INSTRUÇÃO NORMATIVA PRAD Nº 2 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2014

Dispõe sobre o Rol de Atribuições da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) da Fundação Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD).

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO, no de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de normatização, **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer as competências da Pró-Reitoria de Administração, nos termos do Anexo Único que é parte integrante desta Instrução Normativa.

Art. 2º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UFGD.

Prof. Sidnei Azevedo de Souza
Pró-Reitor de Administração
PRAD/UFGD

ANEXO ÚNICO
ROL DE ATRIBUIÇÕES DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRAD)

CAPÍTULO 1
DA PRÓ-REITORIA E SEUS FINS

1. A **Pró-Reitoria de Administração (PRAD)** é o órgão responsável pela gestão dos bens materiais e patrimoniais e do espaço físico, bem como pela coordenação, execução e avaliação das atividades do sistema administrativo da UFGD, sendo composta da seguinte forma:

I. Por órgãos de *staff*, que desempenham atividades-fim: Assessoria (ASS); Divisão de Convênios (DICONV); Divisão de Contratos (DICON); e Divisão de Gestão Ambiental (DGA).

II. Por órgãos executores de atividades-meio: Coordenadoria de Compras (CCOMP); Coordenadoria de Gestão Patrimonial (COGESP); e Coordenadoria de Serviços Gerais (COSEG).

CAPÍTULO 2
DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR

2. Compete à PRAD as seguintes atribuições:

I. assessorar o Reitor em assuntos administrativos;

II. apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitados pelo Reitor e pelos órgãos superiores;

III. delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Pró-Reitoria;

IV. elaborar o plano de ação da Pró-Reitoria, juntamente com as suas coordenadorias, divisões e seções, obedecendo às diretrizes emanadas da Administração Superior;

V. propor normas e diretrizes que orientem o sistema administrativo da Universidade;

VI. elaborar e expedir normas inerentes ao processamento de aquisição de material e de prestação de serviço, bem como fiscalizar seu cumprimento;

VII. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

VIII. validar atos administrativos necessários à administração de material, patrimônio, serviços em geral, transporte, conservação e manutenção do patrimônio público;

IX. realizar as atividades de aquisição, distribuição e controle de material, bem como o registro e a movimentação de processos administrativos e os serviços gerais;

X. constituir comissões especiais para emitirem pareceres ou elaborarem estudos a respeito de assuntos relacionados à administração;

XI. acompanhar o redimensionamento e a distribuição de espaços físicos da Universidade;

XII. adotar procedimentos para organizar o acompanhamento e dar pareceres sobre contratos, convênios, acordos de cooperação, protocolos de intenção e ajustes, bem como aplicar penalidades nos termos da legislação em vigor;

XIII. autorizar a interrupção de férias dos servidores lotados na Pró-Reitoria, por necessidade de serviço;

XIV. emitir instruções de serviços e expedir circulares a outras unidades da Universidade, em assuntos de sua competência;

XV. decidir, em grau de recurso, sobre atos e despachos das autoridades subordinadas;

XVI. dirimir conflitos de competência e de jurisdição entre autoridades subordinadas, assim como avocar, a qualquer momento e a seu critério, a decisão de quaisquer processos administrativos no âmbito e na esfera temática da Pró-Reitoria ou de quaisquer assuntos a ela concernentes;

XVII. representar a Universidade, interna e externamente, em fóruns e debates especializados constituídos para discutir problemas, temáticas e projetos relacionados à administração;

XVIII. autorizar o cadastramento e a exclusão de fornecedores do sistema integrado do Governo Federal, conforme legislação em vigor;

XIX. promover licitações para obras, serviços, compras e alienação destinados às atividades-meio e às atividades-fim da UFGD, cabendo-lhe os atos de homologação e adjudicação, como também os procedimentos de anulação e de revogação de procedimentos licitatórios;

XX. realizar e aprovar licitações, respeitando a legislação vigente e determinações da administração central da Universidade e das autoridades superiores da administração federal;

XXI. ratificar as dispensas de licitação, nos termos do artigo 24, da Lei nº. 8.666/93, bem como as declarações de inexigibilidade de licitação, nos termos do artigo 25 da supramencionada lei;

XXII. autorizar a realização de leilões, obedecida à legislação vigente;

XXIII. aplicar penalidades, no âmbito da administração central, aos fornecedores e prestadores de serviço inadimplentes considerando a legislação em vigor;

XXIV. autorizar servidores da UFGD a dirigir veículos oficiais da Universidade, desde que devidamente habilitados e no cumprimento de tarefas de interesse da instituição;

XXV. acompanhar, orientar e avaliar a execução das suas ações e as de suas coordenadorias;

XXVI. praticar todos os demais atos de suas atribuições, ainda que não especificado.

CAPÍTULO 3
DOS FINS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA PRAD

3. A **Assessoria (ASS)** auxilia a Pró-Reitoria de Administração, visando a otimizar e a facilitar a sua gestão, executando as seguintes atribuições:

I. planejar, gerir e organizar as ações da PRAD, assessorando o pró-reitor no atendimento das demandas internas e externas recebidas;

II. analisar atos administrativos necessários à aquisição e à administração de material, bens móveis e imóveis, serviços em geral, transporte, conservação e manutenção do patrimônio público;

III. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

IV. analisar os processos e outras solicitações, despachando diariamente com o(a) Pró-Reitor(a);

V. atender os públicos interno e externo e organizar agenda de compromissos e atendimentos;

VI. coordenar a recepção, a expedição e o arquivo de documentos e correspondências;

VII. controlar correspondências, documentos e processos, físicos e eletrônicos;

VIII. lançar e encaminhar o Registro Mensal de Ocorrências (RMO) à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP);

IX. proceder ao cadastramento de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

X. acompanhar o Boletim de Serviços da UFGD, publicar e controlar os atos administrativos da PRAD;

XI. acompanhar e publicar no DOU documentos diversos;

XII. acompanhar as notícias da administração central na página *online* da UFGD e nos jornais *online* locais;

XIII. solicitar, via sistema, material de consumo utilizado na PRAD, bem como controlar e aprovar os pedidos de material de consumo de suas coordenadorias;

XIV. realizar inventário patrimonial e controlar os materiais permanentes lotados na PRAD;

XV. controlar os prazos das comissões instituídas pela PRAD;

XVI. controlar a vigência dos processos com atas de registro de preços;

XVII. manter organizado arquivos eletrônicos e físicos da PRAD;

XVIII. proceder à atualização da página *online* da Pró-Reitoria;

XIX. redigir correspondências e documentos, inclusive procedendo à conferência e à correção dos mesmos;

XX. receber e orientar as pessoas que se dirigem à Pró-Reitoria;

XXI. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

4. A **Divisão de Convênios (DICONV)** é responsável por gerenciar, controlar e observar os ajustes firmados pela UFGD, em relação à formalização de toda e qualquer proposta de instrumento jurídico-legal, fornecendo subsídios técnicos e administrativos, em conformidade com a legislação vigente, tendo como atribuições:

I. prestar assessoria e orientações procedimentais à comunidade acadêmica em relação à instrução, à formalização e à tramitação dos convênios interinstitucionais, acordos de cooperações técnicas, acordos de cooperações internacionais e congêneres, além de contratos com a fundação de apoio, gerenciando e controlando os ajustes firmados pela UFGD;

II. observar o cumprimento das normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;

III. elaborar minutas de documentos, encaminhando-os a todas as instâncias consultivas da UFGD, bem como à procuradoria jurídica, por meio da Reitoria ou da Pró-Reitoria de Administração, para exame prévio das minutas dos instrumentos que vierem a ser celebrados pela instituição,

IV. consultar instâncias internas para análise e emissão de parecer sobre a validade das propostas e/ou interesse institucional;

V. recepcionar as solicitações e proceder aos encaminhamentos necessários à celebração de acordos de cooperação técnica visando à abertura de campos de estágios curriculares supervisionados, obrigatórios e não obrigatórios, para acadêmicos da UFGD, nas áreas de atuação e de interesses comuns observando a legislação em vigor;

VI. recepcionar as solicitações e proceder aos encaminhamentos necessários à celebração de ajustes interinstitucionais para o desenvolvimento de ações conjuntas nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, e/ou ações culturais;

VII. recepcionar as solicitações e proceder aos encaminhamentos necessários à celebração de acordos de cooperação internacionais, visando a fins diversos entre a UFGD e Instituições Internacionais, como intercâmbios acadêmicos, de docentes e/ou técnicos administrativos, de produtos de pesquisas, realização de eventos e trocas de informações;

VIII. recepcionar as solicitações e proceder aos encaminhamentos necessários à celebração de acordos de cooperação entre instituições e empresas nacionais, que

visam parcerias com finalidades amplas, em geral, a ser especificadas por termos aditivos;

IX. recepcionar as solicitações e proceder aos encaminhamentos necessários à celebração de contratos com a fundação de apoio com a finalidade de prestação de serviços de gestão administrativa e financeira necessários à execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão ou desenvolvimento tecnológico;

X. orientar a elaboração dos projetos básicos, termos de referência e/ou planos de trabalho;

XI. exercer a gestão e acompanhamento dos termos celebrados, firmados ou em tramitação na UFGD, até a aprovação final das contas apresentadas, ou relatórios de execução e cumprimento do objeto;

XII. sistematizar dados e informações sobre os convênios e demais ajustes celebrados pela UFGD, visando a atender os órgãos institucionais internos e de controle;

XIII. divulgar os convênios celebrados pela UFGD para a comunidade acadêmica;

XIV. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

XV. acompanhar tramitação de processos nos setores internos e externos da UFGD, desde a abertura até sua efetivação, com observância dos prazos estabelecidos para cada encaminhamento;

XVI. encaminhar cada processo à Secretaria de Órgãos Colegiados para aprovação do Conselho Universitário;

XVII. acompanhar e controlar e convênios e demais ajustes da UFGD, sobretudo, quanto à execução e ao cumprimento regular do objeto e das obrigações estabelecidas nos mesmos;

XVIII. cadastrar convênios e termos de cooperação firmados no sistema de controle e de gestão de convênios e, quando for o caso, efetivar a necessária publicação dos mesmos no DOU;

XIX. solicitar aos gestores relatório simplificado das atividades desenvolvidas quando da necessidade de prorrogação;

XX. manter controle periódico de vigência e de prazo para renovação dos ajustes, notificando o gestor sobre;

XXI. manter controle sobre o efetivo acompanhamento dos gestores no que toca à real execução dos ajustes e de seus planos de trabalhos;

XXII. elaborar planilhas e relatórios de controle dos ajustes vigentes;

XXIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

5. A **Divisão de Contratos (DICON)** é responsável pelo controle e pela manutenção dos contratos administrativos no âmbito da UFGD, em conformidade com a legislação vigente, tendo como atribuições:

I. emitir parecer sobre as minutas dos termos de contrato elaborados pela Coordenadoria de Compras;

II. orientar e acompanhar a atuação dos representantes da administração incumbidos da gestão e da fiscalização do cumprimento das obrigações definidas em contratos, prestando apoio aos respectivos gestores e fiscais, em observância às condições pactuadas;

III. manter atualizado o Manual de Gestão de Contratos e enviá-lo aos respectivos representantes quando de sua designação;

IV. solicitar da contratada sua documentação atualizada, para assinatura dos termos de contrato, quando necessário;

V. providenciar os termos de contratos e convocar as licitantes vencedoras para assinatura;

VI. solicitar a indicação de gestor e fiscais de contrato e efetivar, quando requerido, suas substituições;

VII. providenciar os respectivos aditivos, após manifestação das áreas interessadas e autorização do setor responsável, zelando pelo cumprimento integral de todas as condições estabelecidas;

VIII. colaborar com a Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento (PROAP) nas negociações com a contratada para recebimento da garantia contratual;

IX. publicar o extrato do contrato, bem como dos termos aditivos dele oriundos, no Diário Oficial da União (DOU);

X. manter informações referentes aos contratos atualizadas no Sistema de Gestão de Contratos/Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SICON/SIASG);

XI. manter controle gerencial, com arquivo atualizado, dos contratos administrativos e dos documentos correlatos;

XII. zelar para que, no âmbito das competências desta Divisão, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos;

XIII. lançar e atualizar informações no Módulo de Obras/SIMEC na aba CONTRATAÇÃO;

XIV. acompanhar a vigência e os prazos estabelecidos nos contratos e aditivos, notificando os gestores a data de seu término;

XV. encaminhar ao gestor do contrato o processo administrativo contendo todos os documentos referentes à licitação e à celebração do contrato;

XVI. tramitar processos referentes à rescisão dos contratos;

XVII. solicitar à autoridade competente, quando for o caso, a aplicação de sanções às contratadas.

XVIII. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

XIX. instaurar, autuar e acompanhar os processos administrativos relacionados às sanções administrativas das empresas inadimplentes.

XX. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

6. A **Divisão de Gestão Ambiental (DGA)** é responsável pelo planejamento e desenvolvimento de projetos e programas para a gestão ambiental da UFGD assentada em cinco pilares: Conservação Ambiental e Consumo Consciente; Gestão de Resíduos; Eficiência Energética; Urbanização e Ocupação Racional; Educação e Comunicação Ambiental, tendo as seguintes atribuições:

I. orientar e supervisionar as atividades da Seção de Execução e Controle Ambiental;

II. desenvolver o Plano de Gestão Ambiental tendo como centralidade os seguintes eixos: Conservação Ambiental e Consumo Consciente; Gestão de Resíduos; Eficiência Energética; Urbanização e Ocupação Racional; e Educação e Comunicação Ambiental;

III. estabelecer normas e procedimentos relativos à gestão ambiental da UFGD;

IV. contribuir na elaboração e no desenvolvimento do Plano de Ocupação Física da UFGD visando à Urbanização e Ocupação Racional;

V. propor e implementar controle e indicadores de desempenho de gestão para a UFGD;

VI. contribuir na elaboração e acompanhamento do Plano de Logística Sustentável (PLS) da UFGD;

VII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

6.1 A **Seção de Execução e Controle Ambiental (SECAM)** é responsável pelo desenvolvimento de projetos, execução e controle de programas para a gestão ambiental da UFGD assentada em cinco pilares: Conservação Ambiental e Consumo Consciente; Gestão de Resíduos; Eficiência Energética; Urbanização e Ocupação Racional; Educação e Comunicação Ambiental, tendo as seguintes atribuições:

I. contribuir para o desenvolvimento do Plano de Gestão Ambiental em cada um dos seus eixos;

II. desenvolver projetos e programas de educação e de comunicação voltados à sustentabilidade ambiental; à prevenção, ao controle e à recuperação ambiental, destinados à comunidade universitária e à sociedade;

III. desenvolver projetos e programas para orientar as atividades dos setores da administração da UFGD para a implementação da gestão ambiental sustentável considerando os eixos previsto no Plano de Gestão Ambiental;

IV. auxiliar no estabelecimento de normas e procedimentos relativos à gestão ambiental da UFGD;

V. auxiliar na elaboração e no desenvolvimento do Plano de Ocupação Física da UFGD visando à Urbanização e Ocupação Racional;

VI. auxiliar na proposição, na implantação e no controle de indicadores de desempenho de gestão para a Divisão;

VII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

7. A **Coordenadoria de Compras (CCOMP)** é o órgão responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas às licitações para compra de materiais de consumo, bens patrimoniais, obras e contratação de serviços, tendo como atribuições:

I. coordenar as atividades de cadastramento de fornecedores, importação de bens, estabelecimento de políticas de compras, implantação dos controles necessários à obtenção da economicidade e da conveniência administrativa;

II. manter política de atualização dos catálogos para aquisição de materiais permanentes e de consumo;

III. orientar e fiscalizar o processamento da aquisição de materiais, obras e serviços para a Universidade, observadas as normas e legislações específicas;

IV. acompanhar, orientar e avaliar suas ações e as atribuições das divisões e das seções sob sua responsabilidade;

V. coordenar o quadro de servidores lotados na Coordenadoria, bem como o lançamento de Registro Mensal de Ocorrências (RMO);

VI. analisar e coordenar as inclusões de Intenção de Registro de Preço (IRP) no sistema Comprasnet;

VII. analisar os pedidos de reequilíbrio e cancelamento das atas de registro de preços;

VIII. realizar o lançamento de dados e informações das licitações de obras no sistema de gerenciamento de recursos orçamentários do Ministério da Educação (SIMEC);

IX. realizar o lançamento de fornecedores no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin);

X. realizar o lançamento de sanções a fornecedores decorrentes de processos administrativos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

XI. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

XII. assessorar a Divisão de Controle, Estoque e Patrimônio/COGESP com informações necessárias para a finalização do processo de compras;

XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

7.1 Compõem a estrutura da Coordenadoria de Compras:

I. Secretária Administrativa;

II. Comissão Permanente de Licitação (decorrente de lei);

III. Divisão de Compras (DICOMP): Seção de Importação (SEIMP); Seção de Orçamento (SEOR); Seção de Projetos (SEPRO); e Seção de Compras (SECOM).

IV. Divisão de Licitação (DILIC): Seção de Licitação (SELIC); e Seção de Análise (SEAN).

7.2 Atribuições dos setores subordinados à Coordenadoria de Compras:

7.2.1 A **Secretaria Administrativa (SECAD)** é responsável pelas seguintes atribuições:

I. prestar assessoria interna à Coordenadoria de Compras;

II. prestar apoio aos serviços das Divisões de Compras e de Licitação;

III. realizar atendimento aos fornecedores;

IV. retirar e enviar malotes;

V. controlar o sistema de protocolo;

VI. solicitar materiais necessários as atividades da Coordenadoria;

VII. retirar material no almoxarifado;

VIII. atualizar página *online* da Coordenadoria;

IX. gerir o sistema de diárias e passagens (SCDP);

X. receber, elaborar e controlar movimentação de correspondências internas e externas;

XI. lançar e encaminhar o Registro Mensal de Ocorrências (RMO) da Coordenadoria de Compras à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP);

XII. arquivar, organizar e controlar a movimentação de processos e materiais;

XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

7.2.2 A **Comissão Permanente de Licitação (CPL)** é responsável pelas seguintes atribuições:

I. agendar e realizar os procedimentos licitatórios sob sua responsabilidade;

II. analisar e julgar a documentação e demais elementos apresentados nas sessões;

III. proceder à abertura, analisar e avaliar as propostas de licitação;

IV. convocar, quando necessário, apoio técnico dos setores demandantes;

V. julgar os processos de licitação e emitir parecer analítico;

VI. solicitar, quando necessário, testes ou exames para comprovação da qualidade dos materiais;

VII. elaborar mapas comparativos das propostas;

VIII. lavrar atas de: julgamento e habilitação da licitação, de julgamento de propostas e demais registros dos atos praticados pela CPL;

IX. apresentar parecer de julgamento de recursos administrativos, quando for o caso;

X. apresentar parecer propondo à autoridade competente, à adjudicação do vencedor e a homologação da licitação, revogação ou anulação da licitação;

XI. manter contatos diretos com os proponentes para esclarecimentos ou complementação de informações, desde que não impliquem alterações nas propostas.

XII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

7.2.3 A **Divisão de Compras (DICOMP)** é responsável pelas aquisições de bens e serviços necessários à administração, aos programas e aos projetos da Universidade, tendo como atribuições:

I. estabelecer métodos de compras mais eficientes, a fim de alcançar qualidade, economicidade e sustentabilidade;

II. atualizar os catálogos para aquisição de materiais permanentes e de consumo;

III. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

IV. orientar e fiscalizar o processo de aquisição de materiais e da contratação de serviços, observadas normas e legislações específicas;

V. organizar os processos de compras a partir de propostas e prioridades dos órgãos acadêmicos e administrativos, de acordo com o cronograma de desembolso da Universidade;

VI. prestar subsídios à Coordenadoria de Compras nos assuntos correlatos;

VII. elaborar o plano anual de atividades da Divisão e colaborar na elaboração do plano de atividades da Coordenadoria de Compras;

VIII. executar a administração financeira, patrimonial, de material e de recursos humanos da Divisão;

IX. analisar e auxiliar as contratações mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, ou indicar o início do processo por cotação eletrônica;

X. preparar relatórios de controle e acompanhamento de compras;

XI. solicitar e coordenar a compra e promover a prestação de contas do suprimento de fundos utilizado para realizar despesas que não possam ser subordinadas ao processamento licitatório normal;

XII. divulgar e implementar as inclusões de Intenção de Registro de Preço (IRP) no sistema Comprasnet;

XIII. coordenar e acompanhar as ações das seções sob sua responsabilidade;

XIV. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

7.2.4 **A Seção de Importação (SEIMP)** é responsável pelas aquisições por meio de importação de bens necessários aos programas e aos projetos da Universidade, tendo como atribuições:

I. operacionalizar o processo de importação, conforme legislação vigente, com detalhamento em roteiro específico elaborado pela Seção de Importação;

II. operacionalizar o Sistema Siscomex, para obtenção de Licenciamento de Importação e registro da Declaração de Importação;

III. providenciar a liberação dos bens junto aos Recintos Alfandegários e Órgãos Governamentais ligados às funções de anuência da operação;

IV. manter atualizado os cadastros de importador da Universidade junto a Receita Federal do Brasil (RFB) e CNPq;

V. prestar aos requisitantes a assessoria necessária durante o processo de aquisição;

VI. preparar relatórios de controle e acompanhamento da seção de importação;

VII. apoiar a execução das atividades concernentes à Coordenadoria de Compras;

VIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

7.2.5 A **Seção de Orçamentos (SEOR)** é responsável por acompanhar a execução e a conciliação orçamentária, com as seguintes atribuições:

I. prestar assessoria as unidades acadêmicas e administrativas demandantes;
II. adequar os descritivos, quando necessário e analisar os projetos básicos ou termos de referências;
III. obter orçamentos necessários à instrução dos processos de aquisição de materiais de consumo, equipamentos padronizados e serviços;
IV. elaborar mapas comparativos de preços;
V. instruir os processos com os orçamentos recebidos;
VI. solicitar classificação e disponibilidade financeira;
VII. elaborar editais;
VIII. encaminhar os processos para a autoridade competente para conhecimento e análise;
IX. realizar adequações conforme parecer da autoridade e/ou da procuradoria;
X. apoiar a execução das atividades concernentes à Coordenadoria de Compras;
XI. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

7.2.6 A **Seção de Projetos (SEPRO)** é responsável por acompanhar e executar os procedimentos de aquisição de materiais, equipamentos e serviços para os projetos de ensino pesquisa e extensão, com as seguintes atribuições:

I. prestar assessoria às áreas demandantes (unidades acadêmicas e administrativas);

II. acompanhar as fases de compras dos projetos de ensino, pesquisa e extensão;

III. adequar os descritivos, quando necessário e analisar os projetos e básicos e os termos de referências;

IV. obter orçamentos necessários à instrução dos processos de aquisição de materiais de consumo, equipamentos padronizados e serviços;

V. elaborar mapas comparativos de preços;

VI. elaborar editais;

VII. encaminhar os processos para a Autoridade Competente para conhecimento e análise;

VIII. realizar adequações conforme parecer da Autoridade e/ou da Procuradoria;

IX. apoiar a execução das atividades concernentes à Coordenadoria de Compras;

X. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

7.2.7 A **Seção de Compras (SECOM)** é responsável por acompanhar e executar processos de contratação, com as seguintes atribuições:

I. prestar assessoria às áreas demandantes (unidades acadêmicas e administrativas);

II. elaborar e executar contratações mediante dispensas de licitações, inclusive as advindas de licitações desertas/fracassadas;

III. analisar e executar as contratações mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, ou indicar o início do processo por cotação eletrônica;

IV. realizar procedimento para adesão a ata de registro de preços de outros órgãos;

V. apoiar a execução das atividades concernentes à Coordenadoria de Compras;

VI. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

7.2.8 A **Divisão de Licitação (DILIC)** é o órgão responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos procedimentos licitatórios, com as seguintes atribuições:

I. realizar sessões públicas de licitação;

II. analisar os procedimentos adotados nos pregões encerrados;

III. manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços interessados em transacionar com a Universidade e expedir o Certificado de Registro Cadastral;

IV. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

V. proceder à análise da documentação das empresas fornecedoras de materiais de consumo e de bens patrimoniais, e das executantes de serviços que solicitarem o Certificado de Registro Cadastral, com vistas à avaliação de sua capacidade jurídica, técnica, financeira e fiscal;

VI. interagir com os usuários e/ou demais órgãos envolvidos, para obtenção de informações concernentes a fornecedores, produtos ou equipamentos a serem adquiridos;

VII. instruir processo para emissão do registro cadastral;

VIII. registrar e codificar os dados dos fornecedores em sistema de processamento eletrônico de dados, para posteriores consultas;

IX. prestar informações aos fornecedores sobre o cadastro e licitações junto a Universidade;

X. prestar subsídios à Coordenadoria de Compras, em assuntos relativos às licitações;

XI. preparar o processo licitatório em conformidade com a modalidade de licitação estabelecida por lei;

XII. acompanhar e coordenar os procedimentos licitatório desde a sua divulgação, orientando para obediência as normas e regulamentos pertinentes às licitações;

XIII. coordenar e acompanhar as ações das seções sob sua responsabilidade;

XIV. preparar relatórios de controle e acompanhamento das licitações;

XV. elaborar o plano anual de atividades da Divisão e colaborar no plano de atividades da Coordenadoria;

XVI. executar a administração financeira, patrimonial, de material e de recursos humanos da Divisão;

XVII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional

7.2.9 A **Seção de Licitação (SELIC)** é responsável por auxiliar no controle e na organização dos processos licitatórios, com as seguintes atribuições:

I. analisar a conformidade do edital e seus anexos;

II. realizar o agendamento da sessão pública das licitações, divulgando os editais de acordo com a legislação vigente;

III. receber, analisar e responder solicitações de esclarecimento ou pedidos impugnações sobre os editais de licitação divulgados;

IV. realizar as sessões públicas dos pregões sob sua responsabilidade;

V. promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados, quando necessário;

VI. convocar apoio técnico aos setores demandantes para análise das propostas apresentas, quando for necessário;

VII. receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;

VIII. efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou

complementar a instrução dos processos licitatórios;

IX. elaborar, encaminhar e controlar o recebimento das Atas de Registro de Preço;

X. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

7.2.10 A **Seção de Análise (SEAN)** é responsável por acompanhar a execução e a análise dos processos de licitação, com as seguintes atribuições:

I. realizar o atendimento aos fornecedores;

II. receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);

III. analisar os pedidos de dilação de prazos de entrega;

IV. realizar a abertura de processos administrativos na ocorrência das hipóteses anteriormente especificadas;

V. apoiar e executar atividades concernentes a Seção de Licitações, quando ser fizer necessário;

VI. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

8. A **Coordenadoria de Gestão Patrimonial (COGESP)** é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de controle patrimonial, preservação e manutenção dos imóveis, equipamentos, bem como recebimento, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais, tendo como atribuições:

I. Implementar política de padronização de material;

II. administrar o patrimônio da Instituição, prezando pela sua preservação, melhorias e regularidade documental.

III. orientar e fiscalizar a distribuição e utilização dos bens móveis e imóveis;

IV. coordenar as atividades de controle dos bens patrimoniais;

V. acompanhar, orientar e avaliar a execução das suas ações e as de suas divisões;

VI. propor a apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica e levantamento de inventário anual;

VII. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

VIII. desenvolver e promover a aplicação das técnicas de previsão, no âmbito da Universidade, de modo a assegurar a manutenção adequada dos estoques;

IX. encaminhar à Pró-Reitoria de Administração a solicitação de emissão de nota de empenho;

X. estabelecer política para manutenção de equipamentos;

XI. Encaminhar o Registro Mensal de Ocorrências (RMO) à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP);

XII. acompanhar, orientar e avaliar as atribuições das divisões e seções sob sua responsabilidade, bem como suas ações;

XIII. coordenar, controlar e avaliar a execução os serviços de instalação, manutenção, reforma e ampliação no âmbito da UFGD;

XIV. registrar, controlar e manter atualizado registro dos bens imóveis;

XV. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

XVI. manter planilha mensal de gastos com serviços prestados pela coordenadoria, por unidade acadêmica, administrativa e órgãos suplementares.

XVII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

8.1 Compõem a estrutura da COGESP:

I. Secretaria Administrativa (SECAD);

II. Divisão de Controle de Estoque e Patrimônio (DICEP): Seção de Registro e Controle Patrimonial (SERCP); Seção de Almoxarifado (SEAL); e Seção de

Controle de Produtos Químicos (SCPQ);

III. Divisão de Manutenção Patrimonial (DIMAP): Seção de Manutenção de Bens Móveis e Equipamentos (SEMBE); e Seção de Manutenção de Bens Imóveis (SEMBI).

8.1.1 A **Secretaria Administrativa (SECAD)** é responsável pelas seguintes atribuições:

I. prestar assessoria interna à Coordenadoria;

II. prestar apoio aos serviços das Divisões;

III. retirar e enviar malote;

IV. controle do sistema de protocolo;

V. solicitar pelo Sistema os materiais necessários as atividades da Coordenadoria;

VI. retirar material no almoxarifado;

VII. atualizar página *online* da Coordenadoria;

VIII. gerir o sistema de diárias e passagens (SCDP);

IX. receber, elaborar, encaminhar e controlar movimentação de documentos;

X. arquivar, organizar e controlar a movimentação de processos e materiais;

XI. agendar e organizar compromissos do gabinete da coordenadoria;

XII. manter organizados arquivos eletrônicos e físicos do gabinete da coordenadoria;

XIII. auxiliar no controle o acervo patrimonial da Coordenadoria;

XIV. promover a avaliação técnica de bens imóveis da União ou de seu interesse, observando as orientações previstas na Orientação Normativa MP/SPU/GEADE nº 04/2003;

XV. promover os registros e atualizações dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet, tendo em vista o art. 2º da Portaria SPU nº 206/2000, os órgãos públicos federais, as Autarquias e as Fundações Públicas deverão recadastrar no SPIUNET os imóveis sob sua jurisdição ou de sua propriedade;

XVI. realizar os procedimentos necessários para documentação e registro dos imóveis nos órgãos competentes e adotar mecanismos para promover a realização dos inventários anuais dos imóveis;

XVII. efetuar o controle e a prestação de contas, sempre que solicitado, dos custos efetuados com manutenção dos imóveis, diferenciando os custos envolvidos em imóveis locados dos imóveis próprios;

XVIII. atuar como gestor nos contratos de locação de imóveis e indicar os servidores para as atividades de rotinas de fiscalização, programação e acompanhamento da manutenção dos imóveis;

XIX. efetuar a vistoria prévia do imóvel, descrevendo a situação do estado de

conservação do imóvel, bem como a necessidade de melhorias e/ou de adequações para posterior ocupação pela UFGD;

XX. acompanhar para que no encerramento do contrato de locação o fiscal preencha o termo de vistoria final, onde constarão as benfeitorias que deverão ser retiradas ou indenizadas;

XXI. viabilizar documentação cartorial de imóvel a ser alugado ou adquirido;

XXII. acompanhar o registro cartorário de bens imóveis adquiridos ou recebidos por doação;

XXIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

8.1.2 A **Divisão de Controle de Estoque e Patrimônio (DICEP)** é responsável pelo controle dos bens móveis, imóveis e estoque, com as seguintes atribuições:

I. prestar subsídios à CCOMP na aquisição de bens móveis e consumo;

II. controlar e manter seguros, adequadamente, os bens que integram o patrimônio da Universidade;

III. participar da elaboração de inventários físicos anuais;

IV. prestar assistência à Comissão de Inventário dos Bens de Consumo e Patrimonial;

V. acompanhar o processo de tombamento dos bens imóveis;

VI. orientar e acompanhar as ações das seções sob sua responsabilidade;

VII. orientar a preparação dos processos de baixa de bens patrimoniais da Universidade;

VIII. fornecer aos órgãos competentes, documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio;

IX. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

X. acompanhar a movimentação dos itens de controle centralizado e analisar os consumos verificados, a fim de providenciar a renovação dos estoques necessários;

XI. desenvolver e promover a aplicação das técnicas de previsão, no âmbito da Universidade, de modo a assegurar a manutenção adequada dos estoques;

XII. controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais em estoque, procedendo, mensalmente, ao balancete contábil da movimentação do Almoxarifado;

XIII. conferir e verificar se a compra (valor, quantidade, qualidade) está de acordo com os pedidos encaminhados;

XIV. controlar os prazos de entrega de material, bem como propor aplicação de multas e outras penalidades, aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;

XV. elaborar relatórios gerenciais;

XVI. Encaminhar à Coordenadoria de Gestão Patrimonial as propostas de planos e programas para melhorias futuras;

XVII. Realizar procedimentos de avaliação, reavaliação e depreciação;

XVIII. conciliação da movimentação de bens patrimoniais com o contábil;

XIX. acompanhar a codificação e classificação de bens patrimoniais, conforme sua origem, obedecendo às normas padronizadas;

XX. manter, os dados de entrada e saída do sistema de controle do imobilizado;

XXI. prestar assistência à Comissão de Inventário Patrimonial;

XXII. proceder à busca de documentação necessária ao tombamento dos bens imóveis, bem como arquivar os processos, escrituras, certidões, plantas, fotografias, croquis e outros elementos indispensáveis à perfeita caracterização e avaliação do bem, pela Seção de Registro e Controle de Patrimônio;

XXIII. acompanhar os prazos de entrega dos bens adquiridos;

XXIV. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

8.1.3 A **Seção de Registro e Controle Patrimonial (SERCP)** é responsável por inventariar todo o patrimônio adquirido, tendo as seguintes atribuições:

I. elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Universidade;

II. controlar e manter seguros adequadamente os bens que integram o patrimônio da Universidade até a sua distribuição aos setores solicitantes;

III. manter cadastro dos bens móveis, segundo classificação contábil-orçamentária identificando o órgão possuidor, data e forma de incorporação e valor patrimonial;

IV. receber e aceitar o material adquirido, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

V. realizar procedimentos incorporação e desincorporação de bens patrimoniais, bem como a distribuição nos setores da UFGD ;

VI. encaminhar para apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica e levantamento patrimonial anual;

VII. elaborar listas e organizar locais adequados para manter bens móveis ou sucatas, para processar as alienações, cessões, permutas e doações de bens móveis e, informar a PRAD sempre que julgar necessário;

VIII. emitir relatórios dos bens patrimoniais;

IX. elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis;

X. controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

XI. receber, propor recuperação e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos, e propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;

XII. emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade responsável, dos bens em uso no órgão sob sua chefia ou direção;

XIII. incorporar ao patrimônio, os materiais permanentes de produção própria da Universidade;

XIV. receber e distribuir as notas de empenho aos fornecedores;

XV. receber, enviar, controlar e arquivar os processos empenhados;

XVI. receber, conferir, montar processo das notas fiscais e encaminhá-lo à Coordenadoria de Gestão Orçamentária e Financeira, para pagamento;

XVII. informar às unidades solicitantes do recebimento dos bens adquiridos;

XVIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

8.1.4 A **Seção de Almoxarifado (SEAL)** é responsável pelo recebimento, cadastramento, armazenamento, saída e baixa dos bens de consumo, encaminhando compras conforme demanda, com as seguintes atribuições:

I. receber, conferir, controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais em estoque, procedendo, mensalmente, ao balancete contábil da movimentação do Almoxarifado;

II. acompanhar a movimentação dos itens de controle centralizado e analisar os consumos verificados, a fim de providenciar a renovação dos estoques necessários;

III. receber, conferir, controlar e processar as requisições de materiais encaminhadas à Divisão de Controle de Estoque e Patrimônio;

IV. distribuir os materiais a serem fornecidos, realizando a conferência, embalagem, pesagem, marcação, acondicionamento e transporte dos mesmos;

V. processar a contagem física do estoque eventual;

VI. identificar, codificar, cadastrar e catalogar os materiais usados pela Universidade, bem como responsabilizar-se pela emissão e distribuição, aos usuários, dos catálogos de materiais de consumo padronizados;

VII. emitir pedidos de compras para reposição de estoque, bem como para atender as requisições de material inexistente e sem similar no Almoxarifado;

VIII. organizar o Almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;

IX. promover estudos visando à redução de itens de materiais em estoque, através da equivalência e similaridade de materiais, em interação com usuários, fabricantes e áreas técnicas pertinentes;

X. colaborar na elaboração de relatórios gerenciais;

XI. encaminhar as notas fiscais para pagamento;

XII. informar a unidade solicitante e a divisão de patrimônio da recepção dos bens adquiridos;

XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

8.1.5 A **Seção de Controle de Produtos Químicos (SECPQ)** visa ao controle e à fiscalização de produtos químicos adquiridos pela Universidade, visando atender o Ensino a Pesquisa e a Extensão, com as seguintes atribuições:

I. receber, conferir, controlar e manter os registros de entrada e saída dos produtos químicos que chegam ao almoxarifado, comunicando imediatamente os fornecedores caso haja alguma inconformidade;

II. distribuir os materiais a serem fornecidos, realizando a conferência, embalagem, pesagem, marcação, acondicionamento e transporte dos mesmos;

III. organizar o estoque dos produtos químicos de acordo com sua classificação;

IV. registrar entrada dos produtos nos sistema de controle e estoque do Almoxarifado;

V. atestar recebimento dos produtos e encaminhar notas fiscais para apropriação e pagamento;

VI. acompanhar pedidos de produtos químicos no sistema de pedido de material, providenciando as entregas para seus respectivos solicitantes, mediante a emissão do faturamento de saídas, separação do produto e conferência no momento da entrega;

VII. manter controle do estoque sempre atualizado, no sistema e nas fichas de estoque e ainda no arquivo com as respectivas faturas de saídas devidamente assinadas pelos solicitantes;

VIII. manter registros e licenças, da Universidade, sempre atualizados junto aos órgãos de controle de produtos químicos, tais como: Polícia Federal e Exército;

IX. enviar mensalmente as informações do estoque de produtos controlados pela Polícia Federal através do sistema Mapa de Controle Mensal e outros que venham a ser utilizados pelos órgãos de controle de produtos químicos;

X. providenciar a obtenção de guias de transporte ou de compras de produtos químicos juntos ao Exército Brasileiro, sempre que for necessário;

XI. gerenciar o estoque de produtos químicos do almoxarifado;

XII. receber, conferir, controlar e processar as requisições de materiais encaminhadas à Divisão de Controle e Estoque, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque;

XIII. identificar, codificar, cadastrar e catalogar os materiais, usados pela Universidade, bem como responsabilizar-se pela emissão e distribuição, aos usuários, dos

catálogos de materiais de consumo padronizados;

XIV. promover estudos visando à redução de itens de materiais em estoque, através da equivalência e similaridade de materiais, em interação com usuários, fabricantes e áreas técnicas pertinentes;

XV. colaborar na elaboração de relatórios gerenciais;

XVI. controlar/elaborar e enviar relatório mensal de produtos químicos controlados pela Polícia Federal;

XVII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

8.1.6 A **Divisão de Manutenção Patrimonial (DIMAP)** é responsável por gerenciar a manutenção preventiva e corretiva do patrimônio existente, com as seguintes atribuições:

I. acompanhar, supervisionar e orientar os serviços de manutenção predial;

II. acompanhar, supervisionar e orientar os serviços de manutenção de bens móveis e equipamentos;

III. acompanhar a execução de manutenção preventiva e corretiva em imóveis da Universidade;

IV. elaborar planilhas orçamentárias necessárias as adequações e manutenção;

V. promover a manutenção de bens móveis e equipamentos;

VI. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

VII. efetuar o controle e prestação de contas, sempre que solicitado, dos custos efetuados com manutenção dos imóveis, diferenciando os custos envolvidos em imóveis locados dos imóveis próprios;

VIII. encaminhar proposta de reforma, adequação e ou ampliação dos imóveis da Instituição;

IX. Promover estudos e elaboração de projetos especiais para melhoria das instalações e edificações

X. elaborar orçamentos referentes a projetos de reformas e serviços de sua competência

XI. acompanhar as reformas, ampliações e manutenção, fazendo o registro e indexação das ART e o *as built* dos prédios;

XII. acompanhar e controlar a execução das atividades das oficinas de: móveis, mecânica, climatização, áudio e vídeo, eletricidade e hidráulica;

XIII. acompanhar as ações das seções sob sua responsabilidade;

XIV. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

8.1.7 A **Seção de Manutenção de Bens Móveis e Equipamentos (SMBME)** é responsável pelos serviços de manutenção dos bens móveis e dos equipamentos, com as seguintes atribuições:

I. executar os serviços de manutenção de bens móveis e equipamentos da UFGD;

II. verificar a necessidade de novos contratos de manutenção, elaborar o termo de referencia, solicitar orçamentos com empresas fornecedoras dos serviços e encaminhar a solicitação;

III. gerir contratos de terceirização de serviços relacionados à sua área de atuação;

IV. gerenciar os processos de manutenção de móveis e equipamentos da Universidade;

V. gerenciar os serviços de manutenção de plataformas elevatórias; bebedouros, freezers e geladeiras;

VI. gerenciar os serviços de instalação, desinstalação e manutenção preventiva de aparelhos de ar condicionado.

VII. executar, acompanhar e fiscalizar, os serviços manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de laboratório.

VIII. executar os serviços de manutenção no mobiliário dos prédios da UFGD.

IX. coordenar, fiscalizar e executar serviços de manutenção do mobiliário

X. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

8.1.8 A **Seção de Manutenção de Bens Imóveis (SMBI)** é responsável pelos serviços de manutenção dos bens imóveis, om as seguintes atribuições:

I. receber e controlar os pedidos de manutenção, bem como emitir as ordens de serviço à empresa terceirizada;

II. verificar a necessidade de novos contratos de manutenção, elaborar o termo de referencia, solicitar orçamentos com empresas fornecedoras dos serviços e encaminhar a solicitação

III. gerir contratos de terceirização de serviços relacionados à sua área de atuação.

IV. executar conforme orientações os processos e serviços de manutenção predial;

V. coordenar os processos de manutenção predial;

VI. executar, acompanhar, fiscalizar os serviços de manutenção nos prédios da UFGD;

VII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

9. A **Coordenadoria de Serviços Gerais (COSEG)** é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de serviços gerais (transporte, protocolo, proteção patrimonial, limpeza e, conservação e urbanismo), tendo como atribuições:

I. gerir e fiscalizar os contratos de serviços terceirizados continuados e contratos de serviços por demanda, indicados pela PRAD;

II. planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades de limpeza e conservação dos prédios, e de áreas verdes, serviços de recepção e de copeiragem;

III. acompanhar, orientar o trânsito na cidade universitária e promover a devida sinalização de rua e no interior dos prédios;

IV. acompanhar e manter relatório atualizado do consumo por quilômetro da frota, analisando o custo benefício de cada veículo;

V. sugerir e encaminhar pedidos de compras pertinentes as atribuições da COSEG ou em processos diversos quando solicitado;

VI. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

VII. propor e implantar políticas de controles necessárias à obtenção da economicidade e da conveniência administrativa;

VIII. desenvolver e promover a aplicação das técnicas de previsão, de modo a assegurar a manutenção adequada dos estoques, bem como zelar para que não haja interrupção dos contratos continuados;

IX. implantar e supervisionar a Brigada de Incêndio da Instituição;

X. acompanhar, orientar e avaliar a execução das suas ações e as de suas divisões;

XI. Promover a coleta seletiva de resíduos e a sua correta destinação;

XII. Planejar e executar atividades de jardinagem e plantio de árvores;

XIII. Executar as atividades decorrentes da politica de gestão ambiental da UFGD, observando o plano de logística sustentável;

XIV. Recolher bens patrimoniais danificados que se encontram no pátio e do entorno dos prédios da UFGD;

XV. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

9.1 Compõem a estrutura da COSEG:

I. Secretaria Administrativa (SECAD);

II. Divisão de Comunicação e Protocolo (DCP);

III. Arquivo Institucional (AIN);

IV. Divisão de Transporte (DITRAN): Seção de Controle e Manutenção de Veículos (SECMV);

V. Divisão de Conservação e Urbanismo (DCU): Seção de Conservação (SECON); e Seção de Urbanismo (SEUR);

VI. Divisão de Proteção Patrimonial (DPP).

9.1.1 A **Secretaria Administrativa (SECAD)** é responsável pelo suporte técnico-administrativo às atividades da coordenadoria, com as seguintes atribuições:

I. receber, encaminhar e organizar documentos, dando os encaminhamentos junto à coordenadoria;

II. atender, agendar e organizar compromissos da coordenadoria;

III. encaminhar documentação despachada e proceder ao acompanhamento;

IV. atender ao público e organizar compromissos;

V. encaminhar documentação despachada e acompanhar o rito processual;

VI. controlar fluxos de documentação da coordenadoria;

VII. controlar processos que tramitam na coordenadoria;

VIII. elaborar documentos e correspondências oficiais, controlado os emitidos e recebidos;

IX. elaborar o RMO da coordenadoria;

X. receber, responder e redirecionar a correspondência eletrônica;

XI. manter organizados arquivos eletrônicos e físicos da coordenadoria;

XII. atualizar a página eletrônica da coordenadoria;

XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

9.1.2 A **Divisão de Comunicação e Protocolo (DCP)** é o órgão encarregado pelo recebimento, registro, classificação, distribuição e tramitação de documentos, com as seguintes atribuições:

I. distribuir e controlar correspondências e documentos internos e externos de todas as unidades administrativas e acadêmicas da Universidade;

II. controlar, orientar e acompanhar a reprodução e devolução de documentos;

III. originar, cadastrar e tramitar processos;

IV. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

V. assessorar, acompanhar, coordenar e orientar os serviços de malote, correios, fotocópias e protocolo oficial;

VI. administrar e efetuar a troca de malotes das unidades e nos órgãos da UFGD localizados fora da Instituição;

VII. emitir relatório de correspondências;

VIII. alimentar o banco de dados das correspondências registradas e distribuí-las aos setores da Universidade;

IX. registrar e protocolar todos os documentos oficiais no âmbito da Universidade;

X. fazer a triagem, a distribuição e o acompanhamento do fluxo documental;

XI. prestar informações relacionadas ao trâmite dos documentos;

XII. acompanhar as ações das seções sob sua responsabilidade;

XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

9.1.3 O **Arquivo Institucional (AIN)** é responsável pelo sistema de arquivos, com as seguintes atribuições:

I. implantar e controlar o sistema de arquivo na instituição;

II. racionalizar o fluxo e a organização dos documentos de arquivo;

III. agilizar o acesso aos arquivos e às informações solicitadas;

IV. normatizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda, conservação, preservação e eliminação de documentos;

V. coordenar e controlar as consultas e empréstimos de documentos; avaliação, classificação e seleção de documentos, para fins de preservação;

VI. proceder ao descarte de documentos que não possuem valor secundário;

VII. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

VIII. normatizar os procedimentos de atendimento ao público interno/externo, quanto às rotinas de consulta e empréstimo de documentos;

IX. proceder ao atendimento dos públicos interno e externo, auxiliando na localização e no empréstimo e/ou consulta de documentos;

X. manter a limpeza e o asseio da documentação;

XI. garantir a aplicação de normas para a conservação e preservação de documentos;

XII. gerir uma política de conservação e preservação do patrimônio documental da instituição;

XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

9.1.4 A **Divisão de Transporte (DITRAN)** é o órgão responsável pelo assessoramento, acompanhamento, coordenação e orientação dos serviços de transporte, manutenção e conservação dos veículos, com as seguintes atribuições:

I. coordenar, orientar e promover os serviços de transportes no âmbito da Universidade;

II. acompanhar os contratos sob sua responsabilidade, zelando para não haver descontinuidade;

III. garantir o bom uso e a aplicação adequada do erário público e a preservação dos veículos da frota;

IV. controlar a frota, efetuar o pagamento do licenciamento e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV);

V. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

VI. acompanhar as ações das seções sob sua responsabilidade;

VII. receber as notificações de trânsito, abrir processo notificando e orientando a unidade/órgão requisitante do veículo, quanto aos procedimentos a serem adotados para identificação do condutor e pagamento da multa;

VIII. instruir os órgãos administrativos envolvidos na compra, doação e alienação de veículos, quanto aos procedimentos, encaminhamentos e documentação necessários para a montagem do processo de regularização do bem; encaminhar aos órgãos competentes a documentação necessária para regularizar o(s) veículo(s);

IX. manter controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do motorista;

X. manter sistemas de controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas e equipamentos de uso obrigatório;

XI. realizar o acompanhamento de contratos de veículos locados para atender demanda não continuada da UFGD;

XII. manter arquivo de dados com gastos, viagens, quilômetros percorridos e demais informações por Unidade Administrativa e Acadêmica;

XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

9.1.5 A **Seção de Controle e Manutenção de Veículos (SCMV)** é responsável por administrar os veículos da frota, mantendo-os em plenas condições mecânicas de uso, com as seguintes atribuições:

I. gerenciar o abastecimento, a lubrificação e a lavagem dos veículos;

II. executar a manutenção, a conservação e o reparo dos veículos;

III. gerenciar o planejamento das necessidades dos veículos e dos motoristas da Instituição, bem como organizar e agendar os veículos com base em critérios definidos e divulgados oficialmente pela administração;

IV. realizar pesquisas de preços de combustível, de peças e acessórios a fim de auxiliar a tomada de decisão;

V. informar o chefe da divisão, sempre que algum veículo da frota se classificar como ocioso, irrecuperável ou antieconômico;

VI. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

9.1.6 A **Divisão de Conservação e Urbanismo (DCU)** é responsável pelo assessoramento, acompanhamento, coordenação e orientação dos serviços de limpeza, manutenção, urbanismo, conservação e jardinagem, com as seguintes atribuições:

I. assessorar, acompanhar, coordenar e orientar os serviços de conservação e urbanismo;

II. acompanhar as ações das seções sob sua responsabilidade;

III. controlar os serviços de copa, recepção e portaria;

IV. gerir e fiscalizar os contratos ligados a essa divisão;

V. manter planilha mensal de gastos com serviços prestados pela divisão, por unidade acadêmica e administrativa;

VI. executar as atividades oriundas da Política Ambiental e do Plano de Logística Sustentável da UFGD;

VII. acompanhar e orientar o acesso da frota externa de ônibus/vans no interior da cidade universitária;

VIII. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

IX. acompanhar, orientar o trânsito na cidade universitária e promover a devida sinalização de rua e no interior dos prédios;

X. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

9.1.7 A **Seção de Conservação (SECON)** responde pela manutenção e execução dos serviços de conservação dos edifícios, instalações e infraestrutura física, com as seguintes atribuições:

I. zelar pela conservação dos prédios (inclusive vitrais e calhas), logradouros e piscinas;

II. acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados afetos a divisão;

III. supervisionar a execução dos serviços de limpeza nas dependências da Universidade;

IV. manter a limpeza e promover a desinfecção e a dedetização;

V. assegurar a manutenção adequada dos estoques de insumos destinados a copa e limpeza, bem como zelar para que não haja interrupção dos serviços;

VI. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

9.1.8 A **Seção de Urbanismo (SEUR)** é responsável pela organização do espaço exterior das unidades da UFGD, com as seguintes atribuições:

I. manter a limpeza de vias públicas no âmbito da Universidade;

II. controlar e prevenir pragas (formigas, cupins e outros insetos);

III. promover o replantio de árvores, folhagens ornamentais;

IV. manter aparada a grama e a poda de árvores;

V. promover a adubação e os procedimentos de jardinagem necessários em toda a área verde da Universidade;

VI. realizar o controle, o armazenamento e a destinação adequada do lixo;

VII. manter a ordem e o serviço de trânsito da universidade, com pinturas, sinalização e planejamento dos serviços de circulação e estacionamentos no interior da UFGD;

VIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

9.1.9 A **Divisão de Proteção Patrimonial (DPP)** é responsável pela prevenção e redução de perdas patrimoniais, garantindo tranquilidade e segurança necessárias para a proteção dos bens e ativos da UFGD, com as seguintes atribuições:

I. assessorar, acompanhar, coordenar e orientar os serviços de vigilância patrimonial no âmbito da Universidade;

II. gerenciar o sistema de monitoramento por imagens;

III. acionar os órgãos de segurança pública em caso de incêndios, inundações e quaisquer eventuais sinistros, nas dependências da UFGD;

IV. orientar os vigilantes, que após o término dos expedientes normais, para que lâmpadas sejam desligadas, bem como conferir o fechamento das aberturas;

V. implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;

VI. buscar o aperfeiçoamento das estratégias de proteção da UFGD;

VII. fornecer informações que visem subsidiar o planejamento da área de segurança;

VIII. garantir que sejam registradas todas as ocorrências que fugirem a rotina da universidade e, aos domingos e feriados que sejam registradas todas as ocorrências;

IX. manter quadro atualizado com resumo das ocorrências;

X. visitar as unidades a fim de estar ciente dos problemas existentes na área de execução do serviço;

XI. elaborar os planos operacionais de segurança e de vigilância;

XII. colaborar na implantação da Brigada de Incêndio da Instituição;

XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.