



PUBLICADA NO BGP/SIGEPE

Data: 11 / 01 / 2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

PORTARIA Nº 010, DE 03 DE JANEIRO DE 2019

Estabelece princípios, trâmites e condutas básicas a serem seguidas por servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade Federal do Espírito Santo, no que diz respeito à gestão de Notificações, Autos de Infração e Multas.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a necessidade de instituir o regulamento para gestão de Notificações, Autos de Infração e Multas no âmbito desta Universidade;

CONSIDERANDO o que dispõe o artigo 37 da Constituição Federal Brasileira;

CONSIDERANDO o que dispõe o Decreto nº. 9.094/2017, que trata da simplificação de procedimentos administrativos e da dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País;

CONSIDERANDO o processo de modernização da gestão aplicado na Prefeitura Universitária.

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer princípios, trâmites e condutas básicas a serem seguidas por servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade Federal do Espírito Santo, no que diz respeito à gestão de Notificações, Autos de Infração e Multas.

Art. 2º. Todo recebimento de notificações de órgão públicos federais, estaduais, municipais ou de classe devem ser efetuados pela Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete da Reitoria (AG/CG/R), localizada no *Campus* Almor Queiroz de Araújo, Av. Fernando Ferrari, 514, Goiabeiras, Vitória/ ES - CEP 29.075-910, E-mail: assessoriadegestao.reitoria@ufes.br.

Art. 3º. Quando se tratar de unidade organizacional localizada fora da cidade de Vitória, deve-se encaminhar as Notificações, Autos de Infração e Multas à subprefeitura correspondente, conforme disposto abaixo:

I. Nas cidades localizadas no sul do Estado, Alegre, Jerônimo Monteiro e São José do Calçado, o encaminhamento deverá ser para a Subprefeitura Setorial Sul: E-mail: subprefeitura.alegre@ufes.br; Telefone: (28) 3552-8922; Endereço: Alto Universitário, Caixa Postal 16, Guararema, Alegre/ES - CEP: 29.500-000;

II. Na cidade de São Mateus o encaminhamento deverá ser para a Subprefeitura Setorial Norte: E-mail: subprefeitura.saomateus@ufes.br; Telefone: (27) 3312- 1503 / (27) 3312-1643; Endereço: Rodovia BR101 Norte km 60 s/n, Litorâneo, São Mateus/ES - CEP: 29.932-540;



PUBLICADA NO BGP/SIGEPE

Data: 11 / 01 / 2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

III. Para a Base Oceanográfica, localizada no Município de Aracruz, o recebimento só deve ser protocolizado naquela unidade organizacional se a origem da demanda for municipal. Caso seja emitida por órgão estadual ou federal, deverá ser entregue na AG/CG/R.

Art. 4º. Fica estabelecido no anexo desta Portaria o Manual de Procedimento de Gestão de Notificações na UFES.

Art. 5º. Os Servidores lotados nas demais unidades organizacionais da UFES não podem receber Notificações, Autos de Infração e Multas e deverão direcionar os agentes públicos, conforme estabelecido nesta Portaria.

Reinaldo Centoducatte
Reitor

Manual de procedimentos de gestão de notificações na UFES

Este manual detalha os procedimentos do processo de gestão de notificações na Universidade Federal do Espírito Santo.

Vitória, novembro de 2018.



Equipe de Gestão

Reitor

Reinaldo Centoducatte

Vice-Reitora

Ethel Leonor Noia Maciel

Chefe de Gabinete

Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa

Prefeito Universitário

Renato Carlos Schwab Alves

Elaborado por

Assessoria de Gestão da Prefeitura Universitária da UFES

Assistente de Gestão da Prefeitura Universitária

Marcelo Rosa Pereira



LISTA DE SIGLAS

AG/GR – Assessoria de Gestão do Gabinete da Reitoria

DA - Departamento de Administração

DCC - Departamento de Contratos e Convênios

GCC - Gerência de Compras e Contratações

GMEE - Gerência de Manutenção de Equipamentos e Edificações

GO - Gerência de Obras

GPF - Gerência de Planejamento Físico

GSL - Gerência de Segurança e Logística

NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação

PDF - Plano Diretor Físico

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

PU - Prefeitura Universitária

SIARQ - Sistema de Arquivo

SIE - Sistema Informações Educacionais

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle

UFES - Universidade Federal do Espírito Santo

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Fluxo de Gestão de Notificações.....	9
---	---



Sumário

1. Apresentação.....	7
1.1. O Recebimento de Notificações	7
1.2. Endereços para entrega da documentação	8
2. O Processo de Gestão de Notificações	9
2.1. Gestão de Notificações.....	9
A. Fluxo Simplificado	9
B. Fluxos de Valor.....	10
1. Recebimento do auto ou notificação	10
2. Protocolização do Documento	10
3. Recebimento na Assessoria de Gestão da Prefeitura Universitária	10
4. Digitalização do documento	10
5. Análise do Conteúdo	11
6. Demanda ação corretiva?	11
7. Cabe recurso?.....	11
8. É recurso judicial?	11
9. Reconhecimento de dívida	12
10. Pagamento da dívida	12
11. Abertura da Sindicância	13
12. Preparação de relato técnico	13
13. Tramitação do documento.....	13
14. Protocolização do Recurso Judicial.....	13
15. Preparação do Recurso	14
16. Protocolização do Recurso	14
17. Digitalização do documento	14
18. Ações corretivas.....	14
19. Execução das ações corretivas.....	14
20. Cabe recurso?.....	15
21. Comunicação e Protocolização das informações.....	15
22. Análise de risco	15

1. Apresentação

Este manual tem por objetivo a padronização dos procedimentos quando do recebimento de notificações, autos de constatação ou de infrações ou outros instrumentos similares, em especial para os assuntos que envolvam a gestão de imóveis e edificações da Universidade.

Assim, apresenta-se um fluxo que pretende definir o papel institucional e os procedimentos padrões, englobando as diversas unidades organizacionais envolvidas neste processo, dentro da Universidade Federal do Espírito Santo. O processo e procedimentos aqui propostos foram elaborados após ter sido realizado o diagnóstico, na própria Universidade, e sua análise de riscos com vista a minimizar a autuação da Universidade por órgãos fiscalizadores e o pagamento de multas. Em virtude disso, é importante que todas as unidades organizacionais, em seus diversos níveis, estejam atentas aos procedimentos aqui descritos.

1.1. O Recebimento de Notificações

Todo recebimento de notificações de órgão públicos federais, estaduais, municipais ou de classe devem ser efetuados pela Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete da Reitoria (AG/GR). Desta forma, todos os servidores docentes ou técnico-administrativos ao serem abordados por fiscais ou demais agentes públicos com tais documentos, devem orientar sua entrega naquela unidade.

Quando se tratar de unidade organizacional fora da cidade de Vitória, Alegre, Jerônimo Monteiro, São José do Calçado ou São Mateus, devesse encaminhar à subprefeitura correspondente, conforme endereços abaixo.

No caso da Base Oceanográfica, o recebimento só deve ser protocolizado naquela unidade organizacional se este for de origem municipal. Em se tratando de órgão estadual ou federal, deverá ser orientado a proceder a entrega na AG/GR, em Vitória.



1.2. Endereços para entrega da documentação

- Reitoria UFES/CG/AG

Assistente de Gestão: Maria Inês Dias de Freitas

Email: assessoriadegestao.reitoria@ufes.br

Telefone: (27) 4009-2215

Avenida Fernando Ferrari, nº 514, *Campus* Universitário, Goiabeiras, Vitória/ES.

CEP: 29.075-910

- Subprefeitura Setorial Sul

Subprefeito: Erivelton Costa Souza

Email: subprefeitura.alegre@ufes.br

Telefone: (28) 3552-8922

Alto Universitário Caixa Postal 16, Guararema, Alegre/ES.

CEP: 29.500-000

- Subprefeitura Setorial Norte

Subprefeito: Erivelton Toretta Braz

Email: subprefeitura.saomateus@ufes.br

Telefone: (27) 3312-1503 / (27) 3312-1643

Rodovia BR101 Norte km 60 s/n, Litorâneo, São Mateus/ES.

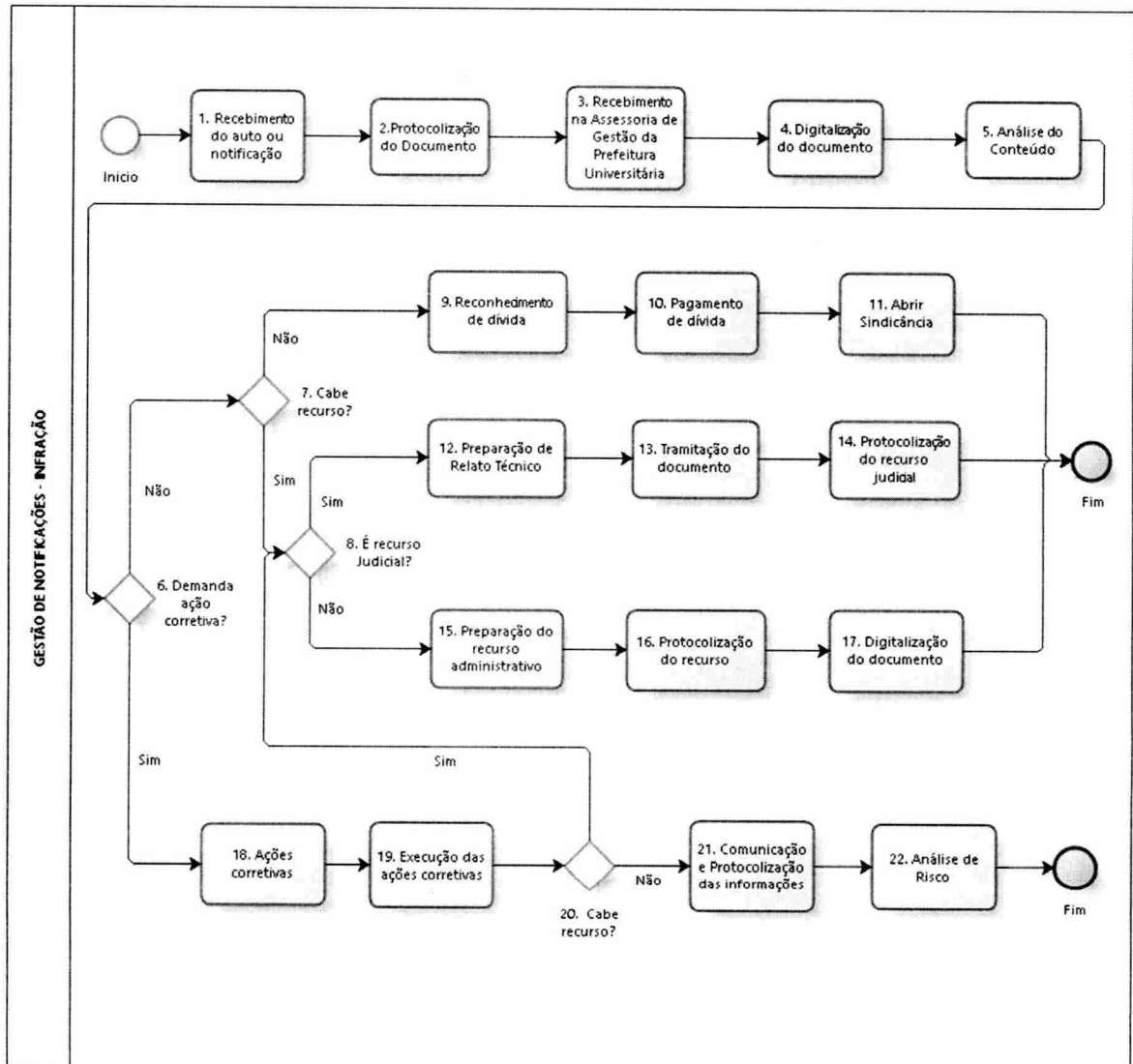
CEP: 29.932-540

2. O Processo de Gestão de Notificações

2.1. Gestão de Notificações

A. Fluxo Simplificado

Figura 1 - Fluxo de Gestão de Notificações



B. Fluxos de Valor

1. Recebimento do auto ou notificação – Assessoria de Gestão da Chefia de Gabinete da Reitoria (AG/GR)

- Receber o Auto de infração.
- Conferir o conteúdo e datas.
- Datar e dar recebimento no documento de entrega.
- Devolver o documento assinado ao portador.

OBS: Em caso de documento enviado pelo correio conferir data de postagem e de recebimento pelo SIARQ/PROAD.

- Digitalizar documento e disponibilizá-lo em pasta na rede de computadores da AG/GR, para acompanhamento e consultas.
- Protocolizar o documento.
- Encaminhar imediatamente para Chefia de Gabinete da Reitoria (CGR) para enviar à Prefeitura Universitária (PU).

2. Protocolização do Documento – AG/GR

- Protocolizar documento conforme manual do SIARQ/PROAD.
- Tramitar documento para PU conforme manual do SIARQ/PROAD.
- Encaminhar imediatamente para PU.

3. Recebimento na Assessoria de Gestão da Prefeitura Universitária - AG/PU

- Receber o documento e assinar a guia conforme manual do SIARQ/PROAD.
- Devolver guia de recebimento assinada ao portador.

4. Digitalização do documento – CGI/AG/PU

- Digitalizar documento e disponibilizá-lo na pasta da Coordenação de Gestão da Informação da Assessoria de Gestão da Prefeitura Universitária (CGI/AG/PU) para acompanhamento e consultas.

5. **Análise do Conteúdo** – AG/PU

- Analisar o conteúdo do documento.
- Verificar o tipo de documento e a que gerência refere e/ou serviço que se trata.

6. **Demanda ação corretiva?** - AG/PU

- Analisar se demanda ação corretiva.

Se sim: Encaminhar para providências e ações corretivas (item 18).

- Encaminhar por memorando protocolizado, cópia do documento a gerência responsável informando a necessidade de ação corretiva e informações fixando em 5 dias úteis antes do prazo final do documento de original para resposta a AG/PU.

Se não: Analisar se demanda recurso (item 7).

7. **Cabe recurso?** – AG/PU

- Analisar se demanda recurso.

Se não: Analisar se é recurso judicial (item 9).

Se sim: Encaminhar para preparar recurso (item 8).

- Encaminhar por memorando protocolizado, cópia do documento a gerência responsável informando a necessidade de informações para elaboração de recurso informando fixando em 10 dias úteis antes do prazo final do documento de original para resposta a AG/PU.

8. **É recurso judicial?** – AG/PU

- Analisar se cabe Recurso Judicial.

Se sim: Analisar e preparar Recurso Judicial (item 12).

Se não: Fazer o reconhecimento de dívida e tomar providências (item 15).

9. **Reconhecimento de dívida – PU e AG/PU**

- AG/PU deve receber o relato técnico da Gerência Responsável.
- AG/PU deve preparar o despacho de reconhecimento de dívida.
- Encaminhar reconhecimento de dívida para assinatura do Prefeito Universitário.
- Anexar reconhecimento de dívida ao documento original conforme manual do SIE.
- Digitalizar documento de reconhecimento de dívida e encaminhar a CGI/AG/PU.
- Transformar o documento original de Protocolado para Processo, conforme manual do SIE.
- Encaminhar reconhecimento de dívida à PROAD para pagamento.
- Tramitar documento original para PROAD, conforme manual do SIE.

10. **Pagamento da dívida – PROAD**

- Receber o documento original, conforme manual – Assessoria de Gestão PROAD (AG/PROAD).
- Encaminhar para o Pró-Reitor de Administração para Autorizar o pagamento.
- Encaminhar documento autorizado para Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PROAD) para pagamento.
- Tramitar documento original para DCF/PROAD, conforme manual do SIE.
- Receber o documento original, conforme manual – DCF/PROAD.
- Providenciar o pagamento – DCF/PROAD.
- Digitalizar o comprovante de pagamento e enviar para CGI/CG/R e CGI/PU.
- Devolver o Processo para a PU.

11. Abertura da Sindicância – Prefeito Universitário

- Receber o Processo com o reconhecimento de dívida e pagamento da mesma – AG/PU.
- Preparar documento à Coordenação de Processos Disciplinares (CPD) com a indicação dos membros para comissão de sindicância, conforme manual da CPD.
- Tramitar processo para CPD, conforme manual do SIE.
- Aguardar resultado da sindicância para providências.

12. Preparação de relato técnico – Gerência Responsável

- Preparar relato técnico sobre o assunto do documento original.

13. Tramitação do documento – Gerência Responsável e AG/PU

- Gerência Responsável encaminhar relato técnico a AG/PU dentro do prazo estipulado pela AG/PU.
- AG/PU deve Preparar despacho para encaminhamento ao Gabinete da Reitoria (GR).
- Tramitar documento original à CGI/CG/R, conforme manual do SIE.
- Receber documento original no SIE conforme manual, digitalizar despacho a PU e arquivar na pasta junto com o documento original digitalizado.
- Encaminhar documento original a PG/PF/AGU.
- Tramitar documento original à PG/PF/AGU, conforme manual de SIE.
- Receber documento original conforme manual do SIE.

14. Protocolização do Recurso Judicial – PG/PF/AGU

- Preparar Ofício para protocolizar.
- Protocolizar Recurso Judicial junto ao órgão competente - PG/PF/AGU.



15. Preparação do Recurso – AG/PU e Gerência Responsável

- Analisar se cabe Recurso Administrativo.
- Preparar relato técnico sobre o assunto do documento original – Gerência Responsável.
- Encaminhar relato técnico a AG/PU dentro do prazo estipulado pela AG/PU.
- Redigir o Recurso Administrativo dentro do prazo constante no documento original – AG/PU.

16. Protocolização do recurso – Prefeito Universitário e AG/PU

- Prefeito Universitário deve assinar o Recurso Administrativo.
- Encaminhar a AG/PU para protocolizar junto ao órgão que expediu o documento original.
- Preparar Ofício para protocolizar.
- Protocolizar Recurso Administrativo junto ao órgão competente.

17. Digitalização do documento – AG/PU e CGI/PU

- Digitalizar o protocolo do Recurso Administrativo e encaminhar cópia digital do protocolo do Recurso Administrativo à CGI/CG/R e CGI/PU, para arquivo junto à documentação do auto.

18. Ações corretivas – Gerência Responsável

- Receber documento encaminhado (Protocolado) pela AG/PU, item 6.
- Analisar documento original.
- Elaborar plano de ações corretivas.

19. Execução das ações corretivas – Gerência Responsável

- Executar plano de ações corretivas.

- Elaborar relatório técnico devidamente documentado que comprove as ações corretivas efetuadas.
- Informar AG/PU das ações corretivas demandadas, dentro do prazo estabelecido.
- Tramitar Protocolado para AG/PU, conforme manual do SIE.

20. **Cabe recurso? – AG/PU**

- Analisar se cabe recurso.

Se sim: Analisar se é recurso judicial (item 8).

Se não: Fazer a comunicação e protocolização das informações (item 21).

21. **Comunicação e Protocolização das informações – AG/PU**

- Receber Protocolado, conforme manual do SIE.
- Elaborar documento resposta ao Órgão Demandante.
- Encaminhar documento resposta para assinatura do Prefeito Universitário.
- Protocolizar documento resposta ao órgão demandante, dentro do prazo estipulado.
- Digitalizar documento resposta e protocolo e encaminhar para CGI/AG/PU e CGI/CG/R.

22. **Análise de risco – AG/PU**

- Proceder à análise de risco a partir das informações recebidas – CGI/AG.
- Elaborar relatório sobre os riscos detectados – CGI/AG.
- Encaminhar relatório da análise de riscos à Assessoria de Políticas de Gestão da Reitoria (APG/R).
- Tramitar relatório da análise de riscos a APG/R, conforme manual do SIE.
- Receber análise de risco, conforme manual do SIE – APG/R.
- Analisar informações e propor, quando couber ações corretivas que reduzam os riscos.