



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

PORTARIA/SEI Nº 1247, DE 28 DE OUTUBRO DE 2021

Regulamenta e atribui atividades aos servidores da Secretaria Geral da Reitoria da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF).

O SECRETÁRIO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, no uso de suas atribuições conferidas pela PORTARIA nº 1222, de 21 de Outubro de 2021, do Gabinete da Reitoria da UFJF,

Considerando o que consta no Processo SEI nº 23071.900042/2021-08,

Considerando que a Secretaria Geral tem por objetivo assistir a Reitoria nas questões relacionadas ao funcionamento e desenvolvimento da gestão universitária, zelando pela concretização das finalidades da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), além de assegurar o pleno desenvolvimento das atividades e funções de seu Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º. Atribuir aos servidores lotados na Secretaria Geral as seguintes atividades:

§1º. Quanto à rotina administrativa da Secretaria Geral:

I - prestar assessoria ao Secretário Geral por meio de ações de apoio administrativo em geral, tais como: levantamentos de dados e informações, elaboração de documentos, planilhas, relatórios, documentos administrativos (ofícios, despachos, atas, dentre outros), digitação de documentos, gerenciamento de agenda eletrônica, agendamento e convocações para reuniões, recebimento e organização de documentos e processos administrativos, além de eventuais atividades de secretariado que se apresentarem pertinentes e/ou necessárias;

I I- processar o recebimento, triagem, seleção, organização, encaminhamento, arquivamento de correspondências, documentos e processos físicos

e eletrônicos encaminhados ao Secretário Geral, encaminhando-os para os setores internos e externos à UFJF.

III - promover o atendimento ao público e à comunidade interna e externa à UFJF pessoalmente, por telefone, por correio eletrônico e demais meios de comunicação oficiais;

IV - acompanhar prazos, classificar demandas, dar encaminhamentos para setores ou servidores responsáveis, organizar e selecionar demandas de ordem jurídica ou administrativa recebidas de órgãos internos ou externos à UFJF sempre que solicitados pelo(a) Secretário Geral;

VI - a partir das orientações do Secretário Geral, gerenciar os recursos financeiros disponibilizados a esta Secretaria no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA), de acordo com o orçamento aprovado, bem como realizar requisições de utilização de veículos oficiais, de material, de serviços internos e afins no SIGA, promovendo a atualização dos cadastros de requisitantes nesse Sistema.

VI - proceder ao acompanhamento e suporte para a manutenção do sítio institucional do Conselho Superior atualizando-o com as devidas informações;

VII - planejar e organizar as demandas do Programa de Avaliação de Desempenho dos Técnico-Administrativos em Educação (PROADES) em cooperação com o Secretário Geral, observando os prazos e a composição da equipe de coordenação setorial;

VIII - enviar, mensalmente, o Relatório de Frequência dos servidores dos setores ligados à Secretaria Geral e à Coordenação de Administração de Pessoal (CAP), conforme as orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);

IX - participar de comissões e grupos de trabalho afins às atribuições do setor ou de acompanhamento especial, conforme portarias específicas de designação quando solicitado pelo(a) Secretário Geral;

X - promover a integração, comunicação e articulação entre a Secretaria Geral e todos os setores da Universidade Federal de Juiz de Fora sempre que necessário;

XI - receber, analisar e prestar assessoria aos processos sancionadores, ficando essas ações a cargo de comissão formada por membros da Secretaria Geral e estabelecida pelo(a) Secretário Geral;

XI - manter dois representantes cadastrados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);

XII - promover a publicação dos atos administrativos da Secretaria Geral mediante solicitação do(a) Secretário Geral.

§ 2º. Quanto às ações relacionadas ao Conselho Superior da UFJF (CONSU), organizar e expedir todos os documentos necessários para a realização das suas reuniões ordinárias e extraordinárias do em tempo hábil e, de acordo com o que determina o Regimento Interno do Conselho Superior:

I - executar os procedimentos técnicos necessários ao perfeito desenvolvimento das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora (CONSU), tais como: a gravação da reunião, o apoio à apresentação de material elucidativo dos temas em discussão, o apoio à realização das votações;

II - expedir e encaminhar todos os documentos resultantes das referidas

reuniões (resoluções, certidões, declarações, despachos, devoluções de processos, dentre outros);

III - elaborar as minutas das atas das reuniões do CONSU e publicá-las após aprovação;

IV - zelar, guardar e realizar a busca de resoluções e atas do CONSU quando solicitadas;

V - manter o site do CONSU atualizado no que se refere às atas, convocações e resoluções;

VI - secretariar e minutar as atas das reuniões de Comissões que a Secretaria Geral venha a compor;

VII - manter organizadas e atualizadas as pastas físicas e digitais da Secretaria Geral no que diz respeito às resoluções, atas e ofícios;

VIII - acompanhar e realizar o monitoramento do perfil da Secretaria Geral e do CONSU no Sistema Eletrônico de Informação (SEI/UFJF).

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Juiz de Fora, 28 de outubro de 2021.

EDSON VIEIRA DA FONSECA FARIA



Documento assinado eletronicamente por **Edson Vieira da Fonseca Faria**, **Secretário(a) Geral**, em 28/10/2021, às 11:29, 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-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0554796** e o código CRC **9350C786**.