

## 5.2 Gestão Administrativa

Diante de demandas crescentes da sociedade, a UFMG busca realizar investimentos em projetos para a expansão qualitativa e quantitativa da Instituição, com vistas a manter e a aperfeiçoar seu perfil de desempenho. Esta Universidade, importante conexão da rede de IFES existentes no território brasileiro e fruto do trabalho de tantas gerações, é, hoje, um patrimônio inegociável do Estado de Minas Gerais e do País. Para se manter em patamares de excelência e qualidade acadêmica, ela depende de fortes e constantes investimentos nos seus maiores bens: pessoal qualificado para o ensino, a pesquisa e a extensão de qualidade e um parque universitário capaz de nutrir um permanente desenvolvimento científico, tecnológico e cultural.

A sustentação desse parque universitário nos padrões desejáveis depende do bom funcionamento de um complexo aparato de gestão administrativa e de serviços de apoio e logística. Face à diversidade e complexidade das atividades executadas em uma instituição universitária e ao crescimento das demandas da comunidade, resultado do contexto recente de expansão do ensino e da pesquisa, tornou-se premente a modernização dos processos administrativos gerais da UFMG.

Nas Unidades Acadêmicas, esses processos são desenvolvidos nas secretarias de Colegiados e Departamentos e também por meio de uma estrutura organizacional que usualmente envolve órgãos tais como Seções de Ensino, Seções de Compras, Seções de Patrimônio, Almoxarifados, Seções de Serviços Gerais, Seções de Pessoal, Seções de Contabilidade, Seções de Informática, e outros. Outras Unidades Gestoras também contam com órgãos similares. No âmbito da Administração Central, além das secretarias com funções específicas relacionadas a cada órgão, têm destaque as Pró-Reitorias de Administração e de Planejamento, que executam funções de articulação e de apoio a grande parte desse sistema administrativo.

Os desafios para o aperfeiçoamento desse complexo sistema de gestão incluem, por um lado, um movimento de descentralização do planejamento, da execução orçamentária e da tomada de decisão, permitindo a formulação de políticas localmente referenciadas. Por outro lado, vários dos processos envolvidos podem se beneficiar de ganhos de escala e de acúmulo de massa crítica se forem organizados em termos de sistemas centralizados de provimento de serviços. Trata-se aqui não de uma escolha entre fórmulas contraditórias, mas da necessidade do aperfeiçoamento de mecanismos de coordenação e de cooperação que permitam a identificação e o aproveitamento de sinergias em um contexto organizacional que reconhece como valor a descentralização e a decisão compartilhada.

Coloca-se então tanto como necessidade quanto como oportunidade a questão do estabelecimento de mecanismos institucionalizados de compartilhamento de práticas e saberes relacionadas à administração universitária, tanto quanto da implantação de novas tecnologias de apoio à gestão. Por um lado, cabe estabelecer mecanismos centrais que visem fornecer suporte aos diversos gestores integrantes da administração da UFMG em temas tais como: legislação, boas práticas, tecnologias e ferramentas gerenciais, comunicação com o público e outros. Cabe ainda a formação de redes, estabelecendo fóruns comuns para setores que cumprem funções análogas, assim incentivando não apenas a troca de experiências como também a construção coletiva de conhecimento, na busca de aperfeiçoamentos nos processos de gestão.

Esforços devem ser feitos para a normalização e padronização dos processos administrativos, além de um levantamento sistemático dos saberes a eles relacionados. Constata-se que há hoje uma

diversidade de procedimentos nas várias Unidades e setores e que o aprendizado de rotinas, de ritos, de procedimentos se dá usualmente por meio da transmissão oral. A ineficiência do conhecimento dos sistemas de ação administrativa e da burocracia implicam dispêndio de tempo e custos desnecessários. Assim, deve ser incentivada a construção de padrões a serem utilizados por todos os Setores e Unidades, os quais devem ser acessados uniformemente e com facilidade. Particular empenho deve ser colocado na tarefa de construir, para cada setor, as rotinas a serem seguidas sempre que se fizer necessária a substituição temporária ou permanente de pessoas, de forma a garantir a normalidade do serviço.

Outra dimensão a ser considerada, em todas as esferas da administração da UFMG, é a do cuidado na comunicação com o público. Deve ser dada ampla publicidade aos procedimentos, bem como aos eventuais entraves e às razões para uma possível morosidade no fluxo dos processos. A menção expressa às providências, por exemplo para programação e para comunicação de regularidade de atividades de manutenção preventiva e de agilidade na manutenção corretiva, é um fator importante para que a efetivação das medidas se realize na complexidade dos processos, enquanto esta constitui elemento instituidor de relação de confiança entre o público e a Instituição, fundamental para sua legitimidade social.

### **Pró-Reitoria de Administração (PRA)**

Pelo amplo espectro de sua atuação, os desafios colocados à PRA são significativos e relacionam-se a diferentes objetivos e projetos no quadro do PDI-UFMG 2018-2023, que têm em vista reduzir a defasagem existente entre o quadro de excelência acadêmica da UFMG e as limitações do seu suporte administrativo, por meio da otimização do uso dos seus recursos e a promoção da melhoria das condições de vida da Comunidade Acadêmica, num contexto de uso cada vez mais intensivo dos *Campi* universitários e de demanda por serviços de qualidade.

Trata-se, primeiramente, de avançar na implantação de sistemas eficientes e abrangentes de gestão pública, informatizando e integrando os diversos processos administrativos (de materiais e almoxarifado, patrimônio, compras e licitações ao gerenciamento de contratos, orçamentário, financeiro e contábil). Além deles, é preciso atender ao acentuado crescimento da demanda pelos serviços prestados à comunidade (manutenção e reforma das instalações existentes, construção de novas instalações, alimentação, limpeza, segurança, mobilidade etc.) e às exigências de maior qualidade na prestação destes serviços. Finalmente, será preciso aprimorar o planejamento e a gestão ambiental da UFMG, contemplando medidas voltadas para a recuperação do passivo ambiental e a valorização urbanístico-ambiental dos *Campi* da Universidade, a preservação de seus recursos ambientais e a gestão de resíduos sólidos e especiais gerados no âmbito da Universidade.

Atualmente as atividades relacionadas com os serviços de apoio logísticos são desenvolvidas em diferentes unidades gestoras e, em grande medida no Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais (DLO), órgão ligado à PRA, que atua também na gestão da logística e dos serviços comunitários.

A PRA conta ainda com outros departamentos a ela subordinados, entre os quais: o Departamento de Gestão Ambiental (DGA), responsável pela manutenção de áreas verdes, gestão de resíduos e de infraestrutura sanitária, o Departamento de Obras (DO), responsável por todas as obras e reformas nas edificações e áreas externas da Universidade, o Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura (DEMAI), responsável por todas as atividades de manutenção predial, laboratorial, de equipamentos em geral, elevadores etc., e o Departamento de Planejamento e

Projetos (DPP), responsável pelo planejamento e desenvolvimento de projetos de intervenções no espaço físico da Universidade.

### **Manutenção Corretiva e Conservação do Espaço Físico**

A UFMG precisa manter permanente zelo pelo espaço do seu considerável patrimônio físico. Para isso, são indispensáveis dois tipos de intervenção. O primeiro – denominado manutenção corretiva – envolve os problemas cotidianos das edificações em uso – por exemplo, troca de lâmpadas, interruptores e disjuntores, mudança de fiação em curto-circuito, revisões hidrossanitárias decorrentes de entupimentos e vazamentos, substituição de peças e metais sanitários, revisões em esquadrias e vidros.

O segundo – a manutenção de conservação –, de caráter preventivo, abrange desgastes e problemas decorrentes do tempo de uso das edificações. Alguns prédios da UFMG têm de 30 a 50 anos de uso intenso e, por esse motivo, apresentam problemas agravados, caso em que se faz necessário proceder à identificação do estado de conservação e elaborar propostas de melhoria – entre outras, substituição de telhados, recuperações estruturais, revisões em redes internas e externas de abastecimento e distribuição, revitalização de pinturas e esquadrias, modernização de elevadores. Por força das inúmeras pequenas e médias adaptações e modificações realizadas ao longo dos anos no conjunto de prédios, impõe-se fazer não só um inventário da área construída, mas também a catalogação do patrimônio verde da Universidade, de forma a reavaliá-lo e a permitir um melhor planejamento de plantio e substituição de espécies.

De forma geral, é preciso implantar um sistema de planejamento e controle de manutenção predial e de equipamentos, incluindo a implantação de técnicas preditivas capazes de orientar o desenvolvimento de ações preventivas. Complementarmente, é preciso ainda estabelecer protocolos que visem aumentar a eficácia e a agilidade, bem como reduzir o custo, das ações corretivas.

### **Gestão de Serviços de Apoio e Logística**

Tendo em vista a complexidade de atividades que sustentam o ensino, a pesquisa e a extensão e considerando a quantidade de prédios, área construída e área urbanizada de seus *Campi*, a UFMG demanda uma gestão de serviços de apoio e logística. Deve-se buscar um atendimento cada vez mais qualificado a tal demanda, com a crescente agilidade e eficiência dos processos administrativos, a ser obtida com a implantação e integração dos diversos sistemas de gestão das atividades administrativas na UFMG.

Essa gestão inclui compras e importação de bens; serviços de correio, malote e reprografia; gestão de serviços de transporte; serviços de limpeza e conservação; serviços de portaria e de vigilância; contratação e fiscalização da exploração de restaurantes e cantinas, bem como de outras concessões e permissões remuneradas de uso; aquisição, gerenciamento e controle de estoque de bens de consumo e de bens móveis permanentes, entre outros procedimentos. No que diz respeito a essas funções, deve-se priorizar a reformulação de procedimentos visando facilitar as ações de aquisições de bens e serviços, a recepção e acompanhamento contratual, a gestão patrimonial, a estocagem, de forma a proporcionar economia de escala e rapidez nas aquisições. Não se deve descuidar, por outro lado, do desfazimento de bens inservíveis em toda a Instituição. Os instrumentos de gestão devem ser desenvolvidos com base nos fluxos efetivos de custeio, compras e serviços concernentes às diversas unidades gestoras.

Um dos aspectos da gestão administrativa que merecem particular atenção, devido ao seu grande impacto no dia a dia das pessoas da Comunidade Universitária, diz respeito à circulação de pessoas e o trânsito de veículos nos *Campi*. É preciso abordar a questão da melhoria da mobilidade da comunidade, por meio da implantação de formas alternativas de transporte interno e da melhoria do transporte coletivo.

Essa questão se articula com a do desenvolvimento urbanístico-ambiental dos *Campi* da UFMG, que requer a inclusão, nos planos diretores, dos instrumentos para garantir o seu desenvolvimento sustentável, com a previsão de intervenções que visem à melhoria da qualidade de vida da Comunidade Universitária. Cabe mencionar, dentre as ações a serem desenvolvidas: rever o planejamento territorial e urbanístico dos *Campi* e demais áreas incluindo expansões e ampliações de edificações existentes; elaborar planos diretores ambientais para os *Campi* e fazendas da UFMG; recuperar áreas degradadas e passíveis de valorização urbanística e ambiental no âmbito da Universidade; promover a cultura da sustentabilidade junto à Comunidade Universitária incorporada aos princípios de todos os processos de gestão; promover a efficientização energética no âmbito da UFMG; promover o uso racional de água.

Outro aspecto da gestão administrativa conexo com a questão ambiental, cuja importância vem crescendo é o da gestão de resíduos. É preciso promover a sua efetiva institucionalização no âmbito da UFMG, com o envolvimento pleno da comunidade, das Unidades e da Administração Central, bem como pelo estabelecimento de: i) diretrizes apropriadas; ii) infraestrutura física e funcional necessárias e iii) instrumentos adequados à sua manutenção e expansão.

É preciso ainda avançar na melhoria das condições de segurança física e patrimonial na UFMG, com a conclusão da implantação do Plano Diretor de Segurança Universitária na UFMG, aprimorando-o com o uso de novas abordagens e ferramentas de análise.

A gestão dessa gama de serviços necessita ser revista, atualizada e modernizada, para que seja feita a normatização e padronização de procedimentos das atividades de sua abrangência, de modo que a UFMG possa atingir seus objetivos com o menor uso de recursos materiais e pessoais. Esse instrumento beneficiará as atividades-fim da Instituição na realização de suas metas, além de funcionar como um elemento facilitador das ações de gestão e de fiscalização, que vão permitir a avaliação, de forma isonômica, das rotinas repetitivas nas diversas áreas; maior intercâmbio da mão-de-obra treinada; redução do custo da capacitação de executores e multiplicadores.

## **Gestão Ambiental**

A gestão ambiental envolve aspectos diversos relativos aos meios físico, antrópico e biótico relacionados à Universidade e sua área de influência, procurando avaliar seus impactos, bem como indicar medidas capazes de mitigar os efeitos negativos e potencializar aqueles outros considerados positivos oriundos de sua operação, além de visar à proteção da saúde dos trabalhadores e da sociedade, dos recursos naturais e do meio ambiente.

Nesse contexto, o Departamento de Gestão Ambiental, vinculado ao organograma da PRA, foi concebido para centralizar e articular as questões ambientais da Universidade, até então desenvolvidas de modo relativamente isolado, em divisões e seções de departamentos distintos. Assim, o Reitorado do período 2010/2013, por meio da Portaria nº 112 de 2010, cria o Departamento de Gestão Ambiental (DGA), dentro do organograma institucional da PRA, sendo composto por três divisões: Divisões de Gestão de Resíduos (DGR), Divisão de Infraestrutura Sanitária (DISA) e Divisão de Áreas Verdes (DAV).

O DGA apresenta área de atuação bastante abrangente e multidisciplinar, envolvendo questões de gerenciamento integrado dos diversos resíduos gerados pela UFMG; os processos de regularização e licenciamento ambiental, perante os órgãos públicos competentes, das Unidades que compõe a Universidade, em conjunto com o Departamento de Planejamento e Projetos (DPP/PRA); questões de infraestrutura sanitária, como drenagem pluvial, abastecimento de água e esgotamento sanitário, em conjunto com o Departamento de Manutenção e Operação da Infraestrutura (DEMAI/PRA); as questões de gerenciamento de fauna e educação ambiental, além de contribuir com a Comissão de prevenção e combate a incêndio e pânico, em conjunto com o DPP/PRA.

Nas atividades diárias da UFMG são ainda gerados grandes volumes de resíduos dos mais variados tipos, conforme a especificidade e particularidade dos trabalhos desenvolvidos nas Unidades Administrativas ou Acadêmicas. Entre os principais tipos de resíduos produzidos nas atividades administrativas de rotina, de ensino e pesquisa dos *Campi* da UFMG, pode-se destacar: a produção de resíduos sólidos comuns e recicláveis, resíduos químicos perigosos, resíduos de serviços de saúde ou infectantes, lâmpadas fluorescentes, eletroeletrônicos, entre outros. Nesse contexto, a DGR/DGA atua na proposição e execução de ações, pautadas no atendimento da legislação vigente, visando viabilizar a logística necessária para equacionar as etapas de minimização, segregação, armazenamento, transporte e destinação final correta dos diferentes resíduos gerados na Instituição. A prestação do serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final dos diferentes tipos de resíduos gerados na UFMG configura-se como de natureza indispensável, e cuja paralisação pode comprometer a ordem e causar prejuízos ao bom desenvolvimento das atividades acadêmicas e de serviços de saúde da UFMG, bem como riscos à saúde pública e ao meio ambiente.

Finalmente, a DISA é responsável pela gestão dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem pluvial nas Unidades da UFMG. São atribuições da DISA: i) o acompanhamento das condições de funcionamento e conservação dos equipamentos e acessórios dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem pluvial existentes nos *Campi* da UFMG; ii) o controle do consumo e custo mensal das faturas de água/esgoto da COPASA, com medições das Unidades Acadêmicas e administrativas do *Campus* Pampulha e externas, identificação das causas de ocorrência de anormalidades e/ou de valores de consumo elevados, e acionamento do DEMAI para possíveis reparos; iii) o acompanhamento, avaliação e revisão dos projetos técnicos de efluentes líquidos do programa PRECEND/COPASA, para o *Campus* Pampulha e acompanhamento dos resultados de análises físico-químicas bimestrais dos efluentes do Hospital das Clínicas, e iv) vistorias de rotina, para avaliação das condições de funcionamento e manutenção da Bacia de Retenção do Córrego Engenho Nogueira, administrada pela SUDECAP/PBH, situada no *Campus* Pampulha da UFMG, baseado no "Plano de Operação e Manutenção do Sistema Implantado", citado no Convênio firmado entre a UFMG e a PBH/SUDECAP em 2009.

### **Licenciamento Ambiental do *Campus* Pampulha**

De acordo com a legislação vigente, o *Campus* Pampulha da UFMG enquadra-se em empreendimento de impacto, sujeito a licenciamento ambiental, junto à Prefeitura de Belo Horizonte. Esse licenciamento visa a regularização do *Campus* Pampulha perante a legislação e os órgãos ambientais para obtenção das licenças necessárias para operação – Licença de Operação (LO) e para implantação de novas edificações – Licença de Implantação (LI), a partir da Orientação para Licenciamento de Empreendimento de Impacto (OLEI) nº 0302-2012.

No final de 2016 a UFMG obteve a Licença de Operação na modalidade Adequação (LOA)

nº 1004/16, válida até 22 de dezembro de 2021, condicionada ao cumprimento de condicionantes vinculadas ao certificado da Licença. Tais condicionantes apresentam naturezas e prazos para execução diferentes, devendo ser cumpridas totalmente antes do vencimento da Licença Ambiental. Para o atendimento a esses condicionantes, é necessário conduzir as seguintes ações:

- I. Visando o atendimento à condicionante Nº 03 – Anexo I da LOA nº 1004/16, faz-se necessária, por parte da Administração Central da UFMG, a criação de uma Comissão de Gestão do Licenciamento Ambiental, imprescindível para a continuidade do processo junto à Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA).
- II. Conduzir a interlocução da Comissão de Gestão do Licenciamento Ambiental com a equipe técnica da SMMA, quanto às definições do rol de condicionantes para a LOA Nº 1004/16.
- III. Viabilizar os diversos contratos com as empresas de consultoria ambiental responsáveis pelo atendimento às demandas advindas do cumprimento das condicionantes do Licenciamento Ambiental, quando o rol das condicionantes for definitivamente emitido.
- IV. Contribuir para viabilizar a construção dos abrigos de resíduos químicos perigosos das Unidades que já possuem projetos elaborados pelo DPP/PRA, que contaram com orientação técnica do DGA, como Faculdade de Farmácia, Escola de Veterinária, Instituto de Ciências Biológicas, Faculdade de Odontologia, Colégio Técnico, Escola de Engenharia, Instituto de Geociências e Centro de Microscopia.
- V. Contribuir para viabilizar a construção dos abrigos de resíduos recicláveis, conforme exigido no Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Especiais (PGRSE) do *Campus Pampulha*, além da conclusão das obras de alguns abrigos de resíduos infectantes como o do CP, COLTEC, DAST e Biotério Central.

### **Gestão de Arquivos**

Todos os cidadãos têm direito a receber informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo, contidas em documentos de arquivos, que serão disponibilizadas no prazo da Lei. Para viabilizar esse acesso, deve ser implementada a Política de Arquivos na Universidade, consistindo a mesma em ações (administrativas, científicas e de infraestrutura), integradas em um Programa Permanente de Gestão de Documentos que determine um conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento a guarda permanente.

No sentido de viabilizar a implantação da política arquivística da UFMG, recomenda-se a criação dos Arquivos Setoriais nas Unidades Acadêmicas e administrativas, assim como a previsão da criação de um Arquivo Central para o conjunto da Universidade. Tanto os Arquivos Setoriais quanto o Central servirão de arquivos intermediários, para onde serão transferidos documentos que não são mais de uso corrente, além de abrigar os registros da memória institucional de guarda permanente.

A Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARQ), órgão auxiliar da Reitoria, foi institucionalizada por determinação do Conselho Universitário, em 31 de março de 2015. Compete à DIARQ: i) ser o órgão central do Sistema de Arquivos-SIARQ/UFMG, ii) coordenar a implantação da política arquivística da UFMG; iii) estabelecer interface com os arquivos das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade, integrantes do SIARQ/UFMG, e iv) promover

eventos técnicos e científicos, visando a disseminar o acervo documental da UFMG, para fins de informação do planejamento institucional e pesquisa científica.

A DIARQ, em parceria com a DTI, promoverá a consolidação e expansão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Trata-se de um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos que tem como principais características a eliminação do uso do papel como suporte para documentos institucionais, com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. Além disso, o SEI possibilita melhorias no desempenho dos processos da Administração Pública, com ganhos em agilidade (especialmente quando se tratar de processos que precisam tramitar em vários setores), produtividade, transparência e redução de custos com papéis e espaço físico para o armazenamento de documentos.

## GESTÃO ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO GERAL

Modernizar a gestão dos processos administrativos da UFMG e aprimorar a oferta de serviços à comunidade, adequando-os à complexidade inerente ao funcionamento de uma instituição universitária. Promover de maneira gradual uma descentralização do planejamento e da execução orçamentárias, incentivando as Unidades Acadêmicas a estabelecer políticas localmente referenciadas para utilização dos recursos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Aprimorar o planejamento físico, territorial e urbanístico dos *Campi* da UFMG.
2. Modernizar a gestão e a execução de obras, reformas e serviços de manutenção da UFMG.
3. Produzir estratégias para melhores gestão e intercomunicação das rotinas e experiências relativamente aos processos e procedimentos administrativos.
4. Tratar a questão da Gestão Ambiental como parte de uma pauta ambiental diária da Universidade, de forma visível e permeando todas as ações: uso racional dos recursos naturais, logística, gestão adequada dos resíduos, atendimento a legislação, compras sustentáveis, etc, em articulação com as dimensões acadêmicas do ensino, da pesquisa e da extensão.
5. Formular a Política de Arquivos da UFMG, instituindo e implementando o Sistema de Arquivos Institucionais.
6. Estabelecer uma Política de Segurança para a UFMG que preveja ações de curto, médio e longo prazos.

### AÇÕES<sup>25</sup>

ANO	1	2	3	4	5
<i>Administração</i>					
1. Padronizar, uniformizar e normatizar os ritos dos processos administrativos dos vários setores, estabelecendo canais para a publicidade dos procedimentos e para o compartilhamento de práticas, de soluções, de dúvidas e de críticas.					
2. Estabelecer canais de comunicação eficientes no que concerne às ferramentas de gestão.					
3. Estabelecer rotinas para serem aplicadas em cada setor, nas situações em que se fizer necessária a substituição temporária ou permanente de um servidor, de forma a garantir a normalidade do serviço.					

<sup>25</sup> Ano 1: 2018/2019; Ano 2: 2019/2020; Ano 3: 2020/2021; Ano 4: 2021/2022; Ano 5: 2022/2023.

4. Estruturar mecanismos, junto aos órgãos da Administração Central, para apoiar setores administrativos das Unidades Acadêmicas.					
5. Estruturar um setor de apoio às Unidades Acadêmicas no tratamento questões de natureza jurídica.					
6. Estabelecer fóruns específicos dos diversos tipos de setores: pessoal, compras, serviços gerais, e outros, para compartilhamento de experiências, equalização de saberes e proposição de aperfeiçoamento dos processos.					
7. Implantar os processos de Governança e Controles Internos conforme a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016.					
<i>Serviços de Apoio e Logística</i>					
8. Implantar sistemas eficientes e abrangentes de gestão pública, informatizando e integrando os processos administrativos nas áreas de materiais e almoxarifado, patrimônio, compras e licitações, gerenciamento de contratos, gerenciamento orçamentário e financeiro.					
9. Desenvolver práticas de gestão das instalações ( <i>facility management</i> ) considerando os aspectos interdisciplinares envolvidos nessa função organizacional que integra pessoas, lugares e processos com o ambiente construído, com o propósito de melhorar a qualidade de vida das pessoas e a eficiência na execução das atividades-fins.					
10. Adequar as estruturas físicas e administrativas da UFMG para a gestão de serviços de transporte, incluindo a implantação de sistemas transparentes de gestão e uso dos serviços.					
11. Atuar para aprimorar os serviços prestados por empresas terceirizadas (serviços de portaria, vigilância, limpeza, manutenção, restaurantes, cantinas, transporte interno etc.).					
12. Intensificar o planejamento plurianual de compras, não apenas aperfeiçoando os sistemas de submissão e acompanhamento, mas também realizando treinamento, qualificação e integração das equipes de compras existentes no DLO e nas Unidades Acadêmicas.					
13. Intensificar o planejamento plurianual coordenado de desfazimento, de acordo com a legislação vigente, por meio de doações e leilões.					
14. Implantar um Sistema de gestão de estoques integrado com o processo de compras de materiais, de forma a evitar o desabastecimento da Universidade com itens de manutenção básica. Particular atenção deve ser dirigida à garantia do fornecimento dos suprimentos necessários para manter as rotinas de funcionamento de laboratórios de ensino e de pesquisa.					
15. Planejar a instalação de sistemas de prevenção da interrupção de energia elétrica para assegurar o suprimento de energia para instalações consideradas críticas.					
<i>Manutenção</i>					
16. Implantar um sistema de planejamento e controle de manutenção predial e de equipamentos, incluindo ações preditivas, preventivas e corretivas.					
17. Implantar um sistema de inventário da área construída que permita conhecer a cada momento a conformação física e o uso atuais das instalações da UFMG.					
18. Estabelecer e dar ampla divulgação a planos de manutenção preventiva formulados de acordo com escalas de prioridades, a exemplo de: limpeza de bocas de lobo, calhas, lajes, etc, troca de filtros de bebedouros, limpeza das caixas d'água e dos filtros de ar condicionado e manutenção dos extintores.					



19. Estudar medidas para o controle e a redução no tempo de atendimento do Setor de Manutenção, incluindo a divulgação pública da programação de atendimento às demandas.					
<i>Mobilidade</i>					
20. Priorizar a expansão da oferta de serviços de transporte público no tratamento das questões relacionadas ao acesso aos <i>Campi</i> da UFMG.					
21. Melhorar a mobilidade da comunidade, por meio da implantação de formas alternativas de transporte interno e da melhoria do transporte coletivo.					
22. Atuar junto às esferas administrativas dos municípios de Belo Horizonte e de Montes Claros com vistas a melhorar o acesso e o deslocamento interno nos <i>Campi</i> da UFMG.					
<i>Segurança</i>					
23. Investir em segurança para os <i>Campi</i> e Unidades, considerando a adoção em maior escala de tecnologias de monitoramento eletrônico (maior cobertura com câmeras, maior estrutura de pessoal para monitoramento de imagens).					
24. Implantar normas de segurança nos diversos laboratórios e executar projetos de segurança e combate a incêndio e pânico nas diversas edificações da UFMG. Implantar sinalização de incêndio e emergência, assim como dispositivos de segurança (alarmes, saídas corta-fogo, detectores de fumaça).					
25. Elaborar planos de contingência para riscos químicos e biológicos.					
26. Estudar a expansão do sistema de controle de acesso ao interior dos prédios, incluindo o estabelecimento de contratos de manutenção de software, melhoria do controle de visitantes, renovação dos dispositivos de catracas e cancelas e fornecimento de cartões de acesso a voluntários.					
<i>Gestão Ambiental</i>					
27. Dar prosseguimento às ações para obtenção do Licenciamento Ambiental e Urbanístico dos <i>Campi</i> .					
28. Desenvolver e implantar projetos de eficiência energética e uso racional da água.					
29. Ampliar as ações de gerenciamento de resíduos orgânicos, da construção e demolição, químicos, de serviços de saúde e eletroeletrônicos.					
30. Controlar e monitorar os produtos químicos e poluentes utilizados pela pesquisa e práticas em geral, de modo a evitar acidentes e lançamentos na rede de esgotamento do <i>Campus</i> .					
31. Implementar um plano de manutenção nas caixas de retenção das saídas dos laboratórios, centros de experimentação, restaurantes e cantinas do <i>Campus</i> .					
32. Divulgar relatórios mensais sobre consumo de água e energia, individualizados por prédio.					
33. Monitorar e controlar vetores de doenças (a exemplo do <i>Aedes aegypti</i> ) nos <i>Campi</i> .					
34. Estabelecer planejamento abrangente para controle de pragas a ser realizado em caráter permanente.					
35. Expandir as iniciativas de criação de feiras agroecológicas periódicas que permitam a comercialização de alimentos orgânicos e artesanais, favorecendo assim a promoção da saúde da população dos <i>Campi</i> .					
36. Implantar uma política contra o abandono de animais nos <i>Campi</i> .					
<i>Arquivos</i>					
37. Acompanhar, padronizar e normatizar a organização e gestão dos documentos, arquivos e registros, estabelecendo bases de temporalidade uniforme e dando publicidade aos					

procedimentos de modo a tomá-los costumeiros e seguros.					
38. Racionalizar os procedimentos de criação de documentos no âmbito da UFMG.					
39. Planejar a implementação da gestão de documentos digitais e não-digitais.					
40. Orientar procedimentos para garantir a rápida recuperação de informações por parte da administração, para fins de planejamento e promoção da transparência pública.					
41. Avaliar documentos de arquivo, evitando o acúmulo desnecessário, em salas e em mobiliário, de documentos sem valor probatório ou informativo.					
42. Assegurar a preservação, o acesso e a difusão do patrimônio documental da UFMG.					
43. Promover a consolidação e expansão do SEI.					
44. Promover interação com outras áreas com a finalidade de difundir a política arquivística da Universidade.					
45. Promover treinamentos sobre organização e classificação de documentos.					
46. Prestar orientações sobre a institucionalização de arquivos setoriais e criação de Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos.					