

ProAd
Pró-Reitoria de Administração
Estrutura e Atribuições*

Marcio Merino Fernandes

Pró-Reitor de Administração

Luciano Mitidieri Bento Garcia

Pró-Reitor Adjunto

Aparecido Junior de Menezes

Pró-Reitor Adjunto

Pró-Reitoria de Administração
Universidade Federal de São Carlos

31/08/2020

**Inclui últimas alterações, até a data de 31/08/2020*

Sumário

1	Contextualização	1
1.1	ProAd: Novas Demandas e Necessidades	1
1.2	Principais Objetivos a Serem Atingidos	2
1.3	Justificativas	3
2	ProAd: Estrutura e Atribuições	4
2.1	Unidades Organizacionais (UORGs)	5
2.2	Organograma	5
2.3	Principais atribuições das UORGs e seus inter-relacionamentos	6

Resumo

Este documento apresenta a estrutura organizacional e principais atribuições da Pró-Reitoria de Administração, refletindo a reestruturação ocorrida em novembro de 2018, aprovada por meio da RESOLUÇÃO CoAd nº 108, de 07 de novembro de 2018.

Após a referida reestruturação, foram feitas as seguintes alterações na estrutura, já incluídas neste documento:

- Exclusão de unidades e ajustes em nomenclatura, de modo a se adequar às recomendações referentes ao Sistema SIORG, apresentadas pela equipe do Ministério da Economia, em visita à UFSCar (*RESOLUÇÃO COAD Nº 6, DE 08 DE OUTUBRO DE 2019*).
- Renomear a unidade Departamento de Almoxarifado para Departamento de Gestão de Suprimentos, passando a estar vinculado diretamente à ProAd (*PORTARIA GR Nº 4473/2020*).

Capítulo 1

Contextualização

Este capítulo apresenta uma discussão sobre os principais aspectos que motivaram a reestruturação da ProAd, efetivada a partir de novembro de 2018.

1.1 ProAd: Novas Demandas e Necessidades

O crescimento recente da universidade, tanto no Campus São Carlos, como a criação ou expansão dos outros 3 campi tem colocado desafios contínuos para a condução das atividades da ProAd.

Além disso, exigências crescentes por governança, novas normas e legislações (ex: Instrução Normativa 05) e atendimento a órgãos de controle como CGU, TCU e Ministério Público implicam na necessidade de mudanças significativas na estrutura administrativa da UFSCar. No âmbito da ProAd, existe grande necessidade de ajustes nas seguintes atividades:

- Contabilidade
- Compras de Produtos e Serviços
- Gestão de Contratos
- Patrimônio

Nesse contexto, as soluções que darão maior eficiência e agilidade à universidade devem se apoiar em **duas diretrizes**:

1. **Centralização** de planejamento e execução de ações de médio e grande porte.
 - Ex-1: contratação de serviços de limpeza, vigilância, restaurante universitário, telefonia, manutenção predial, combustível e manutenção de veículos, etc.

- Ex-2: compra de equipamentos de TI, computadores, mobiliário, etc.
2. **Descentralização** na tomada de decisões e execução de ações frequentes e de pequeno porte.
- Ex-1: contratação de pequenos serviços de manutenção, apoio a eventos de nível departamental, coffee break, serviços gráficos de baixo custo, etc.
 - Ex-2: compra de produtos de baixo custo e uso específico de departamentos acadêmicos ou prefeituras universitárias.

Ambas as diretrizes já estão sendo aplicadas em diversas frentes de trabalho da ProAd. No caso da **centralização**, a contratação dos principais serviços, em termos de valor e importância para o funcionamento da universidade, já está sendo planejada, coordenada e executada pela ProAd. Em termos de **descentralização**, a principal ação é a criação de Unidades Gestoras Executoras (UGEs), que dará plena autonomia a centros acadêmicos e várias unidades administrativas. Isso irá reduzir em grande parte a dependência e gargalo que hoje existe em relação à ProAd, possibilitando maior flexibilidade e agilidade para essas unidades. A criação das UGEs já foi autorizado por meio da Resolução CoAd N° 095, de 20 de dezembro de 2017, tendo ocorrido uma primeira implantação na SIn, a qual se mostrou bem sucedida. A implantação em outras unidades depende da disponibilidade de novos servidores técnico-administrativos para assumirem as novas funções.

1.2 Principais Objetivos a Serem Atingidos

Levando-se em conta o contexto apresentado no Capítulo 1, este capítulo estabelece os principais objetivos a serem alcançados por meio da reestruturação implantada, seguido pelas justificativas para a implementação da mesma. Os principais objetivos desta proposta podem ser resumidos nos seguintes objetivos primários (Oi):

- O1:** Aperfeiçoar a estrutura atual da ProAd para atuação com foco em questões relativas à **administração central** da universidade.
- O2:** Aperfeiçoar a estrutura atual da ProAd para atuação com foco em questões relativas à **descentralização administrativa** em fase de implantação e consolidação na universidade.
- O3:** Definir com maior clareza as atribuições e responsabilidades dos Departamentos de Administração nos campi de Araras, Sorocaba e Lagoa do Sino.
- O4:** Redefinir as atribuições das duas Pró-Reitorias Adjuntas existentes, que atualmente não mais refletem a organização de trabalho da ProAd.

- O5:** Simplificar a hierárquica de Unidades Organizacionais (UORGs) atualmente existentes na ProAd.
- O6:** Buscar uma maior homogeneidade e formalização na configuração de funções gratificadas para as novas *Coordenadorias* sendo criadas, em substituição às *Divisões* existentes.

1.3 Justificativas

Nesta seção são apresentadas as justificativas (Ji) que levaram ao processo de reestruturação da ProAd:

- J1:** Complexidade e volume crescente de demandas administrativas para a universidade, exigindo adequação das estruturas existentes.
- J2:** Esgotamento do modelo administrativo anterior, o qual apresentava sobreposição de responsabilidades entre a ProAd-São Carlos, ProAd-Outro-Campus, Centros Acadêmicos e Unidades Administrativas. Além de sobreposição de responsabilidades, existem várias situações de responsabilidades não claramente definidas entre essas unidades. Nos últimos anos essa situação tem gerado morosidade e/ou inviabilização de processos de compras, contratação de serviços, trâmites contratuais e de convênios, atendimento a demandas externas, etc.
- J3:** Necessidade de adequar as estruturas existentes para atendimento a demanda dos órgãos de controle (CGU, TCU) - Ex: estabelecimento de procedimentos de **gestão de riscos**.
- J4:** Necessidade de adequar as estruturas existentes para obter a conformidade a **novas normativas** estabelecidas pelo Governo Federal - Ex: IN-01, IN-05 para Planejamento, Gerenciamento e Fiscalização de Contratações).
- J5:** Necessidade de adequar a estrutura existente para atuar com maior eficiência na coordenação dos esforços para disseminação e consolidação do sistema Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de gestão de processos e documentos eletrônicos da UFSCar.

Capítulo 2

ProAd: Estrutura e Atribuições

Neste capítulo apresentamos uma visão geral da estrutura atual da ProAd. Serão apresentados os seguintes elementos:

1. Unidades Organizacionais (UORGs);
2. Organograma correspondente;
3. Principais atribuições das UORGs e suas inter-relações;

2.1 Unidades Organizacionais (UORGs)

A Tabela 2.1 apresenta as Unidades Organizacionais pertencentes à ProAd:

Tabela 2.1: ProAd: UORGs

Código	Unidade Organizacional
SA/ProAd	- Secretaria de Apoio da ProAd
COr	- Coordenadoria de Orçamento
CComp	- Coordenadoria de Compras
CContrat	- Coordenadoria de Contratos
CFin	- Coordenadoria de Finanças
CContab	- Coordenadoria de Contabilidade
CPat	- Coordenadoria de Patrimônio
DeEA	- Departamento de Expedição e Arquivo
DeGS	- Departamento de Gestão de Suprimentos
CRD	- Coordenadoria de Registro de Diplomas
CNutri	- Coordenadoria de Nutrição
RU	- Restaurante Universitário
DeA-SC	- Departamento de Administração de São Carlos
DeA-Ar	- Departamento de Administração de Araras
DeA-LS	- Departamento de Administração de Lagoa do Sino
DeA-So	- Departamento de Administração de Sorocaba
SeAlm-So	- Seção de Almoxarifado de Sorocaba

2.2 Organograma

A Figura 2.1 apresenta a estrutura organizacional das UORGs listadas na Tabela 2.1. Para facilitar a *visualização*, as UORGs estão organizadas em 3 grupos: *Administração Central*, *Administração Local* e *Outros Serviços*. Todas as UORGs incluídas em cada grupo são diretamente vinculadas à UORG hierarquicamente superior ao grupo, com exceção daquelas que são vinculadas a outra UORG do mesmo grupo. Deve ser notado que a UORG DeA-SC (Departamento de Administração de São Carlos) é uma proposta para criação futura, com prazo estimado de 2 anos. As demais UORGs deverão ser criadas imediatamente após a aprovação desta proposta.

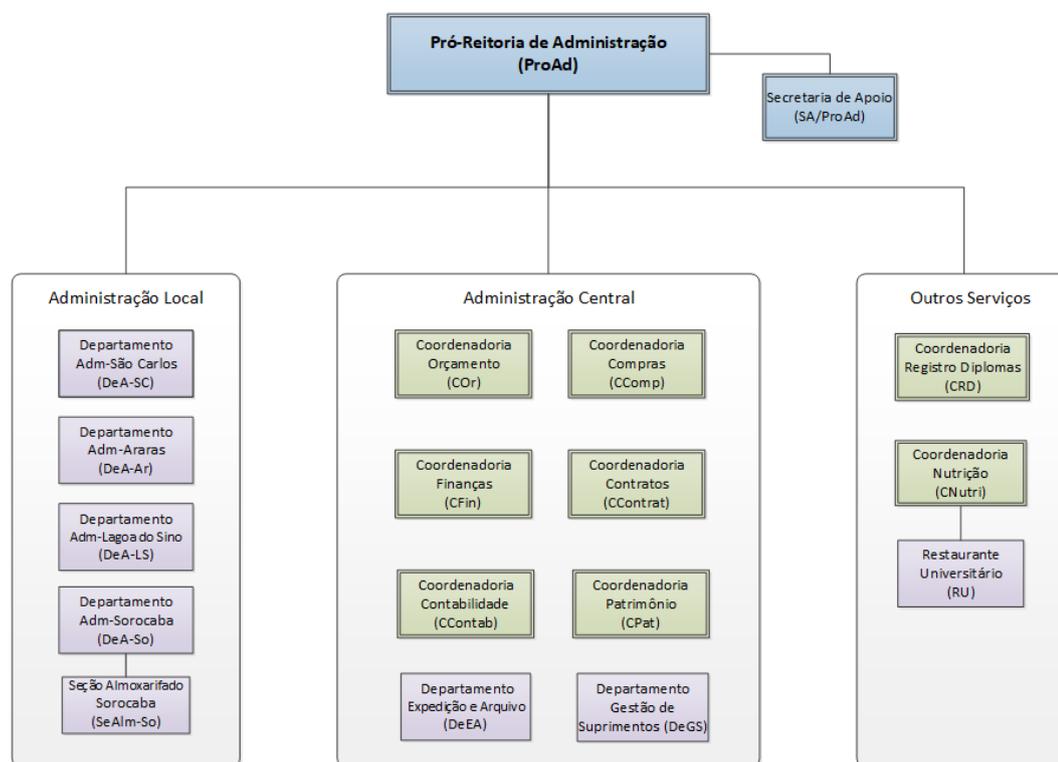


Figura 2.1: ProAd: Organograma Atual.

2.3 Principais atribuições das UORGs e seus inter-relacionamentos

Nesta seção são apresentadas as principais atribuições das unidades organizacionais definidas na Tabela 2.1.

2.3.1 ProAd: Pró-Reitoria de Administração

- Planejar e executar as funções administrativas atribuídas à Pró-Reitoria de Administração e seus gestores por meio de portarias específicas de delegação de competência, emitidas pelo Gabinete da Reitoria;
- Elaborar *Proposta Orçamentária Anual* em conjunto com a Reitoria e SPDI (Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional), respeitando os parâmetros definidos pela LOA (Lei Orçamentária Anual), diretrizes do MEC e de Órgãos de Controle Governamental. De acordo com o Regimento da UFSCar, a Proposta Orçamentária Anual deverá ser submetida ao CONSUNI (Conselho Universitário) para aprovação;

- c) Baseado na Proposta Orçamentária Anual, definir em conjunto com a Reitoria e SPDI a *Distribuição Orçamentária Interna* para UGEs(Unidades Gestoras Executoras), Centros Acadêmicos e Unidades Administrativas;
- d) Subsidiar periodicamente a Reitoria com relatórios gerenciais sobre aspectos relacionados com as atividades da Pró-Reitoria de Administração, ou exigidos por órgãos de controle, conforme demanda;
- e) Coordenar, apoiar e supervisionar o trabalho das diversas unidades que compõem a Pró-Reitoria de Administração, buscando segurança e eficiência para o funcionamento da instituição em seus aspectos administrativos;
- f) A Pró-Reitoria de Administração está vinculada e subordinada diretamente à Reitoria;
- g) A Pró-Reitoria de Administração contempla a ocupação de 2 cargos de *Pró-Reitor Adjunto*, a serem indicados pelo Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- h) A Pró-Reitoria de Administração contempla a ocupação de 2 a 4 cargos de *Assessor*, a serem indicados pelo Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- i) A ProAd contempla a ocupação de até 2 cargos de *Chefe de Serviço*, a serem indicados pelo Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- j) A gestão da Pró-Reitoria de Administração é conduzida pelo *Pró-Reitor de Administração* (autoridade da UORG) e seu substituto imediato, com o cargo de *Pró-Reitor Adjunto*. Ambos são indicados pela Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- k) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.1.1 Assessoria da ProAd

A gestão da ProAd conta com os serviços de assessores especializados, os quais são responsáveis pelas seguintes atribuições:

- i) Assessorar regularmente a Pró-Reitoria de Administração em atividades envolvendo editais de licitações, contratos administrativos e convênios;

- ii) Assessorar regularmente a Pró-Reitoria de Administração em atividades envolvendo planejamento de contratações de serviços, produtos em geral, equipamentos e obras;
- iii) Assessorar esporadicamente a Pró-Reitoria de Administração em outras atividades relacionadas com qualquer uma de suas coordenadorias ou departamentos;
- iv) Revisar, adequar e validar Termos de Referência encaminhados para licitação pelas diversas unidades requisitantes da instituição;
- v) Elaborar editais de licitações a partir de termos de referência desenvolvidos pela ProAd ou enviados à ProAd por unidades requisitantes;
- vi) Apoiar a Pró-Reitoria de Administração na gestão de contratos de serviços centralizados;
- vii) Apoiar a Pró-Reitoria de Administração com o controle e emissão de notas de empenho;
- viii) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;

2.3.2 SA/ProAd: Secretaria de Apoio da ProAd

- a) Apoiar à Pró-Reitoria de Administração para a coordenação de ações e interações envolvendo as demais unidades da ProAd e outras unidades da UFSCar ou externas;
- b) Coordenar esforços para a análise e revisão de processos administrativos direta ou indiretamente relacionados com as atividades da ProAd;
- c) Definir e manter meios para a divulgação de informações e orientações aos usuários internos e externos da ProAd, incluindo Página Web da ProAd, base de conhecimento no sistema SEI, oferecimento de cursos para treinamento interno, etc.
- d) Prestar atendimento a usuários internos e externos quanto aos serviços oferecidos pela ProAd;
- e) Executar atividades de apoio administrativo para a unidade;
- f) Receber, registrar, expedir e distribuir toda correspondência e processos da unidade;
- g) Organizar e manter atualizados os arquivos da unidade;

- h) Coordenar esforços para o fornecimento de documentação do tipo *subsídio jurídico*, os quais são requisitados periodicamente por órgãos como Procuradoria Federal e Ministério Público, entre outros;
- i) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- j) A Secretaria de Apoio da ProAd está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- k) A gestão da Secretaria de Apoio da ProAd é conduzida por servidor ocupante do cargo de *Chefe de Secretaria* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- l) A Secretaria de Apoio da ProAd contempla a ocupação de até 2 cargos de *Chefe de Serviço*, a serem indicados pela autoridade da UORG ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- m) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.3 COr: Coordenadoria de Orçamento

- a) Acompanhar e avaliar continuamente a execução orçamentária anual da UFSCar, mantendo atualizado os sistemas de controle interno e externo, quando aplicável;
- b) Acompanhar e controlar a incorporação de recursos provenientes do Tesouro Nacional, recursos próprios, créditos suplementares, convênios, e outras fontes;
- c) Acompanhar e manter atualizados os sistemas de controle da execução orçamentária dos recursos distribuídos para Centros Acadêmicos, Unidades Administrativas, UGEs e projetos financiados por outras fontes de recursos;
- d) Acompanhar o recebimento de recursos na modalidade TED (Termo de Execução Centralizada) e a sua utilização por parte dos projetos associados ao respectivo recurso;
- e) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo para controle de recursos orçamentários, como SIOP, SIMEC, e outros;
- f) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e

que tenham relevância para a execução orçamentária da instituição. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;

- g) Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto a operacionalização da execução orçamentária;
- h) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- i) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- j) A gestão da Coordenadoria é conduzida por um ocupante do cargo de *Coordenador* (autoridade da UORG), e seu substituto imediato, com o cargo de *Vice-Coordenador*. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- k) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo coordenador da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- l) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.4 CComp: Coordenadoria de Compras

- a) Desenvolver soluções para a contratação de serviços e aquisição de produtos que atendam ao interesse do funcionamento da instituição em seus diversos setores;
- b) Executar procedimentos para a contratação de serviços e aquisição de produtos nas diversas modalidades previstas em lei, como pregão eletrônico, adesão a Ata de Registro de Preços, RDC, dispensa de licitação, cotação eletrônica, etc.
- c) Atendimento a usuários da UFSCar e fornecedores para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenadoria;
- d) Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto às soluções e procedimentos a serem adotados em atividades relacionadas à contratação de serviços e aquisição de produtos;

- e) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, como ComprasNet SIASG, SICAF, etc.
- f) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;
- g) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- h) O regramento de diversos processos pertinentes à atuação da CComp serão definidos em Instruções Normativas específicas.
- i) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- j) A gestão da Coordenadoria é conduzida por um ocupante do cargo de *Coordenador* (autoridade da UORG), e seu substituto imediato, com o cargo de *Vice-Coordenador*. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- k) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo coordenador da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- l) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.5 CContrat: Coordenadoria de Contratos

- a) Definir procedimentos e apoio técnico para a elaboração de contratos administrativos e de convênios;
- b) Supervisionar a execução de contratos administrativos em seus aspectos legais, administrativos e financeiros;
- c) Coordenar e operacionalizar ações para as atividades de repactuação e renovação de contratos e convênios;
- d) Coordenar ações para a nomeação das figuras de gestor de contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo, e fiscal de contrato;

- e) Coordenar ações referente à gestão e fiscalização de contratos administrativos, incluindo a execução de ações específicas, quando isso for de interesse da administração;
- f) Controlar a execução orçamentária de contratos administrativos, incluindo a emissão de empenho de contratos gerenciados pela administração central;
- g) Zelar para observância de prazos para repactuação, renovação ou necessidade de novas contratações, alertando outros gestores quanto a necessidade de tomada de ações;
- h) Coordenar ações necessárias para a prestação de contas de convênios;
- i) Atendimento a usuários da UFSCar, fornecedores e outros órgãos para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenadoria;
- j) Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto aos procedimentos a serem adotados para a gestão de contratos administrativos;
- k) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, como ComprasNet SIASG, SIAFI, SICONV, etc.
- l) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;
- m) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- n) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- o) A gestão da Coordenadoria é conduzida por um ocupante do cargo de *Coordenador* (autoridade da UORG), e seu substituto imediato, com o cargo de *Vice-Coordenador*. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- p) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo coordenador da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;

- q) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.6 CFin: Coordenadoria de Finanças

- a) Acompanhar e controlar o recebimento dos recursos financeiros da instituição;
- b) Executar operações relacionadas com a retenção de tributos de notas fiscais a serem liquidadas;
- c) Executar as operações financeiras de liquidação e pagamento para toda a instituição, incluindo outras UGEs;
- d) Coordenar e controlar operações relacionadas com o pagamento de diárias, transporte aéreo e rodoviário;
- e) Participar do trabalho de elaboração do Relatório Anual de Gestão, e de outros relatórios demandados pelos órgãos de controle;
- f) Atendimento a usuários da UFSCar, fornecedores e outros órgãos para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenadoria;
- g) Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto aos procedimentos a serem adotados para operações de execução financeira;
- h) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, como SIAFI, SCDP, etc.
- i) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;
- j) O regramento de diversos processos pertinentes à atuação da CFin serão definidos em Instruções Normativas específicas.
- k) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- l) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;

- m) A gestão da Coordenadoria é conduzida por um ocupante do cargo de *Coordenador* (autoridade da UORG), e seu substituto imediato, com o cargo de *Vice-Coordenador*. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- n) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo coordenador da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- o) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.7 CContab: Coordenadoria de Contabilidade

- a) Coordenação e execução de procedimentos contábeis obrigatórios no âmbito da instituição e suas UGEs;
- b) Coordenação e execução de procedimentos necessários para a obtenção de conformidade contábil;
- c) Coordenação e execução de procedimentos necessários para a obtenção de conformidade de registro de gestão;
- d) Atuação em conjunto com a CPat para a definição e execução de procedimentos relacionados com a Contabilidade Patrimonial;
- e) Coordenação e controle da modalidade de pagamentos intitulada *cartão de suprimento de fundos*;
- f) Atendimento a usuários da UFSCar, fornecedores e outros órgãos para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenadoria;
- g) Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto aos procedimentos com implicações contábeis;
- h) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, como SIAFI, ComprasNet SIASG, SIADS, etc.
- i) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e

orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;

- j) O regramento de diversos processos pertinentes à atuação da CContab serão definidos em Instruções Normativas específicas.
- k) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- l) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- m) A gestão da Coordenadoria é conduzida por um ocupante do cargo de *Coordenador* (autoridade da UORG), e seu substituto imediato, com o cargo de *Vice-Coordenador*. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- n) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo coordenador da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- o) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.8 CPat: Coordenadoria de Patrimônio

- a) Controlar os bens patrimoniais da instituição, mantendo cadastro atualizado e documentação dos mesmos e seus respectivos responsáveis;
- b) Definir e executar procedimentos para a incorporação de bens patrimoniais recebidos pela instituição de órgãos externos como agências de fomento e outros;
- c) Definir e executar procedimentos para a doação ou empréstimo de bens patrimoniais a órgãos externos;
- d) Coordenar procedimentos e escrituração para a baixa de bens patrimoniais;
- e) Consolidar o inventário de bens, através da agregação dos dados fornecidos pelos usuários ao longo do exercício;
- f) Coordenar procedimentos relacionados com a cessão de bens imóveis (onerosa ou não onerosa), como regularização de contratos, pagamento de aluguel, ressarcimento de energia elétrica, etc. Esta atividade deverá ser feita em atuação conjunta com a CContrat e Prefeituras Universitárias da UFSCar;

- g) Atuação em conjunto com a CContab para a definição e execução de procedimentos relacionados com a Contabilidade Patrimonial;
- h) Controlar o estado de conservação dos bens através de vistorias que julgar necessárias e de relatórios enviados pelos usuários;
- i) Coordenar e executar ações para reparos e revisões necessárias aos bens da instituição;
- j) Atendimento a usuários da UFSCar, fornecedores e outros órgãos para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades da Coordenadoria;
- k) Definir procedimentos, orientar e supervisionar outras UGEs e Departamentos de Administração dos diversos campi quanto aos procedimentos a serem adotados para controle e manutenção de bens patrimoniais;
- l) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, como SIADS e outros;
- m) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;
- n) O regramento de diversos processos pertinentes à atuação da CPat serão definidos em Instruções Normativas específicas.
- o) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- p) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- q) A gestão da Coordenadoria é conduzida por um ocupante do cargo de *Coordenador* (autoridade da UORG), e seu substituto imediato, com o cargo de *Vice-Coordenador*. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- r) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo coordenador da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;

- s) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.9 CNutri: Coordenadoria de Nutrição

- a) Definir e coordenar procedimentos administrativos relacionados com o funcionamento dos restaurantes universitários da UFSCar;
- b) Definir e coordenar procedimentos técnicos relacionados com o funcionamento dos restaurantes universitários da UFSCar, em particular aqueles relacionados com legislações pertinentes para a área de nutrição e vigilância sanitária;
- c) Definir e coordenar procedimentos para o oferecimento de outros serviços de alimentação na universidade, como cessão de espaços para o funcionamento de lanchonetes ou restaurantes, credenciamento de *food-trucks*, contratação de serviços de *coffee-break*, etc;
- d) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades da Coordenadoria, como ComprasNet SIASG, SIAFI, etc;
- e) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;
- f) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- g) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- h) A gestão da Coordenadoria é conduzida por um ocupante do cargo de *Coordenador* (autoridade da UORG), e seu substituto imediato, com o cargo de *Vice-Coordenador*. Ambos são indicados pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- i) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo coordenador da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- j) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.10 CRD: Coordenadoria de Registro de Diplomas

- a) Registrar diplomas de Graduação e Pós-Graduação expedidos pela UFSCar;
- b) Registrar diplomas de Graduação de outras Instituições de Ensino Superior (IES);
- c) Apostilar habilitações em diplomas registrados;
- d) Validar diplomas expedidos por instituições do exterior;
- e) Efetuar a conferência e validação de documentos constantes de processos registro, apostilamento ou validação, certificando-se que o processo obedece a critérios da legislação vigente, e normativas internas da UFSCar;
- f) Acompanhar a divulgação de Portarias e outros instrumentos administrativos ou de legislação emitidos por órgãos de Governo ou internamente à UFSCar, e que tenham relevância para as atividades da Coordenadoria. Emitir alertas e orientações à Pró-Reitoria de Administração e suas sub-unidades, quando pertinente;
- g) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- h) A Coordenadoria está vinculada e subordinada diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- i) A gestão da Coordenadoria de Registro de Diplomas é conduzida por um ocupante do cargo de *Diretor* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- j) A Coordenadoria contempla a ocupação de até 2 cargos de *Chefe de Serviço*, a serem indicado pelo diretor da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- k) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.11 DeEA: Departamento de Expedição e Arquivo

- a) Expedição e distribuição das correspondências postais e malote interno da instituição;
- b) Manutenção atualizada de registros de controle sobre a movimentação de correspondências postais ou de malote interno que passam pelo Departamento;

- c) Arquivamento e Desarquivamento dos processos gerados em meio físico pelos Campi da UFSCar;
- d) Abertura dos processos cadastrados no sistema ProExWeb;
- e) Atendimento a usuários da UFSCar e fornecedores para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades e competências do Departamento;
- f) Atuar em conjunto com a Secretaria da ProAd para o planejamento e execução de ações buscando a transição completa do uso de meio físico (papel) para meio digital como suporte para a documentação de processos administrativos. As ações estão sendo reguladas por normativas específicas.
- g) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- h) O Departamento está vinculado e subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- i) A gestão do Departamento de Expedição e Arquivo é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Departamento* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- j) O Departamento contempla a ocupação de até 1 cargo de *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo chefe da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- k) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.12 DeGS: Departamento de Gestão de Suprimentos

- a) Definir anualmente, em conjunto com a ProAd, CComp e outras unidades da UFSCar, o catálogo dos chamados *itens de almoxarifado*, ou seja, aqueles que são requisitados rotineiramente por unidades da instituição;
- b) Desenvolver e executar ações, em conjunto com a ProAd e CComp para garantir o abastecimento e distribuição dos itens de almoxarifado;
- c) Apoiar a ProAd no planejamento de aquisições e distribuição de bens permanentes e de consumo, seleção estratégica de bens, elaboração de termos de referência, especificações técnicas, requisições.

- d) Coordenar e executar ações para o recebimento, conferência e encaminhamentos internos dos produtos adquiridos pela Universidade;
- e) Controlar e encaminhar aos setores pertinentes toda documentação relativa a produtos adquiridos pela Universidade;
- f) Receber e manter temporariamente produtos a serem encaminhados para outras unidades da Universidade;
- g) Manutenção atualizada de registros de controle sobre o consumo e requisições de materiais e centros de custo correspondentes para débito de despesas;
- h) Manutenção atualizada de registro de produtos com entregas pendentes, e gestão junto a fornecedores e ProAd para sanar irregularidades recorrentes, ou tomada de medidas judiciais, caso necessário;
- i) Atendimento a usuários da UFSCar e fornecedores para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades e competências do Departamento;
- j) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades do Departamento, como ComprasNet SIASG, SIAFI, SIADS, etc.
- k) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- l) O Departamento está vinculado e subordinado diretamente à ProAd;
- m) A gestão do Departamento de Gestão de Suprimentos é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Departamento* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- n) O Departamento contempla a ocupação de até 1 cargo de *Chefe de Serviço*, a ser indicado pelo chefe da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- o) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.13 RU: Restaurante Universitário

- a) Gestão e controle da infraestrutura física e equipamentos do restaurante universitário do Campus São Carlos;
- b) Apoio à CNutri na interação e fiscalização de empresas prestadoras de serviços de fornecimento de alimentação para o RU;
- c) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- d) O Restaurante Universitário está vinculado e subordinado diretamente à Coordenadoria de Nutrição;
- e) A gestão do Restaurante Universitário é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Serviço* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- f) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.14 DeA-SC: Departamento de Administração de São Carlos

- a) A natureza de atuação do Departamento de Administração de São Carlos é local ao campus, ocupando-se de aspectos administrativos como orçamento, compras, contratos, finanças, contabilidade, patrimônio, almoxarifado e serviços de alimentação;
- b) Apoiar as Coordenadorias da ProAd no planejamento e execução de ações de abrangência institucional;
- c) Apoiar a condução administrativa das UGEs e outras unidades do Campus São Carlos, trabalhando em conjunto para implementar efetivamente a descentralização administrativa da instituição;
- d) Atendimento a usuários da UFSCar e outros para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades e competências do Departamento;
- e) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- f) O Departamento está vinculado e subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Administração;

- g) A gestão do Departamento de Administração de São Carlos é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Departamento* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- h) O Departamento contempla a ocupação de até 3 cargos de *Chefe de Serviço*, a serem indicados pelo chefe da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- i) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.15 DeA-Ar: Departamento de Administração de Araras

- a) A natureza de atuação do Departamento de Administração de Araras é local ao campus, ocupando-se de aspectos administrativos como orçamento, compras, contratos, finanças, contabilidade, patrimônio, almoxarifado e serviços de alimentação;
- b) Apoiar as Coordenadorias da ProAd no planejamento e execução de ações de abrangência institucional;
- c) Apoiar a condução administrativa das UGEs e outras unidades do Campus Araras, trabalhando em conjunto para implementar efetivamente a descentralização administrativa da instituição;
- d) Atendimento a usuários da UFSCar e outros para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades e competências do Departamento;
- e) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- f) O Departamento está vinculado e subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- g) A gestão do Departamento de Administração de Araras é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Departamento* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- h) O Departamento contempla a ocupação de até 3 cargos de *Chefe de Serviço*, a serem indicados pelo chefe da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;

- i) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.16 DeA-LS: Departamento de Administração de Lagoa do Sino

- a) A natureza de atuação do Departamento de Administração de Lagoa do Sino é local ao campus, ocupando-se de aspectos administrativos como orçamento, compras, contratos, finanças, contabilidade, patrimônio, almoxarifado e serviços de alimentação;
- b) Apoiar as Coordenadorias da ProAd no planejamento e execução de ações de abrangência institucional;
- c) Apoiar a condução administrativa das UGEs e outras unidades do Campus Lagoa do Sino, trabalhando em conjunto para implementar efetivamente a descentralização administrativa da instituição;
- d) Atendimento a usuários da UFSCar e outros para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades e competências do Departamento;
- e) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- f) O Departamento está vinculado e subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- g) A gestão do Departamento de Administração de Lagoa do Sino é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Departamento* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- h) O Departamento contempla a ocupação de até 3 cargos de *Chefe de Serviço*, a serem indicados pelo chefe da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- i) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.17 DeA-So: Departamento de Administração de Sorocaba

- a) A natureza de atuação do Departamento de Administração de Sorocaba é local ao campus, ocupando-se de aspectos administrativos como orçamento, compras, contratos, finanças, contabilidade, patrimônio, almoxarifado e serviços de alimentação;
- b) Apoiar as Coordenadorias da ProAd no planejamento e execução de ações de abrangência institucional;
- c) Apoiar a condução administrativa das UGEs e outras unidades do Campus Sorocaba, trabalhando em conjunto para implementar efetivamente a descentralização administrativa da instituição;
- d) Atendimento a usuários da UFSCar e outros para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades e competências do Departamento;
- e) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- f) O Departamento está vinculado e subordinado diretamente à Pró-Reitoria de Administração;
- g) A gestão do Departamento de Administração de Sorocaba é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Departamento* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- h) O Departamento contempla a ocupação de até 3 cargos de *Chefe de Serviço*, a serem indicados pelo chefe da unidade ao Pró-Reitor de Administração, que encaminhará a indicação para aprovação da Magnífica Reitora, e consequente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- i) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;

2.3.18 SeAlm-So: Seção de Almoxarifado de Sorocaba

- a) Definir anualmente, em conjunto com a ProAd, CComp e outras unidades da UFSCar, o catálogo dos chamados *itens de almoxarifado*, ou seja, aqueles que são requisitados rotineiramente por unidades da instituição no Campus de Sorocaba;

- b) Desenvolver e executar ações, em conjunto com a ProAd, CComp e DeA-So para garantir o abastecimento e distribuição dos itens de almoxarifado no Campus de Sorocaba;
- c) Coordenar e executar ações para o recebimento, conferência e encaminhamentos internos dos produtos adquiridos pela Universidade para uso no Campus de Sorocaba;
- d) Controlar e encaminhar aos setores pertinentes toda documentação relativa a produtos adquiridos pela Universidade para uso no Campus de Sorocaba;
- e) Receber e manter temporariamente produtos a serem encaminhados para outras unidades da Universidade;
- f) Manutenção atualizada de registros de controle sobre o consumo e requisições de materiais e centros de custo correspondentes para débito de despesas;
- g) Manutenção atualizada de registro de produtos com entregas pendentes, e gestão junto a fornecedores e ProAd para sanar irregularidades recorrentes, ou tomada de medidas judiciais, caso necessário;
- h) Atendimento a usuários da UFSCar e fornecedores para orientações e esclarecimento de dúvidas relacionadas com as atividades e competências da Seção de Almoxarifado de Sorocaba;
- i) Alimentar dados referentes à UFSCar nos sistemas de governo pertinentes para as atividades do Departamento, como ComprasNet SIASG, SIAFI, SIADS, etc.
- j) Subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com relatórios gerenciais ou exigidos por órgãos de controle, quando requisitado;
- k) A Seção está vinculada e subordinada diretamente ao Departamento de Administração de Sorocaba;
- l) A gestão da Seção de Almoxarifado de Sorocaba é conduzida por um ocupante do cargo de *Chefe de Seção* (autoridade da UORG), indicado pelo Pró-Reitor de Administração para aprovação da Magnífica Reitora, e conseqüente nomeação por meio de Portaria do Gabinete da Reitoria;
- m) O Pró-Reitor de Administração indica à Magnífica Reitora o substituto para a autoridade da UORG em casos de férias, ausências ou impedimentos legais;