



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA PU/RTR Nº 01 DE 06 DE MARÇO DE 2018

O **PREFEITO UNIVERSITÁRIO** DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS - UFGD, no uso das atribuições legais da portaria/RTR nº 416, de 13/05/2016, delegadas pela portaria/RTR nº 717 de 13/07/2016, **RESOLVE:**

I – Estabelecer as competências da Prefeitura Universitária nos termos do Anexo Único, parte integrante desta Instrução Normativa.

II – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UFGD.

Waltecir Cardoso Pereira
Prefeito Universitário- PU/RTR/UFGD



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

ANEXO ÚNICO

DENOMINAÇÃO DA UORG	SIGLA
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA	PU
ASSESSORIA	ASS
DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS	DSURB
Seção de Conservação	SC
Seção de Serviços Urbanos	SEURB
DIVISÃO DE OBRAS	DIOB
Seção de Acompanhamento e Fiscalização de Obras	SEOB
Seção de Acompanhamento de Contratos	SEAC
DIVISÃO DE PROJETOS	DIPROJ
Seção de Projetos de Engenharia	SEPROJ
Seção de Reformas e Ampliações	SERA
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL	DIMAP
Seção de Manutenção de Bens Imóveis	SMBI
Seção de Manutenção de Bens Móveis	SMBM
Seção de Manutenção de Equipamentos	SME
Seção de Manutenção de Rede e de Elétrica	SMRE
DIVISÃO DE TRANSPORTES	DITRAN
Seção de Controle e Manutenção de Veículos	SEV
DIVISÃO DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL	DIPP
Seção de Monitoramento Eletrônico	SEMEL



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

ATRIBUIÇÕES

PREFEITURA UNIVERSITÁRIA – PU

- planejar, coordenar e executar as atividades relativas à manutenção e à conservação do patrimônio da UFGD;
- encarregar-se de reformas das instalações da Universidade ou por ela administradas e administrar serviços de engenharia, de arquitetura e de infraestrutura física;
- implantar, conservar e manter áreas verdes e jardins;
- gerir e fiscalizar os contratos de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra nas áreas de atuação da Prefeitura Universitária;
- gerir e fiscalizar os contratos de terceirização sob demanda, nas áreas de atuação da Prefeitura Universitária;
- planejar, coordenar e avaliar a execução dos serviços de recepção e copeiragem e dos serviços de limpeza e conservação dos prédios e de áreas verdes;
- promover a coleta seletiva de resíduos e efetuar a correta destinação;
- executar atividades de jardinagem e plantio de árvores;
- executar as atividades decorrentes da política de gestão ambiental da UFGD, observando o Plano de Logística Sustentável;
- planejar, coordenar e avaliar a execução dos serviços de portaria, vigilância patrimonial e de monitoramento eletrônico;
- planejar, coordenar e avaliar a execução dos serviços de manutenção patrimonial;
- planejar, coordenar e avaliar a execução dos serviços de transporte no âmbito da UFGD;
- monitorar e orientar o trânsito na Unidade II e promover a sinalização de ruas e dos espaços físicos;
- realizar previsão de materiais ou de serviços pertinentes às atribuições da PU e encaminhar solicitação de aquisição;
- zelar para que não haja interrupção da prestação de serviços continuados nas áreas de atuação da Prefeitura Universitária;
- implantar e supervisionar a Brigada de Incêndio da Instituição;
- acompanhar, orientar e avaliar a execução das suas ações e ações de suas divisões;
- propor e implementar políticas de controle em atendimento ao Princípio da Eficiência na Administração Pública;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

- implantar e alimentar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

ASSESSORIA – ASS

- planejar, gerir e organizar as ações da Prefeitura Universitária;
- assessorar o Prefeito no atendimento das demandas internas e externas;
- analisar os processos, memorandos e outras solicitações, despachando diariamente com o Prefeito;
- receber, elaborar e controlar a movimentação de correspondências internas e externas;
- controlar a movimentação de documentos e processos na forma física e eletrônica;
- redigir correspondências e documentos oficiais, inclusive procedendo à conferência e à correção dos mesmos;
- publicar, controlar atos administrativos e acompanhar o Boletim de Serviços da UFGD;
- acompanhar e publicar no DOU atos oficiais e documentos diversos;
- acompanhar as notícias da administração central na página online da UFGD e nos jornais online locais;
- manter organizado arquivos físico e eletrônico da Prefeitura Universitária;
- atender o público interno e externo e organizar agenda de compromissos e atendimentos;
- solicitar, via sistema específico, material de consumo utilizado no âmbito da Assessoria da Prefeitura Universitária, bem como controlar e aprovar os pedidos de materiais de consumo das divisões;
- cadastrar, encaminhar e aprovar viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- lançar, controlar e encaminhar o Registro Mensal de Ocorrências (RMO) do Gabinete e da Assessoria;
- realizar inventário patrimonial e controlar os materiais permanentes lotados na Prefeitura Universitária;
- controlar e acompanhar o cumprimento dos prazos das comissões instituídas pela Prefeitura Universitária;
- indicar diretrizes e atualizar página online da Prefeitura Universitária;
- receber e orientar as pessoas que se dirigem à Prefeitura Universitária;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

- implantar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS – DSURB

- coordenar, acompanhar, fiscalizar e orientar os serviços de higienização, limpeza, conservação, copa e recepção;
- coordenar, acompanhar, fiscalizar e orientar serviços urbanos no âmbito da UFGD;
- acompanhar e supervisionar as ações das Seções da Divisão;
- gerir e fiscalizar os contratos da Divisão;
- executar as atividades oriundas da Política Ambiental e do Plano de Logística Sustentável da UFGD;
- promover a sinalização das ruas, dos locais de passeio público e do interior dos prédios, nas Unidades da UFGD em conjunto com a DIPROJ/PU/RTR;
- planejar os serviços de circulação e de estacionamento de veículos automotores no interior da UFGD em conjunto com a DIPP e com a DIPROJ;
- elaborar termos de referências ou projetos básicos para contratação de serviços próprio da Divisão;
- lançar, controlar e encaminhar o Registro Mensal de Ocorrências (RMO) da Divisão;
- implantar e alimentar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

Seção de Conservação – SC

- manter e executar serviços de conservação dos edifícios, instalações e infraestrutura física;
- zelar pela conservação dos prédios (inclusive vitrais e calhas), logradouros e piscinas;
- manter a limpeza, conservação e asseio das edificações da UFGD;
- supervisionar a execução dos serviços de limpeza nas dependências da Universidade
- coordenar e fiscalizar os serviços de recepção e copeiragem;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

- coordenar e fiscalizar os serviços de fornecimento e tratamento de água e esgoto;
- promover a desinfecção e a dedetização de todos os prédios da UFGD;
- assegurar a manutenção adequada dos estoques de insumos e materiais de limpeza destinados à copa e zelar para que não haja interrupção dos serviços;
- acompanhar e fiscalizar os serviços terceirizados próprios da Seção;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

Seção de Serviços Urbanos – SEURB

- manter a limpeza de vias públicas no âmbito da Universidade;
- controlar e executar ações para prevenir pragas (formigas, cupins, insetos e animais sinantrópicos em geral);
- executar o replantio de árvores, de acordo com as diretrizes da Política Ambiental, Plano de Logística Sustentável, e Plano Diretor da UFGD;
- coordenar e executar a adubação e os procedimentos de jardinagem e ornamentação de toda a área verde da Universidade;
- executar, periodicamente, capina, roçada de grama e poda de árvores;
- acompanhar o armazenamento, realizar o controle, e a destinação adequada do lixo e de todos os tipos de resíduos;
- promover a sinalização e o ordenamento de trânsito em conjunto com a DIPROJ e DIPP;
- acompanhar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva na iluminação pública nas unidades da UFGD em conjunto com a Seção de Manutenção de Rede e de Elétrica;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

DIVISÃO DE OBRAS – DIOB

- orientar e supervisionar as atividades da Seção de Acompanhamento e Fiscalização de Obras e da Seção de Acompanhamento de Contratos;
- avaliar e revisar os documentos das licitações de obras, reformas e serviços de engenharia da Universidade, na etapa associada à Divisão;
- coordenar, controlar e avaliar a execução dos serviços de construção, manutenção, reforma e ampliação no âmbito da UFGD;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

- propor e implantar o controle de normas e procedimentos relativos às atividades da Divisão;
- acompanhar normativos, legislação e outros documentos que orientem o acompanhamento de contratos e fiscalização de obras;
- alimentar e monitorar os módulos de Obras da plataforma SIMEC;
- realizar recebimentos provisórios e definitivos de todas as obras da UFGD;
- elaborar termos de referências ou projetos básicos para contratação de serviços próprios da Divisão;
- lançar, controlar e encaminhar o Registro Mensal de Ocorrências (RMO) da Divisão;
- implantar e alimentar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

Seção de Acompanhamento e Fiscalização de Obras

- fiscalizar a execução dos serviços técnicos de engenharia e arquitetura de obras, reformas e ampliações da UFGD;
- acompanhar e fiscalizar os contratos próprios da Seção;
- elaborar, analisar e realizar medição das planilhas orçamentárias de projetos básicos e executivos de obras, reformas e ampliações no âmbito da UFGD;
- indicar, quando necessário, alterações e correções em projetos e planilhas orçamentárias de obras em andamento;
- observar as diretrizes estabelecidas no Manual de Obras Públicas – Práticas de Construção, da Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio;
- contribuir para a atualização documental do arquivo técnico de engenharia e de arquitetura da UFGD;
- realizar o recebimento provisório e definitivo das obras, reformas e ampliações da UFGD;
- colaborar para a normatização e o controle dos serviços da Divisão;
- atualizar os Módulos de Obras do SIMEC, etapa relativa à execução;
- apoiar tecnicamente às demais seções e divisões da Prefeitura Universitária;
- apoiar tecnicamente os serviços de engenharia e de arquitetura para o desenvolvimento, implantação, controle e monitoramento dos programas de sustentabilidade ambiental, eficiência de gastos e qualidade dos serviços;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

Seção de Acompanhamento de Contratos

- gerir os contratos de execução de obras, reformas, ampliações e adequações da UFGD;
- gerir os contratos de fornecimento de energia elétrica da UFGD;
- contribuir para as correções e/ou alterações de processos de obras e reformas antes ou durante a execução, quando necessárias;
- colaborar para a normatização e o controle dos serviços da Divisão;
- apoiar administrativamente a Seção de Acompanhamento e Fiscalização de Obras;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

DIVISÃO DE PROJETOS – DIPROJ

- orientar e supervisionar as atividades de arquitetura e urbanismo;
- orientar e supervisionar as atividades da Seção de Projetos de Engenharia e da Seção de Reformas e Ampliações;
- estabelecer normas e procedimentos relativos às atividades da Divisão;
- elaborar estudos e projetos para a ocupação e racionalização da utilização do espaço físico e urbanístico da Universidade em consonância com as diretrizes da Administração Central;
- definir padrões arquitetônicos para implantação de edificações na Universidade;
- elaborar projetos básicos e executivos de edificações e infraestrutura urbana para a UFGD;
- recepcionar, gerir e supervisionar demanda de novos projetos de construção, reforma, adequações e ampliações;
- gerenciar e atualizar documentos do arquivo técnico de engenharia e de arquitetura da UFGD;
- acompanhar, gerir e supervisionar a documentação para montagem dos processos licitatórios de obras, reformas e serviços de engenharia nas etapas associadas à Divisão;
- avaliar as propostas advindas das licitações de obras, reformas e serviços de engenharia da Universidade, na etapa associada à Divisão;
- propor e implantar o controle de normas e procedimentos relativos às atividades da



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

Divisão;

- acompanhar normativos, legislação e outros documentos que orientem a atuação da Divisão;
- elaborar termos de referências ou projetos básicos para contratação de serviços próprios da Divisão;
- lançar, controlar e encaminhar o Registro Mensal de Ocorrências (RMO) da Divisão;
- implantar e alimentar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;
- Execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

Seção de Projetos de Engenharia - SEPROJ

- elaborar estudos de viabilidade para os projetos demandados pela UFGD;
- elaborar projetos complementares para obras novas, reformas, adequações e ampliações no âmbito da UFGD;
- elaborar memoriais descritivos e cadernos de especificação para as obras da UFGD;
- desenvolver ou receber planilhas orçamentárias e outras documentações pertinentes para projetos básicos e executivos de obras, reformas, adequações e ampliações;
- avaliar e elaborar pareceres técnicos sobre projetos de engenharia e planilhas orçamentárias;
- observar as diretrizes estabelecidas no Manual de Obras Públicas – Práticas de Construção, da Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio;
- gerir e fiscalizar contratos de serviços técnicos de engenharia e de arquitetura;
- avaliar e receber projetos básicos e executivos de obras, reformas, adequações e ampliações contratados pela UFGD;
- apoiar tecnicamente as alterações e correções necessárias em processos de obras em execução;
- apoiar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura para o desenvolvimento, implantação, controle e monitoramento dos programas de sustentabilidade ambiental, eficiência de gastos e qualidade dos serviços;
- colaborar para a normatização e o controle dos serviços da Divisão;
- apoiar tecnicamente à Seção de Reformas e Ampliações;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

Seção de Reformas e Ampliações – SERA

- recepcionar demandas de projetos de reformas, adequações, ampliações no âmbito da UFGD;
- elaborar estudos de viabilidade para as reformas, adequações e ampliações demandadas pela UFGD;
- fiscalizar contratos de serviços técnicos de engenharia e arquitetura contratados pela UFGD;
- avaliar e receber projetos básicos e executivos de reformas, adequações e ampliações;
- observar as diretrizes estabelecidas no Manual de Obras Públicas – Práticas de Construção, da Secretaria de Estado da Administração e Patrimônio;
- apoiar tecnicamente as alterações e correções necessárias em processos de reformas, adequações e ampliações em andamento na UFGD;
- apoiar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura para o desenvolvimento, implantação, controle e monitoramento dos programas de sustentabilidade ambiental, eficiência de gastos e qualidade de serviços;
- colaborar para a normatização e o controle dos serviços da Divisão;
- apoiar tecnicamente a Seção de Projetos de Engenharia;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PATRIMONIAL – DIMAP

- acompanhar, orientar, gerenciar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva do patrimônio da Universidade;
- acompanhar e coordenar os serviços de manutenção civil, elétrica, de lógica, de equipamentos e de mobiliário;
- gerir e fiscalizar os contratos da Divisão;
- elaborar planilhas orçamentárias necessárias à manutenção predial;
- acompanhar e supervisionar as ações das Seções da Divisão;
- estabelecer normas e procedimentos relativos às atividades da Divisão;
- acompanhar, gerir e supervisionar a documentação relativa aos processos licitatórios da Divisão;
- elaborar termos de referências ou projetos básicos para contratação de serviços



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

próprios da Divisão;

- lançar, controlar e encaminhar o Registro Mensal de Ocorrências (RMO) da Divisão;
- implantar e alimentar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

Seção de Manutenção de Bens Imóveis – SMBI

- receber, avaliar e controlar os pedidos de manutenção de bens imóveis;
- emitir ordens de serviço, às empresas contratadas, para realização da manutenção;
- verificar a necessidade de elaboração de novos processos de contratação de serviços de manutenção de bens imóveis;
- elaborar termos de referência, solicitar orçamentos e encaminhar as demandas à unidade competente;
- gerir e fiscalizar, conforme orientações e normativos vigentes, os serviços e contratos relacionados à Seção;
- gerenciar os processos de manutenção predial relacionados à Seção;
- gerenciar os serviços de instalação, desinstalação e manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado;
- gerenciar serviços de manutenção dos sistemas de ar condicionado central e dutados;
- avaliar espaços físicos para dimensionamento térmico visando a climatização de acordo com normativos vigentes;
- gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais: reposição de vidraças, reparos em toldos, substituição de telhas, calhas e rufos, serviço de gesso, desobstrução de ralos e encanamentos;
- zelar para a segurança e conservação das edificações, garantindo condições de uso de acordo com a finalidade do prédio;
- gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais: serviços de chaveiro, instalação de divisórias, películas e persianas;
- gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos edifícios: reparos em alvenaria, telhados, pisos, pinturas, serviços de serralheria, manutenção de calçadas, bueiros, sistemas de gás canalizado;
- elaborar projetos e planilhas orçamentárias necessários à manutenção de bens imóveis;
- realizar avaliação técnica e identificar áreas que necessitem de intervenção;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

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

Seção de Manutenção de Bens Móveis – SMBM

- receber, avaliar e controlar os pedidos de manutenção de bens móveis;
- emitir ordens de serviço, às empresas contratadas, para realização da manutenção;
- verificar a necessidade de elaboração de novos processos de contratação de manutenção de bens móveis;
- elaborar termos de referência, solicitar orçamentos e encaminhar as demandas à unidade competente;
- gerir e fiscalizar, conforme orientações e normativos vigentes, os serviços e contratos relacionados à Seção;
- gerenciar os processos de manutenção de bens móveis relacionados à Seção;
- coordenar, fiscalizar e executar os serviços de manutenção no mobiliário da UFGD;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

Seção de Manutenção de Equipamentos – SME

- receber, avaliar e controlar os pedidos de manutenção de equipamentos;
- emitir ordens de serviço, às empresas contratadas, para realização da manutenção;
- verificar a necessidade de elaboração de novos processos de contratação de manutenção de equipamentos;
- elaborar termos de referência, solicitar orçamentos e encaminhar as demandas à unidade competente;
- gerir e fiscalizar, conforme orientações e normativos vigentes, os serviços e contratos relacionados à Seção;
- gerenciar os processos de manutenção de equipamentos relacionados a Seção;
- gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de laboratório, como: autoclaves, BOD, balanças de precisão, banho-maria, destiladores, estufas, lupas e microscópios;
- gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, como: projetores multimídia, telas de projeção e outros equipamentos de multimeios didáticos;
- gerir e fiscalizar os serviços de manutenção em aparelhos de refrigeração: bebedouros,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

freezers, geladeiras, câmaras frias e bens congêneres;

- gerir e fiscalizar os serviços de manutenção em fogões, fornos, batedeiras, coifas, exaustores e bens congêneres;
- gerir e fiscalizar os serviços de manutenção de plataformas elevatórias;
- emitir laudos e pareceres técnicos quanto à viabilidade de manutenção corretiva de equipamentos;
- executar, acompanhar e fiscalizar os serviços manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de cozinha industrial e restaurante, de laboratórios, de multimeios didáticos e de refrigeração;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

Seção de Manutenção de Rede e de Elétrica - SMRE

- receber, avaliar e controlar os pedidos de manutenção de rede e de elétrica;
- emitir ordens de serviço, às empresas contratadas, para realização da manutenção;
- verificar a necessidade de elaboração de novos processos de contratação de serviços de manutenção de rede e de elétrica;
- elaborar termos de referência, solicitar orçamentos e encaminhar as demandas à unidade competente;
- gerir e fiscalizar, conforme orientações e normativos vigentes, os serviços e contratos relacionados à Seção;
- gerenciar os processos de manutenção de rede e de elétrica da Seção;
- verificar e dimensionar redes elétricas e redes de lógica no que compete a instalações físicas;
- elaborar projetos e planilhas orçamentárias para manutenção e adequação elétrica e de rede;
- coordenar o atendimento de demanda de acréscimo ou supressão de pontos de lógica e de comunicação de dados;
- gerir e fiscalizar serviços de instalação e remanejamento de pontos de lógica;
- gerir e fiscalizar serviços de instalação de pontos de comunicação de dados;
- gerir e fiscalizar serviços de manutenção em aparelhos de telecomunicações;
- acompanhar, coordenar e fiscalizar serviços de substituição de fiações elétricas, tomadas, lâmpadas, reatores, soquetes e demais serviços elétricos;
- acompanhar, coordenar e fiscalizar serviços de manutenção preventiva e corretiva na



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

iluminação pública nas unidades da UFGD em conjunto com a Seção de Serviços Urbanos;

- acompanhar, coordenar e fiscalizar serviços de instalação, supressão e adequação de pontos elétricos;
- realizar o controle, acompanhar o armazenamento e a destinação adequada dos resíduos de serviços de rede e de elétrica;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

DIVISÃO DE TRANSPORTES – DITRAN

- coordenar, orientar e promover os serviços de transportes no âmbito da Universidade de acordo com o regulamento de utilização dos veículos oficiais da instituição;
- acompanhar, fiscalizar e gerir os contratos da divisão, zelando pelo fluxo contínuo e ininterrupto destes;
- verificar a necessidade de elaboração de novos processos de aquisição de insumos, de serviços de manutenção de veículos e ou de condução de veículos oficiais;
- elaborar termos de referência, solicitar orçamentos e encaminhar as demandas à unidade competente;
- conservar os veículos da frota, garantir o bom uso desta e a aplicação adequada dos recursos públicos;
- controlar a frota, encaminhar o pagamento dos licenciamentos e manter a guarda de toda a documentação obrigatória (CRLV/CRV);
- acompanhar e supervisionar as ações das Seções da Divisão;
- gerenciar os processos referentes as atividades da Divisão;
- receber notificações de trânsito;
- adotar os procedimentos legais para identificação do condutor e pagamento de multa de trânsito, quando houver;
- instruir os órgãos administrativos envolvidos na compra, doação e alienação de veículos quanto aos documentos, procedimentos e encaminhamentos necessários para a montagem do processo de regularização do bem;
- encaminhar aos órgãos competentes a documentação necessária para regularização de veículos;
- manter relatório de controle de saída dos veículos com registro de: deslocamento, data/hora, quilometragem percorrida (inicial/final = total), nome do(s) acompanhante(s), assinaturas do motorista;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

- manter sistemas de controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições dos equipamentos de uso obrigatório e das condições mecânicas do bem;
- gerir e fiscalizar contratos de locação de veículos para atender demanda não continuada da UFGD;
- manter arquivo de dados com gastos, viagens, quilometragem percorrida e demais informações por Unidade Administrativa e Acadêmica;
- implantar e alimentar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

Seção de Controle e Manutenção de Veículos – SEV

- gerir e fiscalizar os contratos de atividades da Seção, zelando pelo fluxo contínuo e ininterrupto dos mesmos;
- elaborar termos de referência, solicitar orçamentos e encaminhar as demandas à unidade competente;
- gerenciar o abastecimento, a lubrificação e a lavagem dos veículos;
- coordenar e acompanhar a manutenção, a conservação e o reparo dos veículos;
- organizar a agenda dos veículos com base em critérios definidos em regulamento;
- realizar pesquisas de preços de combustível, de peças e de acessórios a fim de auxiliar a tomada de decisão;
- informar a chefia da Divisão sempre que algum veículo da frota for classificado como ocioso, irrecuperável ou antieconômico;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

DIVISÃO DE PROTEÇÃO PATRIMONIAL – DIPP

- acompanhar, fiscalizar e gerir os contratos da divisão, zelando pelo fluxo contínuo e ininterrupto destes;
- verificar a necessidade de novos contratos necessários a proteção patrimonial, elaborar termos de referência e encaminhar as demandas à unidade competente;
- elaborar os planos operacionais de segurança e de vigilância;
- garantir segurança necessária para a proteção dos bens e ativos da UFGD;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

- preservar o patrimônio e prevenir perdas;
- zelar pela boa apresentação dos postos de serviços de portaria e de vigilância;
- estabelecer a escala de serviços de portaria e de vigilância nos edifícios, dependências, avenidas e instalações UFGD ou por ela administradas;
- acompanhar o acesso de veículos automotores na Unidade II e orientar condutores quando necessário;
- manter vigilância permanente de represas, reservatórios de água, viveiros, estufas, matas, tapumes, cercas, parques, jardins, áreas cultivadas e demais estruturas da UFGD;
- propor medidas de segurança, em situações atípicas nas dependências da UFGD, observadas pela própria equipe ou por usuários;
- acionar os órgãos de segurança pública em caso de incêndios, inundações e quaisquer sinistros nas dependências da UFGD;
- buscar permanente aperfeiçoamento das estratégias de proteção patrimonial para a UFGD;
- garantir o registro de todas as ocorrências que fugirem a rotina da Universidade e manter quadro atualizado com resumo das ocorrências;
- coordenar ações educativas e de fiscalização do trânsito nas vias e estacionamentos da Unidade II e também das outras unidades da UFGD;
- colaborar na implantação da Brigada de Incêndio da Instituição;
- implantar e alimentar banco de dados com informações para elaboração do Relatório de Indicadores e do Relatório Anual de Gestão da UFGD;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

Seção de Monitoramento Eletrônico – SEMEL

- realizar operações de vigilância e monitoramento eletrônico das Unidades da UFGD;
- realizar o monitoramento contínuo e o acompanhamento dos fatos relacionados com a proteção patrimonial;
- subsidiar o planejamento de ações de segurança no âmbito da UFGD, respeitada, em cada caso, a legislação aplicável;
- comunicar, por meio de registro próprio, a chefia da Divisão de Proteção Patrimonial a demanda por manutenção preventiva, corretiva ou outra que possa comprometer o perfeito funcionamento de sistemas eletrônicos necessários ao cumprimento de suas atribuições;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA**

- estabelecer procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- monitorar a movimentação de pessoal em todas as áreas da UFGD;
- coordenar, em conjunto com a Divisão de Serviços e Segurança de TI/COIN, os serviços de instalação e manutenção de câmeras de monitoramento;
- coordenar, em conjunto com a Divisão de Serviços e Segurança de TI/COIN quando for o caso, os sistemas eletrônicos de alarmes e de Circuitos Fechados de Televisão – CFTVs;
- manter os arquivos de todos os eventos registrados, por prazo pré-determinado, a contar da data da ocorrência;
- zelar pelo sigilo das informações relativas às atribuições da Seção;
- gerir e fiscalizar contratos de serviços relacionados à sua área de atuação;
- verificar a necessidade de novos contratos de monitoramento, elaborar o termos de referência, solicitar orçamentos com empresas fornecedoras dos serviços e encaminhar a solicitação;
- gerar relatórios gerenciais referentes aos serviços de monitoramento;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional.

PUBLICADO

BS UFGD nº 2942

06/03/2018