



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

PORTARIA/SEI Nº 1120, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021

Regulamenta e estabelece competências para a Secretaria da Diretoria-Geral do *Campus* de Governador Valadares.

O Diretor-Geral do *Campus* da UFJF em Governador Valadares, Prof. Dr. Ângelo Márcio Leite Denadai, no uso de suas atribuições e competências, que lhe são conferidas por disposições legais e estatutárias, Portaria SEI nº 378, DE 26 DE MARÇO DE 2021, e

CONSIDERANDO o constante no OFÍCIO/SEI Nº 318/2021/DIR-INTEGRIDADE-CONTROLE, de 11 de agosto de 2021, processo 23071.925518/2021-80;

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar e estabelecer as competências da Secretaria da Diretoria-Geral do *Campus* de Governador Valadares, cujo objetivo é fornecer suporte às rotinas administrativas da Diretoria-Geral do *Campus* de Governador Valadares, por meio das seguintes atividades:

I - Assessorar o Diretor-Geral, gerenciando informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos, disponibilizando agenda;

II - Promover o atendimento aos usuários externos e internos, fornecendo e recebendo informações, pessoalmente, por telefone, por correio eletrônico e demais meios de comunicação oficiais;

III - Processar o recebimento (triagem, seleção, organização, encaminhamento, arquivamento) de correspondências, documentos e processos físicos encaminhados à Diretoria-Geral, Coordenação Administrativa e Coordenação Acadêmica;

IV - Processar o recebimento (triagem, seleção, organização, encaminhamento, arquivamento) de processos eletrônicos encaminhados à unidade SEI *Campus* GV-Diretoria;

V - Processar o recebimento (triagem, seleção, organização, encaminhamento, arquivamento) de processos eletrônicos encaminhados à Unidade SEI Conselho Gestor;

VI - Operacionalizar viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), para atendimento ao Diretor-Geral, Coordenador Administrativo e servidores lotados na Secretaria da Diretoria-Geral em missões realizadas no interesse da Administração;

VII - Preparar, instruir e encaminhar os processos de interesse da Diretoria-Geral;

VIII - Elaborar documentos oficiais (despachos, declarações, ofícios regimentos, resoluções, portarias, atas, planilhas, dentre outros);

IX - Manter o controle de documentos oficiais emitidos pela Diretoria-Geral, bem como dos processos físicos e processos eletrônicos recebidos e gerados na unidade SEI *Campus* GV-Diretoria;

X - Promover a publicação de atos administrativos da Diretoria-Geral e Conselho Gestor (Portarias, Resoluções e afins) no Sistema Eletrônico de Informação.

XI - Realizar requisições de utilização de veículos oficiais e de pagamento de pessoa física no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA);

XII - Realizar solicitação de material de escritório e material de limpeza junto ao Setor de Patrimônio.

XIII - Promover a organização da equipe de limpeza dos espaços da UFJF-GV, como seleção de faxineiras e orientações, ante a ausência momentânea de contrato com empresa terceirizada;

XIV - Proceder com triagem, seleção, organização, encaminhamento e instrução (com documentos recebidos do servidor e/ou setor responsável pela resposta) de processos administrativos e protocolos de resposta a ofícios e intimações enviados pelo Ministério Público e/ou Poder Judiciário;

XV - Auxiliar nas respostas aos questionamentos feitos pelos órgãos de fiscalização e controle;

XVI - Elaborar Juízo de Admissibilidade de denúncias recebidas pela Diretoria-Geral;

XVII - Prestar orientação em relação aos procedimentos correccionais no âmbito da Diretoria-Geral, bem como encaminhamento de informações à Diretoria de Integridade e Controle Institucional, para serem inseridas no Sistema da Controladoria-Geral da União (CGU-PAD);

XVIII - Atuar como Secretaria Administrativa do Conselho Gestor, segundo as competências delimitadas no Art. 5º do Regimento do Conselho Gestor do *Campus* de Governador Valadares:

a) Providenciar, por ordem do Presidente ou de 1/3 dos Conselheiros, a convocação dos membros do Conselho Gestor, pela forma eletrônica;

b) Secretariar as reuniões;

c) Verificar a presença do quórum para instalação das reuniões, tanto na abertura, quanto no curso dos trabalhos;

d) Lavar as atas das reuniões e encaminhar a primeira minuta aos Conselheiros em até 15 (quinze) dias após sua realização, e a minuta final até a data da convocação;

e) Redigir atos e demais documentos que traduzam as decisões tomadas pelo órgão;

f) Manter atualizados e sob sua guarda todo o arquivo do Conselho Gestor, incluindo processos, atas e atos da deliberação do Conselho Gestor;

g) Manter atualizados os endereços eletrônicos dos Conselheiros;

h) Comunicar aos Conselheiros representantes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a data de término de seus mandatos;

i) Executar outras atividades inerentes à sua área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

XIX - Preparar, instruir e encaminhar os processos de interesse do Conselho Gestor;

XX - Alimentar e atualizar a página institucional do Conselho Gestor;

XXI - Enviar mensalmente o relatório de frequência dos servidores lotados na Secretaria da Diretoria-Geral;

XXII - Coordenar e controlar a equipe da Secretaria da Diretoria-Geral.

Art. 2º As atividades desenvolvidas pela Secretaria da Diretoria-Geral poderão ser revistas a qualquer momento, respeitando as atribuições estabelecidas para os cargos dos servidores que compõem o setor.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno do SEI-UFJF.

ÂNGELO MÁRCIO LEITE DENADAI
DIRETOR-GERAL



Documento assinado eletronicamente por **Angelo Marcio Leite Denadai, Diretor (a)**, em 23/09/2021, às 18:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Uffj (www2.uffj.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0508954** e o código CRC **D427C689**.

Referência: Processo nº 23071.900042/2021-08

SEI nº 0508954