



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

**RESOLUÇÃO Nº 23/2024, DE 23 DE OUTUBRO DE 2024**

Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração/Proad/UFVJM

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e Estatuto;

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua 381.<sup>a</sup> reunião, sendo a 203.<sup>a</sup> sessão em caráter extraordinário, realizada no dia 04/10/2024;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23086.003811/2024-41;

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Regimento Interno da Pró-reitoria de Administração (Proad).

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

HERON LAIBER BOBADIMAN



Documento assinado eletronicamente por **Heron Laiber Bonadiman, Reitor**, em 23/10/2024, às 16:07, 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](https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1575679** e o código CRC **47F9A163**.

ANEXO

**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 - DIRADM

a) Divisão de Serviços Gerais - DSG

b) Divisão Administrativa - DIVADM

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 - DC

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- 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;

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 em conjunto com as Diretorias de Campus, Diretoria de Unidades Acadêmicas e Conselhos Administrativos dos campi, quando existente.

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 de campus e Unidades Acadêmicas e Conselho de Administração dos campi fora de sede, quando existente.

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 elaboração do 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. 17. 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 Contratações 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. 18. 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 de Contratações Anual pelo setor responsável, para elaboração dos processos licitatórios, juntamente com a Divisão de Compras;

XII- 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. 19. 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 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. 20. 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. 21. 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-construtivos;

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. 22. 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. 23. 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. 24. A Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio é constituída por:

I- Divisão de Almoxarifado;

II- Divisão de Patrimônio.

Art. 25. 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 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. 26. 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 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. 27. 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. 28. Os casos omissos e controversos na aplicação deste Regimento serão resolvidos pelo CONSU.

Art. 29. Ficam revogadas:

I - Portaria nº 1980, de 04 de agosto de 2022;

II - Portaria nº 2274, de 08 de setembro de 2022;

III - Portaria nº 2634, de 25 de outubro de 2022;

IV - Portaria nº 2937, de 16 de novembro de 2022;

V - Resolução nº 30 - CONSU, de 12 de dezembro de 2014;

VI - Resolução nº 09 - CONSU, de 10 de julho de 2015.

Art. 30. Este Regimento entrará em vigor na data da sua publicação.

### **Anexo I**

#### **Organograma da Pró-Reitoria de Administração**

