



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Vale do São Francisco
Reitoria - Gabinete

IN Nº 0008/REITORIA/UNIVASF, DE 15 DE ABRIL DE 2024

Dispõe sobre o Regimento Interno da Coordenação de suporte as atividades agropecuárias-CSAA do campus de ciências agrárias-CCA da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF.

O **Reitor** da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 05 de abril de 2023, publicado no Diário Oficial da União nº 67 de 06 de abril de 2023 e o que consta no Processo nº **23402.000020/2024-00**,

RESOLVE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno dispõe sobre a Coordenação de suporte as atividades agropecuárias-CSAA do campus de ciências agrárias-CCA suas atribuições e serviços.

Art. 2º A CSAA reger-se-á pelo Estatuto da Universidade, por este Regimento e pelas normas legais pertinentes.

Art. 3º A escolha do coordenador da CSAA será feita pelo Gabinete da Reitoria-GR entre os servidores com formação na área de Agrárias.

Art. 4º Não há relação de subordinação entre supervisores/responsáveis dos setores agropecuários e os técnicos do CSAA;

SEÇÃO II

DA FINALIDADE

Art. 5º A CSAA é um órgão subordinado ao Gabinete da Reitoria da Universidade Federal do Vale do São Francisco e tem como finalidade o suporte aos setores com atividades agropecuárias do CCA oferecendo assistência intelectual, tecnológica e de recursos humanos com o fim de solucionar problemas técnicos e operacionais dos setores produtivos.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 6º Compete a CSAA, ofertar suporte técnico necessário as atividades agropecuárias de rotina, assim como aquelas que envolvam suporte ao ensino, pesquisa, extensão e inovação, condicionado a disponibilidade de recursos.

I - Supervisionar e gerenciar os colaboradores e servidores da vinculados à esta Coordenação;

II - Distribuir, coordenar, supervisionar e promover a execução dos serviços relacionados à área vegetal, e animal de acordo com demandas dos responsáveis do Setor;

III - Realizar a consulta, via e-mail institucional, das demandas de insumos, materiais de consumo e permanentes junto aos supervisores dos setores produtivos e demais unidades demandantes, necessários às atividades da CSAA e inserir o pedido no sistema para tal finalidade.

IV - Realizar o planejamento em relação ao controle de estoque, recebimento, logística, armazenamento e uso dos materiais de consumo e permanentes necessários às atividades da CSAA;

V - Programar e auxiliar na verificação do cumprimento das atividades de finais de semana, atividades noturnas e feriados dos setores agropecuários;

VI- Acompanhar e assessorar dias de campo, visitas técnicas e demais atividades realizadas nas áreas de Produção, conforme solicitações do demandante, disponibilidade do setor para atendimento e mediante planejamento prévio.

VII-Indicar técnico responsável pelas atividades de Mecanização e Transporte da CSAA.

IX - Manter a organização de todos os trabalhos e o bom nível de entendimento e

comunicação entre os colaboradores e servidores da CSAA, que atuam nos setores agropecuários;

X - Planejar, coordenar, supervisionar, quantificar, auxiliar e promover a execução dos serviços de apoio terceirizado;

XI - Prestar auxílio em consultas da Reitoria e demais setores agropecuários em assuntos técnicos inerentes à CSAA;

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 7º A CSAA compõe-se de:

I - Coordenação de suporte as atividades agropecuárias;

II - Equipe técnica/administrativa;

III- Equipe de apoio terceirizado;

SEÇÃO I

DA COORDENAÇÃO DE SUPORTE AS ATIVIDADES AGROPECUARIAS

Art. 8ºA CSAA será dirigida pelo coordenador, servidor do quadro permanente da Instituição designado pelo Reitor e, nas faltas, impedimentos e afastamentos deste, será dirigida por servidor substituto designado através de portaria;

Art. 9º São atribuições do coordenador da CSAA:

I - Coordenar os trabalhos dos servidores TAEs e funcionários terceirizados de apoio lotados na CSAA;

II - Receber através de sistema eletrônico de chamados ou e-mails (na ausência de sistema próprio) demandas de serviços relacionados as atividades agropecuárias do CCA.

III - Organizar, sistematizar, inserir no cronograma de atividades do setor os chamados recebidos via sistema próprio ou email, e se for o caso solicitar maiores esclarecimentos para o bom andamento do trabalho;

IV - Distribuir as demandas recebidas, entre os servidores lotados na CSAA de acordo com a área de atuação/formação/cargo;

V - Acompanhar juntamente com o setor responsável, as manutenções de veículos, máquinas e implementos agrícolas;

VI- Dimensionar a necessidade de postos de apoio terceirizado de modo a suprir as demandas dos diversos setores atendidos pela CSAA;

VII- Responsabilizar-se pelo controle de estoque de insumos, máquinas, veículos e equipamentos necessários as atividades da CSAA;

VIII- Mediar às relações de trabalho entre equipe técnica e os setores demandantes, nas questões de suporte técnico e operacional;

IX- Prestar informações quando solicitadas pelos setores agropecuários relativas à disponibilidade de equipamentos e viabilidade de serviços;

SEÇÃO II

EQUIPE TÉCNICA/ADMINISTRATIVA

Art. 10 A CSAA contará com uma equipe multidisciplinar de servidores TAEs do quadro permanente com formação nas áreas de agrárias/administrativas com atribuições inerentes ao cargo.

Art. 11 Os servidores TAEs lotados na CSAA receberão as demandas de serviços correspondentes a sua área de formação/cargo mediante solicitação em sistema eletrônico de chamados ou e-mails (na ausência de sistema próprio) diretamente da coordenação da CSAA;

SEÇÃO III

EQUIPE DE APOIO TERCEIRIZADO

Art. 12 A CSAA contará com equipe de apoio terceirizado para realizar as atividades operacionais de setores agropecuários demandantes;

Art. 13 O dimensionamento da equipe terceirizada e a distribuição dos postos elaborado pela CSAA, levará em conta as demandas de serviços operacionais dos diversos setores atendidos, critérios técnicos e disponibilidade financeira da instituição;

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 Este Regimento será revisado sempre que necessário, no intuito de mantê-lo em consonância com as boas práticas administrativas;

Art. 15 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Reitoria em conjunto com a CSAA;

Art. 16 O presente Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 15 de abril de 2024

Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:
TELIO NOBRE LEITE | Reitor

Data da Assinatura:
15 de abril de 2024 as 17:56

Tipo de Documento:
Instrução Normativa



[Autenticidade](#)