



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, no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista o que deliberou o plenário em reunião ordinária realizada no dia 10 de julho de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Regimento Interno e o Organograma da Pró-Reitoria de Administração – PROAD, da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM.

Art. 2º O referido Regimento encontra-se anexo a presente Resolução.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina, 10 de julho de 2015.

Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu
Presidente do CONSU/UFVJM



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 Muruci – 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 Almojarifado;
- 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 contratos;
- 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 político-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

