



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Conselho Universitário - CONSU



## RESOLUÇÃO Nº 09 – CONSU, DE 10 DE JULHO DE 2015.

Altera a Resolução Nº 30, CONSU, de 12 de dezembro de 2014 que estabelece o Regimento Interno e o Organograma da Pró-Reitoria de Administração - PROAD da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM.

O Conselho Universitário da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, no uso de suas atribuições;

**RESOLVE:**

### 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.

### CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

**Art. 2º** A Pró-Reitoria de Administração é constituída:

- I. pelo Pró-Reitor de Administração, nomeado pelo Reitor;
- II. pelo Diretor de Administração, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- III. pelo Diretor de Logística, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- IV. pelo Diretor de Infraestrutura, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;

- V. pelo Diretor de Patrimônio e Materiais, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- VI. pelos Diretores de Administração dos campi fora de sede, indicados pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- VII. pela Secretária Executiva.

§1º O Pró-Reitor de Administração será substituído em suas eventuais faltas e, ou impedimentos pelo Diretor de Administração e na ausência deste pelo Diretor de Logística.

§2º Os Diretores serão substituídos em suas eventuais faltas e, ou impedimentos por um dos chefes de divisão.

**Art. 3º** São órgãos da PROAD:

- I. Diretoria de Administração que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Gestão de Espaços, a Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados, a Divisão de Protocolo, a Divisão de Serviços Gráficos, a Divisão de Máquinas e Transportes e a Divisão de Fazendas;
- II. Diretoria de Logística que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Licitação, a Divisão de Compras e a Divisão de Contratos;
- III. Diretoria de Infraestrutura que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Projetos e Obras, a Divisão de Manutenção e a Divisão de Fiscalização;
- IV. Diretoria de Patrimônio e Materiais que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Apoio, a Divisão de Patrimônio, a Divisão de Materiais e a Divisão de Almoxarifado;
- V. Diretoria de Administração dos campi fora de sede;
- VI. Secretaria Executiva.

Parágrafo único: Cada Divisão terá seu respectivo chefe, indicado pelo Pró-Reitor de Administração.

### **CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** À PROAD compete:

- I. propor alteração em seu Regimento Interno e submetê-lo ao CONSU para aprovação;
- II. propor normas e diretrizes que orientem na definição de políticas relacionadas ao sistema administrativo da Universidade;
- III. 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;

- IV. orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros sob sua responsabilidade, as atividades de aquisição de material, controle de pessoal, registro e movimentação de manutenção e serviços gerais;
- V. analisar, coordenar e supervisionar a execução das propostas de projetos e obras, contratos e outros instrumentos dessa natureza, na área administrativa;
- VI. propor, supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar a execução da política de desenvolvimento, manutenção e suprimento de recursos materiais da Universidade;
- VII. assessorar e supervisionar a implementação e funcionamento das atividades relacionadas com suas áreas de atuação;
- VIII. registrar, documentar e encaminhar, quando solicitado, à Administração Superior os resultados dos programas e das ações;
- IX. orientar os diversos setores da UFVJM em assuntos administrativos de qualquer natureza;
- X. assessorar o CONSU nos assuntos administrativos;
- XI. emitir parecer sobre matérias referentes à administração;
- XII. coordenar e supervisionar as atividades de suas diretorias e divisões;
- XIII. elaborar normas e regulamentos relativos às atividades de sua competência e submetê-las às instâncias competentes para aprovação;
- XIV. consolidar os relatórios das atividades desenvolvidas pelas Diretorias sob sua subordinação;
- XV. fornecer subsídios à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento/PROPLAN, para a elaboração do Relatório de Gestão Anual e para o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XVI. prever, solicitar e gerir os recursos materiais e financeiros, necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pela Pró-Reitoria;
- XVII. elaborar o plano anual de atividades e o orçamento da Pró-Reitoria;
- XVIII. gerenciar os recursos destinados à Pró-Reitoria;
- XIX. apoiar estudos, projetos e programas para o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico, tendo em vista as metas e prioridades setoriais estabelecidas no plano de ação;
- XX. executar todas as demais funções não previstas neste Regimento, mas inerentes à Pró-Reitoria, conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR**

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

- I. assessorar o Reitor em assuntos administrativos;

- II. responder pela Pró-Reitoria, assim como planejar e controlar as suas atividades;
- III. representar ou fazer-se representar em eventos ligados às atividades de administração;
- IV. apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitados pelo Reitor e pelos órgãos superiores;
- V. orientar os responsáveis pelas diretorias e divisões que lhe são subordinadas;
- VI. supervisionar e coordenar as atividades de administração, de segurança, projetos e obras, transportes e de licitações, contratos e convênios e serviços gerais;
- VII. emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- VIII. delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Pró-Reitoria;
- IX. indicar o Diretor de Administração, o Diretor de Logística, o Diretor de Infraestrutura e o Diretor de Administração dos campi fora de sede e submeter a aprovação do Reitor;
- X. indicar os Chefes das Divisões, ouvido os diretores;
- XI. executar outras atividades inerentes à função e as que lhe forem delegadas pelo Reitor;
- XII. praticar todos os demais atos de suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

## CAPÍTULO V DAS DIRETORIAS E DAS DIVISÕES

**Art. 6º** A Diretoria de Administração é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Gestão de Espaços, pela Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados, pela Divisão de Protocolo, pela Divisão de Serviços Gráficos, pela Divisão de Máquinas e Transportes e pela Divisão de Fazendas.

**Art. 7º** A Diretoria de Logística é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Licitação, pela Divisão de Compras e pela Divisão de Contratos.

**Art. 8º** A Diretoria de Infraestrutura é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Projetos e Obras, pela Divisão de Manutenção e pela Divisão de Fiscalização.

**Art. 9º** A Diretoria de Administração dos campi fora de sede é responsável pelas atividades exercidas pela administração em geral do campus.

**Art. 10** A Diretoria de Patrimônio e Materiais é responsável pelas atividades exercidas pela a Divisão de Apoio, pela Divisão de Patrimônio, pela Divisão de Materiais e pela Divisão de Almoxarifado.

**Art. 11** Aos Diretores competem:

- I. responder pelas Diretorias, assim como planejar e controlar as suas atividades;
- II. orientar os responsáveis pelas divisões e/ou seções que lhe são subordinadas;
- III. delegar e responsabilizar as divisões e/ou seções pela administração dos respectivos setores;
- IV. realizar estudos em conjunto com as divisões e/ou seções objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;
- V. assessorar o Pró-Reitor de Administração sobre assuntos relacionados à 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;
- VIII. representar a PROAD, quando solicitado pelo Pró-Reitor.
- IX. desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor.

**Art. 12** Aos chefes das Divisões competem:

- 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. subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da divisão;
- VII. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na divisão;
- VIII. realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- IX. supervisionar a frequência e escala de férias dos servidores lotados na divisão;
- X. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. elaborar e remeter, à Diretoria, relatórios anuais das atividades da divisão, nos prazos e modelos estabelecidos;
- XII. acompanhar o cumprimento das legislações e das recomendações do Controle Interno, referentes à sua divisão;
- XIII. exercer as atribuições comuns aos chefes de divisão.

- XIV. executar outras atribuições delegadas pelos Diretores e pelo Pró-Reitor.

## **CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 13** A Diretoria de Administração é constituída por:

- I. Divisão de Gestão de Espaços;
- II. Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados;
- III. Divisão de Protocolo;
- IV. Divisão de Serviços Gráficos;
- V. Divisão de Máquinas e Transportes;
- VI. Divisão de Fazendas.

### **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE ESPAÇOS**

**Art. 14** À Divisão de Gestão de Espaços, compete:

- I. manter os espaços físicos internos e externos situados nas dependências da Universidade;
- II. coordenar, avaliar e fiscalizar a utilização adequada dos espaços, garantindo a integridade e a manutenção dos mesmos;
- III. acompanhar a prestação de serviços de limpeza e conservação da Universidade;
- IV. planejar, coordenar e avaliar a manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem;
- V. normatizar e construir os fluxos das atividades do setor;
- VI. acompanhar e zelar pelo bom funcionamento dos serviços prestados à comunidade;
- VII. providenciar Termo de Referência e orçamentos para licitação dos serviços relacionados à manutenção dos espaços e eventos;
- VIII. providenciar Termo de Referência e orçamentos para licitação de material permanente e de consumo relacionados à manutenção dos espaços e eventos;
- IX. preparar espaços para eventos, providenciar e deslocar material permanente e de consumo, deslocar e coordenar pessoal de apoio e acompanhar o andamento de eventos;
- X. acompanhar licitação e gerir os processos de aquisição de serviços e material relacionados ao setor;
- XI. fiscalizar contratos de cessão de espaços e prestação de serviços de manutenção e a conservação;
- XII. preparar contratos de cessão onerosa e não onerosa dos espaços da UFVJM, cedidos a terceiros para eventos, cursos, concursos;

- XIII. informar à Diretoria de Administração as atividades realizadas e as em desenvolvimento;
- XIV. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E FISCALIZAÇÃO DE TERCEIRIZADOS**

**Art. 15** À Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados, compete:

- I. viabilizar a contratação de empresas de serviços terceirizados por meio de processo licitatório, de acordo com as necessidades identificadas pela Administração Superior da Universidade;
- II. acompanhar os processos de contratação;
- III. supervisionar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
- IV. identificar necessidades, planejar, desenvolver e avaliar ações educacionais e realizar o acompanhamento da fiscalização dos serviços;
- V. emitir pareceres técnicos relativos às planilhas de custos e formação de preços nos processos de contratação, repactuação ou reequilíbrio relativos à prestação de serviços terceirizados no âmbito da UFVJM;
- VI. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

## **SEÇÃO III**

### **DA DIVISÃO DE PROTOCOLO**

**Art. 16** À Divisão de Protocolo, compete:

- I. gerenciar o registro de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades;
- II. orientar as operações técnicas de protocolo a documentos recebidos e a formação e gerenciamento de processos, bem como o seu acesso;
- III. promover a capacitação e o acesso às atividades dos serviços de protocolo aos servidores da UFVJM;
- IV. monitorar o desenvolvimento dos serviços para garantir a qualidade e autenticidade dos processos autuados e dos documentos ou correspondências registrados pela UFVJM;
- V. orientar as atividades exercidas pelos Protocolos Setoriais;
- VI. receber, triar e distribuir as correspondências da UFVJM;
- VII. implantar as diretrizes gerais e das instruções normativas de procedimentos relativos ao setor;

- VIII. 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;
- IX. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

**Art. 17** À Seção de Arquivo Geral compete:

- I. estabelecer diretrizes para o funcionamento do arquivo, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos da UFVJM;
- II. gerenciar, organizar, preservar e viabilizar o funcionamento do arquivo geral, garantindo a sua segurança e integridade;
- III. gerenciar e responder pelos serviços de arquivo, guarda, custódia, acondicionamento, armazenamento, microfilmagem, digitalização e assinatura digital dos documentos a serem arquivados;
- IV. orientar os arquivos das unidades quanto ao armazenamento, conservação e a recuperação de documentos vigentes, produzidos e/ou recebidos em cumprimento das ações das unidades e órgãos, incluindo a destinação;
- V. dispor à pesquisa os documentos de valor histórico da Universidade, mediante autorização do órgão produtor;
- VI. controlar empréstimos e devoluções de documentos responsabilizando-se pela integridade e conservação do acervo documental sob sua custódia;
- VII. participar do processo de avaliação de documentos integrando-se a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, bem como acompanhar os trâmites de destinação final dos mesmos, sendo o descarte ou guarda permanente;
- VIII. proceder e/ou acompanhar a aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, aprovadas por autoridades competentes, em todas as fases do arquivo;
- IX. elaborar instrumentos de pesquisa com vistas a divulgação do acervo arquivístico e a disseminação da informação;
- X. prestar informações e subsidiar a administração da Universidade com base nos documentos permanentes;
- XI. atender a pesquisa pública, baseando-se na Lei de Acesso a Informação.

#### **SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS**

**Art. 18** À Divisão de Serviços Gráficos, compete:

- I. acompanhar o processamento de cópias no âmbito da UFVJM e o contrato de locação e manutenção das copiadoras diretamente ligadas à Administração;
- II. normatizar e construir os fluxos das atividades do setor;

- III. dar suporte e prestar serviços na área gráfica, à Administração e a comunidade universitária na forma das normas internas e legislação vigente;
- IV. planejar e orientar a confecção e a expedição de obras de trabalhos gráficos para todos os setores de atividades da Universidade;
- V. prestar apoio à gráfica da UFVJM na impressão de livros, teses, dissertações, relatórios, revistas, cadernos, cartilhas, boletins, jornais, folders, cartazes, entre outras iniciativas, que viabilizam a difusão dos conhecimentos/atividades produzidos na universidade no âmbito acadêmico e ou administrativo;
- VI. gerenciar as atas de Sistema de Registro de Preços dos pregões referentes a brindes e a serviços gráficos que não são produzidos na gráfica;
- VII. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

## **SEÇÃO V**

### **DA DIVISÃO DE MÁQUINAS E TRANSPORTES**

**Art. 19** A Divisão de Máquinas e Transportes terá diretamente vinculada à sua estrutura às unidades de Transportes dos *campi* fora de sede, com a atribuição de administrar e controlar a frota de veículos da Universidade, no escopo de atender as demandas institucionais.

Parágrafo Único: Em cada campus desta IFES terá uma Divisão de Transporte, com sua respectiva chefia, que atuará em harmonia entre as chefias dos *campi*, visando economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

**Art. 20** À Divisão de Máquinas e Transportes, compete:

- I. providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos da Divisão em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Transito – CONTRAN – ou pelo Departamento de Transito de Minas Gerais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;
- II. cumprir rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da UFVJM e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto a Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente;
- III. promover, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a identificação do correspondente infrator e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;

- IV. responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas;
- V. encaminhar para pagamento a multa pela infração de trânsito após o seu vencimento, caso não receba do infrator identificado a comprovação do seu pagamento ou da interposição de recurso junto ao JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações, e dar início ao processo de ressarcimento;
- VI. nos casos de acidentes em que o sinistro provoque dano ao veículo oficial e que não haja assunção de responsabilidades, coletar no mínimo três orçamentos e demais documentações necessárias e tomar providências relativas a iniciar os trâmites para abertura de processo de dispensa de licitação para a reparação do veículo;
- VII. concomitantemente às providências para reparação do veículo, coletar toda a documentação relativa ao sinistro junto aos órgãos e pessoas envolvidas e fazer os encaminhamentos com vistas a abertura de processo administrativo e com vistas a apuração das responsabilidades;
- VIII. cumprir rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da UFVJM;
- IX. 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, sob pena de responsabilidade;
- X. 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;
- XI. observar as recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;
- XII. realizar o agendamento de motoristas e veículos ao receber as requisições de veículos via SIGA; e
- XIII. promover constante e criterioso controle de manutenção da frota;
- XIV. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

## **SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE FAZENDAS**

**Art. 21** À Divisão de Fazendas, compete:

- I. executar a administração financeira, patrimonial, e do material no tocante as fazendas experimentais;
- II. prestar apoio e acompanhar a aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas necessários à operacionalização das atividades das fazendas experimentais;

- III. prestar apoio e acompanhar a aquisição de mudas, sementes, adubos, rações, medicamentos, ferramentas, máquinas, sementes, dentre outros materiais para manutenção das fazendas;
- IV. promover a divulgação e a comercialização dos produtos oriundos do excedente das fazendas;
- V. analisar, avaliar, e estabelecer preços mínimos de venda de animais e produtos oriundos das fazendas;
- VI. controlar os materiais permanentes e de consumo alocados nas fazendas;
- VII. solicitar materiais e serviços para atender as necessidades das fazendas;
- VIII. providenciar escala de plantão para os serviços essenciais;
- IX. elaborar relatórios gerenciais;
- X. designar um funcionário para exercer o cargo de gerente nas fazendas experimentais, ouvido o Diretor de Administração e o Pró-Reitor;
- XI. desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação;
- XII. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

## **CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA**

**Art. 22** À Diretoria de Logística, compete:

- I. planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades de licitações, compras e contratos;
- II. supervisionar as atividades das divisões que compõem a mesma;
- III. coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de aquisições de bens, serviços e obras no âmbito do UFVJM;
- IV. elaborar e expedir minutas de editais de licitação a serem encaminhadas para parecer jurídico;
- V. oferecer apoio aos pregoeiros e comissões de licitação para responder pedidos de impugnação, questionamentos e recursos administrativos;
- VI. prestar informações em mandados judiciais referentes aos procedimentos licitatórios;
- VII. analisar termos de referência e projetos básicos encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se eles atendem aos requisitos normativos em vigor;
- VIII. sugerir ajustes nos termos de referência e projetos básicos, sempre que julgado necessário, de forma a permitir o aprimoramento dos seus conteúdos;
- IX. planejar e estabelecer prioridades no calendário de compras e licitações da UFVJM;

- X. aprovar, em conjunto com o Pró-Reitor de Administração, o cronograma de aquisições de bens e serviços proposto pela Divisão de Compras e Divisão de Licitações;
- XI. assessorar o Pró-Reitor de Administração nos assuntos de sua competência relativos à aquisição de bens e serviços e relativos à contratos.

**Art. 23** A Diretoria de Logística é constituída por:

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

## **SEÇÃO I DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO**

**Art. 24** À Divisão de Licitação, compete:

- I. supervisionar rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente e com as demandas da Universidade;
- II. acompanhar a elaboração dos termos de referência e editais para o desenvolvimento adequado dos processos;
- III. proceder a abertura e tramitação de processos de licitação nas diversas modalidades, bem como adesões, inexigibilidades e dispensas de licitação;
- IV. encaminhar os processos licitatórios, à Diretoria de Logística, para elaboração dos editais e contratos, submetendo-os à apreciação e ao parecer técnico da procuradoria Jurídica;
- V. realizar os lançamentos dos processos licitatórios nos sistemas Siasgnet e/ou Sisrp e/ou similares;
- VI. publicar as licitações, conforme prazos legais, no Diário Oficial da União e/ou nos jornais de grande circulação e no sítio da UFVJM;
- VII. coordenar os processos de licitação, dando suporte aos pregoeiros na operacionalização dos pregões;
- VIII. acompanhar a adjudicação dos processos licitatórios pelos pregoeiros e encaminhá-los para a homologação pela autoridade superior;
- IX. publicar os resultados de julgamento de propostas e de habilitação, quando for o caso, no Diário Oficial da União;
- X. elaborar as atas de registro de preços, quando for o caso, e encaminhá-las as empresas para assinatura;
- XI. fazer a gestão das atas de registro de preços, referentes à prestação de serviços;
- XII. notificar as empresas inadimplentes, com relação às obrigações advindas dos processos licitatórios e das atas de registro de preços;
- XIII. publicar o extrato das atas de registro de preço no Diário Oficial da União;

- XIV. divulgar aos interessados o resumo dos processos licitatórios;
- XV. proceder o lançamento, no SIGA, dos vencedores dos processos licitatórios;
- XVI. providenciar os processos de pagamento e encaminhá-los aos setores competentes;
- XVII. encaminhar os processos de dispensa, inexigibilidade e adesão para apreciação e emissão de parecer técnico da procuradoria Jurídica;
- XVIII. encaminhar os processos de dispensa e inexigibilidade à Reitoria para ratificação;
- XIX. realizar os lançamentos dos processos de dispensa e inexigibilidade no sistema Siasgnet e publicá-los, quando for o caso;
- XX. proceder o lançamento, no SIGA, dos vencedores dos processos de dispensa, inexigibilidade e adesão;
- XXI. acionar a Divisão de Contratos para a elaboração do instrumento de contrato, quando for o caso;
- XXII. divulgar no sitio da UFVJM dos avisos, esclarecimentos, impugnações, atas das sessões de habilitação e julgamento, recursos, contrarrazões e decisões; nos casos de licitação nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços e Leilão;
- XXIII. realizar licitações em todas as modalidades, nacionais ou internacionais, quando necessário, participando de comissões de licitação;
- XXIV. orientar, analisar, padronizar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da UFVJM;
- XXV. oferecer suporte técnico às Comissões de Licitações;
- XXVI. propor revogação, anulação, repetição e homologação dos processos licitatórios;
- XXVII. organizar o arquivo provisório da Divisão de Licitação, verificar se todos os documentos exigidos pela legislação foram devidamente anexados aos processos, numerar, rubricar e zelar pela sua guarda;
- XXVIII. promover a transparência das informações do setor, de interesse público, na página eletrônica da UFVJM;
- XXIX. participar da elaboração e executar o cronograma licitações e demais aquisições de bens e serviços da Universidade;
- XXX. fiscalizar o fiel cumprimento da legislação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da divisão;
- XXXI. executar atividades pertinentes à importação de bens.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE COMPRAS**

**Art. 25** À Divisão de Compras, compete:

- I. auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais necessários às atividades da UFVJM;
- II. gerenciar o banco de dados de cadastro de materiais de consumo e bens patrimoniais da UFVJM;
- III. receber os pedidos de cadastro de novos itens de consumo e bens patrimoniais dos diversos setores da UFVJM;
- IV. cadastrar os itens de consumo e bens patrimoniais no sistema de cadastros da UFVJM;
- V. receber as requisições de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais dos diversos setores da UFVJM;
- VI. orientar os diversos setores da UFVJM quanto a forma de solicitação de novo cadastro de itens e requisições de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais;
- VII. organizar as diversas requisições de compra de materiais de consumo e bens patrimoniais, classificando os elementos de despesa e montando os processos que serão encaminhados para a Divisão de Licitações;
- VIII. manter a padronização das especificações dos bens patrimoniais;
- IX. cadastrar as especificações de materiais de consumo e bens patrimoniais de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental;
- X. analisar as cotações de preço e formar os preços de referência de acordo com os orçamentos encaminhados pelos requisitantes de compras;
- XI. elaborar os termos de referência das aquisições de materiais de consumo e bens patrimoniais;
- XII. participar da elaboração e executar o cronograma licitações e demais aquisições de bens e serviços da UFVJM;
- XIII. efetuar em conjunto com a PROPLAN, a abertura e fechamento das Unidades Orçamentárias no SIGA, para a realização de requisições;
- XIV. efetuar em conjunto com a PROAD, a abertura e fechamento do cadastro de novo material;
- XV. agrupar as requisições por tipo (consumo/permanente) e similaridade (Plano de Contas SIAFI);
- XVI. montar os pregões no SIGA;
- XVII. gerar planilhas e relatórios dos itens de cada pregão.

### SEÇÃO III DA DIVISÃO DE CONTRATOS

**Art. 26** À Divisão de Contratos compete controlar, analisar e executar as atividades referentes à gestão dos convênios/acordos de cooperação técnica da PROAD e contratos administrativos da UFVJM, incluindo seus respectivos termos aditivos/apostilamentos, a saber:

- I. analisar as minutas de contrato dos editais de licitação a serem publicados;
- II. padronizar os contratos, procedimentos e demais documentos de rotina, propondo melhorias para sua execução;
- III. efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao fiscal 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 apresentada pelas contratadas e demais setores da UFVJM;
- V. manter atualizado o banco de dados, processos e arquivos dos contratos, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;
- VI. instruir, analisar e tramitar, quando for o caso, documentação relativa à prorrogação, repactuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos;
- VII. auxiliar a fiscalização e/ou setores demandantes, com instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual;
- VIII. acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;
- IX. tramitar, após ateste da fiscalização, os faturamentos referentes aos contratos, verificando a conformidade com as condições estabelecidas nestes;
- X. 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 dos fiscais de contrato;
- XI. gerir os procedimentos administrativos referentes a aplicação de penalidades;
- XII. comunicar irregularidades encontradas que caracterizem desconformidade com disposições do contrato ou com a legislação pertinente;
- XIII. arquivar os processos administrativos referentes aos contratos;
- XIV. acionar as garantias, providenciando os trâmites de ressarcimento de prejuízos advindos pela não execução ou má execução dos contratos;
- XV. promover a transparência das informações dos contratos, de interesse público;
- XVI. assessorar a Divisão de Licitações, Pregoeiros e Comissões de Licitação na elaboração e na análise de planilhas de custos de serviços terceirizados;
- XVII. gerenciar o movimento das contas vinculadas dos contratos de serviços terceirizados;
- XVIII. coordenar a preparação de atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do superior hierárquico, dentro de sua área de competência.

## CAPÍTULO VIII

## DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA

**Art. 27** A Diretoria de Infraestrutura é constituída por:

- I. Divisão de Projetos e Obras;
- II. Divisão de Manutenção;
- III. Divisão de Fiscalização.

**Art. 28** Ao Diretor de Infraestrutura, compete:

- I. projetar alternativas e soluções estruturadoras e organizacionais, articulando o público interno e as relações externas nas suas diversas esferas políticos-institucionais;
- II. gerenciar, coordenar as ações e o acompanhar os programas e projetos nos âmbitos institucionais e físico-construtivos;
- III. atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Superior;
- IV. apoiar e subsidiar a elaboração do Plano Diretor e do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- V. coordenar a gestão da infraestrutura e desenvolvimento urbano da UFVJM;
- VI. coordenar e monitorar as contratações de obras e serviços de engenharia;
- VII. promover a integração das atividades e iniciativas relacionadas com a infraestrutura;
- VIII. projetar, licitar, executar, fiscalizar e receber obras e serviços de engenharia e arquitetura;
- IX. coordenar a realização de projetos e obras, vistorias, avaliações e perícias em imóveis;
- X. assessorar o Pró-reitor nos assuntos relacionados com a infraestrutura física;
- XI. receber e examinar a solicitação para promover licitação para contratação de obras ou serviços;
- XII. instruir o processo licitatório ou de dispensa de licitação, juntando documentos pertinentes para posterior remessa à Pró-Reitoria de Administração quando se tratar das modalidades de tomada de preços, concorrência e pregão;
- XIII. elaborar minutas de editais e outros instrumentos convocatórios e de contratos de acordo com a Lei;
- XIV. realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- XV. analisar, classificar e julgar as propostas, concluindo suas atividades com o encerramento da fase de seu julgamento, esgotamento do prazo recursal ou decisão acerca de recursos eventualmente interpostos e remessa do processo à autoridade superior;
- XVI. buscar assessoramento de terceiros, através de técnicos ou órgãos especializados, para fundamentar suas decisões;
- XVII. analisar e emitir parecer sobre projetos de intervenção no espaço físico e sobre a implantação de novas edificações a serem construídas na UFVJM;

- XVIII. preservar e garantir que os critérios de zoneamento e características das edificações contidos nos Planos Diretores dos campi da Universidade sejam obedecidos;
- XIX. distribuir e acompanhar a fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- XX. autorizar a realização de medições de obras e serviços de engenharia e aprovar, em primeira instância, o respectivo pagamento;
- XXI. articular as ações de elaboração de projetos, orçamento e fiscalização;
- XXII. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Pró-reitor.

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS

**Art. 29** À Divisão de Projetos e Obras, compete:

- I. planejar e coordenar os projetos e obras;
- II. acompanhar a construção e manutenção dos prédios e infraestrutura das áreas físicas;
- III. orientar a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia;
- IV. aprovar, em primeira instância, a elaboração de projetos, inclusive especificações técnicas pertinentes;
- V. orientar e aprovar custos de obras e serviços de arquitetura e engenharia, orçamento, laudos e pareceres técnicos;
- VI. proceder a levantamentos de dados necessários à realização de obras e serviços de engenharia;
- VII. elaborar projetos de arquitetura e de engenharia relacionados com a infraestrutura, observando-se as normas técnicas brasileiras;
- VIII. apresentar pareceres técnicos de projetos de arquitetura e de engenharia, realizado por terceiros;
- IX. elaborar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras de obras e serviços de engenharia;
- X. manter o arquivamento da memória de projetos e elementos necessários à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura para realização de melhorias e adaptações necessárias à estrutura física;
- XI. proceder a fiscalização e ao recebimento de projetos de arquitetura e de engenharia contratados pela UFVJM;
- XII. proceder os levantamentos necessários ao suprimento de dados para a realização de obras e serviços de engenharia;
- XIII. elaborar orçamentos estimativos, de acordo com as normas técnicas brasileiras e com base no mercado local, para realização de obras e serviços de engenharia;
- XIV. elaborar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras, para realização de obras e serviços de engenharia;
- XV. emitir pareceres técnicos referentes aos custos de obras de engenharia;

- XVI. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Infraestrutura e pelo Pró-reitor.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

**Art. 30** À Divisão de Manutenção, compete:

- I. acompanhar os serviços prestados pelas empresas contratadas;
- II. administrar os serviços gerais;
- III. executar o plano anual de trabalho para pequenas obras e serviços necessários à manutenção, reparo e conservação dos imóveis da Universidade;
- IV. fornecer ao órgão central de planejamento, todas as informações que forem solicitadas, visando a subsidiar o plano de expansão física do campus;
- V. responsabilizar-se pelo bom funcionamento das instalações da infra-estrutura do campus;
- VI. zelar pela limpeza, segurança e conservação do campus;
- VII. coordenar a manutenção e a conservação das áreas urbanas, dos logradouros, das redes de abastecimento, além do mobiliário urbano dos campi.
- VIII. responsabilizar-se pela manutenção e conservação das edificações e zelar pelo paisagismo do campus;
- IX. acompanhar o contrato de prestação de serviços de manutenção predial e sugerir melhorias na área física;
- X. gerenciar a prestação dos serviços fornecidos pelos sistemas de abastecimento de água, de energia elétrica, de drenagem, de esgotamento sanitário e o sistema viário;
- XI. gerenciar a manutenção das edificações físicas existentes, no tocante a instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, instalações elétricas, esquadrias, coberturas, entre outros;
- XII. supervisionar a manutenção de instalações físicas condominiais e prediais executadas através de terceiros;
- XIII. proceder a levantamentos necessários à manutenção de instalações físicas;
- XIV. assessorar o Diretor de Infraestrutura nos assuntos relativos à manutenção de instalações físicas, auxiliando-o na tarefa de coordenar e superintender os trabalhos das diversas áreas do órgão;
- XV. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Infraestrutura e pelo Pró-Reitor.

## SEÇÃO III DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

**Art. 31** À Divisão de Fiscalização, compete:

- I. organizar e manter o arquivo atualizado de pastas das obras com projetos, contratos, ordem de serviço, planilhas, cronogramas, diários de obras, relatórios de fiscalização, ofícios, etc;
- II. disponibilizar documentação necessária para efetiva fiscalização da execução de serviços de Engenharia, de obras de construção, ampliação e reformas;
- III. alimentar o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação - SIMEC com informações relativas ao acompanhamento de obras de construção, ampliação e reformas em execução contratadas pela UFVJM;
- IV. proceder as vistorias necessárias para o recebimento provisório de obras de construção, ampliação e reformas contratadas pela UFVJM.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAIS**

**Art. 32** A Diretoria de Patrimônio e Materiais é constituída por:

- I. Divisão de Apoio;
- II. Divisão de Patrimônio;
- III. Divisão de Materiais;
- IV. Divisão de Almoxarifado.

**Art. 33** Ao Diretor de Patrimônio e Materiais, compete:

- I. planejar, coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades relacionadas ao controle do patrimônio, almoxarifado e materiais;
- II. promover a articulação entre as diversas áreas sobre sua direção;
- III. realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura sob sua direção;
- IV. supervisionar as atividades das divisões sob sua direção;
- V. coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de aquisições de materiais e almoxarifado;
- VI. coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de controle de patrimônio;
- VII. oferecer apoio aos servidores lotados no setor;
- VIII. gerenciar e encaminhar a entrega das requisições dos itens de almoxarifado;
- IX. gerenciar e encaminhar pedidos de mudanças, transportes de materiais e equipamentos da instituição, inclusa a carga, descarga e alocação nos locais indicados nas requisições;
- X. prestar assessoria aos campi em sua área de atuação;
- XI. elaborar e encaminhar sugestões de cursos de capacitação dos servidores das divisões sob sua direção;

- XII. executar o processo de zelo pelo estoque de materiais de consumo e de bens patrimoniais;
- XIII. gerir, expedir, organizar e atualizar as documentações e arquivos de informações relativos à diretoria;
- XIV. emitir pareceres, despachos e relatórios nos processos afetos às suas atribuições;
- XV. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
- XVI. assessorar o Pró-Reitor de Administração nos assuntos de sua competência relativos a aquisição de materiais, patrimônio e almoxarifado.

## SEÇÃO I DA DIVISÃO DE APOIO

**Art. 34** À Divisão de Apoio, compete:

- I. receber e transmitir aos fornecedores as notas de empenho referentes aos materiais permanentes;
- II. notificar os fornecedores dos produtos em desacordo com o licitado;
- III. estabelecer rotina de controle de prazos de entrega de produtos pelos fornecedores;
- IV. ser o elo de ligação entre o requisitante e o fornecedor para ajuste de especificação e outros;
- V. notificar fornecedores inadimplentes e propor a Diretoria de Patrimônio e Materiais a abertura de procedimento administrativo para aplicação de penalidades; analisar e autorizar prorrogações de prazos de entrega de materiais permanentes;
- VI. gerenciar a logística de mudanças da Divisão de Patrimônio;
- VII. gerenciar a logística de entrega de novos materiais da Divisão de Materiais;
- VIII. ser o apoio administrativo à Diretoria no que tange a organização estrutural;
- IX. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
- X. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.

## SEÇÃO II DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

**Art. 35** À Divisão de Patrimônio, compete:

- I. realizar o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes adquiridos através de compra de acordo com a legislação e as normas vigentes;

- II. realizar o registro de bens recebidos em doação (adquiridos através de projeto e/ou doados de outras instituições) no sistema patrimonial, proceder ao emplaquetamento dos mesmos, gerar os termos de responsabilidades aos respectivos responsáveis e informar à Divisão Contábil para registro no SIAFI;
- III. proceder ao tombamento/cadastramento dos bens permanentes no sistema patrimonial, bem como à identificação física dos mesmos com as placas de patrimônio, após a sua conferência técnica e aceite;
- IV. proceder à distribuição de bens permanentes que consiste na entrega do bem ao setor requisitante;
- V. elaboração Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho, encaminhando-o à Divisão de Apoio para notificar o fornecedor;
- VI. proceder à conferência do documento fiscal, bem como ao registro da nota fiscal de aquisição de bens permanentes no sistema patrimonial, fazer a classificação contábil e as devidas análises aos processos e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;
- VII. emitir Termos de Responsabilidade e de Transferência de bens patrimoniais sob guarda e uso dos responsáveis/requisitantes;
- VIII. autorizar a movimentação de bens permanentes para dentro e fora da instituição, procedendo aos devidos registros e controles;
- IX. manter atualizado o cadastro de bens procedendo às inclusões, alterações e exclusões dos mesmos;
- X. exercer o controle patrimonial dos bens permanentes por grupo de ativo (tangível, intangível, imóveis, semoventes) procedendo aos ajustes necessários no sistema de controle patrimonial quanto às divergências físico/contábil;
- XI. registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens; imóveis e semoventes da instituição;
- XII. reemplacar bens cuja plaqueta tenha se extraviado ou esteja danificada, após o confronto dos seus dados com os registros patrimoniais;
- XIII. tomar providências devidas em relação à manutenção e conserto de bens, observando os prazos relativos a garantias, em atendimento à solicitações dos requisitantes;
- XIV. em casos de furto/roubo, ou qualquer sinistro acionar a empresa responsável pela segurança, registrar os Boletins de Ocorrência junto aos órgãos competentes, e solicitar abertura de processo através de Termo Circunstanciado e/ou de Sindicância para apuração das responsabilidades;
- XV. realizar a alienação/desfazimento de bens (doação, permuta, leilão, inutilização ou abandono) considerados inservíveis, antieconômicos, ociosos e proceder à respectiva baixa no sistema de controle patrimonial;
- XVI. solicitar e subsidiar o processo de reavaliação dos bens permanentes, em atendimento à legislação;

- XVII. fazer a depreciação dos bens móveis e imóveis, visando à atualização dos bens patrimoniais da instituição em atendimento à legislação vigente;
- XVIII. realizar o inventário físico dos bens patrimoniais, anualmente, em atendimento à legislação vigente;
- XIX. solicitar o cancelamento dos saldos de empenho inscritos em restos a pagar, à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, mediante solicitação do fornecedor, após análise dos setores competentes e mediante autorização da Pró-Reitoria de Administração;
- XX. emitir balancete mensal dos bens adquiridos por compra e/ou doação à Divisão Contábil;
- XXI. encaminhar as solicitações de entregas de materiais e equipamentos à Divisão de Apoio;
- XXII. encaminhar pedidos de mudanças à Divisão de Apoio;
- XXIII. gerenciar ata de registro de preços de bens de uso comum efetuando as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição;
- XXIV. adotar ações para promover a padronização de bens de uso comum: cadeiras, mesas, armários, arquivos, adotando critérios de sustentabilidade ambiental, provendo aquisições de bens produzidos com menor consumo de matéria prima e utilização de madeira certificada;
- XXV. promover campanhas de conscientização da responsabilidade patrimonial;
- XXVI. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
- XXVII. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.

### **SEÇÃO III DA DIVISÃO DE MATERIAIS**

**Art. 36** À Divisão de Materiais, compete:

- I. estimar a necessidade e realizar as requisições de compra de itens de estoque;
- II. elaborar pesquisa de mercado para obter valor de referência dos itens de uso comum, ficando as demais cotações sob a responsabilidade dos gestores requisitantes;
- III. estabelecer quantidade máxima e mínima dos itens de estoque;
- IV. gerir as atas de registro de preços dos itens de uso comum efetuando as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição;
- V. receber e efetuar as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição das SRPs estocáveis, sob a responsabilidade dos gestores/requisitantes;
- VI. receber e transmitir aos fornecedores as notas de empenho referentes aos materiais de consumo;

- VII. notificar os fornecedores dos produtos em desacordo com o licitado;
- VIII. estabelecer rotina de controle de prazos de entrega de produtos pelos fornecedores;
- IX. notificar fornecedores inadimplentes e propor a Diretoria de Patrimônio e Materiais a abertura de procedimento administrativo para aplicação de penalidades;
- X. analisar e autorizar prorrogações de prazos de entrega de materiais de consumo;
- XI. receber e efetuar as solicitações de empenho, quando da necessidade dos gestores das atas de SRP, referentes aos projetos.
- XII. encaminhar o termo de rejeição ao fornecedor inadimplente, acompanhar o prazo para correção e providenciar a Notificação Extrajudicial;
- XIII. realizar o controle dos saldos de empenhos inscritos em restos a pagar baseado no relatório emitido pela contabilidade, adotando medidas para sua finalização;
- XIV. propor e promover ações de melhoria na aquisição e gestão dos itens de consumo da UFVJM;
- XV. realizar análises das aquisições, referentes aos anos anteriores, visando reduzir a perda de material e eficiência nas aquisições;
- XVI. incluir critérios de sustentabilidade ambiental e promover aquisições de materiais produzidos com menor consumo de matéria prima e maior quantidade de conteúdo reciclável, da SRP sob seu gerenciamento;
- XVII. prestar suporte técnico à Divisão de Almoxarifado quanto à estocagem de materiais químicos, controlados e inflamáveis;
- XVIII. efetuar registro de produtos químicos controlados pela Polícia Federal, enviando mensalmente o mapa de DPF;
- XIX. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
- XX. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.

#### **SEÇÃO IV** **DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

**Art. 37** À Divisão de Almoxarifado, compete:

- I. organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;
- II. controlar o prazo de validade dos produtos;
- III. atender as requisições enviadas pelas Unidades da UFVJM diariamente, realizando um controle de suas quantidades;
- IV. controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;

- V. examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- VI. conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;
- VII. controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- VIII. organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- IX. promover o recebimento provisório dos materiais de consumo;
- X. elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando à Divisão de Materiais para fazer a Notificação;
- XI. emitir relatório contábil mensal e realizar o inventário anual do estoque;
- XII. elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;
- XIII. proceder ao registro, das notas fiscais no SIGA, classificá-las e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;
- XIV. promover no SIGA o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades da UFVJM, resolver toda e qualquer pendência referente à Nota Fiscal no sistema, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos;
- XV. acompanhar a comissão de levantamento anual de estoque, nomeada pelo Reitor para tomada de contas no final do exercício, sendo responsável pelo relatório final;
- XVI. exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DIRETORIAS DE ADMINISTRAÇÃO DOS CAMPI FORA DE SEDE**

**Art. 38** À Diretoria de Administração dos campi fora de sede, compete:

- I. planejar, coordenar, acompanhar e orientar todas as atividades administrativas nos respectivos campi, a saber, gestão de espaços, apoio e fiscalização de terceirizados, transporte, licitação, compras, manutenção;
- II. supervisionar as atividades das seções que compõem a mesma;
- III. coordenar e supervisionar as atividades referentes aos procedimentos de aquisições de bens e serviços no âmbito do campus;
- IV. oferecer apoio aos pregoeiros e comissões de licitações;
- V. prestar informações em mandados judiciais referentes aos procedimentos licitatórios

- VI. analisar termos de referência encaminhados pelas unidades demandantes, verificando se eles atendem aos requisitos normativos em vigor;
- VII. sugerir ajustes nos termos de referência, sempre que julgado necessário, de forma a permitir o aprimoramento dos seus conteúdos;
- VIII. planejar e estabelecer prioridades no calendário de compras e licitações do campus;
- IX. aprovar, em conjunto com o Pró-Reitor de Administração, o cronograma de aquisições de bens e serviços proposto;
- X. assessorar o Pró-Reitor de Administração nos assuntos de sua competência relativos à aquisição de bens e serviços e relativos à contratos.

## **CAPÍTULO XI DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETÁRIA EXECUTIVA**

**Art. 39** À Secretária, compete:

- I. dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração e organização interna do setor;
- II. receber e atender com cordialidade a todos quantos procurarem para tratar, junto a si ou ao Pró-reitor, de assuntos pertinentes a administração da instituição, providenciando quando for o caso, o seu encaminhamento à diretoria pertinente;
- III. filtrar ligações, elaborar e assessorar o expediente do Pró-reitor, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social, dispondo horários de reuniões;
- IV. apoiar o Pró-reitor no acompanhamento das ações das demais diretorias;
- V. executar trabalhos de elaboração de portarias, ofícios, memorandos, relatórios, registro e providenciar a circulação dos mesmos;
- VI. organizar e controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;
- VII. responsabilizar-se pelo sigilo dos documentos a seu cargo;
- VIII. agendar viagens de interesse da Pró-Reitoria;
- IX. assessorar a Pró-Reitoria de Administração;
- X. desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 40** A Diretoria de Administração dos *campi* fora de sede será constituída por seções (compras, licitações, apoio e fiscalização de terceirizados, contratos, transportes) a serem implementadas com a “Descentralização Administrativa da UFVJM”.

Parágrafo único: cada seção terá seu respectivo chefe, indicado pelo Diretor de Administração do Campus, ouvido o Pró-Reitor de Administração.

**Art. 41** As atribuições de cada seção da Diretoria de Administração dos *campi* fora de sede serão similares às das respectivas divisões previstas neste Regimento.

### **CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 42** Os casos omissos e controversos na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo CONSU.

**Art. 43** Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSU, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina, 10 de julho de 2015.

***Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu***  
***Presidente do CONSU / UFVJM***