o Ofício-Circular nº 17/2017/GAB/SPO/SPO-MEC aos setores responsáveis para um posicionamento acerca da manutenção ou cancelamento dos saldos de empenhos inscritos em Restos a Pagar. Segundo o referido ofício, os órgãos devem se atentar:

“às recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU), em especial, ao seu Acórdão mais recente, 272/2017-P, e à mensagem SIAFI da Coordenação de Programação Financeira da Secretaria do Tesouro Nacional nº 2016/1922236, em que ambos fazem solicitação aos órgãos para que avaliem a validade/vigência dos restos a pagar reinscritos, por estarem permitindo a reinscrição sucessiva de empenhos sem que a execução da despesa tenha sido iniciada, assinalando a possibilidade de utilização de restos a pagar com validade indeterminada, em desacordo com as normas.” [...] “A esse respeito, cabe enfatizar a importância de se observarem rigorosamente as disposições e os prazos estabelecidos no artigo 70 do Decreto nº 93.872/86. Diante do exposto, solicitamos que avaliem a necessidade de

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI – UFVJM

**Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento – PROPLAN**  
**Divisão Contábil****Divisão Contábil****NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017**

manutenção de empenhos reinscritos nas contas de restos a pagar e procedam ao cancelamento/baixa daqueles que entenderem desnecessária a sua permanência. Havendo algum empenho que julgarem fundamental à manutenção do seu saldo em uma das contas mencionadas, solicitamos elaborar justificativa circunstanciada para apresentação ao TCU ou à CGU, caso o órgão/unidade venha a ser solicitado por ocasião de realização de auditoria financeira ou operacional. IARA FERREIRA PINHEIRO - Subsecretária de Planejamento e Orçamento/MEC" (MEC, 2017)

Contudo, ainda não houve manifestação por parte dos setores responsáveis acerca do referido ofício encaminhado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.



EXERCÍCIO 2017	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSION 22/02/2018	PÁGINA 1
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	BALANÇO FINANCEIRO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ÓRGÃO SUPERIOR	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INGRESSOS				DISPÊNDIOS			
ESPECIFICAÇÃO	N. E.	2017	2016	ESPECIFICAÇÃO	N. E.	2017	2016
<b>Receitas Orçamentárias</b>	<b>05.001</b>	<b>2.864.681,02</b>	<b>1.616.860,41</b>	<b>Despesas Orçamentárias</b>	<b>05.001</b>	<b>255.576.918,26</b>	<b>238.440.631,47</b>
<b>Ordinárias</b>	<b>05.001</b>	<b>12.010,27</b>	<b>6.237,33</b>	<b>Ordinárias</b>	<b>05.001</b>	<b>61.604.416,85</b>	<b>50.481.389,95</b>
<b>Vinculadas</b>	<b>05.001</b>	<b>3.126.709,25</b>	<b>1.633.499,33</b>	<b>Vinculadas</b>	<b>05.001</b>	<b>193.972.501,41</b>	<b>187.959.241,52</b>
Doações		53,00	422,00	Educação		192.399.233,09	176.078.704,37
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas		3.126.656,25	1.633.077,33	Seguridade Social (Exceto RGPS)			7.998.575,70
(-) Deduções da Receita Orçamentária	05.001	-274.038,50	-22.876,25	Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas		1.573.268,32	3.745.550,87
				Outros Recursos Vinculados a Fundos			136.410,58
<b>Transferências Financeiras Recebidas</b>	<b>05.001</b>	<b>267.889.285,51</b>	<b>247.475.641,24</b>	<b>Transferências Financeiras Concedidas</b>	<b>05.001</b>	<b>5.806.283,46</b>	<b>2.757.630,66</b>
Resultantes da Execução Orçamentária	05.001	244.589.152,46	224.120.229,59	Resultantes da Execução Orçamentária	05.001	4.563.039,31	2.672.521,68
Repasso Recebido		240.026.113,15	221.447.707,91	Sub-repasso Concedido		4.563.039,31	2.672.521,68
Sub-repasso Recebido		4.563.039,31	2.672.521,68	Independentes da Execução Orçamentária	05.001	1.243.244,15	85.108,98
Independentes da Execução Orçamentária	05.001	23.300.133,05	23.355.411,65	Transferências Concedidas para Pagamento de RP		1.086.844,06	57.276,65
Transferências Recebidas para Pagamento de RP		22.390.090,01	22.129.247,58	Demais Transferências Concedidas		994,84	
Movimentação de Saldos Patrimoniais		910.043,04	1.226.164,07	Movimento de Saldos Patrimoniais		155.405,25	27.832,33
Aporte ao RPPS		-	-	Aporte ao RPPS		-	-
Aporte ao RGPS		-	-	Aporte ao RGPS		-	-
<b>Recebimentos Extraorçamentários</b>	<b>05.001</b>	<b>10.367.439,96</b>	<b>15.875.564,81</b>	<b>Despesas Extraorçamentárias</b>		<b>18.376.685,77</b>	<b>23.008.551,78</b>
Inscrição dos Restos a Pagar Processados		1.337,82	253.249,56	Pagamento dos Restos a Pagar Processados		284.391,82	4.546.612,85
Inscrição dos Restos a Pagar Não Processados		10.292.973,13	15.595.045,43	Pagamento dos Restos a Pagar Não Processados		18.019.164,94	18.434.669,11
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	05.001	73.129,01	27.269,82	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		73.129,01	27.269,82
Outros Recebimentos Extraorçamentários		-	-	Outros Pagamentos Extraorçamentários		-	-
<b>Saldo do Exercício Anterior</b>	<b>05.001</b>	<b>1.648.020,67</b>	<b>886.768,12</b>	<b>Saldo para o Exercício Seguinte</b>	<b>05.001</b>	<b>3.009.539,67</b>	<b>1.648.020,67</b>
Caixa e Equivalentes de Caixa	05.001	1.648.020,67	886.768,12	Caixa e Equivalentes de Caixa	05.001	3.009.539,67	1.648.020,67
<b>TOTAL</b>		<b>282.769.427,16</b>	<b>265.854.834,58</b>	<b>TOTAL</b>		<b>282.769.427,16</b>	<b>265.854.834,58</b>



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL**

TÍTULO	BALANÇO FINANCEIRO - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO 2017	PERIODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSAO 22/02/2018	PAGINA 2
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

**NOTAS EXPLICATIVAS**

05.001 - Balanço Financeiro - Notas explicativas em anexo.



## 1 ESTRUTURA INSTITUCIONAL

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, com sede e foro em Diamantina, Estado de Minas Gerais, criada pela Lei Estadual nº 990, de 30 de setembro de 1953; como Faculdade de Odontologia de Diamantina, federalizada – Faculdade Federal de Odontologia de Diamantina – pela Lei nº 3.846, de 17 de dezembro de 1960; transformada em Autarquia de Regime Especial pelo Decreto 70.686, de 07 de junho de 1972; tendo sua denominação alterada para Faculdades Federais Integradas de Diamantina, pela Lei nº 10.487, de 04 de julho de 2002; e, transformada em Universidade, pela Lei nº 11.173, de 06 de setembro de 2005, é pessoa jurídica de direito público mantida pela União.

A UFVJM caracteriza-se como uma universidade *multicampi*, com ênfase de atuação nos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Está presente nos municípios de Diamantina, Teófilo Otoni, Unai e Janaúba. Ainda estão sob a administração da UFVJM três fazendas experimentais localizadas em Curvelo, Couto de Magalhães e Serro.

Os objetivos e finalidades institucionais estão descritos no Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, de 07 de dezembro de 2012 (disponível em <[http://www.ufvjm.edu.br/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=5531&Itemid=1031](http://www.ufvjm.edu.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=5531&Itemid=1031)>).

As atividades principais, consideradas estratégicas para o cumprimento de suas finalidades, são conduzidas pelas Pró-Reitorias, ligadas diretamente à Reitoria: Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação-PRPPG, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura-PROEXC, Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis-PROACE, Pró-Reitoria de Administração-PROAD, Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento-PROPLAN e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP.

Há, ainda, a condução da política acadêmica e administrativa pelas Diretorias das Faculdades e Institutos, Superintendência e Assessorias, que juntamente com as Pró-Reitorias, buscam o adequado funcionamento dos cursos e a efetiva implantação das ações e dos cursos previstos.

## 2 BASE DE PREPARAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES E DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS

As **Demonstrações Contábeis (DCON) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM)** são elaboradas em consonância com os dispositivos da Lei nº 4.320/1964, do Decreto-Lei nº 200/1967, do Decreto nº 93.872/1986 e da Lei Complementar nº 101/2000. Abrangem, também, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), Resoluções do CFC nº 1.134 a 1.137/2008 e nº 1.366/2011, NBC T 16.6 R1 e 16.7 a 16.11, as NBC TSP (Estrutura Conceitual, NBC TSP nº 01 a 10), as instruções descritas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 7ª edição, a estrutura proposta no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) (Portaria STN nº 700/2014), bem como o Manual SIAFI, que contém orientações e procedimentos específicos por assunto.

O objetivo principal das demonstrações contábeis é fornecer, aos diversos usuários, informações sobre a situação econômico-financeira da entidade, quais sejam: a sua situação patrimonial, o seu desempenho e os seus fluxos de caixa, em determinado período ou exercício financeiro. Compõem as notas explicativas as seguintes demonstrações contábeis:

- I. Balanço Patrimonial (BP);
- II. Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP);
- III. Balanço Orçamentário (BO);
- IV. Balanço Financeiro (BF); e
- V. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

O uso do conceito de conta única, derivado do princípio de unidade de tesouraria (conforme art. 1º e 2º do Decreto nº 93.872/1986), exige que todas as receitas e as despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, sejam controladas em um único caixa. Dessa forma, no BF, os saldos oriundos do exercício anterior e os destinados ao exercício seguinte estão concentrados no grupo Caixa e Equivalentes de Caixa.

## 3 RESUMO DOS PRINCIPAIS CRITÉRIOS E POLÍTICAS CONTÁBEIS

A seguir, são apresentados os principais critérios e políticas contábeis adotados, tendo em consideração as opções e premissas do modelo PCASP.

### 3.1 Moeda funcional

A moeda funcional utilizada é o Real. As Demonstrações Contábeis da UFVJM não apresentam nenhum registro em moeda estrangeira.

### 3.2 Caixa e equivalentes de caixa

São os valores disponíveis em caixa da conta única do Tesouro Nacional. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor de custo e, quando aplicável, são acrescidos dos rendimentos auferidos até a data das demonstrações contábeis.

#### 3.2.1 Conta Única do Governo Federal

Aspecto relevante associado às práticas e políticas contábeis refere-se à execução financeira. Por força do Decreto nº 93.872/1986, todas as receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, isto é, todos os recebimentos e pagamentos são realizados e controlados em um caixa único, derivado do princípio da unidade de tesouraria, denominado Conta Única, mantida no Banco Central do Brasil e gerenciada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

### 3.3 Créditos a curto prazo

Compreendem os direitos a receber a curto prazo relacionados, principalmente, com: (i) créditos tributários; (ii) empréstimos e financiamentos concedidos; e (iii) adiantamentos. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor original e, quando aplicável, acrescido das atualizações monetárias e juros.

### 3.4 Estoques

Compreendem os materiais estocados em almoxarifado. Na entrada, esses bens são avaliados pelo valor de aquisição. O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o custo médio ponderado. Há, também, a possibilidade de redução de valores do estoque, mediante as contas para ajustes para perdas ou para redução ao valor de mercado, quando o valor registrado estiver superior ao valor de mercado.

### 3.5 Ativo realizável a longo prazo

Compreendem os direitos a receber a longo prazo principalmente com dívida ativa. Os valores são avaliados e mensurados pelo valor original e, quando aplicável, são acrescidos das atualizações e correções monetárias.

### 3.6 Ajuste para perdas da dívida ativa

Os créditos sob supervisão da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) são classificados em: (i) sem decisão judicial, garantia ou parcelamento (entre eles, ajuizados e não ajuizados); (ii) parcelados; (iii) garantidos; e (iv) suspensos, por decisão judicial.

De acordo com o critério definido por Grupo Técnico, instituído pela Portaria GMF nº 310/2014, os créditos das categorias 'iii' e 'iv' possuem 100% de recuperabilidade; portanto, não estariam sujeitos à estimação de perdas. Apenas os créditos 'sem decisão judicial, garantia ou parcelamento' estariam sujeitos à estimação de perdas, sendo aplicada a metodologia do histórico de recebimento passados, descrita no MCASP. A UFVJM ainda não faz o ajuste para perdas dos créditos 'sem decisão judicial, garantia ou parcelamento' uma vez que não dispõe de informações fornecidas pela PGF para fazer uma estimativa confiável.

### 3.7 Imobilizado

O imobilizado é composto pelos bens móveis e imóveis. É reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, construção ou produção. Após o reconhecimento inicial, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão (quando tiverem vida útil definida), bem como à redução ao valor recuperável e à reavaliação.

Os gastos posteriores à aquisição, construção ou produção são incorporados ao valor do imobilizado desde que tais gastos aumentem a vida útil do bem e sejam capazes de gerar benefícios econômicos futuros. Se os gastos não gerarem tais benefícios, eles são reconhecidos diretamente como variações patrimoniais diminutivas do período.

### 3.8 Intangível

Os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos, destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade, são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição ou de produção, deduzido o saldo da respectiva conta de amortização acumulada e o montante acumulado de quaisquer perdas do valor que tenham sofrido ao longo de sua vida útil por redução ao valor recuperável (*impairment*).

### 3.9 Depreciação, amortização ou exaustão de bens imóveis não cadastrados no SPIUnet e bens móveis

A base de cálculo para a depreciação, a amortização e a exaustão é o custo do ativo imobilizado, compreendendo tanto os custos diretos como os indiretos. O método de cálculo dos encargos de depreciação é aplicável para os bens imóveis que não são cadastrados no SPIUnet e para os bens móveis e das quotas constantes.

Como regra geral, a depreciação dos bens imóveis não cadastrados no SPIUnet e a dos bens móveis deve ser iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da colocação do bem em utilização. Porém, quando o valor do bem adquirido e o valor da depreciação no primeiro mês sejam relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que um mês.

### 3.10 Depreciação de bens imóveis cadastrados no SPIUnet

O valor depreciado dos bens imóveis é apurado mensal e automaticamente pelo sistema SPIUnet sobre o valor depreciável da aquisição, utilizando-se, para tanto, o Método da Parábola de Kuentzle, e a depreciação será iniciada no mesmo dia em que o bem for colocado em condições de uso. A vida útil será definida com base no laudo de avaliação específica ou, na sua ausência, por parâmetros predefinidos pela Secretaria de Patrimônio da União (SPU) segundo a natureza e as características dos bens imóveis. Nos casos de bens reavaliados, independentemente do fundamento, a depreciação acumulada deve ser zerada e reiniciada a partir do novo valor.


**NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017**
**3.11 Passivo circulante**

As obrigações da UFVJM são evidenciadas por valores conhecidos ou calculáveis, acrescidos, quando aplicável, dos correspondentes encargos das variações monetárias e cambiais ocorridas até a data das demonstrações contábeis.

O passivo circulante apresenta a seguinte divisão: (i) obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais; (ii) fornecedores e contas a pagar; (iii) obrigações fiscais; e (iv) demais obrigações.

**3.12 Ajustes de Exercícios Anteriores**

Há que se ressaltar também a prática contábil utilizada que se denomina Ajustes de Exercícios Anteriores. Esses ajustes compõem a linha de Resultados Acumulados do BP (também composta pelo Resultado do Exercício e pelos Resultados de Exercícios Anteriores), que recebem registros tanto positivos quanto diminutivos que afetam diretamente o Patrimônio Líquido do órgão, isto é, sem transitar pelas contas de resultado, por se referir a exercícios encerrados. Cabe destacar que as contas de Ajustes de Exercícios Anteriores têm a finalidade de registrar os efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a exercício anterior que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes.

**3.13 Recursos orçamentários x recursos financeiros**

Na Contabilidade Pública, recursos orçamentários e recursos financeiros são figuras distintas. O "orçamento público é o instrumento pelo qual o governo estima as receitas e fixa as despesas para poder controlar as finanças públicas e executar as ações governamentais" (<http://www.transparencia.gov.br/glossario/>). Os recursos financeiros decorrem da arrecadação das receitas (tributos) pelos entes públicos. A estimativa das receitas e das despesas é feita com base no comportamento da arrecadação ocorrida em exercícios anteriores. A previsão e a utilização de recursos públicos dependem de autorização legislativa, isto é, de uma lei, denominada Lei Orçamentária Anual (LOA). Para maior entendimento, "pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no orçamento ou Lei Orçamentária Anual (LOA). Já a execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender a realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às unidades orçamentárias pelo orçamento. A execução orçamentária está atrelada à execução financeira e vice-versa, pois havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa e por outro lado, pode haver recurso financeiro que não poderá ser gasto, caso não haja disponibilidade orçamentária" (<http://www.conass.org.br>). Assim, mesmo estando a despesa fixada no orçamento, a sua execução está condicionada à arrecadação das receitas no decorrer do exercício financeiro. Havendo frustração na arrecadação das receitas, o governo precisa conter a execução orçamentária, ou seja, reduzir a emissão de empenhos (créditos orçamentários). A "despesa pública é a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado. É o compromisso de gasto dos recursos públicos, autorizados pelo Poder competente, com o fim de atender a uma necessidade da coletividade prevista no orçamento" (<http://www.transparencia.gov.br/glossario/>).

**3.14 Restos a Pagar**

De acordo com a Lei nº 4.320/1964, os Restos a Pagar correspondem às despesas empenhadas, mas que não foram pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente, por não ter havido a entrega, em tempo hábil, dos produtos adquiridos ou da prestação integral dos serviços. No encerramento de cada exercício financeiro, essas despesas devem ser registradas contabilmente como obrigações a pagar do exercício seguinte ("resíduos passivos"); e serão financiadas à conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que ocorreu a emissão do empenho (<http://portal.tcu.gov.br/>). Portanto, Restos a Pagar, referem-se a dívidas resultantes de compromissos gerados em exercícios financeiros anteriores àquele em que deveria ocorrer o pagamento.

**3.15 Apuração do resultado**

No modelo PCASP, é possível a apuração dos seguintes resultados:

- I. Patrimonial;
- II. Orçamentário; e
- III. Financeiro.

**3.15.1 Resultado patrimonial**

A apuração do resultado patrimonial implica na confrontação das variações patrimoniais aumentativas (VPA) e das variações patrimoniais diminutivas (VPD). As VPA são reconhecidas quando for provável que benefícios econômicos fluirão para UFVJM e quando puderem ser mensuradas confiavelmente, utilizando-se a lógica do regime de competência. A exceção se refere às receitas tributárias e às transferências recebidas que seguem a lógica do regime de caixa, o que é permitido de acordo com o modelo PCASP. As VPD são reconhecidas quando for provável que ocorrerá decréscimos nos benefícios econômicos para a UFVJM, implicando em saída de recursos ou em redução de ativos ou na assunção de passivos, seguindo a lógica do regime de competência. A exceção se refere às despesas oriundas da restituição de receitas tributárias e às transferências concedidas que seguem a lógica do regime de caixa, o que é permitido de acordo com o modelo PCASP. A apuração do resultado se dá pelo encerramento das contas de VPA e VPD, em contrapartida a uma conta de apuração. Após a apuração, o resultado é transferido para conta de Superávit/Déficit do Exercício. O detalhamento do confronto entre VPA e VPD é apresentado na Demonstração das Variações Patrimoniais.

**3.15.2 Resultado orçamentário**

O regime orçamentário da UFVJM, como o dos demais órgãos da União, segue o descrito no art. 35 da Lei nº 4.320/1964. Desse modo, pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas. O resultado orçamentário representa o confronto entre as receitas orçamentárias realizadas e as despesas orçamentárias empenhadas. O superávit/déficit é apresentado diretamente no Balanço Orçamentário.

**3.15.3 Resultado financeiro**

O resultado financeiro representa o confronto entre ingressos e dispêndios, orçamentários e extraorçamentários, que ocorreram durante o exercício e alteraram as disponibilidades da UFVJM. No Balanço Financeiro, é possível identificar a apuração do resultado financeiro. Pela observância do princípio de caixa único, é possível, também, verificar o resultado financeiro na Demonstração dos Fluxos de Caixa.

**4 NOTAS EXPLICATIVAS AO BALANÇO FINANCEIRO**

A seguir, são detalhados os itens mais relevantes ao demonstrativo Balanço Financeiro.

**4.1 Ingressos**
**4.1.1 Receitas Orçamentárias**
**4.1.1.1 Ordinárias e Vinculadas e Deduções da Receita**

Na tabela 1, é possível compreender, através do detalhamento da receita, a importância de cada natureza em relação ao total arrecadado. Percebe-se que os valores arrecadados com inscrições em concursos e processos seletivos representam 86,40% de toda receita da UFVJM.

A variação de 77,18% evidenciada no demonstrativo em tela ocorreu em virtude do grande número de candidatos que pagaram taxa de inscrição para Concurso público destinado ao provimento de cargos da carreira técnico-administrativa e para o Processo de Avaliação Seriado - SASI.

Ressalte-se que, com exceção da receita "Restituições de Despesas de Exercícios Anteriores" cuja natureza é de receita ordinária (sem vinculação específica, de livre aplicação, sem vinculação), todas as demais receitas são de natureza vinculada, ou seja, são receitas arrecadadas com destinação específica estabelecida na legislação.

É importante destacar, ainda, que em 2017 houve uma transferência intergovernamental do Estado de Minas Gerais no valor de R\$ 129.970,88 (coluna Receita Realizada – Natureza da Receita: Transferências dos Estados, DF e suas Entidades). Tal transferência refere-se ao Convênio 1326/2016/SEDA para execução de projeto de docente da UFVJM. Contudo, o referido convênio foi cancelado e o valor foi devolvido ao Estado de Minas Gerais com juros de R\$ 5.007,70, perfazendo o total de R\$ 134.958,58 (coluna Restituições). O valor constante na coluna Retificações foi em decorrência de reclassificação da GRU que arrecadou o valor original com mudança do código de arrecadação (entrou novamente como receita na natureza Serviços Administrativos e Comerciais Gerais) para que fosse feita a devolução ao Estado de Minas Gerais. O convênio foi cancelado devido a indisponibilidade orçamentária e diante da negatividade da Secretaria de Planejamento e Orçamento - SPO em complementar o orçamento da UFVJM. Os juros pagos foram em cumprimento à Cláusula Terceira do termo celebrado entre as partes (UFVJM e Estado de MG).

**Tabela 1 – Detalhamento da Receita**

Natureza Receita	(+) Receita Realizada	(-) Restituições	(-) Retificações	(-) Outras Deduções da Receita Orçamentária	Total	Análise Vertical
Aluguéis e Arrendamentos	47.520,66				47.520,66	1,66%
Receita Agropecuária	152.942,11				152.942,11	5,34%
Serviços Administrativos e Comerciais	317.538,01	(4.826,40)		(619,64)	312.091,97	10,89%
Serviços Administrativos e Comerciais (Multas e Juros)	91,00				91,00	0,00%
Inscrições em Concursos e Processos Seletivos	2.478.593,50	(3.610,00)			2.474.983,50	86,40%
Inscrições em Concursos e Processos Seletivos (Multas e Juros)	0,09				0,09	0,00%
Transferências dos Estados, DF e suas Entidades	129.970,88	(134.958,58)	(129.970,88)		(134.958,58)	-4,71%
Transferências de Instituições Privadas	53,00		(53,00)		0,00	0,00%
Restituições de Despesas de Exercícios Anteriores	12.010,27				12.010,27	0,42%
<b>Total</b>	<b>3.138.719,52</b>	<b>(143.394,98)</b>	<b>(130.023,88)</b>	<b>(619,64)</b>	<b>2.864.681,02</b>	<b>100,00%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. 25/01/2018.



## NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017

## 4.1.2 Transferências Financeiras Recebidas

## 4.1.2.1 Resultantes da Execução Orçamentária

Este grupo contém os RÉPASSES FINANCEIROS RECEBIDOS para pagamento de despesas liquidadas e SUB-REPASSES RECEBIDOS pelo Campus do Mucuri da sede da UFVJM. A variação de 9,13% significa que a UFVJM recebeu mais recursos financeiros neste período quando comparado com o mesmo período anterior. Destaca-se que, além do aumento das despesas (variação de 8,39%), especialmente no grupo de Pessoal e Encargos Sociais e que, consequentemente, aumenta o repasse financeiro tendo em vista que a folha de pagamento liquidada é totalmente paga no período, há de se considerar também que o Campus do Mucuri começou a receber repasses apenas em junho de 2016 (variação de 70,74%).

## 4.1.2.2 Independentes da Execução Orçamentária

Trata-se das TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR e da MOVIMENTAÇÃO DE SALDOS PATRIMONIAIS. São repasses financeiros efetuados para pagamento de despesas liquidadas com Restos a Pagar. No exercício de 2017, não houve nenhuma variação significativa (-0,24%) em relação exercício anterior. Em relação à Movimentação de Saldos Patrimoniais, que são as retenções de tributos efetuadas quando da liquidação da despesa e recolhidas quando ocorre o pagamento, houve uma variação negativa de -25,78% quando comparada ao mesmo período do exercício anterior. Isso ocorreu, principalmente, com a desaceleração na execução de obras tendo em vista o contingenciamento orçamentário. Em alguns casos, ocorreu a finalização e, em outros, a paralisação das mesmas.

## 4.1.3 Recebimentos Extraorçamentários

## 4.1.3.1 Inscrição dos Restos a Pagar Processados e Inscrição dos Restos a Pagar Não Processados

Incluem-se neste grupo os CRÉDITOS EMPENHADOS LIQUIDADOS A PAGAR (que no demonstrativo são os Restos a Pagar Processados) e os CRÉDITOS EMPENHADOS A LIQUIDAR (que no demonstrativo são os Restos a Pagar não Processados). A inscrição de restos a pagar tem a função de compensar o valor da despesa orçamentária imputada como realizada, porém não paga no exercício da emissão do empenho, em atendimento ao parágrafo único do artigo 103 da Lei nº 4.320/1964. Variação negativa de -99,47% na Inscrição dos Restos a Pagar Processados. Os Restos a Pagar Processados são aqueles em que houve a liquidação da despesa (o produto foi entregue ou o serviço foi prestado, por exemplo) e não foi efetuado o pagamento no mesmo exercício. Essa variação significa que em 2017 quase não houve despesa liquidada sem pagamento, ou seja, foram feitos os repasses financeiros para quase a totalidade dos compromissos (com a liquidação registrada no SIAFI). Houve uma variação negativa de -34,0% na inscrição de Restos a Pagar não Processados. Os Restos a Pagar não Processados são os compromissos empenhados, mas ainda não liquidados (nenhum produto foi entregue ou serviço foi prestado). Essa diminuição na inscrição significa que no exercício de 2017 houve menos empenhos a liquidar registrados como restos a pagar que no mesmo período em 2016. O grupo de despesa que mais impactou esta variação foi o de Investimentos, especialmente a despesa de Obras e Instalações que teve uma variação negativa de -80,32%.

## 4.1.3.2 Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados

Os valores referem-se à Disponibilidade por Destinação de Recursos Utilizados Por Pagamento Despesas Orçamentárias e Outros indicando os Cancelamentos de Ordens Bancárias após Remessa ao Banco (Movimentação nas fontes de recursos 0190000000 e 0190980000). O saldo é alimentado sempre quando há um cancelamento de uma ordem bancária devido a problemas com os dados bancários do credor. Inicialmente o valor é contabilizado como ingresso porque o recurso retorna ao Caixa Único do Tesouro. Após a regularização, o valor é contabilizado como dispêndio, porque o recurso sai novamente do Caixa do Tesouro. Em 2017 houve um aumento significativo de situação desta natureza, com variação de 168,17% relação a 2016.

## 4.1.4 Saldo do Exercício Anterior

## 4.1.4.1 Caixa e Equivalentes de Caixa

Houve uma variação 85,85%. Os saldos de Caixa e Equivalente de Caixa variam naturalmente de acordo com o volume de recursos financeiros repassados/arrecadados e em relação às despesas liquidadas nas referidas fontes.

## 4.2 Dispêndios

## 4.2.1 Despesas Orçamentárias

## 4.2.1.1 Ordinárias

É o conjunto de valores dos CRÉDITOS EMPENHADOS A LIQUIDAR, dos CRÉDITOS EMPENHADOS LIQUIDADOS A PAGAR e dos CRÉDITOS EMPENHADOS LIQUIDADOS PAGOS, contendo somente as despesas relacionadas à fonte de RECURSOS ORDINÁRIOS, cujo processo de alocação é livre entre a origem e a aplicação de recursos, para atender a quaisquer finalidades. Houve uma variação de 22,03%. O grupo de despesas que mais impactou esta variação foi o de Pessoal e Encargos Sociais com variação de 29,25%.

## 4.2.1.2 Vinculadas

Refere-se ao conjunto de valores dos CRÉDITOS EMPENHADOS A LIQUIDAR, dos CRÉDITOS EMPENHADOS EM LIQUIDAÇÃO, dos CRÉDITOS EMPENHADOS LIQUIDADOS A PAGAR e dos CRÉDITOS EMPENHADOS LIQUIDADOS PAGOS. Não considera a fonte de RECURSOS ORDINÁRIOS, pois demonstra as despesas cujo processo há vinculação entre a origem e a aplicação de recursos, em atendimento às finalidades específicas estabelecidas pela legislação. Houve uma leve variação de 3,20%. O grupo que mais impactou a variação foi o de Pessoal e Encargos Sociais, com aumento de 14,07%. Contudo, o grupo de despesa Investimentos teve uma variação negativa de 58,55%.

## 4.2.2 Transferências Financeiras Concedidas

## 4.2.2.1 Resultantes da Execução Orçamentária e Independentes da Execução Orçamentária

Compreende os SUB-REPASSES CONCEDIDOS e as TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR. Juntos, estes desembolsos sofreram uma variação de 110,55%. Quase a totalidade dos valores refere-se a transferências de recursos para o Campus do Mucuri, com exceção da quantia de R\$ 56.719,30 transferida em 2017 à FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI referente a 2013NC0012 Emenda Bancada Mineira 71144002 conforme mensagens 20170110019 E 2017110388. Os sub-repasses concedidos são para pagamento de despesas do exercício e as transferências referem-se a repasse de recursos para pagamento de Restos a Pagar. Isso justifica porque houve grande variação em relação ao período passado, pois de janeiro a maio de 2016 não houve nenhuma transferência para o Campus do Mucuri tendo em vista que sua descentralização administrativa ocorreu a partir de junho de 2016.

## 4.2.3 Saldo para o exercício seguinte

## 4.2.3.1 Caixa e Equivalentes de Caixa

Ao término do terceiro trimestre de 2017 o saldo de Caixa e Equivalentes de Caixa ficou em R\$ 3.009.539,67. Quase a totalidade dos recursos estavam na fonte de recursos de receita própria. Comparativamente ao mesmo período do exercício anterior, observa-se uma variação de 82,62%. Tal fato ocorreu em virtude do grande número de candidatos que pagaram taxa de inscrição para Concurso público destinado ao provimento de cargos da carreira técnico-administrativa. Ver nota explicativa n. 4.1 do Balanço Patrimonial.



EXERCÍCIO 2017	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 22/02/2018	PÁGINA 1
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ÓRGÃO SUPERIOR	26000 - MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

	N. E.	2017	2016
<b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES</b>	<b>06.001</b>	<b>21.196.597,71</b>	<b>34.689.839,02</b>
<b>INGRESSOS</b>	<b>06.001</b>	<b>270.827.095,54</b>	<b>249.119.771,47</b>
<b>Receitas Derivadas e Originárias</b>	<b>06.001</b>	<b>2.999.639,60</b>	<b>1.616.860,41</b>
Receita Tributária		-	-
Receita de Contribuições		-	-
Receita Patrimonial		47.520,66	55.218,73
Receita Agropecuária		152.942,11	36.635,28
Receita Industrial		-	-
Receita de Serviços	06.001	2.787.166,56	1.518.769,07
Remuneração das Disponibilidades		-	-
Outras Receitas Derivadas e Originárias		12.010,27	6.237,33
<b>Transferências Correntes Recebidas</b>	<b>06.001</b>	<b>-134.958,58</b>	<b>-</b>
Intergovernamentais	06.001	-134.958,58	-
Dos Estados e/ou Distrito Federal		-134.958,58	-
Dos Municípios		-	-
Intragovernamentais		-	-
Outras Transferências Correntes Recebidas		-	-
<b>Outros Ingressos das Operações</b>	<b>06.001</b>	<b>267.962.414,52</b>	<b>247.502.911,06</b>
Ingressos Extraorçamentários	06.001	73.129,01	27.269,82
Transferências Financeiras Recebidas	06.001	267.889.285,51	247.475.641,24
<b>DESEMBOLSOS</b>	<b>06.001</b>	<b>-249.630.497,83</b>	<b>-214.429.932,45</b>
<b>Pessoal e Demais Despesas</b>	<b>06.001</b>	<b>-215.698.102,18</b>	<b>-186.685.545,05</b>
Legislativo		-	-
Judiciário		-	-
Essencial à Justiça		-	-
Administração		-	-
Defesa Nacional		-	-
Segurança Pública		-	-
Relações Exteriores		-	-
Assistência Social		-	-
Previdência Social	06.001	-10.332.675,91	-9.362.260,93
Saúde		-	-
Trabalho		-	-
Educação	06.001	-205.365.426,27	-177.064.176,52
Cultura		-	-
Direitos da Cidadania		-	-
Urbanismo		-	-
Habitação		-	-
Saneamento		-	-
Gestão Ambiental		-	-
Ciência e Tecnologia		-	-
Agricultura		-	-
Organização Agrária		-	-259.107,60
Indústria		-	-



EXERCÍCIO 2017	PERÍODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSÃO 22/02/2018	PÁGINA 2
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

TÍTULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTÍTULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

	N. E.	2017	2016
Comércio e Serviços		-	-
Comunicações		-	-
Energia		-	-
Transporte		-	-
Desporto e Lazer		-	-
Encargos Especiais		-	-
(+/-) Ordens Bancárias não Sacadas - Cartão de Pagamento		-	-
<b>Juros e Encargos da Dívida</b>		-	-
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna		-	-
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa		-	-
Outros Encargos da Dívida		-	-
<b>Transferências Concedidas</b>	<b>06.001</b>	<b>-28.052.983,18</b>	<b>-24.959.486,92</b>
Intergovernamentais		-	-
A Estados e/ou Distrito Federal		-	-
A Municípios		-	-
Intragovernamentais	06.001	-28.015.449,37	-24.874.965,57
Outras Transferências Concedidas	06.001	-37.533,81	-84.521,35
<b>Outros Desembolsos das Operações</b>	<b>06.001</b>	<b>-5.879.412,47</b>	<b>-2.784.900,48</b>
Dispêndios Extraorçamentários	06.001	-73.129,01	-27.269,82
Transferências Financeiras Concedidas	06.001	-5.806.283,46	-2.757.630,66
<b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO</b>	<b>06.001</b>	<b>-19.835.078,71</b>	<b>-33.928.586,47</b>
<b>INGRESSOS</b>		-	-
Alienação de Bens		-	-
Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos		-	-
Outros Ingressos de Investimentos		-	-
<b>DESEMBOLSOS</b>	<b>06.001</b>	<b>-19.835.078,71</b>	<b>-33.928.586,47</b>
Aquisição de Ativo Não Circulante	06.001	-19.171.033,34	-31.232.284,70
Concessão de Empréstimos e Financiamentos		-	-
Outros Desembolsos de Investimentos	06.001	-664.045,37	-2.696.301,77
<b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO</b>		-	-
<b>INGRESSOS</b>		-	-
Operações de Crédito		-	-
Integralização do Capital Social de Empresas Estatais		-	-
<b>Transferências de Capital Recebidas</b>		-	-
Intergovernamentais		-	-
Dos Estados e/ou Distrito Federal		-	-
Dos Municípios		-	-
Intragovernamentais		-	-
Outras Transferências de Capital Recebidas		-	-
<b>Outros Ingressos de Financiamento</b>		-	-
<b>DESEMBOLSOS</b>		-	-
Amortização / Refinanciamento da Dívida		-	-
Outros Desembolsos de Financiamento		-	-
<b>GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA</b>		<b>1.361.519,00</b>	<b>761.252,55</b>



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

EXERCICIO 2017	PERIODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
-------------------	--------------------------------------

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
--------	---

EMISSAO 22/02/2018	PAGINA 3
-----------------------	-------------

SUBTITULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
-----------	---

ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO
----------------	--------------------------------

VALORES EM UNIDADES DE REAL
-----------------------------

	N. E.	2017	2016
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL	06.001	1.648.020,67	886.768,12
CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL	06.001	3.009.539,67	1.648.020,67



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TITULO	DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS
SUBTITULO	26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI - AUTARQUIA
ORGAO SUPERIOR	26000 - MINISTERIO DA EDUCACAO

EXERCICIO 2017	PERIODO QUARTO TRIMESTRE (Aberto)
EMISSAO 22/02/2018	PAGINA 4
VALORES EM UNIDADES DE REAL	

**NOTAS EXPLICATIVAS**

06.001 - Demonstração dos Fluxos de Caixa - Notas explicativas em anexo.



## 1 ESTRUTURA INSTITUCIONAL

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, com sede e foro em Diamantina, Estado de Minas Gerais, criada pela Lei Estadual nº 990, de 30 de setembro de 1953; como Faculdade de Odontologia de Diamantina, federalizada – Faculdade Federal de Odontologia de Diamantina – pela Lei nº 3.846, de 17 de dezembro de 1960; transformada em Autarquia de Regime Especial pelo Decreto 70.686, de 07 de junho de 1972; tendo sua denominação alterada para Faculdades Federais Integradas de Diamantina, pela Lei nº 10.487, de 04 de julho de 2002; e, transformada em Universidade, pela Lei nº 11.173, de 06 de setembro de 2005, é pessoa jurídica de direito público mantida pela União.

A UFVJM caracteriza-se como uma universidade *multicampi*, com ênfase de atuação nos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Está presente nos municípios de Diamantina, Teófilo Otoni, Unai e Janaúba. Ainda estão sob a administração da UFVJM três fazendas experimentais localizadas em Curvelo, Couto de Magalhães e Serro.

Os objetivos e finalidades institucionais estão descritos no Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, de 07 de dezembro de 2012 (disponível em <http://www.ufvjm.edu.br/index.php?option=com\_docman&task=doc\_download&gid=5531&Itemid=1031>).

As atividades principais, consideradas estratégicas para o cumprimento de suas finalidades, são conduzidas pelas Pró-Reitorias, ligadas diretamente à Reitoria: Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação-PRPPG, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura-PROEXC, Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis-PROACE, Pró-Reitoria de Administração-PROAD, Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento-PROPLAN e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP.

Há, ainda, a condução da política acadêmica e administrativa pelas Diretorias das Faculdades e Institutos, Superintendência e Assessorias, que juntamente com as Pró-Reitorias, buscam o adequado funcionamento dos cursos e a efetiva implantação das ações e dos cursos previstos.

## 2 BASE DE PREPARAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES E DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS

As **Demonstrações Contábeis (DCON) da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM)** são elaboradas em consonância com os dispositivos da Lei nº 4.320/1964, do Decreto-Lei nº 200/1967, do Decreto nº 93.872/1986 e da Lei Complementar nº 101/2000. Abrangem, também, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), Resoluções do CFC nº 1.134 a 1.137/2008 e nº 1.366/2011, NBC T 16.6 R1 e 16.7 a 16.11, as NBC TSP (Estrutura Conceitual, NBC TSP nº 01 a 10), as instruções descritas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 7ª edição, a estrutura proposta no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) (Portaria STN nº 700/2014), bem como o Manual SIAFI, que contém orientações e procedimentos específicos por assunto.

O objetivo principal das demonstrações contábeis é fornecer, aos diversos usuários, informações sobre a situação econômico-financeira da entidade, quais sejam: a sua situação patrimonial, o seu desempenho e os seus fluxos de caixa, em determinado período ou exercício financeiro. Compõem as notas explicativas as seguintes demonstrações contábeis:

- I. Balanço Patrimonial (BP);
- II. Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP);
- III. Balanço Orçamentário (BO);
- IV. Balanço Financeiro (BF); e
- V. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).

O uso do conceito de conta única, derivado do princípio de unidade de tesouraria (conforme art. 1º e 2º do Decreto nº 93.872/1986), exige que todas as receitas e as despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, sejam controladas em um único caixa. Dessa forma, no BF, os saldos oriundos do exercício anterior e os destinados ao exercício seguinte estão concentrados no grupo Caixa e Equivalentes de Caixa.

## 3 RESUMO DOS PRINCIPAIS CRITÉRIOS E POLÍTICAS CONTÁBEIS

A seguir, são apresentados os principais critérios e políticas contábeis adotados, tendo em consideração as opções e premissas do modelo PCASP.

### 3.1 Moeda funcional

A moeda funcional utilizada é o Real. As Demonstrações Contábeis da UFVJM não apresentam nenhum registro em moeda estrangeira.

### 3.2 Caixa e equivalentes de caixa

São os valores disponíveis em caixa da conta única do Tesouro Nacional. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor de custo e, quando aplicável, são acrescidos dos rendimentos auferidos até a data das demonstrações contábeis.

#### 3.2.1 Conta Única do Governo Federal

Aspecto relevante associado às práticas e políticas contábeis refere-se à execução financeira. Por força do Decreto nº 93.872/1986, todas as receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, isto é, todos os recebimentos e pagamentos são realizados e controlados em um caixa único, derivado do princípio da unidade de tesouraria, denominado Conta Única, mantida no Banco Central do Brasil e gerenciada pela Secretaria do Tesouro Nacional.

### 3.3 Créditos a curto prazo

Compreendem os direitos a receber a curto prazo relacionados, principalmente, com: (i) créditos tributários; (ii) empréstimos e financiamentos concedidos; e (iii) adiantamentos. Os valores são mensurados e avaliados pelo valor original e, quando aplicável, acrescido das atualizações monetárias e juros.

### 3.4 Estoques

Compreendem os materiais estocados em almoxarifado. Na entrada, esses bens são avaliados pelo valor de aquisição. O método para mensuração e avaliação das saídas dos estoques é o custo médio ponderado. Há, também, a possibilidade de redução de valores do estoque, mediante as contas para ajustes para perdas ou para redução ao valor de mercado, quando o valor registrado estiver superior ao valor de mercado.

### 3.5 Ativo realizável a longo prazo

Compreendem os direitos a receber a longo prazo principalmente com dívida ativa. Os valores são avaliados e mensurados pelo valor original e, quando aplicável, são acrescidos das atualizações e correções monetárias.

### 3.6 Ajuste para perdas da dívida ativa

Os créditos sob supervisão da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) são classificados em: (i) sem decisão judicial, garantia ou parcelamento (entre eles, ajuizados e não ajuizados); (ii) parcelados; (iii) garantidos; e (iv) suspensos, por decisão judicial.

De acordo com o critério definido por Grupo Técnico, instituído pela Portaria GMF nº 310/2014, os créditos das categorias 'ii' a 'iv' possuem 100% de recuperabilidade; portanto, não estariam sujeitos à estimação de perdas. Apenas os créditos 'sem decisão judicial, garantia ou parcelamento' estariam sujeitos à estimação de perdas, sendo aplicada a metodologia do histórico de recebimento passados, descrita no MCASP. A UFVJM ainda não faz o ajuste para perdas dos créditos 'sem decisão judicial, garantia ou parcelamento' uma vez que não dispõe de informações fornecidas pela PGF para fazer uma estimativa confiável.

### 3.7 Imobilizado

O imobilizado é composto pelos bens móveis e imóveis. É reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição, construção ou produção. Após o reconhecimento inicial, ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão (quando tiverem vida útil definida), bem como à redução ao valor recuperável e à reavaliação.

Os gastos posteriores à aquisição, construção ou produção são incorporados ao valor do imobilizado desde que tais gastos aumentem a vida útil do bem e sejam capazes de gerar benefícios econômicos futuros. Se os gastos não gerarem tais benefícios, eles são reconhecidos diretamente como variações patrimoniais diminutivas do período.

### 3.8 Intangível

Os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos, destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade, são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição ou de produção, deduzido o saldo da respectiva conta de amortização acumulada e o montante acumulado de quaisquer perdas do valor que tenham sofrido ao longo de sua vida útil por redução ao valor recuperável (*impairment*).

### 3.9 Depreciação, amortização ou exaustão de bens imóveis não cadastrados no SPIUnet e bens móveis

A base de cálculo para a depreciação, a amortização e a exaustão é o custo do ativo imobilizado, compreendendo tanto os custos diretos como os indiretos. O método de cálculo dos encargos de depreciação é aplicável para os bens imóveis que não são cadastrados no SPIUnet e para os bens móveis o das quotas constantes.

Como regra geral, a depreciação dos bens imóveis não cadastrados no SPIUnet e a dos bens móveis deve ser iniciada a partir do primeiro dia do mês seguinte à data da colocação do bem em utilização. Porém, quando o valor do bem adquirido e o valor da depreciação no primeiro mês sejam relevantes, admite-se, em caráter de exceção, o cômputo da depreciação em fração menor do que um mês.

### 3.10 Depreciação de bens imóveis cadastrados no SPIUnet

O valor depreciado dos bens imóveis é apurado mensal e automaticamente pelo sistema SPIUnet sobre o valor depreciável da aquisição, utilizando-se, para tanto, o Método da Parábola de Kuentzle, e a depreciação será iniciada no mesmo dia em que o bem for colocado em condições de uso. A vida útil será definida com base no laudo de avaliação específica ou, na sua ausência, por parâmetros predefinidos pela Secretaria de Patrimônio da União (SPU) segundo a natureza e as características dos bens imóveis. Nos casos de bens reavaliados, independentemente do fundamento, a depreciação acumulada deve ser zerada e reiniciada a partir do novo valor.


**NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017**
**3.11 Passivo circulante**

As obrigações da UFVJM são evidenciadas por valores conhecidos ou calculáveis, acrescidos, quando aplicável, dos correspondentes encargos das variações monetárias e cambiais ocorridas até a data das demonstrações contábeis.

O passivo circulante apresenta a seguinte divisão: (i) obrigações trabalhistas, previdenciárias e assistenciais; (ii) fornecedores e contas a pagar; (iii) obrigações fiscais; e (iv) demais obrigações.

**3.12 Ajustes de Exercícios Anteriores**

Há que se ressaltar também a prática contábil utilizada que se denomina Ajustes de Exercícios Anteriores. Esses ajustes compõem a linha de Resultados Acumulados do BP (também composta pelo Resultado do Exercício e pelos Resultados de Exercícios Anteriores), que recebem registros tanto positivos quanto diminutivos que afetam diretamente o Patrimônio Líquido do órgão, isto é, sem transitar pelas contas de resultado, por se referir a exercícios encerrados. Cabe destacar que as contas de Ajustes de Exercícios Anteriores têm a finalidade de registrar os efeitos da mudança de critério contábil ou da retificação de erro imputável a exercício anterior que não possam ser atribuídos a fatos subsequentes.

**3.13 Recursos orçamentários x recursos financeiros**

Na Contabilidade Pública, recursos orçamentários e recursos financeiros são figuras distintas. O "orçamento público é o instrumento pelo qual o governo estima as receitas e fixa as despesas para poder controlar as finanças públicas e executar as ações governamentais" (<http://www.transparencia.gov.br/glossario/>). Os recursos financeiros decorrem da arrecadação das receitas (tributos) pelos entes públicos. A estimativa das receitas e das despesas é feita com base no comportamento da arrecadação ocorrida em exercícios anteriores. A previsão e a utilização de recursos públicos dependem de autorização legislativa, isto é, de uma lei, denominada Lei Orçamentária Anual (LOA). Para maior entendimento, "pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no orçamento ou Lei Orçamentária Anual (LOA). Já a execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender a realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às unidades orçamentárias pelo orçamento. A execução orçamentária está atrelada à execução financeira e vice-versa, pois havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa e por outro lado, pode haver recurso financeiro que não poderá ser gasto, caso não haja disponibilidade orçamentária" (<http://www.conass.org.br>). Assim, mesmo estando a despesa fixada no orçamento, a sua execução está condicionada à arrecadação das receitas no decorrer do exercício financeiro. Havendo frustração na arrecadação das receitas, o governo precisa conter a execução orçamentária, ou seja, reduzir a emissão de empenhos (créditos orçamentários). A "despesa pública é a aplicação (em dinheiro) de recursos do Estado para custear os serviços de ordem pública ou para investir no próprio desenvolvimento econômico do Estado. É o compromisso de gasto dos recursos públicos, autorizados pelo Poder competente, com o fim de atender a uma necessidade da coletividade prevista no orçamento" (<http://www.transparencia.gov.br/glossario/>).

**3.14 Restos a Pagar**

De acordo com a Lei nº 4.320/1964, os Restos a Pagar correspondem às despesas empenhadas, mas que não foram pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente, por não ter havido a entrega, em tempo hábil, dos produtos adquiridos ou da prestação integral dos serviços. No encerramento de cada exercício financeiro, essas despesas devem ser registradas contabilmente como obrigações a pagar do exercício seguinte ("resíduos passivos"); e serão financiadas à conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que ocorreu a emissão do empenho (<http://portal.tcu.gov.br/>). Portanto, Restos a Pagar, referem-se a dívidas resultantes de compromissos gerados em exercícios financeiros anteriores àquele em que deveria ocorrer o pagamento.

**3.15 Apuração do resultado**

No modelo PCASP, é possível a apuração dos seguintes resultados:

- I. Patrimonial;
- II. Orçamentário; e
- III. Financeiro.

**3.15.1 Resultado patrimonial**

A apuração do resultado patrimonial implica na confrontação das variações patrimoniais aumentativas (VPA) e das variações patrimoniais diminutivas (VPD). As VPA são reconhecidas quando for provável que benefícios econômicos fluirão para UFVJM e quando puderem ser mensuradas confiavelmente, utilizando-se a lógica do regime de competência. A exceção se refere às receitas tributárias e às transferências recebidas que seguem a lógica do regime de caixa, o que é permitido de acordo com o modelo PCASP. As VPD são reconhecidas quando for provável que ocorrerá decréscimos nos benefícios econômicos para a UFVJM, implicando em saída de recursos ou em redução de ativos ou na assunção de passivos, seguindo a lógica do regime de competência. A exceção se refere às despesas oriundas da restituição de receitas tributárias e às transferências concedidas que seguem a lógica do regime de caixa, o que é permitido de acordo com o modelo PCASP. A apuração do resultado se dá pelo encerramento das contas de VPA e VPD, em contrapartida a uma conta de apuração. Após a apuração, o resultado é transferido para conta de Superávit/Déficit do Exercício. O detalhamento do confronto entre VPA e VPD é apresentado na Demonstração das Variações Patrimoniais.

**3.15.2 Resultado orçamentário**

O regime orçamentário da UFVJM, como o dos demais órgãos da União, segue o descrito no art. 35 da Lei nº 4.320/1964. Desse modo, pertencem ao exercício financeiro as receitas nele arrecadadas e as despesas nele legalmente empenhadas. O resultado orçamentário representa o confronto entre as receitas orçamentárias realizadas e as despesas orçamentárias empenhadas. O superávit/déficit é apresentado diretamente no Balanço Orçamentário.

**3.15.3 Resultado financeiro**

O resultado financeiro representa o confronto entre ingressos e dispêndios, orçamentários e extraorçamentários, que ocorreram durante o exercício e alteraram as disponibilidades da UFVJM. No Balanço Financeiro, é possível identificar a apuração do resultado financeiro. Pela observância do princípio de caixa único, é possível, também, verificar o resultado financeiro na Demonstração dos Fluxos de Caixa.

**4 NOTAS EXPLICATIVAS A DEMONSTRAÇÃO DOS FLUXOS DE CAIXA – DFC**

A seguir, são detalhados os itens mais relevantes ao demonstrativo Demonstração dos Fluxos de Caixa.

**4.1 Fluxos de Caixa das Atividades das Operações**

Variação negativa de -35,3% em relação ao mesmo período de 2016 que foi em decorrência do aumento dos desembolsos conforme Notas Explicativas a seguir.

**4.1.1 Ingressos**
**4.1.1.1 Receitas Derivadas e Originárias**

O maior impacto nos ingressos foi na Receita de Serviços conforme nota explicativa a seguir.

**4.1.1.1.1 Receita de Serviços**

A variação de 83,51% ocorreu em virtude do grande número de candidatos que pagaram taxa de inscrição para Concurso público destinado ao provimento de cargos da carreira técnico-administrativa e para o Processo de Avaliação Seriada - SASI. A Receita de Serviços, rubrica que acumula os valores com as inscrições dos concursos citados (dentre outras receitas), em 2016 foi de R\$ 1.518.769,07, enquanto que o total arrecadado em 2017 foi de R\$ 2.787.166,56 (variação de % 83,51%).

**4.1.1.2 Transferências Correntes Recebidas**
**4.1.1.2.1 Intergovernamentais**

Em 2017 houve uma transferência intergovernamental do Estado de Minas Gerais no valor de R\$ 129.950,88. Tal transferência refere-se ao Convênio 1326/2016/SEDA para execução de projeto de docente da UFVJM. Contudo, o referido convênio foi cancelado e o valor foi devolvido ao Estado de Minas Gerais com juros de R\$ 5.007,70, perfazendo o total de R\$ 134.958,58. O valor negativo foi em decorrência de reclassificação da GRU que arrecadou o valor original com mudança do código de arrecadação (para Receita de Serviços) para que fosse feita a devolução ao Estado de Minas Gerais. O convênio foi cancelado devido a indisponibilidade orçamentária e diante da negatividade da Secretaria de Planejamento e Orçamento -SPO em suplementar o orçamento da UFVJM. Os juros pagos foram em cumprimento à Cláusula Terceira do termo celebrado entre as partes (UFVJM e Estado de MG).

**4.1.1.3 Outros Ingressos das Operações**
**4.1.1.3.1 Ingressos Extraorçamentários**

Os valores referem-se à Disponibilidade por Destinação de Recursos Utilizados Por Pagamento Despesas Orçamentárias e Outros indicando os Cancelamentos de Ordens Bancárias após Remessa ao Banco (Movimentação nas fontes de recursos 0190000000 e 0190980000). O saldo é alimentado sempre quando há um cancelamento de uma ordem bancária devido a problemas com os dados bancários do credor. Inicialmente o valor é contabilizado como ingresso porque o recurso retorna ao Caixa Único do Tesouro. Após a regularização, o valor é contabilizado como dispêndio, porque o recurso sai novamente do Caixa do Tesouro. Em 2017 houve um aumento significativo de situação desta natureza, com variação de 168,17% relação a 2016.

**4.1.1.3.2 Transferências Financeiras Recebidas**

Referem-se às movimentações de recursos financeiros recebidos pela UFVJM do Governo Federal para pagamento de suas despesas. Compreende os REPASSES RECEBIDOS, os SUB-REPASSES RECEBIDOS, as TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA PGTO DE RESTOS A PAGAR e as MOVIMENTAÇÕES DE SALDOS PATRIMONIAIS (retenção de tributos, restituições por GRU). Houve uma variação de 8,25% revelando que em 31/12/2017 houve um maior volume de recursos repassados à UFVJM (R\$ 267.889.285,51) para pagamento de suas despesas quando comparado ao mesmo período em 2016 (R\$ 247.475.641,24). O volume de recursos recebidos aumenta na mesma



## NOTAS EXPLICATIVAS DO 4º TRIMESTRE DE 2017

proporção que aumentam as despesas da UFVJM que continua em expansão, notadamente em relação aos campi de Janaúba e Unaí, além dos cursos de Medicina de Diamantina e Teófilo Otoni que são novos e ainda estão em processo de consolidação.

**4.1.2 Desembolsos**

As maiores variações estão demonstradas nas notas explicativas a seguir.

**4.1.2.1 Pessoal e Demais Despesas**

Para os gastos com Pessoal e Demais Despesas, houve uma variação de 15,54% que foi em decorrência do aumento das despesas em virtude da expansão da UFVJM com o ingresso de novos servidores e contratação de professores temporários, além do aumento de servidores aposentados.

**4.1.2.1.1 Previdência Social**

Os gastos da Função Previdência Social referem-se às despesas com servidores inativos e pensionistas. As despesas que mais impactaram em 2017 este grupo foram: PROVENTOS - PESSOAL CIVIL - R\$ 6.592.263,15, cuja função é registrar o valor das despesas realizadas com proventos de aposentadoria civil e PENSÕES CIVIS - R\$ 1.999.727,80, cuja função é registrar o valor das despesas realizadas com pensões originárias de pessoal civil. Nesta função Previdência Social, houve uma variação total de 10,37% que foi em decorrência do aumento de servidores inativos, além dos reajustes legais concedidos.

**4.1.2.1.2 Educação**

Na função Educação, dentro do grupo de despesa Pessoal e Encargos Sociais, a despesa mais significativa que obteve maior variação foi VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL. De R\$ 124.038.055,39, em 31/12/2016, foi para R\$ 147.375.890,24, em 31/12/2017. Variação de 20,1%. No total geral da função Educação, houve uma variação de 18,82% em decorrência da contratação de novos servidores, aumentos em virtude de progressões na carreira e reajustes legais concedidos.

**4.1.2.2 Transferências Concedidas**

A variação de 12,39% ocorreu devido ao aumento das transferências intragovernamentais conforme explicado a seguir.

**4.1.2.2.1 Intragovernamentais**

Houve uma variação de 12,63%, principalmente, em decorrência do aumento na despesa OBRIGACOES PATRONAIS - OP.INTRA-ORÇAMENTÁRIAS. Este gasto representa 97,8% do total das transferências concedidas e somente este sofreu uma variação de 15,98%. O referido aumento deu-se em virtude da contratação de novos servidores efetivos, aumentos devidos a progressões na carreira, além de reajustes legais concedidos.

**4.1.2.2.2 Outras Transferências Concedidas**

Refere-se a contribuições para entidades representativas de classe. A variação negativa de -55,59% foi em decorrência do pagamento em 2016 a ASSOC. NAC. DIRIGENTES DAS INST. FED. DE ENSINO SUPERIOR (ANDIFES) referente aos exercícios 2012 a 2015 que ocorreu até o término do terceiro trimestre de 2016.

**4.1.2.3 Outros Desembolsos das Operações**

A variação de 111,12% pode ser compreendida quando se observa as Transferências Financeiras Concedidas. Percebe-se, claramente, que em 2016 a monta de recursos transferida à UG 158673 que foi descentralizada em junho de 2016 foi de R\$ 2.757.630,66. Em 2017, como foram feitas transferências durante todo o exercício o valor total foi de R\$ 5.806.283,46.

**4.1.2.3.1 Dispendios Extraorçamentários**

Os valores referem-se à Disponibilidade por Destinação de Recursos Utilizados Por Pagamento Despesas Orçamentárias e Outros indicando os Cancelamentos de Ordens Bancárias após Remessa ao Banco (Movimentação nas fontes de recursos 0190000000 e 0190980000). O saldo é alimentado sempre quando há um cancelamento de uma ordem bancária devido a problemas com os dados bancários do credor. Inicialmente o valor é contabilizado como ingresso porque o recurso retorna ao Caixa Único do Tesouro. Após a regularização, o valor é contabilizado como dispêndio, porque o recurso sai novamente do Caixa do Tesouro. Em 2017 houve um aumento significativo de situação desta natureza, com variação de 168,17% relação a 2016.

**4.1.2.3.2 Transferências Financeiras Concedidas**

Compreende os SUB-REPASSES CONCEDIDOS e as TRANSFERENCIAS CONCEDIDAS PARA PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR. Juntos, estes desembolsos sofreram uma variação de 110,55%. Quase a totalidade dos valores refere-se a transferências de recursos para o Campus do Mucuri, com exceção da quantia de R\$ 56.719,30 transferida em 2017 à FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI referente a 2013NC0012 Emenda Bancada Mineira 71144002 conforme mensagens 20170110019 E 2017110388. Os sub-repasses concedidos são para pagamento de despesas do exercício e as transferências referem-se a repasse de recursos para pagamento de Restos a Pagar. Isso justifica porque houve grande variação em relação ao período passado, pois de janeiro a maio de 2016 não houve nenhuma transferência para o Campus do Mucuri tendo em vista que sua descentralização administrativa ocorreu a partir de junho de 2016.

**4.2 Fluxos de Caixa das Atividades de Investimento**

Em relação ao primeiro trimestre de 2016, houve uma variação negativa de -41,54%. Tal variação está evidenciada na nota referente à Aquisição de Ativo Não Circulante.

**4.2.1 Desembolsos**

A variação negativa de -41,54% será explicada na nota a seguir.

**4.2.1.1 Aquisição de Ativo Não Circulante**

Compreende as seguintes despesas: OBRAS E INSTALACOES; EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE e DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES. As obras tiveram uma variação negativa de -52,43% e os Equipamentos e Materiais Permanentes uma variação de 40,98%. Em relação às obras, houve uma desaceleração em sua execução tendo em vista o contingenciamento orçamentário e, em alguns casos, ocorreu a finalização e, em outros, a paralisação das mesmas. Quanto aos Equipamentos e Materiais Permanentes, a significativa variação ocorreu porque somente no final do exercício de 2016 houve liberação de limite orçamentário. Desta forma, os empenhos foram emitidos para os pregões finalizados, mas as compras foram realizadas somente em 2017.

**4.2.1.2 Outros Desembolsos de Investimentos**

Refere-se à despesa OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. São serviços de Fiscalização de Obras e Aquisição de Software. A variação negativa de -75,37% foi em virtude da paralisação e/ou finalização das obras que por sua vez demandou menos serviços de fiscalização. Quanto a aquisição de softwares, esta não impactou a mencionada variação tendo em vista os valores serem baixos (Exercício de 2016: R\$ 25.800,00 e 2017: R\$ 5.990,00).

**4.3 Caixa e Equivalentes de Caixa Inicial**

Houve uma variação 85,85%. Os saldos de Caixa e Equivalente de Caixa variam naturalmente de acordo com o volume de recursos financeiros repassados/arrecadados e em relação às despesas liquidadas nas referidas fontes.

**4.4 Caixa e Equivalente de Caixa Final**

Ao término do terceiro trimestre de 2017 o saldo de Caixa e Equivalentes de Caixa ficou em R\$ 3.009.539,67. Quase a totalidade dos recursos estavam na fonte de recursos de receita própria. Comparativamente ao mesmo período do exercício anterior, observa-se uma variação de 82,62%. Tal fato ocorreu em virtude do grande número de candidatos que pagaram taxa de inscrição para Concurso público destinado ao provimento de cargos da carreira técnico-administrativa. Ver nota explicativa n. 4.1 do Balanço Patrimonial.