



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
Av. Ville Roy, 5315 - Bairro São Pedro
69.301-001 - Boa Vista/RR - Fone (095)621-3108 - Fax (095)621-3101



Resolução nº 023/2004-CUNI

Dispõe sobre a criação da Estrutura Administrativa da Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento Social, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e tendo em vista o que deliberou o Conselho Universitário em reunião ordinária no dia 21 de julho de 2004, e

Considerando:

A necessidade de criar a estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento Social, para fins de adequação e definição das competências operacionais da referida Pró-Reitoria,

RESOLVE:

Art. 1º - Criar a estrutura administrativa da Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento Social, que contará com 6 (seis) Diretorias, 01 (uma) Gerência, 01 (uma) Assessoria, 22 (vinte e duas) Chefias, 03 (três) Presidências de Comissão e/ou Junta e 01 (uma) Secretaria, conforme Anexo I.

DA PRÓ-REITORIA

Art. 2º - A Pró-Reitoria de Administração e Desenvolvimento Social será dirigida por um servidor da UFRR, nomeado pelo Reitor, para o qual lhe será atribuída pelo desempenho da função a gratificação (CD-02).

Art. 3º - Compete ao Pró-Reitor:

I - traçar e coordenar a Política Administrativa da UFRR;

II - coordenar a execução da Gestão de Pessoal;

III - coordenar a execução da Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil e de Convênios;

- IV - coordenar e elaborar a Proposta Orçamentária;
- V - coordenar a execução da Gestão de Compras;
- VI - coordenar a execução da Gestão de Patrimônio e Almoxarifado;
- VII - coordenar a execução da Gestão de Serviços e Manutenção;
- VIII - coordenar a execução da Gestão de Desenvolvimento Social;
- IX - coordenar a execução da Gestão de Saúde e Assistência Social;
- X - entre outras.

DA ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA (ASTEC)

Art. 4º - A Assessoria Técnica Administrativa é um setor de apoio da PRADS, sendo designado para a função de Assessor Técnico Administrativo um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída, pelo desempenho da função, a gratificação (FG-01).

Art. 5º - Compete ao Assessor Técnico Administrativo:

- I - assessorar o Pró-Reitor na coordenação e execução das atividades de competência da PRADS;
- II - coordenar a execução das atividades administrativas internas da PRADS;
- III - coordenar e controlar a execução orçamentária da UFRR;
- IV - coordenar e controlar a execução dos recursos descentralizados para as unidades da UFRR;
- V - controlar o agendamento do atendimento na PRADS;
- VI - elaborar normas técnico-administrativas que assegurem a operacionalização das atividades desenvolvidas na PRADS;
- VII - tornar público os atos administrativos da PRADS, bem como, dados estatísticos de interesse da UFRR e da comunidade;
- VIII - analisar e emitir parecer fundamentado em processos que lhe forem encaminhados para estudo;
- IX - executar quaisquer outras atividades ou atribuições correlatas, previstas em Lei ou no Estatuto e no Regimento Geral da UFRR.

DA SECRETARIA

Art. 6º - A função de Secretária da PRADS será exercida por um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuído pelo desempenho da função a gratificação (FG-06).

Art. 7º - Compete a Secretária da PRADS:

- I - redigir e emitir documentos oficiais da PRADS;
- II - elaborar os contratos e termos aditivos de serviços e compras;
- III - controlar e fiscalizar os contratos de fornecimento de bilhetes de viagem;
- IV - controlar e fiscalizar os contratos de hospedagem;
- V - efetuar reservas de viagens e emitir autorizações de fornecimento de bilhetes de viagens;
- VI - efetuar reservas de hospedagens e emitir autorizações de hospedagens;
- VII - executar quaisquer outras atividades ou atribuições correlatas, previstas em Lei ou no Estatuto e no Regimento Geral da UFRR.

DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO - DCP

Art. 8º - A Divisão de Comunicação e Protocolo é o setor responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências oficiais da UFRR, e controle e registro dos processos administrativos desta IFES. A chefia da DCP será indicada pelo Pró-Reitor e a nomeação será realizada pelo Reitor. Pelo desempenho da função será atribuída a gratificação (FG-04).

Art. 9º - Compete a Divisão de Comunicação e Protocolo:

I - receber, classificar, registrar e controlar os documentos e processos remetidos a UFRR;

II - encaminhar aos órgãos competentes os processos e documentos recebidos;

III - promover a remessa da correspondência externa e dos processos que lhe forem encaminhados para esse fim, valendo-se de meios que garantam a identificação da autoridade remetente e a regularidade da recepção pelos destinatários;

IV - arquivar, quando determinado, processos e documentos, zelando pela sua guarda e conservação;

V - acompanhar, mediante controle apropriado, inclusive por sistema informatizado, a tramitação dos processos;

VI - atender a pessoas interessadas quanto aos pedidos de informação sobre tramitação de processos.

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E CONVÊNIOS – DCFC

Art. 10º - A Diretoria de Contabilidade, Finanças e Convênio-DCFC é setor responsável pela gestão da execução orçamentária, financeira e de convênios, sendo designado para a função de Diretor um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída, pelo desempenho da função, a gratificação (CD-04).

Art. 11 – Compete a Diretoria de Contabilidade, Finanças e Convênios, organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da UFRR através das divisões que lhe são subordinadas (Divisão de Contabilidade, Divisão de Finanças e Divisão de Convênios).

Da Divisão de Contabilidade

Art. 12 – O chefe da Divisão de Contabilidade, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 13 – Compete à Divisão de Contabilidade:

I - proceder ao registro analítico dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, zelando pela observância dos princípios contábeis e de programação orçamentária e financeira;

II - acompanhar e controlar a concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos, propondo, no caso de irregularidade, as medidas cabíveis;

III - propor e controlar a inscrição de despesas em Restos a Pagar e as respectivas baixas e os cancelamentos, de conformidade com a legislação aplicável;

IV - extrair, elaborar, analisar e encaminhar, mensalmente, balancetes e demonstrativos e anualmente, os balanços e demonstrativos ao Órgão de Controle Externo competente.

V - colaborar na realização de auditoria interna;

VI - apresentar projeto de plano de contas, observando o expedido pelo órgão e, quando aprovado zelar pela sua fiel observância.

Da Divisão de Finanças

Art. 14 – O chefe da Divisão de Finanças, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 15 – Compete à Divisão de Finanças:

I - elaborar, ouvida a Divisão de Orçamento, a proposta de programação financeira da instituição;

II - processar, conferir, registrar e controlar no aspecto financeiro, todas as despesas, emitindo as respectivas ordem de pagamento;

III - analisar, proceder à liquidação e instruir os processos de pagamento, para decisão do ordenador de despesas;

IV - manter controle diário do saldo financeiro;

V - atualizar o credenciamento do ordenador de despesas junto aos estabelecimentos bancários;

VI - manter o dirigente a que está subordinada, permanentemente informado sobre a execução e as disponibilidades financeiras.

Da Divisão de Convênios

Art. 16 – O chefe da Divisão de Convênios, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 17 – Compete à Divisão de Convênios:

I – receber e avaliar propostas, bem como elaborar minutas de convênios que envolva repasse de recursos de interesse da UFRR;

II – controlar a execução orçamentária e financeira dos convênios com repasse de recursos;

III – elaborar a prestação de contas dos convênios com movimentação de recursos.

DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18 – A Diretoria de Recursos Humanos é o setor responsável pela gestão de pessoal, sendo designado para a função de Diretor um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída, pelo desempenho da função, a gratificação (CD-04).

Art. 19 – Compete à Diretoria de Recursos Humanos planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades de administração do pessoal, compreendendo classificação de cargos, empregos e salários; seleção e treinamento; lotação; garantia de direitos e deveres; cadastro funcional; elaboração de folha de pagamento; benefícios; e outros serviços da área de recursos humanos.

Da Divisão de Processamento da Folha de Pagamento

Art. 20 – O chefe da Divisão de Processamento da Folha de Pagamento, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 21 – Compete à Divisão de Processamento da Folha de Pagamento:

I - organizar e manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores;

II - preparar a documentação necessária e averbar os empréstimos em consignação, observados os limites ou as margens autorizadas, de conformidade com as normas aplicáveis;

III - preparar e confeccionar folhas de pagamento de pessoal e as relações de descontos mensais a serem encaminhadas ao consignatários;

IV - preparar as alterações mensais que impliquem modificações financeiras, emitindo os comandos necessários para fins de processamento eletrônico de dados;

V - propor o recolhimento, logo após concluídas as folhas e os processos de pagamento, das obrigações sociais, descontos e consignações;

VI - proceder à apuração de dívida por exercício findos, para o formal reconhecimento pela autoridade competente.

Da Divisão de Informações e Cadastro

Art. 22 – O chefe da Divisão de Informações e Cadastro, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 23 – Compete à Divisão de Informações e Cadastro:

I - instruir processos que envolvam direitos, deveres, vantagens e regime disciplinar dos servidores, com base na legislação aplicável;

II - organizar e manter atualizados o controle dos cargos, empregos e funções providos e vagos;

III - organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos servidores, expedindo as respectivas declarações, atestados, certidões e demais dados informativos pertinentes à vida funcional do pessoal.

Da Divisão de Seleção e Capacitação

Art. 24 – O chefe da Divisão de Seleção e Capacitação, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 25 – Compete à Divisão de Seleção e Capacitação:

I - promover o recrutamento e a seleção de candidatos para preenchimento de cargos do Quadro de Pessoal;

- II - processar o expediente relativo à posse, inclusive a lavratura do respectivo termo;
- III - levantar as necessidades e propor, em cada exercício, programas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, de acordo com as diretrizes gerais previamente fixadas pelas IFES;
- IV - organizar, coordenar e controlar a realização de cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores;
- V - organizar, coordenar e controlar a realização de seminários, simpósios, conferências e outros eventos correlatos, elaborando relatório ao término das respectivas atividades;
- VI - executar projetos, pesquisas e planos de treinamento voltados à capacitação, ao desenvolvimento e à valorização dos Recursos Humanos;
- VII - acompanhar as informações sobre a realização de cursos programados por outras instituições, assim como de conferências, palestras e ciclos de estudos, propondo, quando for o caso, inscrição de servidores;
- VIII - instruir processos de indicação de servidores para treinamento em cursos realizados fora da instituição, adotando as providências cabíveis para encaminhamento dos mesmos, após decisão final;
- IX - executar os serviços de apoio administrativo relativos aos concursos públicos e quaisquer cursos promovidos pela instituição;
- X - enviar à Divisão de Cadastro Funcional a relação de candidatos aprovados em concurso público para processamento de nomeações ou registro dos resultados nos assentamentos funcionais;
- XI - manter intercâmbio com instituições de recrutamento, seleção e treinamento, visando à troca de informações e experiências e à realização conjunta das atividades específicas da Seção;
- XII - organizar pastas com documentos, provas e rotina de concursos realizados, mantendo-os em arquivo durante o prazo de sua validade;
- XIII - analisar ou propor normas disciplinando direitos, deveres, seleção, treinamento, benefícios e outros procedimentos ou atividades inerentes à administração de recursos humanos.

Da Divisão de Expedição de Documentos

Art. 26 – O chefe da Divisão de Expedição de Documentos, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 27 – Compete à Divisão de Expedição de Documentos:

- I - processar e elaborar os atos de provimento de progressão, vacância de cargos, empregos e funções;
- II - efetuar contagem de tempo de serviço para efeito de aposentadoria;
- III - providenciar a emissão de carteiras de identidade funcional;
- IV - elaborar a escala de férias anual e controlar os respectivos períodos;
- V - elaborar, quando solicitadas, demonstrações da lotação dos servidores;
- VI - examinar os pedidos de averbação de tempo de serviço, informando quanto à sua finalidade;
- VII - instruir processos referentes à dispensa de ponto para participação em simpósio, congressos, seminários e outros eventos.

Da Divisão de Aposentadorias e Pensões

Art. 28 – O chefe da Divisão de Aposentadorias e Pensões, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 29 – Compete à Divisão de Aposentadorias e Pensões:

- I - efetivar o levantamento sistemático de elementos necessários à concessão a aposentadoria compulsória;
- II - processar as concessões de aposentadorias e pensões e respectivas alterações, efetuando o lançamento no sistema de admissão, desligamento – SISAC;
- III - elaborar minutas de ato de concessão de aposentadoria, de revisão de proventos, de título de inatividade e respectivas apostilas.

DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 30 – A Diretoria de Administração é o setor responsável pela gestão administrativa, sendo designado para a função de Diretor um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída, pelo desempenho da função, a gratificação (CD-04).

Art. 31 – Compete à Diretoria de Administração:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades inerentes à administração de bens patrimoniais e de consumo e à aquisição ou contratação de fornecimento de bens e prestação de serviços;
- II - fazer reuniões periódicas com os Chefes e servidores subordinados, objetivando a melhoria da coordenação e desempenho dos trabalhos;
- III - comunicar qualquer irregularidade de que tenham conhecimento, relativamente às normas e aos serviços da área de sua atribuição;
- IV - manter sob controle e em segurança o material permanente e os equipamentos à disposição da unidade.

Da Divisão de Patrimônio

Art. 32 – O chefe da Divisão de Patrimônio, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 33 – Compete à Divisão de Patrimônio:

- I - receber e manter sob sua guarda o material inservível ou fora de uso, propondo e providenciando a alienação ou baixa;
- II - codificar, catalogar, atualizar e classificar os materiais adquiridos, obedecendo a legislação;
- III - registrar faltas e irregularidade cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material fornecido, propondo, quando for o caso, a aplicação de multas;
- IV - conferir e atestar o recebimento do material adquirido;
- V - promover a distribuição dos bens permanentes, após o seu tombamento, de acordo com as requisições das unidades administrativas, observados os planos de distribuição elaborados pela Divisão;
- VI - cadastrar, codificar, catalogar e classificar os bens patrimoniais;

- VII - promover e controlar o tombamento, a incorporação e a movimentação dos bens patrimoniais;
- VIII - propor, quando necessária, a realização de seguros de bens móveis e imóveis;
- IX - realizar inventário-físico dos bens patrimoniais e elaborar, periodicamente, o rol de responsáveis pela sua guarda;
- X - emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidade;
- XI - providenciar a recuperação de bens móveis, acompanhando e controlando a execução dos contratos de serviços pertinentes;
- XII - manifestar-se nos processos de aquisição de bens patrimoniais.

Da Divisão de Almoxarifado

Art. 34 – O chefe da Divisão de Almoxarifado, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 35 – Compete à Divisão de Almoxarifado:

- I - manifestar-se nos processos de aquisição de material;
- II - promover a distribuição do material de consumo, de acordo com as requisições das unidades administrativas, observados os planos de distribuição elaborados pela Divisão;
- III - organizar e armazenar os materiais, exercendo o controle físico, contábil e financeiro dos recebidos, fornecidos e em estoque;
- IV - propor as aquisições dos materiais que se tornarem necessários;
- V - realizar inventário físico-financeiro do material em estoque, nos termos da legislação vigente.

DA DIRETORIA DE COMPRAS

Art. 36 – A Diretoria de Compras é o setor responsável pela gestão compras e licitações, sendo designado para a função de Diretor um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída, pelo desempenho da função, a gratificação (CD-04).

Art. 37 – Compete à Diretoria de Compras:

- I - elaboração de editais de licitação e pregão para contratação de serviços e compras de materiais;
- II - elaborar minutas de contratos de serviços e compra de materiais;
- III - elaborar editais de leilões;
- IV - realizar os processos licitatórios;
- V – desempenhar outras atribuições correlatas, previstas em Lei, no Estatuto e no Regimento Geral da UFRR.

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 38 – O presidente da Comissão Permanente de Licitação, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-01).

Art. 39 – Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens permanentes e de consumo e prestadores de serviços, de acordo com a legislação em vigor;
- II - organizar ou elaborar calendário de compras e catálogo de material;
- III - compatibilizar as solicitações de compras com o catálogo de material;
- IV - realizar aquisições de materiais permanentes e de consumo e as contratações de serviços e obras autorizadas;
- V - planejar, organizar e realizar procedimentos licitatórios ou propor a designação de comissão especial de licitação;
- VI - subsidiar a comissão com a documentação necessária, inclusive informações do cadastro de fornecedores;
- VII - preparar contratos e editais de licitação;
- VIII - providenciar a publicação dos contratos e seus ajustes.

Da Comissão Permanente de Pregão

Art. 40 – O presidente da Comissão Permanente de Pregão, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-01).

Art. 41 – Compete à Comissão Permanente de Pregão:

- I - realizar aquisições de materiais permanentes e de consumo e as contratações de serviços e obras autorizadas;
- II - preparar contratos e editais de pregão.

DA GERÊNCIA OPERACIONAL (GEOP)

Art. 42 – A Gerência Operacional é o setor responsável pela gestão de serviços de manutenções, sendo designado para a função de Gerente um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída, pelo desempenho da função, a gratificação (CD-04).

Art. 43 – Compete à Gerência Operacional:

- I - coordenar e executar serviços de manutenção das edificações e áreas externas pertencentes à UFRR;
- II - coordenar, fiscalizar e executar serviços de manutenção das redes elétrica, hidráulica e telefônica;
- III - coordenar, fiscalizar e executar serviços de manutenção dos Aparelhos de Ar condicionado;
- IV - coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza e segurança;
- V - fiscalizar a execução de serviços de obras e reformas;
- VI - coordenar, fiscalizar e executar serviços de manutenção do mobiliário;

Da Divisão de Serviços Gerais do Paricarana

Art. 44 – O chefe da Divisão de Serviços Gerais do Paricarana, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 45 – Compete à Divisão de Serviços Gerais do Paricarana a execução e fiscalização das atividades de limpeza dos prédios e dos imóveis dos campi da UFRR, além de outras que lhe forem correlatas.

Da Divisão de Serviços Gerais do Cauamé

Art. 46 – O chefe da Divisão de Serviços Gerais do Cauamé, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 47 – Compete à Divisão de Serviços Gerais do Cauamé a execução e fiscalização das atividades de manutenção e limpeza do campus do Cauamé e outras que lhe forem correlatas.

Da Divisão de Manutenção

Art. 48 – O chefe da Divisão de Manutenção, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 49 – Compete a Divisão de Manutenção executar, fiscalizar, acompanhar e controlar as atividades de manutenção dos bens imóveis, mobiliário, instalações e equipamentos da UFRR, e outras que lhe forem correlatas.

Da Divisão de Transporte

Art. 50 – O chefe da Divisão de Transporte, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 51 – Compete à Divisão de Transporte:

I - executar os serviços de transportes e a guarda, limpeza, conservação, abastecimento e controle dos veículos;

II - proceder à rigorosa inspeção nos veículos encaminhados às unidades, estabelecendo prognósticos quanto à necessidade de reparos, troca de peças ou execução de outros serviços e elaborando escalas para revisão periódica, de caráter preventivo, e lavagem e limpeza, lubrificação e troca de óleo, em todos os veículos;

III - executar serviços de reparos em motores e sistemas de transmissão, suspensão, freios e eletricidade de veículos, bem como de lavagem e limpeza, geral ou parcial, lubrificação e troca de óleo, de acordo com as escalas elaboradas;

IV - elaborar mapas demonstrativos dos gastos com peças, pneus, serviços e óleos lubrificantes;

V - propor a expedição de ordens de serviços, quando os consertos não puderem ser realizados diretamente pelo órgão;

VI - manter controle atualizado das peças de reposição, ferramentas e maquinaria destinadas ao uso da unidade;

VII - controlar a saída e entrada de veículos, anotando horário, quilometragem, destino e serviço a executar;

VIII - controlar o recolhimento de veículos, comunicando qualquer ocorrência com as viaturas e os motoristas;

IX - orientar e controlar a utilização de veículos, inclusive para o horário extra de trabalho;

- X - receber, distribuir e controlar os combustíveis;
- XI - elaborar mapas diários, semanais, mensais e anuais do consumo de combustíveis, globalmente em relação a cada veículo;
- XII - manter a área interna e externa da garagem em perfeitas condições de limpeza e executar os serviços de abertura e fechamento das respectivas dependências.

Da Divisão de Fiscalização

Art. 52 – O chefe da Divisão de Fiscalização, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 53 – Compete à Divisão de Fiscalização fiscalizar a execução dos serviços contratados pela UFRR, além de outros que lhe forem correlatos.

DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 54 – A Diretoria de Desenvolvimento Social é o setor responsável pelo desenvolvimento social na UFRR, buscando melhorar a qualidade de vida da comunidade universitária, sendo designado para a função de Diretor um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída, pelo desempenho da função, a gratificação (CD-04).

Art. 55 – Compete à Diretoria de Desenvolvimento Social buscar meios de melhoria da qualidade de vida do servidor e de seus dependentes diretos, planejando, coordenando, dirigindo, acompanhando e avaliando as atividades relacionadas à saúde e à assistência social do servidor, bem como as ações relativas à higiene, segurança e medicina do trabalho.

Da Divisão de Desenvolvimento da Qualidade Social

Art. 56 – O chefe da Divisão de Desenvolvimento da Qualidade Social, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 57 – Compete à Divisão de Desenvolvimento da Qualidade Social desenvolver ações de cunho social, de interesse da comunidade universitária, além de outras que lhe forem correlatas.

Da Divisão de Desenvolvimento da Qualidade de Vida

Art. 58 – O chefe da Divisão de Desenvolvimento da Qualidade de Vida, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 59 – Compete à Divisão de Desenvolvimento da Qualidade de Vida desenvolver ações que visem melhorar a qualidade de vida da comunidade universitária.

DA DIRETORIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 60 – A Diretoria de Saúde e Assistência Social é o setor responsável pela assistência a saúde física e psicológica da comunidade universitária, sendo designado para a função de Diretor um servidor da UFRR, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor, para o qual será atribuída, pelo desempenho da função, a gratificação (CD-04).

Art. 61 – Compete à Diretoria de Saúde e Assistência Social:

- I - dirigir os serviços administrativos;
- II - executar administração de pessoal;
- III - prestar informações administrativas aos usuários e funcionários;
- IV - dirigir os serviços, clínico, odontológico, de enfermagem e técnico;
- V - executar planejamento e supervisão da assistência à saúde.

Da Divisão Médica

Art. 62 – O chefe da Divisão Médica, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 63 – Compete à Divisão Médica:

I - Na Área de Clínica-Médica:

- a) participar da formulação do plano e dos programas de saúde da Unidade de Saúde;
- b) realizar atendimento aos servidores, através de controle por departamento e periodicidade semestral;
- c) realizar atendimento aos alunos da Escola de Aplicação, no que se refere a clínica e palestras preventivas.
- d) realizar atendimento ambulatorial à comunidade em geral;
- e) estabelecer o controle e notificação das Doenças Compulsórias.
- f) encaminhar pacientes para as unidades de referencia.

II - Na Área de Ginecologia:

- a) participar da formulação do plano e dos programas de saúde da Unidade de Saúde;
- b) realizar atendimento aos servidores, através de controle por departamento e periodicidade semestral;
- c) realizar o serviço de prevenção e controle do câncer ginecológico;
- d) realizar Pré – natal de alto e baixo risco;
- e) orientar quanto ao Planejamento familiar.
- f) estabelecer o controle e notificação das Doenças Compulsórias.
- g) encaminhar pacientes para as unidades de referencia.

III - Na Área de Pediatria:

- a) participar da formulação do plano e dos programas de saúde da Unidade de Saúde;
- b) realizar atendimento de consultas neonatal e pediátrica;
- c) estabelecer o controle e notificação das Doenças Compulsórias.
- d) realizar serviço de orientação em Educação e saúde.
- e) encaminhar pacientes para as unidades de referência.

Da Divisão Odontológica

Art. 64 – O chefe da Divisão Odontológica, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 65 – Compete à Divisão Odontológica:

I - participar da formulação do plano e dos programas de saúde da Unidade de Saúde;

II - realizar atendimento aos servidores, através de controle por departamento e periodicidade semestral;

III - realizar atendimento aos alunos da Escola de Aplicação, no que se refere a clínica e palestras preventivas;

IV - proceder à perícia odontolegal em foro trabalhista e sede administrativa;

V - aplicar anestesia local e troncular;

VI - prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometem a vida e a saúde do paciente.

Da Divisão de Enfermagem

Art. 66 – O chefe da Divisão de Enfermagem, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 67 – Compete à Divisão de Enfermagem:

I - participar da formulação do plano e dos programas de saúde da Unidade de Saúde;

II - formular o programa de atividades de Enfermagem, integrando-o no plano de saúde da Unidade;

III - avaliar periodicamente, as normas e rotinas estabelecidas, a fim de assegurar a eficiência da assistência de Enfermagem prestada na Unidade;

IV - fornecer subsídios para a aquisição dos materiais e equipamento necessários aos serviços de Enfermagem, assim como para sua distribuição, instalação e utilização;

VI - capacitar a equipe de enfermagem do setor;

VII - administrar imunobiológicos;

VIII - realizar procedimentos de curativos;

IX - monitorar a esterilização de material;

X - realizar Vigilância epidemiológica através de notificação de doenças compulsórias e agravos à saúde;

XI - encaminhar pacientes para as unidades de referência.

Da Divisão de Assistência Social e Psicológica

Art. 68 – O chefe da Divisão de Assistência Social e Psicológica, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-04).

Art. 69 – Compete a Divisão de Assistência Social e Psicológica:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e controlar as atividades de assistência social e psicológica aos seus dependentes;

- II - manter cadastro atualizado dos servidores e respectivos dependentes, para fins de atendimento, direto ou mediante convênios com instituições;
- III - prestar as informações necessárias à liquidação dos processos de pagamento dos serviços de assistência médica externa;
- IV - operacionalizar a assistência social e psicológica aos servidores dos Serviços Auxiliares e aos respectivos dependentes.
- V - providenciar o atendimento aos pedidos de visita médica domiciliar dos servidores, estes quando estiverem impossibilitados de comparecer ao serviço;
- VI - realizar exames de sanidade e capacidade física e mental, para fins de posse e outros efeitos legais, e manter o cadastro biomédico dos servidores dos Serviços Auxiliares;
- VII - promover a constituição de juntas médicas para o exame de servidores ;
- VIII - manter o controle dos atendimentos realizados.

Da Junta Médica Oficial

Art. 70 – O presidente da Junta Médica Oficial, indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, perceberá pelo exercício da função a gratificação (FG-01).

Art. 71 – Compete a Junta Médica Oficial a avaliação e a emissão de laudos médicos dos servidores licenciados, bem como para fins de aposentadoria, além de outras que lhe sejam correlatas.

Art. 72 – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, Boa Vista-RR, 21 de julho de 2004.

Prof. Dr. Roberto Ramos Santos
Reitor

ANEXO I - ORGANOGRAMA

