



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PROCESSO Nº: 23086.003811/2024-41

ASSUNTO: Proposta de Alteração do Regimento Interno da PROAD

OBSERVAÇÕES:

DIAMANTINA/MG, 19 de março de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Koch Andrade Farina**, **Secretário(a)**, em 25/03/2024, às 14:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1366111** e o código CRC **2FE8DAAE**.



Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba,
Diamantina/MG - CEP 39100-000





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

MINUTA REGIMENTO INTERNO PROAD

CAPÍTULO I
DA PRÓ-REITORIA E SEUS FINS

Art. 1º A Pró-Reitoria de Administração – PROAD é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e supervisão das atividades relativas à administração geral e de projetos físicos e obras da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Art. 2º O Pró-Reitor de Administração será nomeado pelo Reitor, sendo substituído em suas eventuais faltas e/ou impedimentos pelo Diretor de Administração e, na ausência deste, pelo Diretor de Licitações e Contratos.

CAPÍTULO II
DA CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Pró-Reitoria de Administração é constituída pelos seguintes órgãos:

I - Secretaria Administrativa, anteriormente denominada Secretaria de Gestão Estratégica Administrativa;

II - Diretoria de Administração, que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Serviços Gerais, a Divisão Administrativa, a Divisão de Gestão e Fiscalização Administrativa de Obras, Serviços Continuados e Atas de Registro de Preços, a Divisão de Manutenção da Frota e a Divisão de Viagens, anteriormente denominada Divisão de Transportes;

III - Diretoria de Licitações e Contratos, que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Compras, anteriormente denominada Divisão de Apoio, Pesquisa e Registro de Preços, a Divisão de Licitações e a Divisão de Contratos, anteriormente denominada Divisão de Acompanhamento de Contratos e Instrumentos Substitutos;

IV - Diretoria de Serviços de Engenharia e Manutenção dos Bens Patrimoniais, que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia e a Divisão de Manutenção dos Bens Patrimoniais.

V - Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, anteriormente denominada Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota, que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Almoxarifado e a Divisão de Patrimônio.

VI - Coordenadoria de Meio Ambiente.

§ 1º Os Diretores, Secretário e Coordenador serão indicados pelo Pró-Reitor e nomeados pelo Reitor, após aprovação deste.

§ 2º Cada Divisão terá seu chefe, indicado pelo respectivo Diretor, com aprovação do Pró-Reitor.

§ 3º Os Diretores serão substituídos em suas eventuais faltas e/ou impedimentos por um dos chefes de divisão.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DA PRÓ-REITORIA

Art. 4º À Pró-Reitoria de Administração compete:

I - Coordenar as atividades de suporte às ações de ensino, pesquisa e extensão da UFVJM;

II - Gerenciar atividades para aquisição de bens e serviços, controle de materiais e gestão patrimonial;

III - Promover a organização e o controle da expansão e da manutenção das condições de transporte, segurança patrimonial e infraestrutura de obras e serviços relacionados a elementos físico-territoriais e de meio ambiente.

IV - Assessorar e supervisionar a implementação e funcionamento das atividades relacionadas às suas áreas de atuação;

V - Registrar, documentar e encaminhar, quando solicitado, à Administração Superior os resultados dos programas e ações;

VI - Orientar os diversos setores da UFVJM em assuntos administrativos relacionados às suas áreas de atuação;

VII - Fornecer subsídios a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento/PROPLAN, para a elaboração do Relatório de Gestão Anual, respeitando os planos, projetos, programas governamentais e a legislação vigente;

VIII- Empreender as medidas necessárias ao bom e regular funcionamento da Pró-Reitoria e encaminhar os assuntos às instâncias superiores quando excederem os limites de sua competência, observadas as normas pertinentes;

IX- Assessorar o Reitor no planejamento e na execução das atividades correspondentes à área específica da Pró-Reitoria;

X- Assessorar os órgãos colegiados nos processos de deliberação sobre a política de atuação nas áreas específicas da Pró-Reitoria;

XI - Gerir os bens patrimoniais, o espaço físico e a logística, os controles e a administração de contratos e serviços gerais e as compras e licitações;

XII - Aperfeiçoar instrumentos de gestão da manutenção e controle de garantia dos bens móveis;

XIII - Ampliar a adaptação dos espaços físicos para a acessibilidade e mobilidade das pessoas, de modo a garantir o direito e a segurança das pessoas com deficiência;

XIV- Propor alteração em seu Regimento Interno e submetê-lo ao CONSU para aprovação;

XV- Planejar, organizar, coordenar e controlar os encargos atribuídos as suas diversas diretorias e divisões, bem como estabelecer normas gerais que disciplinem o uniforme funcionamento de suas atividades;

XVI- Elaborar normas e regulamentos relativos às atividades de sua competência e submetê-las às instâncias competentes para aprovação;

XVII- Gerenciar os recursos destinados à Pró-Reitoria.

XVIII -Executar todas as demais funções não previstas neste instrumento, mas inerentes à Pró-Reitoria, conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente.

Art. 5º Ao Pró-Reitor de Administração compete:

I - Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;

II – Validar as necessidades de desenvolvimento indicadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) pelos servidores da Pró-Reitoria;

III - Atender as demandas de materiais e serviços necessários a serem adquiridos para o bom desempenho das atividades da Pró-Reitoria;

IV - Planejar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos, softwares e serviços necessários ao desempenho das atividades da Pró-Reitoria;

V - Elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores lotados na Pró-Reitoria;

VI - Zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo sob responsabilidade da Pró-Reitoria;

VII - Coordenar a atribuição e execução das solicitações de serviço encaminhadas aos setores pertencentes à Pró-Reitoria;

VIII - Coordenar a distribuição e/ou redistribuição dos servidores, lotados nas Unidades, em razão das especificidades e necessidades;

IX - Apoiar e auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e Planejamento Estratégico Institucional, e monitorar as metas dos mesmos, dentro das competências da Unidade;

X - Propor ações destinadas à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas dos servidores das Unidades;

XI - Atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Superior;

XII - Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades da Pró-Reitoria, bem como subsidiar o mapeamento dos processos;

XIII- Orientar os responsáveis pelas Diretorias, Coordenadoria, Divisões que lhe são subordinadas;

XIV - Fortalecer os controles internos sob sua tutela e acompanhar as atividades de sua equipe de trabalho;

XV - Receber o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando ao local pretendido;

XVI- Realizar estudos em conjunto com os setores da Pró-Reitoria objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;

XV - Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros sob sua responsabilidade, estimulando ações para o uso racional e destinação sustentável dos recursos utilizados na execução das atividades de aquisição de materiais, controle de pessoal, registro e movimentação de bens e serviços gerais;

XVI - Participar das ações de governança e gestão da instituição;

XVII - Praticar os demais atos inerentes à área de atuação da Pró-Reitoria.

Art. 6º À Secretaria Administrativa vinculada à Pró-Reitoria de Administração compete:

I - Assistir o Pró-reitor em suas atribuições;

II - Apoiar no desenvolvimento das rotinas administrativas, dando suporte administrativo e técnico nas áreas de administração e organização interna do setor;

III - Executar atividades relacionadas a aquisições de bens e serviços;

IV - Elaborar e dar publicidade aos fluxogramas dos processos organizacionais da Pró-reitoria de Administração e dos setores que compõem a estrutura organizacional da PROAD;

V - Apoiar o Pró-reitor no acompanhamento das ações das demais Diretorias;

VI - Supervisionar a elaboração da agenda administrativa e social do Pró-Reitor, dispondo as datas e horários das reuniões no e-agendas;

VII - Executar trabalhos de elaboração de portarias, ofícios, relatórios, registro e providenciar a circulação dos mesmos;

VIII - Responsabilizar-se pelo sigilo dos documentos a seu cargo;

IX – Solicitar diárias e passagens de interesse da Pró-Reitoria de Administração;

X - Divulgar à comunidade acadêmica, por meio de e-mail, assuntos de interesse geral, referentes à competência da Pró-Reitoria;

XI - Atualizar o conteúdo referente à Pró-Reitoria de Administração constante no Portal da UFVJM;

XII- Apoiar e auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e Planejamento Estratégico Institucional e monitoramento das metas dos mesmos, dentro das competências da Pró-Reitoria;

XIII - Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;

XIV - Auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), indicando as necessidades de capacitação dos setores da Pró-Reitoria;

XV -Encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores lotados na Pró-Reitoria;

XVI- Zelar pelos materiais permanentes ou de consumo lotados na Pró-Reitoria;

XVII - Atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Superior;

XVIII - Receber o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando ao local pretendido;

XIX - Participar das ações de governança e gestão da instituição.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRETORES, COORDENADOR E CHEFES DE DIVISÃO

Art. 7º Aos Diretores e Coordenador compete:

- I - Responder pelas Diretorias, assim como planejar e controlar as suas atividades;
- II - Orientar os responsáveis pelas divisões que lhe são subordinadas;
- III - Delegar e responsabilizar as divisões pela administração dos respectivos setores;
- IV - Realizar estudos em conjunto com as divisões, objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;
- V - Assessorar o Pró-Reitor de Administração sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;
- VI - Apresentar relatórios de atividades da Diretoria, quando solicitados pelo Pró-Reitor;
- VII - Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades da Diretoria e Coordenadoria;
- VIII - Representar a PROAD, quando solicitado pelo Pró-Reitor;
- IX - Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;
- X - Elaborar e auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), indicando as necessidades de capacitação das Diretorias e Coordenadoria;
- XI - Atender as demandas de materiais e serviços necessários a serem adquiridos para o bom desempenho das atividades das Diretorias e Coordenadoria;
- XII - Planejar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos, softwares e serviços necessários ao desempenho das atividades das Diretorias e Coordenadoria;
- XIII - Elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores lotados nas Diretorias e Coordenadoria;
- XIV - Zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo, lotados nas Diretorias e Coordenadoria;
- XV - Controlar as atividades de pessoal das Diretorias e Coordenadoria;
- XVI - Opinar sobre a distribuição e/ou redistribuição dos servidores, lotados nas Diretorias e Coordenadoria, em razão das especificidades e necessidades;
- XVII - Apoiar e auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e Planejamento Estratégico Institucional, e monitorar as metas dos mesmos, dentro das competências das Diretorias e Coordenadoria;
- XVIII - Propor ações destinadas à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas dos servidores das Diretorias e Coordenadoria;
- XIX - Atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Superior;
- XX - Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades das Diretorias e Coordenadoria, bem como subsidiar o mapeamento dos processos;
- XXI - Receber o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando ao local pretendido;
- XXII - Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros sob sua responsabilidade, estimulando ações para o uso racional e destinação sustentável dos recursos utilizados

na execução das atividades de aquisição de materiais, controle de pessoal, registro e movimentação de bens e serviços gerais;

XXIII - Participar das ações de governança e gestão da instituição;

XXIV - Coordenar a atribuição e execução das solicitações de serviço encaminhadas aos setores pertencentes à Diretoria e Coordenadoria;

XXV - Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente, bem como as que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. 8º Aos chefes das Divisões compete:

I - Orientar e supervisionar as atividades da Divisão;

II - Assessorar os diretores;

III - Gerenciar as atividades de competência da Divisão;

IV - Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da divisão e outras compatíveis com a sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

V - Desenvolver e executar, junto a sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

VI - Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Divisão;

VII - Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

VIII - Supervisionar a frequência e escala de férias dos servidores lotados na Divisão;

IX - Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

X - Elaborar e remeter, à Diretoria, relatórios anuais das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos;

XI - Acompanhar o cumprimento das legislações e das recomendações do Controle Interno, referentes a sua Divisão;

XII - Exercer as atribuições comuns aos Chefes de Divisão;

XIII - Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente, bem como as delegadas pelos Diretores e pelo Pró-Reitor.

CAPÍTULO IV DA COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 9º À Coordenadoria de Meio Ambiente compete:

I - Coordenar ações relacionadas ao meio ambiente e desenvolver projetos que corroborem com a gestão ambiental, com regulamentação de ações e políticas institucionais que tenham por objetivo promover o desenvolvimento sustentável e um ambiente saudável e ecologicamente equilibrado na UFVJM;

II - Orientar as ações socioambientais, assim como promover a utilização racional e sustentável dos recursos disponíveis, bem como o descarte, a reciclagem e a destinação adequada dos materiais;

III - Coordenar e avaliar a prestação de serviços de limpeza, conservação, manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem;

IV - Auxiliar no desenvolvimento dos planos de logística sustentável, de gerenciamento de resíduos líquidos e sólidos, de coleta seletiva solidária, de paisagismo na UFVJM e de humanização dos ambientes;

V - Propor atividades de capacitação de servidores para atuação como agentes de gestão ambiental, para aplicação e acompanhamento das atividades de gestão ambiental nas unidades acadêmicas e administrativas;

VI - Coordenar a elaboração de Relatório Anual de Sustentabilidade da UFVJM;

VII - Atuar na promoção de projetos, programas e ações de sustentabilidade integradas à realidade multicampi;

VIII - Zelar para que o trabalho tenha como norteador a política de fortalecimento da cultura de sustentabilidade na UFVJM;

IX - Atuar para que a UFVJM seja reconhecida como modelo nos três pilares da sustentabilidade: economia, sociedade e meio ambiente;

X - Coletar e sistematizar dados e indicadores de monitoramento de qualidade da água dos mananciais, da água distribuída e das piscinas, vazão dos mananciais, tratamento de efluentes, consumo de água e outros que se fizerem necessários ao atendimento da legislação, boas práticas de transparência, acompanhamento de metas de gestão, ressarcimento de uso de terceiros e informação da comunidade;

XI - Informar à Vigilância Sanitária e a outros órgãos competentes, na frequência prevista na legislação, ações de controle de qualidade da água e ocorrências observadas;

XII - Atuar de acordo com as normas de segurança do trabalho e saúde ocupacional;

XIII - Assessorar, dar suporte técnico e executar atividades de gerenciamento de resíduos de qualquer natureza, perigosos ou não, gerados em atividades diretamente vinculadas à UFVJM, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

XIV - Coordenar o gerenciamento dos resíduos e rejeitos provenientes das ações de pesquisa, ensino, extensão e atividades de apoio;

XV - Coletar e sistematizar dados e indicadores de monitoramento geração, coleta, tratamento, disposição de resíduos sólidos, perigosos ou não, e outros que se fizerem necessários ao atendimento da legislação, boas práticas de transparência, acompanhamento de metas de gestão, ressarcimento de uso de terceiros e informação da comunidade;

XVI - Coordenar o desenvolvimento, execução, monitoramento e atualização dos Planos de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos e do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde;

XVII - Assessorar e dar suporte técnico em atividades relacionadas ao gerenciamento de arborização urbana, manutenção de gramados, jardins ornamentais, áreas de matas e viveiros, em conformidade com as políticas ambientais e boas práticas vigentes;

XVIII - Informar aos órgãos competentes, na frequência prevista na legislação, ações de manutenção de áreas verdes e ocorrências observadas;

XIX - Formalizar os processos de licenciamentos ambientais;

XX - Realizar os cadastros nos sistemas oficiais no tocante às atribuições relacionadas ao meio ambiente.

CAPÍTULO V DAS DIRETORIAS E DAS DIVISÕES

Art. 10º A Diretoria de Administração é constituída por:

I - Divisão de Serviços Gerais;

II - Divisão Administrativa;

III - Divisão de Gestão e Fiscalização Administrativa de Obras, Serviços Continuados e Atas de Registro de Preços;

IV - Divisão de Manutenção da Frota;

V - Divisão de Viagens.

Art. 11 À Diretoria de Administração compete:

I - Zelar pela limpeza, segurança e conservação dos Campi da UFVJM;

II - Propor ao Pró-reitor de Administração, para apreciação e designação na forma da Lei, nomes para compor a equipe de gestão e fiscalização dos contratos de obras, atas de registro de preços e serviços continuados da UFVJM;

III - Desenvolver as atividades de gestão referentes à contratação pública de serviços, permissões e locações, desde a identificação da necessidade institucional até a sua materialização, na forma da legislação vigente e dos normativos institucionais pertinentes;

IV - Planejar a vontade contratual da Administração Central, entendida como sendo o encargo desejado, com vistas a selecionar, em princípio, de forma isonômica, o prestador de serviço capaz de atender aos encargos pela melhor relação benefício-custo e atendendo aos preceitos legais;

V - Receber as demandas ordinárias de serviços levantadas por meio dos procedimentos estabelecidos administrativamente pelas instâncias competentes;

VI - Receber e planejar a execução das demandas extraordinárias de serviços não planejados, mas necessários ao atendimento das necessidades institucionais;

VII - Elaborar os Documentos de Formalização das Demandas (DFD), no caso dos serviços comuns de execução indireta, dentro das competências desta Diretoria;

VIII - Orientar e acompanhar o requisitante na elaboração dos DFDs, no caso dos serviços específicos de execução indireta, bem como realizar as providências pertinentes;

IX - Desenvolver estudos institucionais para a melhoria contínua das atividades administrativas dos Campi da UFVJM;

X - Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas à prestação de serviços terceirizados nos Campi da UFVJM;

XI - Propor modelos de parceria com outras instituições públicas, privadas, mistas ou de qualquer

outro cunho, visando melhoria das estruturas e serviços prestados pela Universidade;

XII – Elaborar e monitorar fluxos de processos de gestão e fiscalização dos contratos de obras, atas de registro de preços e serviços continuados da UFVJM;

XIII – Coordenar as ações administrativas de gestão dos espaços comuns, limpeza, segurança e conservação dos campi fora de sede.

Art. 12 À Divisão de Serviços Gerais compete:

I - Realizar a gestão, limpeza e conservação dos espaços, patrimônio e dependências dos Campi I e JK da UFVJM;

II – Gerir, coordenar, avaliar e fiscalizar a utilização adequada dos espaços em comuns dos Campi I e JK: Pavilhão I, Pavilhão II, Pavilhão de Auditório, Auditório da Reitoria, Anfiteatro, Espaço JK, Praça de Serviços, Casa de Apoio, sendo responsável pelos bens patrimoniais e pelo bom funcionamento e conservação dos mesmos;

III - Propor políticas e procedimentos para uma gestão eficiente dos espaços;

IV - Realizar os procedimentos para os processos de aquisição de material permanente e de consumo relacionados à manutenção dos espaços e eventos;

V - Preparar espaços e acompanhar a execução de eventos institucionais e externos;

VI - Preparar e fiscalizar contratos de cessão onerosa e não onerosa dos espaços comuns cedidos a terceiros para eventos, cursos, concursos e outras atividades;

VII – Realizar a gestão dos serviços de protocolo da UFVJM;

VIII - Gerenciar o registro de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades;

IX - Prestar, às partes interessadas, informações sobre correspondências expedidas e/ou recebidas; como código de rastreio, data de recebimento no setor e postagens;

X - Orientar as atividades exercidas pelos protocolos setoriais;

XI - Coordenar a operação de expedição de documentos por meio de malotes visando organizar e agilizar a entrega de documentos entre unidades e órgãos da UFVJM;

XII - Estabelecer diretrizes para o funcionamento do arquivo, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos da UFVJM;

XIII - Gerenciar, organizar, preservar e viabilizar o funcionamento do arquivo geral, garantindo a sua segurança e integridade;

XIV - Controlar empréstimos e devoluções de documentos responsabilizando-se pela integridade e conservação do acervo documental;

XV - Administrar os serviços prestados pela gráfica da UFVJM;

XVI - Realizar a gestão dos contratos de aquisição, locação e manutenção das copiadoras e equipamentos utilizados pela gráfica;

XVII - Elaborar fluxos administrativos para a confecção de obras de trabalhos gráficos e prestar apoio na impressão de livros, teses, dissertações, relatórios, revistas, cadernos, cartilhas, boletins, jornais,

folders, cartazes, entre outras iniciativas que viabilizam a difusão do conhecimento produzido na universidade no âmbito acadêmico e administrativo;

XVIII - Gerenciar as atas de registro de preços dos pregões referentes a materiais e serviços gráficos que não são produzidos na gráfica;

XIX - Gerenciar a execução dos serviços de segurança e portaria vislumbrando a proteção de pessoas e bens;

XX - Exercer atividades operacionais de campo, sempre que se fizer necessário, visando maior efetividade nas ações e operações de promoção da vigilância patrimonial e comunitária;

XXI - Prestar anúncio de ocorrências de destaque (furtos, roubos, danos e outras), sempre em tempo oportuno, junto à Diretoria de Administração;

XXII - Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao serviço de segurança (vigilância ostensiva, sistema de videomonitoramento, dentre outras);

XXIII - Manter planos de serviços para casos de emergência, visando garantir a continuidade das atividades, nos espaços de uso comum da Comunidade Acadêmica;

XXIV - Monitorar a execução da ronda, realizada pelos colaboradores terceirizados, verificando as dependências das instalações, salvo as áreas reservadas e que necessitem de autorização prévia para o acesso, adotando as providências e os cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas dependências da UFVJM e de suas unidades experimentais;

XXV - Colaborar nos casos de emergência, na desocupação das instalações visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Diretoria de Administração.

Art. 13 À Divisão Administrativa compete:

I - Zelar pela limpeza, segurança e conservação dos campi fora de sede da UFVJM;

II - Propor ao Diretor de Administração, para apreciação e designação na forma da Lei, nomes para compor a equipe de fiscalização dos contratos de obras e serviços continuados dos campi fora de sede;

III - Desenvolver as atividades de gestão referentes à gestão das demandas de contratação pública de serviços, permissões e locações, desde a identificação da necessidade institucional até a sua materialização, na forma da legislação vigente e dos normativos institucionais pertinentes, para os campi fora de sede;

IV - Elaborar os Documentos de Formalização de Demandas (DFD), no caso dos serviços comuns de execução indireta, em conjunto com a Diretoria de Administração e Diretorias administrativas dos Campi fora de sede;

V - Orientar e acompanhar o requisitante na elaboração dos DFDs, no caso dos serviços específicos de execução indireta, bem como receber os DFDs para providências pertinentes;

VI - Desenvolver estudos institucionais para a melhoria contínua das atividades administrativas dos campi fora de sede;

VII - Dar suporte às atividades relacionadas aos serviços gerais, incluindo a gestão dos espaços e segurança, nos campi fora de sede;

VIII – Dar apoio às atividades da Coordenadoria de Meio Ambiente nos campi fora de sede.

IX - Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas a prestação de serviços terceirizados nos campi fora de sede;

X - Propor modelos de parceria com outras instituições públicas, privadas, mistas ou de qualquer outro cunho, visando melhoria das estruturas e serviços prestados pela Universidade;

XI – Auxiliar a Diretoria de Administração/Proad na interlocução com as Diretorias Administrativas e Unidades Acadêmicas dos campi fora de sede.

Art. 14 À Divisão de Gestão e Fiscalização Administrativa de Obras, Serviços Continuados e Atas de Registro de Preços compete:

I - Realizar a gestão e fiscalização administrativa dos contratos de obras, serviços continuados e atas de registro de preços;

II - Subsidiar e acompanhar a contratação de empresas de serviços terceirizados por meio de processo licitatório, de acordo com as necessidades identificadas pela administração e realizar o acompanhamento da fiscalização dos serviços;

III - Supervisionar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços das empresas terceirizadas, quando couber;

IV - Coordenar as atividades de gestão e fiscalização administrativa da execução contratual, inclusive pela gestão da conta vinculada no caso de contratos terceirizados;

V - Monitorar a eficácia dos serviços realizados sob o regime de execução direta e indireta no atendimento das necessidades da UFVJM;

VI - Analisar e emitir parecer a respeito dos valores a serem aprovados quando do pedido de repactuação e no aditamento de contratos administrativos;

VII - Gerir as atas de registro de preços dos itens de uso comum (itens de estoque) efetuando as solicitações de empenho à Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento/PROPLAN, quando da necessidade de aquisição;

VIII - Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização.

Art. 15 Fica criada a Divisão de Manutenção da Frota (FROTA-DIRADM), à qual compete:

I - Propor e gerenciar a política de manutenção e conservação da frota de veículos da UFVJM;

II - Planejar, coordenar e gerenciar as atividades e procedimentos da Divisão;

III - Cumprir rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da UFVJM;

IV - Observar as recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;

V - Promover constante e criterioso controle de manutenção da frota;

VI - Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;

VII - Demandar e acompanhar a gestão dos serviços, pessoal e aquisições de insumos para a manutenção da frota da UFVJM.

Art. 16 À Divisão de Viagens compete:

I - Propor e gerenciar a política de transportes terrestres da UFVJM;

II - Planejar, coordenar e gerenciar as atividades e procedimentos da Divisão;

III - Gerenciar e executar a logística relacionada à movimentação de máquinas, mobiliários, equipamentos e de materiais de consumo na UFVJM;

IV - Vistoriar os veículos no ato da entrega ao condutor para viagem, bem como na sua devolução, anotando na pauta de viagem todos os danos encontrados;

V - Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) e conferir os níveis de água e óleo, promover sua regularização antes de entregá-lo a um novo condutor;

VI - Observar as recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;

VII - Realizar o agendamento de motoristas e veículos ao receber as requisições via sistema institucional em atenção aos regulamentos vigentes;

VIII - Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;

IX - Demandar e acompanhar a gestão dos serviços e profissionais para execução dos serviços da divisão.

Art. 17 A Diretoria de Licitações e Contratos é constituída por:

I - Divisão de Compras;

II - Divisão de Licitações;

III - Divisão de Contratos.

Art. 18 À Diretoria de Licitações e Contratos compete:

I - Planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades de licitações, compras e contratos;

II - Elaborar e expedir minutas de editais de licitação e avisos de contratações de acordo com a legislação vigente;

III - Designar pregoeiro/agente de contratação para operar pregões, em conformidade com a sua portaria de designação;

IV - Oferecer apoio aos pregoeiros/agente de contratação e comissões de contratação para responder pedidos de impugnação, questionamentos e recursos administrativos;

V - Prestar informações em mandados judiciais referentes aos procedimentos licitatórios;

VI - Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;

VII - Monitorar e emitir relatórios das aquisições dos bens inseridos no Plano de Contratações Anual.

Art. 19 À Divisão de Compras compete:

I - Auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo e materiais permanentes necessários às atividades da UFVJM;

II - Participar da elaboração e executar o cronograma de licitações e demais aquisições de bens da UFVJM;

III - Orientar os diversos setores da UFVJM quanto à forma de solicitação de novo cadastro de itens e requisições de compras de bens permanentes;

IV - Orientar os diversos setores da UFVJM para que as especificações de materiais de consumo e materiais permanentes estejam de acordo com o CATMAT e os critérios de sustentabilidade ambiental;

V - Orientar sobre a padronização das especificações dos materiais de consumo e materiais permanentes;

VI – Efetuar procedimentos relativos a cadastro de novos materiais permanentes no sistema institucional;

VII – Receber e organizar as requisições de compras de materiais permanentes dos diversos setores da UFVJM, para elaboração de pregão tradicional e SRP;

VIII - Auxiliar na formação das contratações conforme os Documentos de Formalização de Demanda - DFD dos bens inseridos no Plano de Contratação Anual.

IX - Receber e organizar as demandas de compra de materiais de consumo, oriundas do Plano de Contratações Anual, para elaboração de pregão tradicional e SRP;

X - Orientar acerca dos procedimentos para realização das pesquisas de preço dos processos licitatórios de materiais de consumo e materiais permanentes;

XI - Realizar as pesquisas de preço, conforme legislação vigente, das demandas apresentadas no cronograma anual de compras para elaboração de pregão tradicional e SRP de itens de estoque;

XII - Elaborar os artefatos digitais da fase de planejamento das aquisições de materiais de consumo e permanentes dos pregões tradicionais e SRP.

Art. 20 À Divisão de Licitações compete:

I - Supervisionar rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente e com as demandas da UFVJM;

II - Orientar os setores demandantes sobre a documentação necessária para instrução dos processos de compra por adesão, inexigibilidades e dispensas de licitação, bem como conferir se a documentação atende a legislação vigente;

III - Realizar lançamentos dos processos licitatórios nos sistemas estruturantes do Governo, bem como, realizar as publicações nos meios e prazos legais;

IV - Acompanhar a tramitação dos processos de compra e contratação por adesão, inexigibilidades e dispensas de licitação até as fases de aprovação e/ou ratificação da contratação;

V - Coordenar os processos licitatórios, dando suporte aos pregoeiros/agente de contratação na operacionalização dos pregões;

VI - Promover a transparência das informações do setor, de interesse público, no Portal da UFVJM;

VII - Analisar as informações dos materiais lançados no Plano Anual de Contratações pelo setor responsável, para elaboração dos processos licitatórios, juntamente com a Divisão de Compras;

VIII - Auxiliar a Diretoria de Licitações e Contratos no monitoramento e emissão de relatórios das aquisições dos bens inseridos no Plano de Contratações Anual;

IX - Analisar as solicitações de adesão pelos órgãos não participantes das licitações realizadas pela UFVJM através do Sistema de Registro de Preços;

X - Providenciar os processos de pagamento e encaminhá-los aos setores competentes.

Art. 21 À Divisão de Contratos compete:

I - Controlar, analisar e executar as atividades referentes à formalização e acompanhamento dos convênios/acordos de cooperação técnica da Pró-reitoria de Administração, contratos administrativos e instrumentos substitutos da UFVJM, incluindo seus respectivos termos aditivos/apostilamentos;

II - Padronizar os procedimentos e demais documentos de rotina utilizados na formalização e acompanhamento dos contratos e dos Instrumentos Substitutos, propondo melhorias para sua execução;

III - Efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao Gestor e/ou à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato;

IV - Cobrar e promover o controle da documentação a ser apresentados pelas contratadas e demais setores da UFVJM;

V - Manter atualizado, organizado e disponível, todos os arquivos de competência da Divisão;

VI - Instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, a documentação recebida do Gestor do Contrato relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;

VII - Analisar e emitir parecer a respeito dos valores a serem aprovados quando do pedido de revisão, reajuste de preço e reequilíbrio econômico-financeiro;

VIII - Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações do Gestor do contrato;

IX - Gerir os procedimentos administrativos referentes à aplicação de penalidades de contratos e Instrumentos Substitutos;

X - Comunicar ao Gestor do Contrato irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente;

XI - Acionar as garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos e Instrumentos Substitutos;

XII - Encaminhar o Instrumento Substituto ao fornecedor para execução do objeto contratado;

XIII - Promover a transparência das informações dos contratos e Instrumentos Substitutos, de interesse público;

XIV - Coordenar a preparação de atestados de capacidade técnica e encaminhar ao Gestor, Fiscal Técnico, Pró-reitoria de Administração e Reitoria para apreciação e assinatura;

XV - Atender às demandas externas que tenham relação com os contratos administrativos celebrados, como a apresentação de informações, subsídios, documentos e informações para defesa da UFVJM em processos administrativos e judiciais, ou solicitações de informações pelo público usuário e pela comunidade;

XVI - Estabelecer rotina de controle de prazos de entrega de produtos pelos fornecedores;

XVII - Encaminhar o termo de rejeição ao fornecedor inadimplente, acompanhar o prazo para correção e providenciar a Notificação Extrajudicial;

XVIII - Realizar o controle dos saldos de empenhos, incluindo os inscritos em restos a pagar, adotando medidas para a sua finalização;

XIX - Zelar para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização.

Art. 22 A Diretoria de Serviços de Engenharia e Manutenção dos Bens Patrimoniais é constituída por:

I - Divisão de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia;

II - Divisão de Manutenção dos Bens Patrimoniais.

Art. 23 À Diretoria de Serviços de Engenharia e Manutenção dos Bens Patrimoniais compete:

I- Apreciar, discutir e atender, em conjunto com a Divisão de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia, as demandas relativas aos projetos de obras previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano Diretor Físico, de acordo com suas respectivas prioridades, bem como dos demais serviços de engenharia;

II – Gerenciar os procedimentos para desenvolvimento de projetos arquitetônicos, projetos complementares, elaboração de orçamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia;

III – Coordenar as ações de execução da manutenção da infraestrutura física, bem como da elaboração dos documentos técnicos de engenharia para cadastro e regularização dos imóveis;

IV - Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas ao planejamento e execução das obras e serviços de engenharia;

V - Designar responsável para fornecer informações pertinentes para elaboração de editais e termos de referência (projetos básicos) para contratação de obras e serviços de engenharia;

VI - Gerenciar, coordenar as ações e o acompanhar os programas e projetos nos âmbitos institucionais e físico-construtivos;

VII - Coordenar a gestão da infraestrutura e desenvolvimento urbano da UFVJM;

VIII - Coordenar a realização de projetos e obras, vistorias, avaliações e perícias de engenharia;

IX – Analisar e emitir parecer sobre projetos de intervenção no espaço físico e sobre a implantação de novas edificações a serem construídas na UFVJM;

X – Preservar e garantir que os critérios de zoneamento e características das edificações contidas nos Planos Diretores Físicos dos campi da UFVJM para que sejam obedecidos.

Art. 24 À Divisão de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia compete:

I- Coordenar e elaborar projetos de arquitetura e engenharia, bem como as planilhas orçamentárias, especificações técnicas e demais documentos relacionados no âmbito da UFVJM;

II – Avaliar e aprovar os projetos de arquitetura e engenharia, inclusive especificações técnicas e planilhas orçamentárias, contratados pela UFVJM;

III – Elaborar laudos, relatórios, avaliações e pareceres técnicos de obras e serviços de engenharia;

IV – Elaborar levantamentos de dados necessários à realização de obras e serviços de engenharia;

V – Dar o apoio técnico necessário na elaboração dos documentos na fase de planejamento das contratações de obras e serviços de engenharia;

VI – Realizar a fiscalização técnica das obras e dos serviços de engenharia;

VII – Realizar as vistorias necessárias para o recebimento provisório de obras de construção, ampliação e/ou reformas;

VIII – Contribuir, juntamente com a Diretoria de Serviços de Engenharia e Manutenção dos Bens Patrimoniais, na elaboração do Plano Diretor Físico;

IX – Alimentar os sistemas de controle do Governo Federal no tocante às atribuições de nível técnico relativo ao acompanhamento das obras e serviços de engenharia da UFVJM;

X – Coordenar a equipe na elaboração e compatibilização de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidrossanitários, de combate a incêndio, de telecomunicação de dados e urbanísticos, de obras de interesse da UFVJM;

XI - Submeter, quando necessário, os projetos de engenharia aos órgãos competentes e acompanhá-los;

XII – Coordenar a equipe no desenvolvimento de programas e estudo de viabilidade técnico, econômico e ambiental de novas edificações, com base nas diretrizes preestabelecidas pela Divisão de Meio Ambiente, a fim de subsidiar decisões de projetos e administrativas;

XIII – Fazer o levantamento cadastral das edificações e estrutura urbana da UFVJM;

XIV - Manter atualizados os arquivos de projetos de edificações, das vias de acesso, rede elétrica, rede hidráulica e outras estruturas nos campi da UFVJM;

XV - Acompanhar e auxiliar a construção e manutenção dos prédios e infraestrutura das áreas físicas;

XVI - Avaliar e apresentar pareceres técnicos de projetos de arquitetura e de engenharia, realizados por terceiros.

Art. 25 À Divisão de Manutenção dos Bens Patrimoniais compete:

I - Planejar e coordenar a execução das solicitações de serviço de manutenção preventiva e corretiva das edificações, estrutura urbana e bens patrimoniais;

II – Gerenciar a manutenção das edificações físicas existentes, no tocante a instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, instalações elétricas, esquadrias, coberturas, entre outros;

III – Acompanhar e orientar a montagem e a manutenção dos bens patrimoniais;

IV- Auxiliar as unidades demandantes no planejamento das aquisições de equipamentos, objetivado uma logística sustentável;

V – Gerenciar os serviços de reparos e manutenção, contratados ou executados pela UFVJM;

VI – Executar e registrar as solicitações de serviço atribuídas ao setor, referentes às manutenções prediais, estruturas urbanas e bens móveis;

VII – Manter atualizados os controles de estoques de materiais e outros, inerentes ao Serviço;

VIII – Dar suporte técnico e operacional necessário para a Divisão de Meio Ambiente;

IX - Responsabilizar-se pela manutenção, bom funcionamento e conservação das instalações da infraestrutura;

X – Coordenar a manutenção e a conservação das áreas urbanas, dos logradouros, das redes de abastecimento interna, além do mobiliário urbano.

Art. 26 À Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio compete:

I - Gerenciar, controlar e executar a promoção e execução da política de gestão dos almoxarifados, dos bens móveis e imóveis da instituição;

II - Prestar apoio as atividades referentes aos procedimentos de aquisições de bens patrimoniais, almoxarifado;

III - Planejar e coordenar as ações das divisões vinculadas à diretoria;

IV - Gerenciar os inventários dos bens móveis e imóveis;

V - Propor procedimentos e regulamentos sobre a gestão dos materiais de consumo, permanentes e imóveis da instituição.

Art. 27 À Divisão de Almoxarifado compete:

I - Propor e gerenciar a política de gestão dos almoxarifados da UFVJM;

II - Gerenciar as ações referentes ao recebimento dos itens adquiridos pela instituição em processos de compra, cessão, alienação, doação, permuta, transferência ou produção interna.

III - Gerenciar os almoxarifados;

IV - Disponibilizar os itens estocados nos almoxarifados aos solicitantes mediante requisições;

V - Efetuar os registros nos sistemas gerenciais com informações sobre as aquisições institucionais;

VI - Disponibilizar aos órgãos internos e externos informações sobre as aquisições e estoques da instituição;

VII - Gerenciar o inventário físico dos estoques, em atendimento à legislação vigente;

VIII - Propor políticas, procedimentos e tramitar os processos para a realização e o recebimento de doações de bens de consumo.

Art. 28 À Divisão de Patrimônio (PATRIMONIO-DAP) compete:

I - Propor e gerenciar políticas de gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da UFVJM;

II - Planejar, coordenar e gerenciar as atividades e procedimentos da Divisão;

III - Gerenciar os registros e movimentações dos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários;

IV - Gerenciar o inventário físico dos bens patrimoniais, em atendimento à legislação vigente;

V - Promover políticas de conscientização sobre a gestão patrimonial;

VI - Propor políticas, procedimentos e tramitar os processos para o recebimento de doações de bens patrimoniais e serviço realizado por outros órgãos alheios à UFVJM;

VII - Propor políticas, procedimentos e tramitar os processos para as doações de bens patrimoniais e serviço realizados pela UFVJM a outros órgãos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 Os casos omissos e controversos na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo CONSU.

Art. 30 Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU, revogadas as Portarias nº 1980, de 04 de agosto de 2022, nº 2274, de 08 de setembro de 2022, nº 2634, de 25 de outubro de 2022, nº 2937, de 16 de novembro de 2022, bem como as Resoluções nº 30 - CONSU, de 12 de dezembro de 2014 e nº 09 - CONSU, de 10 de julho de 2015, bem como quaisquer disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Cynthia Regina Fonte Boa Pinto, Pro-Reitor(a) - eventual**, em 25/03/2024, às 15:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1366120** e o código CRC **8C6C7D57**.



Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Pró-Reitoria de Administração

OFÍCIO Nº 69/2024/PROAD

Diamantina, 21 de março de 2024.

A Sua Senhoria, o Senhor
Jairo Farley Almeida Magalhães
GABINETE DA REITORIA
Chefe de Gabinete
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

Assunto: Encaminha Minuta de Regimento Interno da Pró-reitoria de Administração - Proad.

Senhor Jairo,

1. Ao cumprimentá-lo cordialmente, em atendimento as orientações do prof. Heron Laiber Bonadiman, Reitor da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, encaminho-lhe para análise e deliberação, a proposta de Minuta de Regimento Interno da Pró-reitoria de Administração, em substituição a PORTARIA Nº 2634, DE 25 DE OUTUBRO DE 2022.
2. Na proposta da Minuta são sugeridas algumas mudanças na estrutura organizacional da Proa a saber:
 - (...)II - Diretoria de Administração, que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Serviços Gerais, a Divisão Administrativa, a Divisão de Gestão e Fiscalização Administrativa de Obras, Serviços Continuados e Atas de Registro de Preços, a Divisão de Manutenção da Frota e a Divisão de Viagens, anteriormente denominada Divisão de Transportes;
 - III - Diretoria de Licitações e Contratos, que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Compras, anteriormente denominada Divisão de Apoio, Pesquisa e Registro de Preços, a Divisão de Licitações e a Divisão de Contratos, anteriormente denominada Divisão de Acompanhamento de Contratos e Instrumentos Substitutos;
 - IV - Diretoria de Serviços de Engenharia e Manutenção dos Bens Patrimoniais, que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia e a Divisão de Manutenção dos Bens Patrimoniais.
 - V - Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, anteriormente denominada Diretoria de Gestão Patrimonial, Almoxarifado e Frota, que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Almoxarifado e a Divisão de Patrimônio.
 - VI - Coordenadoria de Meio Ambiente.(...)
3. Na oportunidade, coloco-me à disposição para o que ser fizer necessário.

Atenciosamente,

DONALDO ROSA PIRES JÚNIOR
Pró-Reitor de Administração
Portaria n.º 1.756 de 11 de agosto de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Donaldo Rosa Pires Júnior, Pro-Reitor(a)**, em 21/03/2024, às 18:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1369570** e o código CRC **5D031F11**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23086.003811/2024-41

SEI nº 1369570

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP 39100-000



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Aos 6 dias do mês de abril do ano de 2024 encerramos este processo neste Gabinete. A demanda será tratada em conjunto às suas congêneres, no Processo nº 23086.000259/2024-39, referente à atualização e aprimoramento do organograma da UFVJM.

JAIRO FARLEY ALMEIDA MAGALHÃES
Chefe do Gabinete da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **Jairo Farley Almeida Magalhães, Assistente em Administração**, em 06/04/2024, às 06:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1386137** e o código CRC **B8FA6DC0**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23086.003811/2024-41

SEI nº 1386137

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP 39100-000

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO Nº 21/2024/REITORIA

Processo nº 23086.003811/2024-41

Interessado: Pró-Reitoria de Administração, Diretoria de Governança Institucional, Secretaria do Conselho Universitário

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, e examinando os autos do Processo em epígrafe,

ENCAMINHA a minuta de Resolução 1366120 para apreciação do Conselho Universitário.

CONVOCA o Pró-reitor de Administração e equipe para participarem da sessão.

SOLICITA análise da Diretoria de Governança Institucional, no prazo de 24h.



Documento assinado eletronicamente por **Heron Laiber Bonadiman, Reitor**, em 18/09/2024, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1542190** e o código CRC **C1260E33**.



Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Diretoria de Governança Institucional

OFÍCIO Nº 29/2024/DGI

Diamantina, 23 de setembro de 2024.

Ao Senhor

Heron Laiber Bonadiman

Reitor da UFVJM

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba

CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

Com cópia:

A Senhora

Amanda Koch Andrade Farina

Chefe do Gabinete da Reitoria

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba

CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

Assunto: Parecer referente ao Despacho 21 (1542190).

Senhor Reitor,

Vimos por meio deste informar que analisamos o Documento Minuta Regimento Proad (1366120), e destacamos algumas observações para a efetivação da proposta de resolução da estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Administração tanto no Conselho Universitário (CONSU) quanto no Sistema de Organização e Inovação Institucional (SIORG), quais sejam:

1. Identificamos um número de UORG's superior àquele da estrutura atual, sendo necessário indicar a origem dos cargos ou funções realocadas, ou, se for o caso, extinção de outras UORG's.

2. Informamos que a Unidade de Staff "Secretaria Administrativa" não deve ser utilizada, podendo ser substituída por "Assessoria da Pró-Reitoria (APRO)" conforme orientação do Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal e contemplada por Função Gratificada (FG), por se tratar de unidade de suporte do Pró-Reitor sem direito a figura do eventual/substituto, haja vista que Unidades de Staff não possuem autoridade, como acontece nas UORGs. Observamos também que as Assessorias das Pró-Reitorias diferem das Assessorias da Reitoria, que são Unidades de Staff que devem ser contempladas por Cargos de Direção (CDs).

3. Há redundância de competências entre as unidades inferiores e superiores que podem ser suprimidas.

4. *É dispensável relacionar as atribuições de dirigentes já definidas em legislação específica ou inerentes ao exercício da função* (ver artigos 30 e 32 do regimento geral da UFVJM).

5. *Não deverão constar no Regimento Interno atribuições comuns ou que podem ser realizadas por todas as unidades* (verificar se o texto pode ser aplicado a um outro setor, por exemplo, Art. 4º Inciso IV da Minuta).

6. A Reitoria deve encaminhar à Diretoria de Governança Institucional (DGI) o Organograma da PROAD munido de quais serão as CDs e FGs suficientes que serão implementadas no SIORG. Isso permitirá a conferência da suficiência ou não das CDs e FGs constantes do referido sistema.

7. Caso alguma UORG estabelecida no regimento não disponha de chefia munida de CD ou FG, as competências da unidade organizacional deverão ser exercidas pela UORG imediatamente superior.

8. Quanto a forma e conteúdo da minuta (sem entrar no mérito das competências da Pró-Reitoria), observamos que a proposta diverge de algumas das boas práticas presentes no Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal. Sugerimos para tanto, verificar o Documento Minuta Regimento Proplan (1541899) no Processo SEI de nº 23086.017559/2024-57 que atende as exigências do referido manual.

9. Conclui-se que são necessárias modificações e adequações no documento 1366120 para a devida realização de alterações na Estrutura Organizacional da UFVJM no SIORG.

Sem mais para o momento, este é o Parecer desta diretoria.

Respeitosamente,

João Paulo dos Santos

Diretor de Governança Institucional

Portaria nº 1.877, de 27 de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **João Paulo Dos Santos, Diretor (a)**, em 23/09/2024, às 07:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1545471** e o código CRC **279DA5F1**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23086.003811/2024-41

SEI nº 1545471

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP 39100-000

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO Nº 279/2024/GABREITORIA/REITORIA

Processo nº 23086.003811/2024-41

Interessado: Pró-Reitoria de Administração

Diamantina, 23 de setembro de 2024.

Prezado Senhor,

Considerando o parecer emitido pela Diretoria de Governança Institucional (1545471) acerca da minuta de Regimento, solicito, de ordem, análise desta Pró-Reitoria quanto aos apontamentos apresentados no referido parecer.

Atenciosamente,

AMANDA KOCH ANDRADE FARINA
Chefe de Gabinete da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Koch Andrade Farina, Chefe de Gabinete da Reitoria**, em 24/09/2024, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1547577** e o código CRC **D45BA0C6**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

MINUTA
REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

CAPÍTULO I

DA PRÓ-REITORIA E SEUS FINS

Art. 1º A Pró-Reitoria de Administração – PROAD, órgão vinculado à Reitoria, tem por finalidade planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração geral e de projetos físicos e obras da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Parágrafo Único O Pró-Reitor de Administração será nomeado pelo Reitor, sendo substituído em suas eventuais faltas e/ou impedimentos pelo Diretor de Administração e, na ausência deste, pelo Diretor de Licitações e Contratos.

CAPÍTULO II

DA CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Administração possui a seguinte estrutura:

- I- Pró-Reitoria de Administração - PROAD
 - a) Assessoria da Pró-Reitoria - APRO
 - b) Coordenadoria de Meio Ambiente - CMA
- II- Diretoria de Administração - DADM
 - a) Divisão de Serviços Gerais - DSG
 - b) Divisão Administrativa - DIADM
 - c) Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos - DGFC
 - d) Divisão de Transportes - DIT
- III- Diretoria de Licitações e Contratos - DLC
 - a) Divisão de Compras - DCOM
 - b) Divisão de Licitações - DLI
 - c) Divisão de Contratos - DCONT
- IV- Diretoria de Obras e Serviços de Engenharia - DSENG
 - a) Divisão de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia - DPOS
 - b) Divisão de Manutenção - DManu
- V- Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio - DAP
 - a) Divisão de Almoxarifado - DALMOX
 - b) Divisão de Patrimônio - DPAT

§ 1º Os Diretores, Assessores e Coordenadores serão indicados pelo Pró-Reitor e nomeados pelo Reitor, após aprovação deste.

§ 2º Cada Divisão terá seu chefe, indicado pelo respectivo Diretor, com aprovação do Pró-Reitor.

§ 3º Os Diretores serão substituídos em suas eventuais faltas e/ou impedimentos por um dos chefes de divisão.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA PRÓ-REITORIA

Art. 3º À Pró-Reitoria de Administração compete:

- I. Coordenar as atividades de suporte às ações de ensino, pesquisa e extensão da UFVJM;

- II. Gerenciar atividades para aquisição de bens e serviços, controle de materiais e gestão patrimonial;
- III. Promover a organização e o controle da expansão e da manutenção das condições de transporte, segurança patrimonial e infraestrutura de obras e serviços relacionados a elementos físico-territoriais e de meio ambiente;
- IV. Registrar, documentar e encaminhar, quando solicitado, à Administração Superior, os resultados dos programas e ações;
- V. Fornecer subsídios a Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento/PROPLAN, para a elaboração do Relatório de Gestão Anual, respeitando os planos, projetos, programas governamentais e a legislação vigente;
- VI. Entender as medidas necessárias ao bom e regular funcionamento da Pró-reitoria e encaminhar os assuntos às instâncias superiores quando excederem os limites de sua competência, observadas as normas pertinentes;
- VII. Gerir os bens patrimoniais, o espaço físico e a logística, os controles e a administração de contratos e serviços gerais e as compras e licitações;
- VIII. Aperfeiçoar instrumentos de gestão da manutenção e controle de garantia dos bens móveis;
- IX. Ampliar a adaptação dos espaços físicos para a acessibilidade e mobilidade das pessoas, de modo a garantir o direito e a segurança das pessoas com deficiência;
- X. Propor alteração em seu Regimento Interno e submetê-lo ao CONSU para aprovação;
- XI. Planejar, organizar, coordenar e controlar os encargos atribuídos às suas diversas diretorias e divisões, bem como estabelecer normas gerais que disciplinem o uniforme funcionamento de suas atividades;
- XII. Elaborar normas e regulamentos relativos às atividades de sua competência e submetê-las às instâncias competentes para aprovação;
- XIII. Executar todas as demais funções não previstas neste instrumento, mas inerentes à Pró-Reitoria, conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente.

Art. 4º Ao Pró-Reitor de Administração compete:

- I. Validar as necessidades de desenvolvimento indicadas no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) pelos servidores da Pró-Reitoria;
- II. Atender as demandas de materiais e serviços necessários a serem adquiridos para o bom desempenho das atividades da Pró-Reitoria;
- III. Planejar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos, softwares e serviços necessários ao desempenho das atividades da Pró-Reitoria;
- IV. Elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores lotados na Pró-Reitoria;
- V. Coordenar a distribuição e/ou redistribuição dos servidores, lotados nas Unidades, em razão das especificidades e necessidades;
- VI. Apoiar e auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e Planejamento Estratégico Institucional, e monitorar as metas dos mesmos, dentro das competências da Unidade;
- VII. Propor ações destinadas à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas dos servidores das Unidades;
- VIII. Atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Superior;
- IX. Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades da Pró-Reitoria, bem como subsidiar o mapeamento dos processos;
- X. Orientar os responsáveis pelas Diretorias, Coordenadoria, Divisões que lhe são subordinadas;
- XI. Fortalecer os controles internos sob sua tutela e acompanhar as atividades de sua equipe de trabalho;
- XII. Realizar estudos em conjunto com os setores da Pró-Reitoria objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;
- XIII. Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros sob sua responsabilidade, estimulando ações para o uso racional e destinação sustentável dos recursos utilizados na execução das atividades de aquisição de materiais, controle de pessoal, registro e movimentação de bens e serviços gerais;
- XIV. Participar das ações de governança e gestão da instituição;
- XV. Praticar os demais atos inerentes à área de atuação da Pró-Reitoria.

Art. 5º À Assessoria vinculada à Pró-reitoria de Administração compete:

- I. Assistir o Pró-Reitor em suas atribuições;
- II. Apoiar no desenvolvimento das rotinas administrativas, dando suporte administrativo e técnico nas áreas de administração e organização interna do setor;
- III. Executar atividades relacionadas a requisições de bens e serviços;
- IV. Elaborar e dar publicidade aos fluxogramas dos processos organizacionais da Pró-reitoria de Administração e dos setores que compõem a estrutura organizacional da PROAD;
- V. Apoiar o Pró-Reitor no acompanhamento das ações das demais Diretorias;
- VI. Supervisionar a elaboração da agenda administrativa e social do Pró-Reitor, dispondo as datas e horários das reuniões no e-agendas;
- VII. Executar trabalhos de elaboração de portarias, ofícios, relatórios, registro e providenciar a circulação dos mesmos;
- VIII. Responsabilizar-se pelo sigilo dos documentos a seu cargo;
- IX. Solicitar diárias e passagens de interesse da Pró-reitoria de Administração;
- X. Divulgar à comunidade acadêmica, por meio de e-mail, assuntos de interesse geral, referentes à competência da Pró-reitoria;
- XI. Atualizar o conteúdo referente à Pró-reitoria de Administração constante no Portal da UFVJM;
- XII. Apoiar e auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e Planejamento Estratégico Institucional e monitoramento das metas dos mesmos, dentro das competências da Pró-reitoria;
- XIII. Auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), indicando as necessidades de capacitação dos setores da Pró-reitoria;
- XIV. Encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores lotados na Pró-reitoria;
- XV. Receber o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando ao local pretendido;
- XVI. Participar das ações de governança e gestão da instituição.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS DIRETORES, COORDENADORES E CHEFES DE DIVISÃO

Art. 6º Aos Diretores e Coordenadores compete:

- I. Responder pelas Diretorias, assim como planejar e controlar as suas atividades;
- II. Orientar os responsáveis pelas Divisões que lhe são subordinadas;
- III. Delegar e responsabilizar as Divisões pela administração dos respectivos setores;
- IV. Realizar estudos em conjunto com as Divisões, objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;
- V. Assessorar o Pró-Reitor de Administração sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;
- VI. Apresentar relatórios de atividades da Diretoria e da Coordenadoria, quando solicitados pelo Pró-Reitor;
- VII. Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades da Diretoria e Coordenadoria;
- VIII. Representar a PROAD, quando solicitado pelo Pró-Reitor;
- IX. Elaborar e auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), indicando as necessidades de capacitação das Diretorias e Coordenadoria;
- X. Atender as demandas de materiais e serviços necessários a serem adquiridos para o bom desempenho das atividades das Diretorias e Coordenadoria;
- XI. Planejar a aquisição de materiais de consumo, equipamentos, softwares e serviços necessários ao desempenho das atividades das Diretorias e Coordenadoria;
- XII. Elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores lotados nas Diretorias e Coordenadoria;
- XIII. Controlar as atividades de pessoal das Diretorias e Coordenadoria;
- XIV. Opinar sobre a distribuição e/ou redistribuição dos servidores, lotados nas Diretorias e Coordenadoria, em razão das especificidades e necessidades;
- XV. Apoiar e auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e Planejamento Estratégico Institucional, e monitorar as metas dos mesmos, dentro das competências das Diretorias e Coordenadoria;
- XVI. Propor ações destinadas à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas dos servidores das Diretorias e Coordenadoria;
- XVII. Atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Superior;
- XVIII. Elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades das Diretorias e Coordenadoria, bem como subsidiar o mapeamento dos processos;
- XIX. Orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros sob sua responsabilidade, estimulando ações para o uso racional e destinação sustentável dos recursos utilizados na execução das atividades de aquisição de materiais, controle de pessoal, registro e movimentação de bens e serviços gerais;
- XX. Participar das ações de governança e gestão da instituição;
- XXI. Coordenar a atribuição e execução das solicitações de serviço encaminhadas aos setores pertencentes à Diretoria e Coordenadoria
- XXII. Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente, bem como as que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. 7º Aos chefes das Divisões compete:

- I- Orientar e supervisionar as atividades da Divisão;
- II- Assessorar os Diretores;
- III- Gerenciar as atividades de competência da Divisão;
- IV- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com a sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- V- Desenvolver e executar, junto a sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- VI- Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Divisão;
- VII- Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- VIII- Supervisionar a frequência e escala de férias dos servidores lotados na Divisão;
- IX- Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- X- Elaborar e remeter à Diretoria, relatórios anuais das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos;
- XI- Acompanhar o cumprimento das legislações e das recomendações do Controle Interno, referentes a sua Divisão;
- XII- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente, bem como as delegadas pelos Diretores e pelo Pró-Reitor.

CAPÍTULO IV
DA COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 8º À Coordenadoria de Meio Ambiente compete:

- I. Coordenar ações relacionadas ao meio ambiente e desenvolver projetos que corroborem com a gestão ambiental, com regulamentação de ações e políticas institucionais que tenham por objetivo promover o desenvolvimento sustentável e um ambiente saudável e ecologicamente equilibrado na UFVJM;
- II. Orientar as ações socioambientais, assim como promover a utilização racional e sustentável dos recursos disponíveis, bem como o descarte, a reciclagem e a destinação adequada dos materiais;
- III. Coordenar e avaliar a prestação de serviços de limpeza, conservação, manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem;
- IV. Auxiliar no desenvolvimento dos planos de logística sustentável, de gerenciamento de resíduos líquidos e sólidos, de coleta seletiva solidária, de paisagismo na UFVJM e de humanização dos ambientes;
- V. Propor atividades de capacitação de servidores para atuação como agentes de gestão ambiental, para aplicação e acompanhamento das atividades de gestão ambiental nas unidades acadêmicas e administrativas;
- VI. Coordenar a elaboração de Relatório Anual de Sustentabilidade da UFVJM;
- VII. Atuar na promoção de projetos, programas e ações de sustentabilidade integradas à realidade multicampi;
- VIII. Promover a política de fortalecimento da cultura de sustentabilidade na UFVJM;
- IX. Atuar para que a UFVJM seja reconhecida como modelo nos três pilares da sustentabilidade: economia, sociedade e meio ambiente;
- X. Coletar e sistematizar dados e indicadores de monitoramento de qualidade da água dos mananciais, da água distribuída e das piscinas, vazão dos mananciais, tratamento de efluentes, consumo de água e outros que se fizerem necessários ao atendimento da legislação, boas práticas de transparência, acompanhamento de metas de gestão, ressarcimento de uso de terceiros e informação da comunidade;

- XI. Informar à Vigilância Sanitária e a outros órgãos competentes, na frequência prevista na legislação, ações de controle de qualidade da água e ocorrências observadas;
- XII. Assessorar, dar suporte técnico e executar atividades de gerenciamento de resíduos de qualquer natureza, perigosos ou não, gerados em atividades diretamente vinculadas à UFVJM, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- XIII. Coordenar o gerenciamento dos resíduos e rejeitos provenientes das ações de pesquisa, ensino, extensão e atividades de apoio;
- XIV. Coletar e sistematizar dados e indicadores de monitoramento geração, coleta, tratamento, disposição de resíduos sólidos, perigosos ou não, e outros que se fizerem necessários ao atendimento da legislação, boas práticas de transparência, acompanhamento de metas de gestão, ressarcimento de uso de terceiros e informação da comunidade;
- XV. Coordenar o desenvolvimento, execução, monitoramento e atualização dos Planos de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos e do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde;
- XVI. Assessorar e dar suporte técnico em atividades relacionadas ao gerenciamento de arborização urbana, manutenção de gramados, jardins ornamentais, áreas de matas e viveiros, em conformidade com as políticas ambientais e boas práticas vigentes;
- XVII. Informar aos órgãos competentes, na frequência prevista na legislação, ações de manutenção de áreas verdes e ocorrências observadas;
- XVIII. Formalizar os processos de licenciamentos ambientais;
- XIX. Realizar os cadastros nos sistemas oficiais no tocante às atribuições relacionadas ao meio ambiente .

CAPÍTULO V

DAS DIRETORIAS E DAS DIVISÕES

Art. 9º A Diretoria de Administração é constituída por:

- I- Divisão de Serviços Gerais;
- II- Divisão Administrativa;
- III- Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos;
- IV- Divisão de Transportes;

Art. 10 À Diretoria de Administração compete:

- I. Zelar pela limpeza, segurança e conservação dos Campi da UFVJM;
- II. Propor ao Pró-Reitor de Administração, para apreciação e designação na forma da Lei, nomes para compor a equipe de gestão e fiscalização dos contratos de obras, atas de registro de preços e serviços continuados da UFVJM;
- III. Desenvolver as atividades de gestão referentes à contratação pública de serviços, permissões e locações, desde a identificação da necessidade institucional até a sua materialização, na forma da legislação vigente e dos normativos institucionais pertinentes;
- IV. Planejar a vontade contratual da Administração Central, entendida como sendo o encargo desejado, com vistas a selecionar, em princípio, de forma isonômica, o prestador de serviço capaz de atender aos encargos pela melhor relação benefício-custo e atendendo aos preceitos legais;
- V. Receber as demandas ordinárias de serviços levantadas por meio dos procedimentos estabelecidos administrativamente pelas instâncias competentes;
- VI. Receber e planejar a execução das demandas extraordinárias de serviços não planejados, mas necessários ao atendimento das necessidades institucionais;
- VII. Elaborar os Documentos de Formalização das Demandas (DFD), no caso dos serviços comuns de execução indireta, dentro das competências desta Diretoria;
- VIII. Orientar e acompanhar o requisitante na elaboração dos DFDs, no caso dos serviços específicos de execução indireta, bem como realizar as providências pertinentes;
- IX. Desenvolver estudos institucionais para a melhoria contínua das atividades administrativas dos Campi da UFVJM;
- X. Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas à prestação de serviços terceirizados nos Campi da UFVJM;
- XI. Propor modelos de parceria com outras instituições públicas, privadas, mistas ou de qualquer outro cunho, visando melhoria das estruturas e serviços prestados pela Universidade;
- XII. Elaborar e monitorar fluxos de processos de gestão e fiscalização dos contratos de obras, atas de registro de preços e serviços continuados da UFVJM;
- XIII. Coordenar as ações administrativas de gestão dos espaços comuns, limpeza, segurança e conservação dos campi fora de sede .

Art. 11 À Divisão de Serviços Gerais compete:

- I. Realizar a gestão, limpeza e conservação dos espaços, patrimônio e dependências dos Campi I e JK da UFVJM.
- II. Gerir, coordenar, avaliar e fiscalizar a utilização adequada dos espaços em comuns dos Campi I e JK: Pavilhão I, Pavilhão II, Pavilhão de Auditório, Auditório da Reitoria, Anfiteatro, Espaço JK, Praça de Serviços, Casa de Apoio, sendo responsável pelos bens patrimoniais e pelo bom funcionamento e conservação dos mesmos;
- III. Propor políticas e procedimentos para uma gestão eficiente dos espaços;
- IV. Realizar os procedimentos para os processos de aquisição de material permanente e de consumo relacionados à manutenção dos espaços e eventos;
- V. Preparar espaços e acompanhar a execução de eventos institucionais e externos;
- VI. Preparar e fiscalizar contratos de cessão onerosa e não onerosa dos espaços comuns cedidos a terceiros para eventos, cursos, concursos e outras atividades;
- VII. Realizar a gestão dos serviços de protocolo da UFVJM;
- VIII. Gerenciar o registro de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades;
- IX. Prestar, às partes interessadas, informações sobre correspondências expedidas e/ou recebidas; como código de rastreio, data de recebimento no setor e postagens.
- X. Orientar as atividades exercidas pelos protocolos setoriais;
- XI. Coordenar a operação de expedição de documentos por meio de malotes visando organizar e agilizar a entrega de documentos entre unidades e órgãos da UFVJM;
- XII. Estabelecer diretrizes para o funcionamento do arquivo, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos da UFVJM;
- XIII. Gerenciar, organizar, preservar e viabilizar o funcionamento do arquivo geral, garantindo a sua segurança e integridade;
- XIV. Controlar empréstimos e devoluções de documentos responsabilizando-se pela integridade e conservação do acervo documental;
- XV. Administrar os serviços prestados pela gráfica da UFVJM;
- XVI. Realizar a gestão dos contratos de aquisição, locação e manutenção das copiadoras e equipamentos utilizados pela gráfica;
- XVII. Elaborar fluxos administrativos para a confecção de obras de trabalhos gráficos e prestar apoio na impressão de livros, teses, dissertações, relatórios, revistas, cadernos, cartilhas, boletins, jornais, folders, cartazes, entre outras iniciativas que viabilizam a difusão do conhecimento produzido na universidade no âmbito acadêmico e administrativo;
- XVIII. Gerenciar as atas de registro de preços dos pregões referentes a materiais e serviços gráficos que não são produzidos na gráfica;
- XIX. Gerenciar a execução dos serviços de segurança e portaria vislumbrando a proteção de pessoas e bens;
- XX. Exercer atividades operacionais de campo, sempre que se fizer necessário, visando maior efetividade nas ações e operações de promoção da vigilância patrimonial e comunitária;

- XXI. Prestar anúncio de ocorrências de destaque (furtos, roubos, danos e outras), sempre em tempo oportuno, junto à Diretoria de Administração;
- XXII. Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao serviço de segurança (vigilância ostensiva, sistema de videomonitoramento, dentre outras);
- XXIII. Manter planos de serviços para casos de emergência, visando garantir a continuidade das atividades, nos espaços de uso comum da Comunidade Acadêmica;
- XXIV. Monitorar a execução da ronda, realizada pelos colaboradores terceirizados, verificando as dependências das instalações, salvo as áreas reservadas e que necessitem de autorização prévia para o acesso, adotando as providências e os cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas dependências da UFVJM e de suas unidades experimentais;
- XXV. Colaborar nos casos de emergência, na desocupação das instalações visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Diretoria de Administração.

Art. 12 À Divisão Administrativa compete:

- I. Zelar pela limpeza, segurança e conservação dos campi fora de sede da UFVJM;
- II. Propor ao Diretor de Administração, para apreciação e designação na forma da Lei, nomes para compor a equipe de fiscalização dos contratos de obras e serviços continuados dos campi fora de sede;
- III. Desenvolver as atividades de gestão referentes à gestão das demandas de contratação pública de serviços, permissões e locações, desde a identificação da necessidade institucional até a sua materialização, na forma da legislação vigente e dos normativos institucionais pertinentes, para os campi fora de sede;
- IV. Elaborar os Documentos de Formalização de Demandas (DFD), no caso dos serviços comuns de execução indireta, em conjunto com a Diretoria de Administração e Diretorias dos Campi fora de sede;
- V. Orientar e acompanhar o requisitante na elaboração dos DFDs, no caso dos serviços específicos de execução indireta, bem como receber os DFDs para providências pertinentes;
- VI. Desenvolver estudos institucionais para a melhoria contínua das atividades administrativas dos campi fora de sede;
- VII. Dar suporte às atividades relacionadas aos serviços gerais, incluindo a gestão dos espaços e segurança, nos campi fora de sede;
- VIII. Dar apoio às atividades da Coordenadoria de Meio Ambiente nos campi fora de sede.
- IX. Planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas a prestação de serviços terceirizados nos campi fora de sede;
- X. Propor modelos de parceria com outras instituições públicas, privadas, mistas ou de qualquer outro cunho, visando melhoria das estruturas e serviços prestados pela Universidade; e
- XI. Auxiliar a Diretoria de Administração na interlocução com as Diretorias Administrativas e Unidades Acadêmicas dos campi fora de sede .

Art. 13 À Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos compete:

- I. Realizar a gestão e fiscalização administrativa dos contratos de obras, serviços continuados e atas de registro de preços;
- II. Subsidiar e acompanhar a contratação de empresas de serviços terceirizados, obras e serviços de engenharia por meio de processo licitatório, de acordo com as necessidades identificadas pela administração e realizar o acompanhamento da fiscalização dos serviços;
- III. Supervisionar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços das empresas terceirizadas, obras e serviços de engenharia, quando couber;
- IV. Coordenar as atividades de gestão e fiscalização administrativa da execução contratual, inclusive pela gestão da conta vinculada no caso de contratos terceirizados;
- V. Monitorar a eficácia dos serviços realizados sob o regime de execução direta e indireta no atendimento das necessidades da UFVJM;
- VI. Gerir as atas de registro de preços dos serviços e compras de uso comum efetuando as solicitações de empenho à Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento/PROPLAN, quando da necessidade de aquisição;
- VII. Promover a elaboração e envio de relatório (Planilha) de informações de terceirizados à CGU - Controladoria Geral da União a cada quatro meses.

Art. 14 À Divisão de Transportes compete:

- I. Propor e gerenciar a política de transportes terrestres, de manutenção e conservação da frota de veículos da UFVJM;
- II. Cumprir rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da UFVJM;
- III. Observar as recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;
- IV. Promover constante e criterioso controle de manutenção da frota;
- V. Demandar e acompanhar a gestão dos serviços, pessoal e aquisições de insumos para a manutenção da frota da UFVJM ;
- VI. Gerenciar e executar a logística relacionada à movimentação de máquinas, mobiliários, equipamentos e de materiais de consumo na UFVJM;
- VII. Vistoriar os veículos no ato da entrega ao condutor para viagem, bem como na sua devolução, anotando na pauta de viagem todos os danos encontrados;
- VIII. Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) e conferir os níveis de água e óleo, promover sua regularização antes de entregá-lo a um novo condutor;
- IX. Realizar o agendamento de motoristas e veículos ao receber as requisições via sistema institucional em atenção as legislações vigentes;
- X. Demandar e acompanhar a gestão dos serviços e profissionais para execução dos serviços da divisão.

Art. 15 A Diretoria de Licitações e Contratos é constituída por:

- I. Divisão de Compras;
- II. Divisão de Licitações;
- III. Divisão de Contratos;

Art. 16 A Diretoria de Licitações e Contratos compete:

- I. Planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades de licitações, compras e contratos;
- II. Auxiliar na elaborar o cronograma de licitações e demais aquisições de bens da UFVJM;

- III. Elaborar e expedir minutas de editais de licitação e avisos de contratações de acordo com a legislação vigente;
- IV. Designar pregoeiro/agente de contratação para operar pregões e dispensas eletrônicas;
- V. Oferecer apoio aos pregoeiros/agente de contratação e comissões de contratação para responder pedidos de impugnação, questionamentos e recursos administrativos;
- VI. Prestar informações em mandados judiciais referentes aos procedimentos licitatórios;
- VII. Monitorar e emitir relatórios das aquisições dos bens inseridos no Plano de Contratações Anual.
- VIII. Avaliar o desempenho dos servidores da DLC;
- IX. Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à área de planejamento das contratações.

Art. 18 À Divisão de Compras compete:

- I. Auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo e materiais permanentes necessários às atividades da UFVJM;
- II. Participar da elaboração e executar o cronograma de licitações e demais aquisições de bens da UFVJM;
- III. Orientar os diversos setores da UFVJM quanto à forma de solicitação de novo cadastro de itens e requisições de compras de bens;
- IV. Orientar os diversos setores da UFVJM para que as especificações de materiais de consumo e materiais permanentes estejam de acordo com o Catálogo de Materiais e com os critérios de sustentabilidade ambiental;
- V. Orientar sobre a padronização das especificações dos materiais de consumo e materiais permanentes;
- VI. Efetuar procedimentos relativos a cadastro de novos materiais no sistema institucional;
- VII. Organizar as requisições de compras de materiais dos diversos setores da UFVJM, para elaboração de pregão tradicional e SRP;
- VIII. Auxiliar na formação das contratações conforme os Documentos de Formalização de Demanda - DFD dos bens inseridos no Plano de Contratação Anual.
- IX. Receber e organizar as demandas de compra de materiais de consumo, oriundas do Plano de Contratações Anual, para elaboração de pregão tradicional e SRP;
- X. Orientar acerca dos procedimentos para realização das pesquisas de preços dos processos licitatórios de materiais de consumo e materiais permanentes;
- XI. Realizar as pesquisas de preços, conforme legislação, das demandas apresentadas no cronograma anual de compras para elaboração de pregão tradicional e SRP de itens de estoque;
- XII. Atuar em conjunto com os demandantes na instrução do processo e no desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar - ETP e Mapa de Riscos;
- XIII. Promover a inserção dos artefatos no sistema Digital do Governo Federal, quando aplicável.

Art. 19 À Divisão de Licitações compete:

- I. Supervisionar rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente e com as demandas da UFVJM;
- II. Participar da elaboração do cronograma de licitações e demais aquisições de bens da UFVJM;
- III. Orientar os setores demandantes sobre a documentação necessária para instrução dos processos de compra por adesão, inexigibilidades e dispensas de licitação, bem como conferir se a documentação atende a legislação vigente;
- IV. Realizar lançamentos dos processos licitatórios nos sistemas estruturantes do Governo, bem como, realizar as publicações nos meios e prazos legais;
- V. Realizar lançamentos dos procedimentos de Intenção de Registro de Preços das aquisições e contratações da UFVJM;
- VI. Analisar manifestações de outros órgãos em participar nos registros de preços geridos pela UFVJM;
- VII. Analisar pedidos de outros órgãos para adesões a atas de registro de Preços geridas pela UFVJM;
- VIII. Analisar e tramitar, quando for o caso, a documentação recebida dos respectivos Gestores relativa à prorrogação e/ou reajuste de ata de registro de preços;
- IX. Acompanhar a tramitação dos processos de compra e contratação por adesão, inexigibilidades e dispensas de licitação até as fases de aprovação e/ou ratificação da contratação;
- X. Coordenar a fase externa dos processos licitatórios, dando suporte aos pregoeiros/agente de contratação na operacionalização dos pregões;
- XI. Promover a transparência das informações do setor, de interesse público, no Portal da UFVJM;
- XII. Analisar as informações dos materiais lançados no Plano Anual de Contratações pelo setor responsável, para elaboração dos processos licitatórios, juntamente com a Divisão de Compras;

- XIII. Auxiliar a Diretoria de Licitações e Contratos no monitoramento e emissão de relatórios das aquisições dos bens inseridos no Plano de Contratações Anual;
- XIV. Providenciar os processos de pagamento e encaminhá-los aos setores competentes;
- XV. Gerir os procedimentos administrativos referentes à aplicação de penalidades por infrações administrativas praticadas pelos licitante;
- XVI. Elaborar relatórios com as informações dos processos licitatórios.

Art. 20 À Divisão de Contratos compete:

- I. Controlar, analisar e executar as atividades referentes à formalização e acompanhamento dos contratos administrativos e instrumentos substitutos da UFVJM, incluindo seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- II. Padronizar os procedimentos e demais documentos de rotina utilizados na formalização e acompanhamento dos contratos e dos Instrumentos Substitutos, propondo melhorias para sua execução;
- III. Efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao Gestor e/ou à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato;
- IV. Solicitar e promover o controle da documentação a ser apresentada a pelas contratadas e demais setores da UFVJM;
- V. Manter atualizado, organizado e disponível, todos os arquivos de competência da Divisão;
- VI. Instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, a documentação recebida do Gestor do Contrato relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, reequilíbrio econômico-financeiro, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- VII. Analisar e emitir parecer a respeito dos valores a serem aprovados quando do pedido de revisão, repactuação e reajuste de preço com vistas a manter o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
- VIII. Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor a adoção de providências legais que se fizerem necessárias à Administração, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações do Gestor do contrato;
- IX. Gerir os procedimentos administrativos referentes à aplicação de penalidades de contratos e Instrumentos Substitutos;
- X. Comunicar ao Gestor do Contrato irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação;
- XI. Acionar as garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos e Instrumentos Substitutos;
- XII. Encaminhar o Instrumento Substituto ao fornecedor, mediante ordem de serviço ou fornecimento de bens, com vistas à execução do objeto contratado;
- XIII. Promover a transparência das informações dos contratos administrativos, através da publicação dos termos e atos administrativos nos canais oficiais;
- XIV. Coordenar a preparação dos Atestados de Capacidade Técnica e encaminhar ao Gestor e a Pró-reitoria de Administração para apreciação e assinatura;
- XV. Cadastrar e atualizar as informações dos instrumentos contratuais e suas alterações no sistema governamental;
- XVI. Instruir e tramitar os processos de reconhecimento de dívida vinculados aos contratos administrativos;
- XVII. Atender às demandas externas que tenham relação com os contratos administrativos celebrados, como a apresentação de informações, subsídios, documentos e informações para defesa da UFVJM em processos administrativos e judiciais, ou solicitações de informações pelo público usuário e pela comunidade;
- XVIII. Elaborar relatórios com as informações dos contratos administrativos quanto à vigência, valores contratuais, categorias do objeto, dentre outros parâmetros.

Art. 21 A Diretoria de Obras e Serviços de Engenharia é constituída por:

- I- Divisão de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia;
- II- Divisão de Manutenção.

Art. 22 À Diretoria de Obras e Serviços de Engenharia compete:

- I. Apreciar, discutir e atender, em conjunto com a Divisão de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia, as demandas relativas aos projetos de obras previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional e Plano Diretor Físico, de acordo com suas respectivas prioridades, bem como dos demais serviços de engenharia;
- II. Gerenciar os procedimentos para desenvolvimento de projetos arquitetônicos, projetos complementares, elaboração de orçamento e fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- III. Coordenar as ações de execução da manutenção da infraestrutura física, bem como da elaboração dos documentos técnicos de engenharia para cadastro e regularização dos imóveis;
- IV. Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas ao planejamento e execução das obras e serviços de engenharia;
- V. Designar responsável para fornecer informações pertinentes para elaboração de editais e termos de referência (projetos básicos) para contratação de obras e serviços de engenharia;
- VI. Gerenciar, coordenar as ações e acompanhar os programas e projetos nos âmbitos institucionais e físico-constructivos;
- VII. Coordenar a realização de projetos e obras, vistorias, avaliações e perícias de engenharia;

- VIII. Analisar e emitir parecer sobre projetos de intervenção no espaço físico e sobre a implantação de novas edificações a serem construídas na UFVJM;
- IX. Preservar e garantir que os critérios de zoneamento e características das edificações contidas nos Planos Diretores Físicos dos campi da UFVJM para que sejam obedecidos.

Art. 23 À Divisão de Projetos, Obras e Serviços de Engenharia compete:

- I. Coordenar e elaborar projetos de arquitetura e engenharia, bem como as planilhas orçamentárias, especificações técnicas e demais documentos relacionados no âmbito da UFVJM;
- II. Avaliar e aprovar os projetos de arquitetura e engenharia, inclusive especificações técnicas e planilhas orçamentárias, contratados pela UFVJM;
- III. Elaborar laudos, relatórios, avaliações e pareceres técnicos de obras e serviços de engenharia;
- IV. Elaborar levantamentos de dados necessários à realização de obras e serviços de engenharia;
- V. Fornecer apoio técnico necessário na elaboração dos documentos na fase de planejamento das contratações de obras e serviços de engenharia;
- VI. Realizar a fiscalização técnica das obras e dos serviços de engenharia;
- VII. Realizar as vistorias necessárias para o recebimento provisório de obras de construção, ampliação e/ou reformas;
- VIII. Contribuir, juntamente com a Diretoria de Obras Serviços de Engenharia, na elaboração do Plano Diretor Físico;
- IX. Alimentar os sistemas de controle do Governo Federal quanto às atribuições de nível técnico referentes ao acompanhamento das obras e serviços de engenharia da UFVJM;
- X. Coordenar a equipe na elaboração e compatibilização de projetos arquitetônicos e urbanísticos, estruturais, elétricos, hidrossanitários e de combate a incêndio de obras de interesse da UFVJM;
- XI. Submeter, quando necessário, os projetos de Engenharia aos órgãos competentes e acompanhá-los;
- XII. Coordenar a equipe no desenvolvimento de programas e estudo de viabilidade técnico, econômico de novas edificações, a fim de subsidiar decisões de projetos e administrativas;
- XIII. Fazer o levantamento cadastral das edificações e estrutura urbana da UFVJM;
- XIV. Manter atualizados os arquivos de projetos de edificações, das vias de acesso, rede elétrica, rede hidráulica e outras estruturas nos campi da UFVJM;
- XV. Prestar auxílio a manutenção das edificações e infraestruturas físicas;
- XVI. Avaliar e apresentar pareceres técnicos de projetos de arquitetura e de engenharia, realizados por terceiros.

Art. 24 À Divisão de Manutenção compete:

- I. Planejar, coordenar e registrar a execução das solicitações de serviço de manutenção preventiva e corretiva das edificações e da estrutura urbana;
- II. Gerenciar a manutenção das edificações físicas existentes, no tocante a instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, instalações elétricas, esquadrias, coberturas, entre outros;
- III. Acompanhar e orientar a montagem e a manutenção dos bens patrimoniais, no tocante aos sistemas eletroeletrônicos e mobiliários ;
- IV. Auxiliar as unidades demandantes no planejamento das aquisições de equipamentos, objetivado uma logística sustentável;
- V. Gerenciar os serviços de reparo e manutenção das edificações e estrutura urbana, executados pela UFVJM;
- VI. Manter atualizados os controles de estoques de materiais e outros, inerentes ao serviço;
- VII. Dar suporte técnico e operacional necessário para a Coordenadoria de Meio Ambiente;
- VIII. Responsabilizar-se pela manutenção, bom funcionamento e conservação das instalações da infraestrutura;
- IX. Coordenar a manutenção e a conservação das áreas urbanas, dos logradouros, das redes de abastecimento interna, além do mobiliário urbano.
- X. Elaborar e/ou revisar projetos e demais peças técnicas necessárias para execução de pequenas obras e/ou serviços de engenharia, a serem executadas pela UFVJM.

Art. 25 A Diretoria de Almoarifado e Patrimônio é constituída por:

- III- Divisão de Almoarifado;
- IV- Divisão de Patrimônio.

Art. 26 À Diretoria de Almoarifado e Patrimônio compete:

- I. Gerenciar, controlar e executar a promoção e execução da política de gestão dos almoarifados, dos bens móveis e imóveis da instituição;
- II. Prestar apoio às atividades referentes aos procedimentos de aquisições de bens patrimoniais e de consumo;
- III. Gerenciar os inventários dos bens móveis e imóveis;
- IV. Propor procedimentos e regulamentos sobre a gestão dos materiais de consumo, permanentes e imóveis da instituição.

Art. 27 À Divisão de Almoarifado compete:

- I. Propor e gerenciar a política de gestão dos almoxarifados da UFVJM;
- II. Gerenciar as ações referentes ao recebimento dos itens adquiridos pela instituição em processos de compra, cessão, alienação, doação, permuta, transferência ou produção interna;
- III. Gerenciar os almoxarifados da Divisão;
- IV. Disponibilizar os itens estocados nos almoxarifados aos solicitantes mediante requisições;
- V. Efetuar os registros nos sistemas gerenciais com informações sobre as aquisições institucionais;
- VI. Disponibilizar aos órgãos internos e externos informações sobre as aquisições e estoques da instituição;
- VII. Gerenciar o inventário físico dos estoques, em atendimento à legislação;
- VIII. Propor políticas, procedimentos e tramitar os processos para a realização e o recebimento de doações de bens de consumo.

Art. 28 À Divisão de Patrimônio compete:

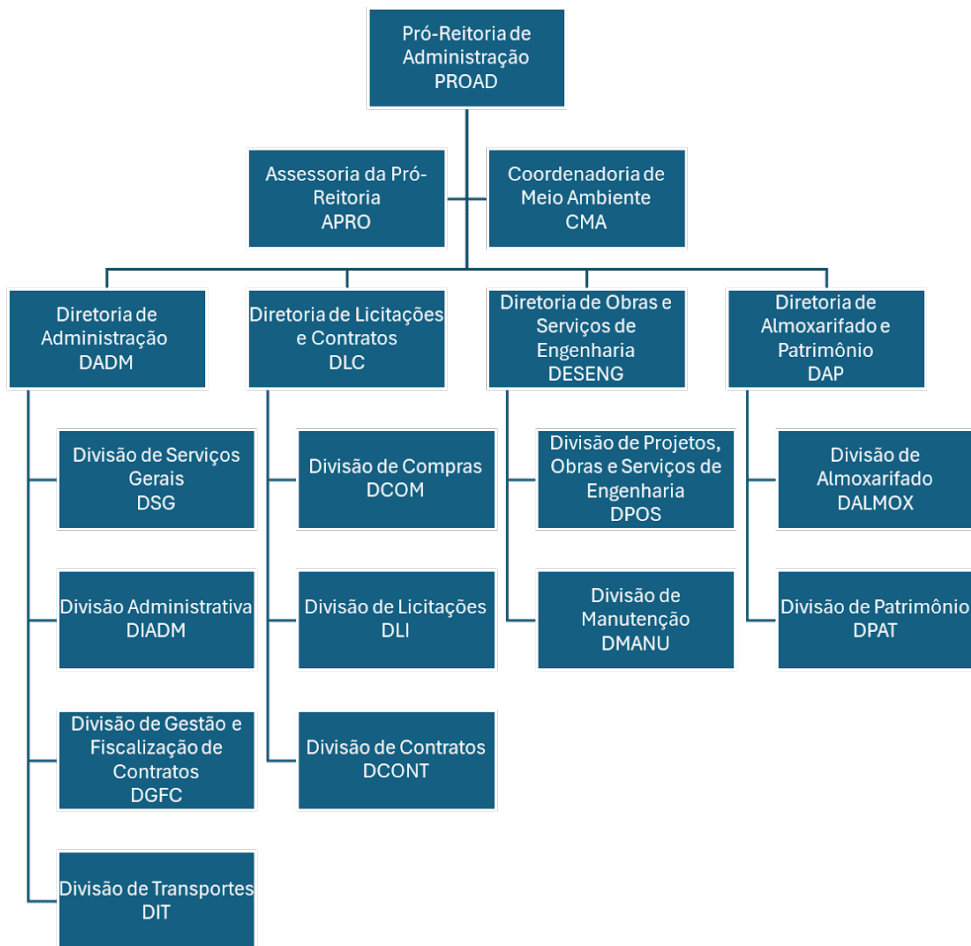
- I. Propor e gerenciar políticas de gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da UFVJM;
- II. Gerenciar e manter os registros e movimentações dos bens patrimoniais mobiliários e imobiliários;
- III. Gerenciar o inventário físico dos bens patrimoniais, em atendimento à legislação vigente;
- IV. Promover políticas de conscientização sobre a gestão patrimonial;
- V. Efetuar os registros das doações de bens patrimoniais e serviços realizados por outros órgãos alheios à UFVJM, após os trâmites regimentais legais nas demais instâncias;
- VI. Efetuar os registros das doações de bens patrimoniais e serviços realizados pela UFVJM a outros órgãos, após os trâmites regimentais legais nas demais instâncias.

CAPÍTULO VI **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29 Os casos omissos e controversos na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo CONSU.

Art. 30 Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU, revogadas as disposições em contrário.

Anexo I **Organograma da Pró-Reitoria de Administração**



Documento assinado eletronicamente por **Donaldo Rosa Pires Júnior, Pro-Reitor(a)**, em 02/10/2024, às 11:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1556800** e o código CRC **75A16F0D**.



Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Pró-Reitoria de Administração

OFÍCIO Nº 211/2024/PROAD

Diamantina, 02 de outubro de 2024.

A Sua Senhoria, a Senhora
Amanda Koch Andrade Farina
GABINETE DA REITORIA
Chefe de Gabinete
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

Assunto: Encaminha proposta de Regimento Interno da Pró-reitoria de Administração .

Senhora Amanda,

1. Ao cumprimentá-la cordialmente, em atendimento ao **DESPACHO Nº 279/2024/GABREITORIA/REITORIA - 1547577**, solicito-lhe a gentileza o que o documento proposta de Regimento Interno da Pró-reitoria de Administração, seja encaminhado para apreciação dos Conselheiros do Conselho Superior.

Atenciosamente,

DONALDO ROSA PIRES JÚNIOR
Pró-Reitor de Administração
Portaria nº 1.756 de 11 de agosto de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Donaldo Rosa Pires Júnior, Pro-Reitor(a)**, em 02/10/2024, às 11:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1557162** e o código CRC **B45DB32B**.