



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-900 – Telefone: (31) 3612-1037 - E-mail: soc@ufv.br

RESOLUÇÃO Nº 16/2020, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2020

Aprova o regimento interno da Pró-Reitoria de Administração e órgãos a ela vinculados: Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária, Diretoria de Logística, Diretoria de Manutenção de Edificações, Diretoria de Projetos e Obras e Diretoria de Meio Ambiente.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o que consta no processo nº 23114.909821/2019-40 e o que foi deliberado em sua 451ª reunião, realizada em 26 de outubro de 2020, resolve

- 1- Aprovar o regimento interno da Pró-Reitoria de Administração e órgãos a ela vinculados, conforme anexo desta Resolução.
- 2- Revogar a Resolução 06/1987, que aprovou Regimento Interno da Assessoria de Segurança Patrimonial e Comunitária.
- 3- Revogar a Portaria nº 562/2019/RTR.

Esta Resolução entra em vigor e produz seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2020.

DEMETRIUS DAVID DA SILVA

Presidente

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 16/2020 – CONSU

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Administração (PAD) é órgão da Universidade Federal de Viçosa (UFV), vinculado à Reitoria, que tem por finalidade coordenar as atividades de suporte às ações de ensino, pesquisa e extensão da UFV, promovendo a organização e o controle da expansão e da manutenção das condições de transporte, segurança patrimonial e infraestrutura de obras e serviços relacionados a elementos físico-territoriais e de meio ambiente.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração (PAD) tem a seguinte estrutura organizacional:

- I- Pró-Reitor;
- II- Assessoria Especial;
- III- Assistente Técnico;
- IV- Apoio Técnico;
- V- Área de Gestão de Patrimônio Imobiliário;
- VI- Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária (DSG);
- VII- Diretoria de Logística (DLO);
- VIII- Diretoria de Manutenção de Edificações (DIM);
- IX- Diretoria de Projetos e Obras (DPO);
- X- Diretoria de Meio Ambiente (DAM);
- XI- Comissão de Espaço Físico (COESF); e
- XII- Comissão de Meio Ambiente (COMAM).

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º Compete à Pró-Reitoria de Administração:

- I- Coordenar as atividades de suporte às ações de ensino, pesquisa e extensão da UFV; e

II- Promover a organização e o controle da expansão e da manutenção das condições de transporte, segurança patrimonial e infraestrutura de obras e serviços relacionados a elementos físico-territoriais e de meio ambiente.

Art. 4º São atribuições do Pró-Reitor de Administração:

I- Coordenar as atividades da PAD e dos seus órgãos vinculados;

II- Zelar pela ordem e pelo patrimônio no âmbito da PAD, se reportando, se necessário ao Reitor da Universidade;

III- Responder pela Pró-Reitoria, planejando, organizando e supervisionando as atividades;

IV- Administrar os recursos destinados à Pró-Reitoria, de acordo com as necessidades;

V- Assessorar a Administração Superior em assuntos relacionados à infraestrutura física, segurança patrimonial e comunitária, logística, projetos, obras, transportes e meio ambiente da Universidade;

VI- Representar a Pró-Reitoria junto à Reitoria e demais órgãos da UFV;

VII- Expedir Atos Administrativos relacionados às competências da PAD;

VIII- Avaliar e deliberar sobre as solicitações para construções, manutenções, reformas e adaptações nos diferentes departamentos e setores da UFV;

IX- Determinar diretrizes e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Diretorias vinculadas à PAD;

X- Empreender medidas necessárias ao bom e regular funcionamento da Pró-Reitoria de Administração e encaminhar os assuntos às instâncias superiores, quando excederem os limites de sua competência, observadas as normas pertinentes;

XI- Prover informações institucionais relacionadas à sua área de competência;

XII- Designar comissão ou grupo de trabalho para estudos de assuntos específicos ou para assessoramento ao desempenho de tarefas; e

XIII- Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º Compete à Assessoria Especial:

I- Assessorar o Pró-Reitor em assuntos relacionados à gestão da Pró-Reitoria;

II- Representar o Pró-Reitor em suas ausências e impedimentos;

III- Responsabilizar-se para que as atividades sob sua gestão sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização;

IV- Assessorar a equipe técnica da PAD nas atividades desenvolvidas; e

V- Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação vigente.

Art. 6º São atribuições do Assistente Técnico:

I- Assistir o Pró-Reitor de Administração e a equipe técnica da PAD;

II- Elaborar documentos oficiais;

III- Coordenar os trabalhos de rotina administrativa da unidade e executar atividades atribuídas pelo Pró-Reitor e Assessores;

IV- Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços; e

V- Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo.

Art. 7º Compete ao Apoio Técnico:

I- Auxiliar a elaboração de documentos oficiais;

II- Auxiliar na coordenação e acompanhar a execução dos trabalhos de rotina administrativa da unidade atribuídos pelo Pró-Reitor e Assessores;

III- Propor ações, auxiliar a coordenação e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços;

IV- Organizar as informações dos órgãos vinculados à PAD referentes às diversas solicitações de informações institucionais; e

V- Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo.

Art. 8º Compete à área de Gestão de Patrimônio Imobiliário:

I- Instruir e organizar processos de cessão de uso de imóveis funcionais;

II- Gerenciar o controle de imóveis residenciais da Universidade Federal de Viçosa, cedidos a terceiros, incluindo áreas, terrenos e benfeitorias;

III- Coordenar as informações institucionais, no âmbito da PAD, para atender às demandas de planejamento, solicitações de dados e relatórios;

IV- Gerenciar dados relativos ao patrimônio imobiliário;

V- Atualizar as informações relacionadas à Pró-Reitoria de Administração em sua página na internet; e

VI- Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à Área de Patrimônio Imobiliário.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E COMUNITÁRIA (DSG)

Art. 9º A Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária vincula-se à Pró-Reitoria de Administração tem como finalidade tratar assuntos de execução operacional, sendo também um setor de assessoramento da Reitoria para assuntos estratégicos nas questões de Segurança, Prevenção e Combate a Incêndio, através da Divisão de Vigilância (DVG) e Divisão do Corpo de Bombeiros (COB), em atendimento a Universidade Federal de Viçosa no que se refere a Segurança de pessoas e bens.

Art. 10 As atividades específicas e pertinentes às questões de Segurança, envolvendo Vigilantes, Bombeiros e Porteiros, são baseadas na Filosofia de Vigilância Comunitária, Proteção Social e Patrimonial no âmbito dos três *campi* da UFV, sendo tal filosofia considerada relevante e prioritária, bem como essencial e indispensável à consecução dos objetivos fundamentais da Instituição.

Seção I

Da estrutura

Art. 11 A Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária tem a seguinte estrutura organizacional:

I- Diretor;

a- Área de Expediente e Apoio Administrativo;

II- Divisão de Vigilância (DVG);

a- Área de apoio aos Turnos da Vigilância;

i- Vigilantes Patrulheiros;

ii- Vigilantes dos postos Fixos;

iii- Vigilantes Terceirizados;

iv- Vigilância Eletrônica; e

v- Vigilantes da Central de Vigilância.

b- Área de Manutenção da Vigilância Eletrônica;

c- Área de apoio às Portarias;

i- Portarias de Repartições e Departamentos;

ii- Portarias de Moradias Estudantis;

d- Área de apoio aos Turnos;

III- Divisão de Corpo de Bombeiros (COB);

a- Área dos Bombeiros de Equipes Federais e Terceirizadas; e

b- Área de Brigadistas Orgânicos.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 12 Compete à Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária:

I- Gerenciar, controlar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes às funções da Divisão de Vigilância e Divisão de Corpo de Bombeiros;

II- Gerenciar a execução dos serviços para garantir a segurança de pessoas e bens no âmbito da Universidade Federal de Viçosa; e

III- Oferecer serviços de prevenção, monitoramento e combate a crimes, infrações e incêndios, mediante ações e estratégias de Segurança Patrimonial e Comunitária, por meio das Divisões de Vigilância e de Corpo de Bombeiros.

Art. 13 São atribuições do Diretor de Segurança Patrimonial e Comunitária:

I- Representar a Diretoria junto à Pró-Reitoria de Administração e demais órgãos da UFV;

II- Exercer atividades de assessoramento nos níveis estratégico, tático e operacional;

III- Exercer atividades operacionais de campo, sempre que se fizer necessário, visando maior efetividade nas ações e operações de promoção da Vigilância Patrimonial e Comunitária;

IV- Escalar vigilantes descaracterizados, com a finalidade de buscar informações gerenciais de interesse da segurança comunitária e patrimonial, visando a prevenção criminal e manutenção da ordem; e

V- Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação vigente.

Art. 14 A Divisão de Vigilância é o setor de coordenação e controle, de nível de execução operacional, subordinado à Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária para assuntos de Vigilância Federal, Vigilância Terceirizada e Portarias da UFV.

Art. 15 Compete à Divisão de Vigilância:

I- Cumprir e fazer cumprir as normas e decisões inerentes à Divisão, quando emanadas pela Reitoria, Pró -Reitoria de Administração, Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária e demais órgãos ou autoridades a que estiver subordinada, tendo como princípio norteador a cadeia de hierarquia funcional;

II- Solicitar ao Diretor de Segurança Patrimonial e Comunitária a indicação de servidores federais, que auxiliem na consecução das atividades burocráticas inerentes a sua função, dando prioridade a servidores do quadro funcional da Divisão de Vigilância, aptos a empenhar atividades operacionais de campo, sempre que necessário;

III- Avaliar e atender aos pedidos de apoio de vigilantes, federais ou terceirizados, nos diversos eventos que ocorrem no campus UFV-Viçosa a partir de solicitação institucional e com anuência da Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária;

IV- Planejar e coordenar ações de gestão junto ao Diretor de Segurança Patrimonial e Comunitária;

V- Exercer atividade operacional de campo, relativa à função de vigilante, sempre que necessário; e

VI- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Art. 16 Compete à área de Expediente e Apoio Administrativo:

I- Executar, independente de atividades operacionais, procedimentos burocráticos necessários ao serviço operacional de segurança de acordo com orientações da Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária;

II- Elaborar escalas de serviços;

III- Executar serviços de logística para controle e manutenção das viaturas;

IV- Executar atividades de gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços; e

V- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Art. 17 Compete à área de Apoio aos Turnos da Vigilância:

I- Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes de operacionalidades emanadas pela chefia da Divisão de Vigilância, Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária e órgãos a que estiver subordinado, norteando-se pelo princípio da cadeia de hierarquia funcional;

II- Atuar nas demandas operacionais inerentes à função de vigilante, além de fiscalizar e orientar sempre que necessário, os vigilantes sob sua liderança a respeito da melhor conduta e *modus operandi* que resulte em uma eficaz e eficiente entrega de prestação de serviços à sociedade;

III- Prestar anúncio de ocorrências de destaque (furtos, roubos, danos e outras), sempre em tempo oportuno;

IV- Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao serviço de segurança (vigilância ostensiva, sistema de videomonitoramento, dentre outras);

V- Manter planos de serviço para casos de emergência, visando garantir a continuidade das atividades;

VI- Inspecionar, diariamente, os equipamentos utilizados pelos empregados e coibir o uso indevido ou indiscriminado deles;

VII- Fornecer aos empregados da contratada, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;

VIII- Realizar rondas nos postos, verificando a situação do posto de trabalho, verificar o livro de ocorrências e assiná-lo; e

IX- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Art. 18 Compete aos Vigilantes Patrulheiros:

I- Cumprir e fazer cumprir leis e normas emanadas dos diversos órgãos e autoridades a que estiver subordinado, tendo como princípio norteador a cadeia de hierarquia funcional;

II- Acatar as orientações e determinações legais da Área de Apoio aos Turnos e Chefia de modo geral;

III- Atender as ocorrências sempre que empenhados ou que se depararem durante o patrulhamento, além de proporcionar o devido suporte operacional aos vigilantes em postos fixos, otimizando deslocamentos que se fizerem necessários;

IV- Realizar a chamada manutenção de primeiro escalão nas viaturas logo ao assumir o serviço e comunicar à Área de apoio aos turnos qualquer alteração relevante; e

V- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Art. 19 Compete aos Vigilantes dos Postos Fixos:

I- Cumprir e fazer cumprir leis e normas emanadas dos diversos órgãos e autoridades a que estiver subordinado, tendo como princípio norteador a cadeia de hierarquia funcional;

II- Acatar as orientações e determinações legais da Área de Apoio aos Turnos e chefia de modo geral;

III- Atender as ocorrências sempre que empenhados ou que se depararem durante a permanência em seus postos;

IV- Realizar reconhecimento da real situação do seu posto ao iniciar o serviço e em caso de qualquer anormalidade comunicar tal fato à Área de Apoio aos Turnos; e

V- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Art. 20 Compete aos Vigilantes Terceirizados:

I- Conhecer a missão de cada posto de trabalho, objetivando o bom andamento dos serviços;

II- Acionar a Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária e, se necessário, acionar a Polícia Militar, em casos de emergência, constatadas irregularidades;

III- Receber solicitações e comunicações relacionadas ao serviço e solucioná-las;

IV- Executar ronda diária verificando todas as dependências das instalações, salvo as áreas reservadas e que necessitem de autorização prévia para o acesso, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas dependências da UFV e de suas unidades experimentais;

V- Colaborar nos casos de emergência, na desocupação das instalações visando à manutenção das condições de segurança, conforme procedimentos e rotinas de trabalhos estabelecidos pela Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária;

VI- Utilizar o equipamento em estrita obediência às Leis e regulamentos vigentes, única e exclusivamente, em legítima defesa ou estado de necessidade própria ou de terceiros, para preservar a integridade dos bens da contratante, dos servidores, dos estudantes e demais pessoas que estejam nas dependências da UFV, buscando cessar ou conter a agressão;

VII- Receber o público, prestando as informações e orientações sempre que solicitado, encaminhando ao local pretendido;

VIII- Proibir o acesso de pessoas que se neguem à identificação regulamentar;

IX- Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da UFV, providenciando de imediato a remessa desses bens ao supervisor com o devido registro;

X- Deter elementos suspeitos e reter qualquer material e/ou equipamento que não tenha autorização de saída; e

XI- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Art. 21 Compete à Vigilância Eletrônica:

I- Fornecer imagens apenas sob solicitação formal do demandante, através de preenchimento de requerimento e entrega de termo de responsabilidade, conforme legislação em vigor;

II- Autorizar a entrada de pessoas estranhas na sala de videomonitoramento, somente com autorização das chefias imediatas, sendo vedado qualquer tipo de filmagem ou fotografia no ambiente;

III- Permitir o acesso a imagens e copiá-las, em prol do serviço e da segurança pública, somente a Policiais em serviço, após identificados e registrados em formulário próprio, observando-se a legislação pertinente quanto ao acesso à informação e privacidade das pessoas; e

IV- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Art. 22 Compete aos vigilantes da Central de vigilância:

I- Atender ao público interno e externo;

II- Controlar e zelar pelos equipamentos (rádios, carregadores, telefones) na Sala de Operações;

III- Auxiliar na distribuição de viaturas para atendimento de ocorrências no empenho de Vigilantes, Bombeiros UFV e Militar, Polícia Militar;

IV- Repassar informações a todos os vigilantes, Área de Apoio aos Turnos e chefes, de acordo com cada situação apresentada;

V- Receber e guardar materiais perdidos e/ou encontrados por terceiros com devido registro e encaminhar ao chefe da Divisão de Vigilância para providências decorrentes; e

VI- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Art. 23 Compete à Área de Manutenção da Vigilância Eletrônica:

I- Instalar câmeras e alarmes em áreas internas e externas da UFV;

II- Atender ocorrências para manutenção de alarmes, câmeras e relógios de ponto, mediante requisição via sistema ou determinação superior;

III- Levantar materiais e orçamentos para instalação de câmeras e alarmes de acordo com as demandas apresentadas; e

IV- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Art. 24 Compete à Área de Apoio às Portarias:

I- Acompanhar e supervisionar o trabalho dos porteiros, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;

II- Conhecer a missão de cada posto de trabalho de forma a coordenar e fiscalizar as atividades;

III- Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao serviço;

IV- Solucionar reivindicações apresentadas pelos porteiros alocados nos postos de trabalho;

V- Fornecer instruções aos empregados da empresa contratada para fornecer serviço de apoio às portarias, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;

VI- Realizar rondas nos postos verificando a situação do posto de trabalho e dos trabalhadores; e

VII- Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

Parágrafo único. Os serviços de portaria destinam-se à fiscalização de fluxo de pessoas, guarda do patrimônio, observação de movimentações no ambiente, inspeções de dependências, rondas visando segurança e controle, orientação e identificação de pessoas nos locais de trabalho.

Art. 25 Compete às Portarias de Repartições e Departamentos:

I- Controlar e registrar o fluxo de pessoas e objetos patrimoniados quando da entrada e saída das dependências da Instituição, observando as normas Institucionais;

II- Seguir os procedimentos de movimentação de pessoas na Instituição, receber, orientar e encaminhar o público visitante as dependências da Instituição;

III- Recepcionar pessoas, mercadorias e informações dando os devidos encaminhamentos;

IV- Acionar a Divisão de Vigilância, em casos de emergências;

V- Checar o posicionamento das câmeras existentes; e

VI- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 26 Compete às Portarias de Moradias Estudantis:

I- Tratar os alunos com respeito, ética e fino trato, respeitando as diferenças, diversidades e liberdade individual;

II- Zelar pelo relacionamento amistoso nas moradias, proporcionando a manutenção da ordem e criação de um ambiente seguro para todos; e

III- Cumprir as normas estabelecidas pela Divisão de Assistência Estudantil da UFV, desde que não configure desvio de função.

Art. 27 A Divisão do Corpo de Bombeiros é o setor de coordenação e controle, de nível de execução operacional, subordinado à Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária para assuntos de Prevenção de Combate a Incêndio e Pânico, socorros de urgência e outros.

Art. 28 Compete à Divisão de Corpo de Bombeiros:

I- Planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades relativas à Divisão;

II- Promover a capacitação e a motivação dos servidores de sua Divisão;

III- Coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas dos apoiadores de turnos e demais Bombeiros Federais e Terceirizados;

IV- Confeccionar, quando solicitado, informações, pesquisas, relatórios e estatísticas;

V- Atualizar e remeter à Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária o Calendário Anual de Atividades;

VI- Planejar e organizar as atividades de treinamento prático e palestras sobre prevenção de combate a incêndio e pânico no âmbito da instituição;

VII- Manter intercâmbio e parceria com o Corpo de Bombeiros Militar;

VIII- Manter um banco de dados das Brigadas Orgânicas existentes nos Departamentos da UFV, proporcionando capacitação anual e treinamentos de rotina de acordo com demandas apresentadas;

IX- Manter contatos horizontais com a Divisão de Segurança Patrimonial e Comunitária, Saúde Ocupacional e Qualidade de Vida (DSS), a fim de apoiar nos projetos de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico e na regularização de imóveis com pendências neste quesito; e

X- Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela Diretoria de Segurança Patrimonial e Comunitária.

Art. 29 Compete à Área de Apoio aos Turnos:

I- Conferir as viaturas e os materiais de socorro urgência e emergência, nas trocas de turno;

II- Manter os plantões diuturnamente nos telefones;

III- Manter as escalas de serviço de seu turno sempre visível, bem como relatar todas as ocorrências e alterações diárias em ata;

IV- Manter as viaturas sempre em condições de atendimento e rodagem bem como relatar toda quilometragem rodada do dia em ata; e

V- Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

Art. 30 Compete à Área dos Bombeiros de Equipes Federais e Terceirizadas:

I- Cumprir e fazer cumprir as normas Institucionais, bem como as regulamentações emanadas pelo Bombeiro Militar do Estado de Minas Gerais;

II- Exercer o serviço operacional com empenho, dedicação e profissionalismo, protegendo, socorrendo e prestando assistência a toda Comunidade Acadêmica e a todos os usuários, dentro de suas competências;

III- Zelar pelos equipamentos e viaturas colocados à disposição do serviço; e

IV- Propor mediante relatório ou ocorrência ações que visem a melhoria dos serviços e das instalações nos quesitos de segurança, prevenção e combate a incêndio e pânico.

Art. 31 Compete à Área de Brigadistas Orgânicos:

I- Exercer de forma voluntária mediante capacitação para tal, para exercer atividades de Prevenção e Combate a Incêndio e Pânico no setor de sua atuação;

II- Orientar os funcionários do setor de trabalho quanto às áreas de abandono e localização de equipamentos de Prevenção e Combate a Incêndio, proporcionando, inclusive, treinamentos com simulação de sinistro;

III- Dar suporte à Divisão de Corpo de Bombeiros em relação a manutenção dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio tanto fixa ou móvel existentes em seu local de trabalho;

IV- Dar apoio e suporte às pessoas que frequentam sua área de trabalho em caso de sinistro incêndio e pânico;

V- Ter pleno conhecimento do seu local de trabalho bem como todo equipamento de prevenção e combate a incêndio nele existente; e

VI- Apresentar demandas ao COB para melhorias e regularização de pendências nas questões de equipamentos e estruturas de Prevenção e Combate a Incêndio.

Art. 32 Composta por Brigadistas Orgânicos, a Brigada Orgânica, criada por meio de Portaria da Reitoria, mediante orientação normativa do Corpo de Bombeiro Militares do Estado de Minas Gerais, é o grupo responsável pela atividade de prevenção e combate a incêndio nos limites internos da Propriedade/Repartição/Departamento, inclusive nos locais onde sejam realizados eventos temporários.

§ 1º A Brigada Orgânica deverá ser composta por funcionário do quadro ou terceirizado, com treinamento para conduzir abandono, combate a princípio de incêndios e prestação de primeiros socorros com atuação restrita aos limites da propriedade.

§ 2º A Brigada Orgânica deverá atender os preceitos contidos nas instruções técnicas do Corpo de Bombeiros Militares do Estado de Minas Gerais (CBMMG), naquilo que for possível ser aplicado e adaptado de acordo com as condições existentes em todos os *campi* da UFV.

§ 3º Poderá ser criada pela Administração Superior uma forma de identificação dos Brigadistas Orgânicos, sendo que a composição das Equipes deverá ser divulgada no Site da UFV para fins de consulta e demanda.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA (DLO)

Art. 33 A Diretoria de Logística tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão de transporte institucional, oficina mecânica, manutenção da frota de veículos e suprimento de material para manutenção da infraestrutura do campus da Universidade Federal de Viçosa.

Seção I

Da estrutura

Art. 34 A Diretoria de Logística (DLO) tem a seguinte estrutura organizacional:

I- Diretor;

II- Assistente Técnico de Suprimento de Material de Obra;

III- Divisão de Operações de Transporte (DTR);

a) Área de Mecânica;

b) Área de Controle de Veículos;

c) Área de Controle de Combustíveis e Lubrificantes;

IV- Divisão de Gestão de Frota (DIG);

a) Área de Controle dos sistemas de Gestão de Frota;

V- Divisão de Suprimento de Material para Infraestrutura (DMI);

b) Área de Distribuição de Material de Obra.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 35 Compete à Diretoria de Logística:

I- Desenvolver e gerenciar as atividades de gestão de transporte institucional e da frota da UFV;

II- Realizar o acompanhamento e a fiscalização das manutenções, abastecimentos, lavagens e lubrificações de toda a frota;

III- Gerenciar os sistemas de gestão de transporte, proporcionando o acesso a dados e informações que sirvam de parâmetro para a otimização da frota e do transporte institucional; e

IV- Organizar, controlar e atender as demandas de material para manutenção da infraestrutura da UFV.

Art. 36 São competências do Diretor de Logística:

I- Representar a Diretoria junto à Pró-Reitoria de Administração e demais órgãos da UFV solicitar ao Pró-Reitor de Administração a indicação de pessoal ou comissões junto ao corpo docente e técnico-administrativo da UFV para apoio ao desempenho de tarefas específicas inerentes à Diretoria;

II- Coordenar a execução das ordens de serviço aprovadas pelo Pró-Reitor de Administração e encaminhar aos setores pertencentes à Diretoria;

III- Orientar as equipes de trabalho da Diretoria a realizar a fiscalização dos serviços;

IV- Apresentar relatório anual de atividades ao Pró-Reitor de Administração da UFV;

V- Atender a comunidade da UFV no tocante a transporte, máquinas agrícolas e serviços mecânicos nas atividades de ensino pesquisa e extensão;

VI- Planejar, supervisionar e coordenar as atividades das Divisões, Gestão de Frotas, Operações de Transportes e de Suprimento de Material para Infraestrutura;

VII- Promover o aperfeiçoamento de seus recursos humanos, propiciando a participação em cursos de capacitação e qualificação oferecidos pela UFV e, ou em outras instituições, buscando a adequação do quadro funcional, quando necessário, para o pleno desempenho das atividades da DLO;

VIII- Representar a Diretoria junto à Pró-Reitora de Administração e demais órgãos da Universidade Federal de Viçosa;

IX- Garantir materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades atribuídas à Diretoria;

X- Realizar a gestão dos contratos de serviços terceirizados pertinentes à área de atuação; e

XI- Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação vigente.

Art. 37 São competências do Assistente Técnico de Suprimento de Material de Obra:

I- Assistir ao Diretor de Logística, no que se refere às compras em caráter de excepcionalidade;

II- Assistir às Divisões em demandas internas e externas relacionadas a suprimento para material de infraestrutura; e

III- Contribuir no atendimento das demandas de informações por parte dos órgãos de controle internos e externos.

Art. 38 Compete à Divisão de Operações de Transporte:

I- Propor a instituição de comissões ou grupos de trabalho para auxiliar em tarefas mais específicas;

II- Acompanhar e coordenar as demandas de trabalho encaminhadas à equipe de servidores do quadro próprio e terceirizados;

III- Coordenar a elaboração de relatórios para atendimento às demandas legais e dos gestores de contratos dos serviços que competem a Divisão; e

IV- Praticar os demais atos inerentes à Divisão.

Art. 39 Compete à Área de Mecânica:

I- Realizar prevenção e reparos, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço, em situações que sejam observadas pela própria equipe da Diretoria ou informadas por usuários nas dependências da UFV;

II- Realizar a identificação e o lançamento dos itens e serviços necessários ao reparo, manutenção e prevenção dos veículos, no sistema de manutenção de frota informatizado;

III- Coordenar o planejamento das manutenções dos veículos da frota;

IV- Realizar fiscalização de itens de segurança e atestar o atendimento às exigências da legislação de trânsito; e

V- Praticar os demais atos inerentes à área de atuação.

Art. 40 Compete à Área de Controle de Veículos:

I- Atribuir veículos para atendimento às requisições de transporte, de acordo com a demanda;

II- Promover a vinculação e controlar a escala de motoristas do quadro próprio e terceirizado para atendimento às requisições de transportes; e

III- Praticar os demais atos inerentes a Área de Controles de veículos.

Art. 41 Compete à Área de Controle de Combustíveis e Lubrificantes:

I- Solicitar à Divisão de Gestão de Frota o abastecimento dos veículos;

II- Manter a higiene dos veículos, compreendendo a limpeza e a lavagem deles;

III- Controlar a entrada e saída de veículos da garagem central; e

IV- Praticar os demais atos inerentes à área de atuação.

Art. 42 Compete à Divisão de Gestão de Frota:

I- Coordenar e supervisionar as atividades de gestão da frota;

II- Propor à Administração a instituição de comissões ou grupos de trabalho para auxiliar em tarefas mais específicas;

III- Planejar a aquisição de veículos, peças, combustíveis, lubrificantes, materiais, ferramentas e acessórios necessários ao desempenho de suas atividades;

IV- Elaborar estudos técnicos que amparem a atualização permanente dos custos operacionais dos veículos da frota e do transporte institucional;

V- Promover estudos e propor alterações e melhorias nos sistemas informatizados de gestão de frota da UFV;

VI- Fixar, mediante normas e procedimentos, a padronização de critérios técnicos, financeiros e administrativos para a execução das atividades de transporte institucional;

VII- Apurar, prevenir e reprimir a prática de atos de improbidade contra a fé pública, o patrimônio, ou a administração pública ou privada, referentes ao transporte institucional;

VIII- Supervisionar a implantação de projetos e programas relacionados a administração da frota visando a uniformidade de procedimento;

IX- Disponibilizar e tornar público, todos os dados referentes ao transporte institucional em atendimento a Lei de Acesso à Informação; e

X- Realizar o controle do quantitativo da frota, inclusive o repasse destas informações ao governo federal.

Art. 43 Compete à Área de Controle de Sistemas de Gestão de Frota:

I- Gerar informações gerenciais dos veículos da frota da UFV que sirvam de parâmetros para atender demandas da universidade relacionadas à melhoria da mobilidade urbana e o uso de transporte que utilizem fontes renováveis;

II- Contribuir, através da elaboração de índices de gestão da frota, para eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços de transporte institucional;

III- Manter atualizado o controle de viagens, consumo de combustíveis, lubrificantes, pneus e outros itens da frota; e

IV- Realizar o monitoramento dos veículos da frota através de sistemas gerenciais, proporcionando a elaboração de índices relacionados à otimização da frota e do transporte institucional.

Art. 44 Compete à Divisão de Suprimento de Material para Infraestrutura:

I- Gerenciar a compra, o recebimento e o armazenamento dos materiais sob responsabilidade da DLO, respeitando a classe e a validade do produto;

II- Atender as requisições enviadas pelas Unidades da Pró-Reitoria de Administração, realizando controle de estoque e saídas;

III- Conferir os documentos de entrada de material, e atestar as notas fiscais para registros e pagamento;

IV- Rejeitar mercadoria entregue em desacordo com o empenho e encaminhar ao setor responsável pela notificação ao fornecedor;

V- Emitir relatório contábil mensal e realizar o inventário anual do estoque;

VI- Promover o registro, controle fiscal e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades da PAD, por meio dos sistemas disponíveis;

VII- Acompanhar a comissão de levantamento anual de estoque, nomeada pelo Reitor ou sob delegação, para tomada de contas no final do exercício, sendo responsável pelo relatório final;

VIII- Promover a integração das informações nos bancos de dados de estoque e almoxarifado, conforme o caso; e

IX- Desempenhar outras atividades correlatas em razão do exercício da função, para realização de inventário anual.

Art. 45 Compete à Área de Distribuição de Material de Obra:

I- Controlar a distribuição dos materiais requisitados; e

II- Atender as requisições enviadas pelas Unidades da Pró-Reitoria de Administração.

CAPÍTULO VI

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES (DIM)

Art. 46 A Diretoria de Manutenção de Edificações tem por finalidade sugerir, executar, coordenar e fiscalizar serviços de manutenção das edificações, propondo e desenvolvendo atividades relacionadas a obras, manutenção, reparos e reformas em geral, adequação predial e aos serviços relacionados.

Seção I

Da Estrutura

Art. 47 A Diretoria de Manutenção de Edificações (DIM), tem a seguinte estrutura organizacional:

I- Diretor;

II- Área de Expediente e Apoio Administrativo;

III- Divisão de Obras (DOB);

a) Serviço de Manutenção de Instalações Elétricas;

b) Área de Manutenção de Edificações I;

c) Área de Manutenção de Edificações II;

d) Área de Manutenção de Edificações III;

e) Área de Manutenção de Edificações IV;

IV- Área de Apoio às Oficinas;

a) Área de Usinagem e Serralheria;

b) Área de Carpintaria;

c) Área de Marcenaria;

d) Área de Manutenção de Motores Elétricos.

Seção II

Das Competências e Atribuições

Art. 48 Compete à Diretoria de Manutenção de Edificações:

I- Gerenciar os procedimentos relativos aos serviços de manutenção predial da UFV, visando a manutenção preventiva e corretiva das edificações;

II- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da instituição referente à legislação de bens, serviços e obras; e

III- Coordenar as atividades de manutenção predial.

Art. 49 São atribuições do Diretor de Manutenção de Edificações:

I- Representar a Diretoria junto à Pró-Reitoria de Administração e demais órgãos da UFV;

II- Coordenar a distribuição e redistribuição de funcionários especializados em obras e infraestrutura, lotados na Diretoria de Manutenção de Edificações ou unidades ligadas a ela, em razão das especificidades e necessidades das obras da UFV;

III- Propor ações destinadas a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade das tarefas e do nível de qualidade de vida dos servidores da UFV;

IV- Coordenar a atribuição e execução das solicitações de serviço encaminhadas aos setores pertencentes à Diretoria;

V- Fiscalizar os serviços de construção civil, obras, reparos e manutenção de contratos executados pela UFV; e

VI- Praticar os demais atos inerentes à sua área de atuação.

Art. 50 Compete à Área de Expediente e Apoio Administrativo:

I- Coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;

II- Assistir ao Diretor da DIM e aos servidores da unidade;

III- Executar atividades de gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços;

IV- Coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à unidade; e

V- Praticar os demais atos inerentes às atividades de Suporte Administrativo.

Art. 51 Compete à Divisão de Obras:

I- Gerenciar a execução das solicitações de serviços atribuídas às unidades vinculadas à Divisão de Obras;

II- Coordenar e sugerir atividades/ações de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço;

III- Gerenciar os serviços de obras, incluindo reparos e manutenção, contratados ou executados pela UFV;

IV- Exercer as atividades do órgão em cooperação com as outras unidades da Diretoria; e

V- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Diretoria de Manutenção de Edificações.

Art. 52 Compete ao Serviço de Manutenção de Instalações Elétricas:

I- Executar e registrar as solicitações de serviço atribuídas ao setor, referentes às instalações, manutenções e reparos em equipamentos e comandos elétricos;

II- Coordenar e sugerir atividades/ações de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço;

III- Manter atualizados os controles de estoques de materiais e outros, inerentes ao Serviço;

IV- Coordenar as atividades de pessoal vinculados ao Serviço; e

V- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o chefe da Divisão.

Art. 53 Compete à Área de Manutenção de Edificações I:

I- Executar e registrar as solicitações de serviço atribuídas ao setor, referentes às manutenções prediais;

II- Coordenar e sugerir atividades/ações de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço;

III- Manter atualizados os controles de estoques de materiais e outros, inerentes à Área;

IV- Coordenar as atividades de pessoal vinculados à Área; e

V- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o chefe da Divisão.

Art. 54 Compete à Área de Manutenção de Edificações II:

I- Executar e registrar as solicitações de serviços atribuídas à Área, incluindo manutenção, reparo e reformas das instalações hidráulicas e sanitárias;

II- Planejar, coordenar e avaliar a execução de manutenção preventiva e corretiva em redes de água tratada, esgoto, drenagem e água bruta da UFV;

III- Dar suporte técnico necessário para Divisão de Água e Esgoto em ações relacionadas à melhoria de eficiência do Sistema de Tratamento de Água e das Estações de Tratamento de Esgoto e Efluentes;

IV- Planejar, organizar e elaborar, relatórios, controle de materiais e pedidos de compras necessários ao funcionamento do setor;

V- Coordenar e sugerir atividades/ações de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço;

VI- Coordenar e orientar as atividades de pessoal vinculados à Área; e

VII- Atuar em outras demandas apresentadas pela Chefia da Divisão.

Art. 55 Compete à Área de Manutenção de Edificações III:

I- Executar e registrar as solicitações e projetos de serviços aprovados e atribuídos à Área, referente às reformas prediais;

II- Coordenar e sugerir atividades/ações de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço;

III- Manter atualizados os controles de estoques de materiais e outros, inerentes à Área;

IV- Coordenar as atividades de pessoal vinculados à Área; e

V- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o chefe da Divisão.

Art. 56 Compete à Área de Manutenção de Edificações IV:

I- Executar e registrar as solicitações de serviços atribuídas à Área, referente às manutenções e reparos das instalações elétricas e afins;

II- Coordenar e sugerir atividades/ ações de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço;

III- Manter atualizados os controles de estoques de materiais e outros, inerentes à Área;

IV- Coordenar as atividades de pessoal vinculados à Área de Manutenção de Edificações; e

V- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o chefe da Divisão.

Art. 57 Compete à Área de Apoio às Oficinas:

I- Coordenar a execução das solicitações de serviços atribuídas às unidades vinculadas à Área de apoio às Oficinas;

II- Coordenar e sugerir atividades/ ações de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço;

III- Manter atualizados os controles de estoques de materiais e outros, inerentes à Área;

IV- Atuar em cooperação com outras unidades na execução de projetos de interesse da UFV; e

V- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Diretoria de Manutenção de Edificações.

Art. 58 Compete à Área de Usinagem e Serralheria:

I- Executar e registrar as solicitações de serviço, referentes aos serviços de usinagem e serralheria em geral;

II- Coordenar e sugerir atividades/ações de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço;

III- Manter atualizados os controles de estoques de materiais e outros, inerentes à Usinagem e Serralheria;

IV- Coordenar as atividades do pessoal vinculado; e

V- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o chefe da Divisão.

Art. 59 Compete à Área de Carpintaria:

I- Executar e registrar as solicitações de serviço referentes às demandas de carpintaria em geral;

II- Coordenar e sugerir atividades/ações de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço;

III- Manter atualizados os controles de estoques de materiais e outros, inerentes à Carpintaria;

IV- Coordenar as atividades de pessoal vinculados à subárea; e

V- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades.

Art. 60 Compete à Área de Marcenaria:

I- Executar e registrar as solicitações de serviços referentes às demandas de marcenaria em geral;

II- Coordenar e sugerir atividades/ações de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço;

III- Manter atualizados os controles de estoques de materiais e outros, inerentes à Marcenaria;

IV- Coordenar as atividades do pessoal vinculado; e

V- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades.

Art. 61 Compete à Área de Manutenção de Motores Elétricos:

I- Executar e registrar as solicitações de serviço referentes às manutenções em motores elétricos necessários ao funcionamento das instalações e equipamentos;

II- Coordenar e sugerir atividades/ações de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço;

III- Manter atualizados os controles de estoques de materiais e outros, inerentes à Manutenção de Motores Elétricos;

IV- Coordenar as atividades do pessoal vinculado; e

V- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades.

CAPÍTULO VII

DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS (DPO)

Art. 62 A Diretoria de Projetos e Obras tem por finalidade planejar, coordenar, supervisionar, monitorar, assessorar e executar projetos arquitetônicos, complementares e elaboração de orçamentos, promover a fiscalização e a gestão dos contratos de obras e serviços de engenharia, desenvolver projetos e ações de eficiência energética, execução e manutenção da infraestrutura física e realizar o cadastro e regularização de imóveis da UFV.

Seção I

Da Estrutura

Art. 63 A Diretoria de Projetos e Obras (DPO) tem a seguinte estrutura organizacional:

I- Diretor(a);

II- Área de Suporte Administrativo;

III- Divisão de Gestão Energética (DGT);

a) Área de Controle de Faturas de Energia Elétrica;

b) Seção de Manutenção de Redes de Média Tensão;

c) Serviço de Apoio à Fiscalização da Usina Hidrelétrica;

IV- Divisão de Projetos (DPT);

a) Área de Apoio a Projetos Arquitetônicos;

V- Divisão de Urbanismo (DUR);

a) Área de Manutenção de Estruturas Urbanas;

b) Área de Pré-Moldados.

c) Divisão de Cadastro e Regularização (DCR);

VI- Divisão de Terraplenagem (DTP).

Seção II

Das Competências e Atribuições

Art. 64 Compete à Diretoria de Projetos e Obras:

I- Gerenciar os procedimentos para desenvolvimento de projetos arquitetônicos, projetos complementares, elaboração de orçamento, fiscalização e a gestão dos contratos de obras e serviços de engenharia;

II- Executar e realizar a manutenção da infraestrutura física e do cadastro e regularização de imóveis da UFV;

III- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da instituição referente à legislação de bens, serviços e obras; e

IV- Controlar as atividades de pessoal e materiais necessários ao funcionamento da diretoria.

Art. 65 São atribuições do Diretor:

I- Representar a Diretoria junto à Pró-Reitoria de Administração e demais órgãos da UFV;

II- Planejar, supervisionar e coordenar as atividades da Diretoria;

III- Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas ao planejamento e execução das obras civis e de infraestrutura da UFV;

IV- Elaborar as políticas de utilização, segurança contra incêndio e pânico, acessibilidade e mobilidade das edificações e áreas comuns da UFV;

V- Coordenar a equipe na elaboração de planilhas orçamentárias, cronogramas e memoriais descritivos e demais documentos necessários para licitações de obras e serviços de engenharia;

VI- Coordenar estudos preliminares, projetos básicos e projetos executivos de arquitetura e engenharia de interesse da UFV;

VII- Assistir e fiscalizar a execução das obras, em caráter complementar, para o cumprimento adequado dos projetos de arquitetura e urbanismo e de outros projetos técnicos;

VIII- Coordenar estudos de caráter técnico necessários ao planejamento da infraestrutura física da UFV;

IX- Coordenar, analisar e atestar medições de serviços executados de obras, para fins de pagamento e acompanhamento do cronograma físico-financeiro;

X- Acompanhar e fiscalizar a execução de contratos de obras celebrados com a UFV, na área de competência desta Diretoria;

XI- Coordenar, gerenciar e realizar o recebimento provisório e definitivo dos serviços de obras civis;

XII- Supervisionar o Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC, ou outro sistema que vier a substituí-lo, com informações relativas às obras da UFV;

XIII- Atender às demandas de materiais e serviços necessários a serem adquiridos para o bom desempenho das atividades da Diretoria;

XIV- Designar responsável para fornecer informações pertinentes para elaboração de editais e termos de referência para contratação de serviços de projetos, levantamentos planialtimétricos, sondagens e pavimentações;

XV- Controlar os prazos, atestar medições e notas fiscais referentes aos serviços executados pelas empresas contratadas; e

XVI- Coordenar e atuar em avaliações e emissões de pareceres em casos de pedidos de aditivos e reajustes contratuais.

Art. 66 Compete à Área de Suporte Administrativo:

I- Coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;

II- Coordenar e acompanhar a tramitação de processos da unidade;

III- Executar atividades de gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços; e

IV- Praticar os demais atos inerentes à sua área de atuação.

Art. 67 Compete à Divisão de Gestão Energética:

I- Atender às determinações do Diretor;

II- Planejar, supervisionar e coordenar as atividades da Divisão;

III- Supervisionar contratos e controlar faturas de energia elétrica da UFV;

IV- Atuar no sentido de medir os itens de controle, indicar correções, propor melhorias de eficiência energética, implementar ou acompanhar as melhorias, motivar os usuários das instalações a usarem racionalmente a energia, divulgar ações e resultados, buscar capacitação adequada para todos e prestar esclarecimentos sobre ações e seus resultados;

V- Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas aos serviços de Energia da UFV;

VI- Assistir a execução das obras, em caráter complementar, para o cumprimento adequado dos projetos de sua área de atuação;

VII- Elaborar orçamentos de serviços ligados à sua área de atuação;

VIII- Atuar em cooperação com outras unidades na elaboração de projetos de interesse da UFV;

IX- Supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção do sistema elétrico, e obras de infraestrutura relacionadas ao mesmo;

X- Manter atualizados todos os controles referentes a estoques de materiais e demais controles inerentes a Divisão; e

XI- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Diretoria de Projetos e Obras.

Art. 68 Compete à Área de Controle de Faturas de Energia Elétrica:

I- Atender às determinações do Chefe da Divisão de Gestão Energética;

II- Acompanhar os índices de controle referentes ao consumo de energia;

III- Executar as solicitações de serviço atribuídas à Área;

IV- Atuar na fiscalização dos contratos de fornecimento de energia elétrica da UFV;

V- Manter atualizados os controles referentes a estoques de materiais e demais controles inerentes à Área; e

VI- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o chefe da Divisão.

Art. 69 Compete à Seção de Manutenção de Redes de Média Tensão:

I- Atender às determinações do Chefe da Divisão de Gestão Energética;

II- Executar e/ou coordenar os serviços de manutenção das redes de distribuição de energia elétrica do Campus UFV-Viçosa e fazendas experimentais, vinculadas ao Campus e outros serviços correlatos que lhe tenham sido ou venham a ser solicitados por autoridades superiores;

III- Executar as solicitações de serviço atribuídas à Seção;

IV- Manter atualizados todos os controles referentes a estoques de materiais e demais controles inerentes à Seção;

V- Coordenar e orientar as atividades de pessoal vinculados à Seção; e

VI- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o chefe da Divisão.

Art. 70 Compete ao Serviço de Apoio à Fiscalização de Usina Hidrelétrica:

I- Atender às determinações do Chefe da Divisão de Gestão Energética;

II- Executar serviços de apoio à fiscalização abrangendo toda a infraestrutura necessária para funcionamento da Usina Hidrelétrica localizada na Fazenda Experimental da Casquinha - UFV, municípios de Canaã-MG e São Miguel-MG.

III- Executar as solicitações de serviço atribuídas ao Serviço;

IV- Tomar conhecimento e informar a fiscalização a necessidade de reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço, em situações que sejam observadas pela própria equipe da unidade ou informadas por usuários nas dependências da UFV; e

V- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o chefe da Divisão.

Art. 71 Compete à Divisão de Projetos:

I- Atender às determinações do Diretor;

II- Coordenar a equipe na elaboração e compatibilização de projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidrossanitários, de combate a incêndio, de comunicação de dados e urbanísticos, de obras de interesse da UFV;

III- Submeter os projetos aos órgãos competentes e acompanhá-los;

IV- Coordenar a equipe na compatibilização de planilhas orçamentárias, cronogramas e memoriais descritivos das obras de construção civil;

V- Planejar, supervisionar e coordenar as atividades da Divisão;

VI- Coordenar a equipe no desenvolvimento de programas e estudo de viabilidade técnico, econômico e ambiental de novas edificações, com base nas diretrizes preestabelecidas pela diretoria de Meio Ambiente, a fim de subsidiar decisões de projetos e administrativas;

VII- Avaliar o levantamento cadastral das edificações da UFV;

VIII- Planejar, junto à equipe, o atendimento das demandas de responsabilidade dessa coordenadoria, bem como fornecer as devidas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e Registro de responsabilidade Técnica (RRT) dos serviços desenvolvidos;

IX- Fornecer informações inerentes aos projetos para elaboração do Projeto Básico, Termo de Referência e Edital de Contratação;

X- Manter atualizado, organizado e disponível, todos os arquivos referentes a projetos, de competência dessa Divisão; e

XI- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Diretoria de Projetos e Obras.

Art. 72 Compete à Área de Apoio a Projetos Arquitetônicos:

I- Atender às determinações do Chefe da Divisão de Projetos;

II- Executar as solicitações de serviço atribuídas à Área referente a projetos; e

III- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o chefe da Divisão.

Art. 73 Compete à Divisão de Urbanismo:

I- Atender às determinações do Diretor;

II- Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas aos serviços de infraestrutura e pré-moldados da UFV;

III- Planejar, supervisionar e coordenar as atividades da Divisão;

IV- Assistir a execução das obras, em caráter complementar, para o cumprimento adequado dos projetos de sua área de atuação;

V- Coordenar a execução de obras e adequações para promover a acessibilidade das vias e das edificações;

VI- Atuar em cooperação com outras unidades no planejamento, elaboração e execução de projetos de interesse da UFV; e

VII- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Diretoria de Projetos e Obras.

Art. 74 Compete à Área de Manutenção de Estruturas Urbanas:

I- Atender às determinações do Chefe da Divisão de Urbanismo;

II- Executar as solicitações de serviço atribuídas à Área;

III- Manter atualizados os controles referentes a estoques de materiais e demais controles inerentes à Área;

IV- Coordenar e orientar as atividades de pessoal vinculados à Área; e

V- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o chefe da Divisão.

Art. 75 Compete à Área de Pré-Moldados:

I- Atender às determinações do Chefe da Divisão de Urbanismo;

II- Executar e/ou coordenar os serviços relacionados a confecção de artefatos de concretos, armados ou não, para a área de construção civil da UFV e outros serviços correlatos que lhe tenham sido ou venham a ser solicitados por autoridades superiores;

III- Executar as solicitações de serviço atribuídas à Área;

IV- Manter atualizados os controles referentes a estoques de materiais e demais controles inerentes à Área;

V- Coordenar e orientar as atividades de pessoal vinculados à Área; e

VI- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com o chefe da Divisão.

Art. 76 Compete à Divisão de Cadastro e Regularização:

I- Atender às determinações do Diretor;

II- Planejar, coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas aos serviços de sua divisão;

III- Submeter os projetos aos órgãos competentes e acompanhá-los;

IV- Regularizar, junto aos órgãos competentes, as edificações da UFV;

V- Elaborar e coordenar as atividades de levantamento cadastral das edificações da UFV;

VI- Fiscalizar e elaborar os projetos de combate a incêndios e pânico dos edifícios da UFV; e

VII- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Diretoria de Projetos e Obras.

Art. 77 Compete à Divisão de Terraplenagem:

I- Atender às determinações do Diretor;

II- Atender as demandas das obras e unidades acadêmicas do Campus UFV-Viçosa, por máquinas e transportes de materiais, quando autorizado pelo Diretor;

III- Executar e/ou coordenar a execução da manutenção de estradas, vias de acessos e aceiros do Campus Sede e das fazendas experimentais da região, incluindo tanto os serviços de execução própria, quanto os executados por terceiros;

IV- Executar ou providenciar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos vinculados à divisão; e

V- Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes às suas atividades e em conformidade com a Diretoria de Projetos e Obras.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE (DAM)

Art. 78 A Diretoria de Meio Ambiente tem a finalidade de planejar, coordenar, supervisionar, monitorar, assessorar, executar e dar suporte técnico às atividades de gestão ambiental, relacionadas direta ou indiretamente ao gerenciamento dos recursos hídricos, dos resíduos sólidos, das áreas verdes e à sustentabilidade da UFV.

Seção I

Da Estrutura

Art. 79 A Diretoria de Meio Ambiente (DAM) tem a seguinte estrutura organizacional:

I- Diretor;

- II- Área de Expediente e Apoio Administrativo;
- III- Área de Sustentabilidade;
- IV- Área de Paisagismo;
- V- Divisão de Água e Esgoto (DAG);
- VI- Área de Tratamento de Água e Esgoto;
- VII- Divisão de Gerenciamento de Resíduos (DGS);
- VIII- Área de Limpeza Urbana;
- IX- Divisão de Áreas Verdes (DAV);
- X- Área de Jardinagem

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 80 Compete à Diretoria de Meio Ambiente:

I- Planejar, coordenar e avaliar as ações, projetos e programas de gestão ambiental na UFV;

II- Assessorar na elaboração do planejamento ambiental institucional;

III- Dar suporte às demais Diretorias da Pró-Reitoria de Administração na melhoria da sustentabilidade de seus processos;

IV- Desenvolver ações de planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento, assessoramento e suporte técnico estratégico entre os diversos setores da UFV, em ações que permitam avançar em relação à sustentabilidade institucional;

V- Elaborar normas e procedimentos que visem reduzir os impactos ambientais e permitir controle e monitoramento dos aspectos ambientais das atividades na UFV;

VI- Atuar como promotora de boas práticas ambientais e no desenvolvimento de projetos que impactem na qualidade de vida da comunidade acadêmica e do entorno da UFV; e

VII- Atuar para que as práticas ambientais da UFV se enquadrem no conceito de laboratórios vivos, apresentando impactos positivos na formação profissional e na qualidade de vida dos estudantes e da comunidade.

Art. 81 São atribuições do Diretor de Meio Ambiente:

I- Gerenciar recursos humanos, materiais e orçamentários que permitam à Diretoria o pleno funcionamento e o atingimento de suas metas;

II- Coordenar a elaboração e divulgação do planejamento da DMA nas plataformas que se fizerem necessárias;

III- Atuar de forma dinâmica em projetos de sustentabilidade que promovam mais integração e eficiência em setores administrativos, acadêmicos e da comunidade;

IV- Indicar os coordenadores de áreas de atuação específicas e chefes de divisão à Pró-Reitoria de Administração;

V- Auxiliar no desenvolvimento de procedimentos que atendam aos demais campi e áreas experimentais não localizadas no campus Sede; e

VI- Coordenar a elaboração de Relatório Anual de Sustentabilidade da UFV.

Art. 82 Compete à Área de Expediente e Apoio Administrativo:

I- Executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;

II- Executar atividades de gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços; e

III- Secretariar o Diretor e Comissões de trabalho, quando solicitado.

Art. 83 Compete à Área de Sustentabilidade:

I- Dar suporte à Diretoria na sua competência de planejamento e coordenação das ações relacionadas à gestão ambiental e sustentabilidade na UFV;

II- Atuar na identificação e implementação de práticas atualizadas em sua competência atinente ao conceito dos laboratórios vivos;

III- Assessorar a Diretoria na elaboração de Relatório Anual de Sustentabilidade da UFV.

IV- Atuar na promoção de projetos, programas e ações de sustentabilidade integradas à realidade multicampi;

V- Zelar para que o trabalho de competência da Diretoria tenha como norteador a política de fortalecimento da cultura de sustentabilidade na Universidade Federal de Viçosa; e

VI- Atuar para que a Universidade Federal de Viçosa seja reconhecida como modelo nos três pilares da sustentabilidade: economia, sociedade e meio ambiente.

Art. 84 Compete à Área de Paisagismo:

I- Dar suporte à Diretoria no planejamento e execução dos projetos de paisagismo;

II- Apresentar diretrizes de integração operacional entre as ações de limpeza e manutenção de áreas verdes;

III- Buscar formas de integrar as dinâmicas operacionais às atividades acadêmicas, transformando os espaços em laboratórios vivos para estudantes e a comunidade universitária; e

IV- Atuar na melhoria dos indicadores de eficiência e eficácia dos serviços operacionais relacionados ao paisagismo.

Art. 85 Compete à Divisão de Água e Esgoto:

I- Planejar, coordenar, supervisionar, assessorar, dar suporte técnico e executivo às atividades relacionadas ao gerenciamento dos recursos hídricos, superficiais e subterrâneos existentes na UFV, em conformidade com a Política Nacional de Recursos Hídricos;

II- Elaborar normas, procedimentos, projetos e programas para gerenciamento dos recursos hídricos utilizados em atividades desenvolvidas pela UFV ou em espaços sobre sua responsabilidade;

III- Atuar na coordenação de equipes de elaboração de projetos para captação e tratamento de água, tratamento de efluentes, reuso de água, perfuração de poços, ampliações de redes de abastecimento de água, esgoto, drenagem e água bruta e projetos afins;

IV- Coordenar ou fazer parte da equipe de coordenação do gerenciamento dos sistemas de captação de água e tratamento de água, tratamento de efluentes, reuso de água, perfuração de poços, ampliações de redes de abastecimento de água, esgoto, drenagem e água bruta, bem como em projetos de conservação e recuperação das microbacias existentes em áreas da UFV e outros projetos afins;

V- Dar suporte técnico ao gerenciamento das Estações de Tratamento de Esgoto dos diversos setores da UFV;

VI- Coordenar e promover ações educativas e de treinamento para a implementação e compartilhamento de boas práticas de gerenciamento de recursos hídricos nos três campi e áreas experimentais da UFV;

VII- Coletar e sistematizar dados e indicadores de monitoramento de qualidade da água dos mananciais, da água distribuída e das piscinas, vazão dos mananciais, tratamento de efluentes, consumo de água e outros que se fizerem necessários ao atendimento da legislação, boas práticas de transparência, acompanhamento de metas de gestão, ressarcimento de uso de terceiros e informação da comunidade;

VIII- Coordenar o desenvolvimento, execução, monitoramento e atualização de planos relacionados ao gerenciamento dos recursos hídricos da UFV;

IX- Providenciar projetos necessários à regularização ambiental das atividades sob coordenação da Divisão;

X- Informar à Vigilância Sanitária e a outros órgãos competentes, na frequência prevista na legislação, ações de controle de qualidade da água e ocorrências observadas pela UFV; e

XI- Atuar de acordo com as normas de segurança do trabalho e saúde ocupacional.

Art. 86 Compete a Área de Tratamento de Água e Esgoto:

I- Planejar, coordenar e avaliar a execução das rotinas operacionais da Estação de Tratamento de Água;

II- Dar suporte técnico necessário para operação adequada das Estações de Tratamento de Esgoto e Efluentes da UFV, elaboração de procedimentos, treinamentos e avaliações;

III- Planejar, organizar e elaborar escalas de trabalho, relatórios, controle de estoques e pedidos de compras necessários ao seu funcionamento; e

IV- Atender as demandas apresentadas pela Chefia da Divisão de Água e Esgoto.

Art. 87 Compete à Divisão de Gerenciamento de Resíduos:

I- Planejar, coordenar, supervisionar, assessorar, dar suporte técnico e executar atividades de gerenciamento de resíduos de qualquer natureza, perigosa ou não, gerados em atividades diretamente vinculadas à UFV, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

II- Elaborar normas, procedimentos, projetos e programas para gerenciamento dos resíduos sólidos e rejeitos produzidos por atividades desenvolvidas pela UFV ou em espaços sob sua responsabilidade;

III- Coordenar o gerenciamento dos resíduos e rejeitos provenientes das ações de pesquisa, ensino, extensão e atividades de apoio desenvolvidas na UFV, Campus Viçosa;

IV- Coordenar e promover ações educativas e de treinamentos para a implementação e compartilhamento de boas práticas de gerenciamento de resíduos sólidos nos três campi e áreas experimentais da UFV;

V- Coletar e sistematizar dados e indicadores de monitoramento geração, coleta, tratamento, disposição de resíduos sólidos, perigosos ou não, e outros que se fizerem necessários ao atendimento da legislação, boas práticas de transparência, acompanhamento de metas de gestão, ressarcimento de uso de terceiros e informação da comunidade;

VI- Coordenar o desenvolvimento, execução, monitoramento e atualização dos Planos de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos e do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde da UFV;

VII- Providenciar projetos necessários à regularização ambiental das atividades sob sua coordenação;

VIII- Informar aos órgãos competentes, na frequência prevista na legislação, ações de gerenciamento de resíduos e ocorrências observadas pela UFV; e

IX- Atuar de acordo com as normas de segurança do trabalho e saúde ocupacional.

Art. 88 Compete à área de Limpeza Urbana:

I- Planejar, coordenar e avaliar a execução dos serviços de coleta de resíduos diversos e de limpeza urbana da UFV, campus Viçosa;

II- Apoiar à Divisão de Gerenciamento de Resíduos em ações de não-geração, redução, reuso, tratamento e destinação necessária para o correto gerenciamento de resíduos;

III- Planejar, organizar e elaborar escalas de trabalho, relatórios, controle de estoques e pedidos de compras necessários ao seu funcionamento; e

IV- Realizar outras demandas apresentadas pela Chefia da Divisão de Gerenciamento de Resíduos.

Art. 89 Compete à Divisão de Áreas Verdes:

I- Planejar, coordenar, supervisionar, assessorar, dar suporte técnico e executar atividades relacionadas ao gerenciamento de arborização urbana, manutenção de gramados, jardins ornamentais, áreas de matas e viveiros diretamente vinculadas à UFV, em conformidade com as políticas ambientais e boas práticas vigentes;

II- Elaborar normas, procedimentos, projetos e programas para gerenciamento de áreas verdes da UFV ou em espaços sob sua responsabilidade;

III- Coordenar ações educativas e de treinamentos para a implementação e compartilhamento de boas práticas de manutenção de arborização, gramados, jardins e matas nos três campi e áreas experimentais da UFV;

IV- Coletar e sistematizar dados e indicadores de monitoramento de produtividade de serviço, custos, benefícios das áreas verdes existentes e outros que se fizerem necessários ao atendimento da legislação, boas práticas de transparência, acompanhamento de metas de gestão, ressarcimento de uso de terceiros e informação da comunidade;

V- Providenciar projetos necessários à regularização ambiental das atividades sob coordenação da Divisão;

VI- Informar aos órgãos competentes, na frequência prevista na legislação, ações de manutenção de áreas verdes e ocorrências observadas pela UFV;

VII- Atuar de acordo com as normas de segurança do trabalho e saúde ocupacional; e

VIII- Representar a UFV em comissões, conselhos e outros espaços decisórios relacionados aos temas sob sua coordenação.

Art. 90 Compete a Área de Jardinagem:

I- Planejar, coordenar e avaliar a execução dos serviços de manutenção de gramados, jardins e arborização urbana;

II- Planejar, organizar e elaborar escalas de trabalho, relatórios, controle de estoques e pedidos de compras necessários ao seu funcionamento; e

III- Executar outras demandas apresentadas pela Chefia da Divisão de Áreas Verdes.

CAPÍTULO IX

DA COMISSÃO DE ESPAÇO FÍSICO (COESF)

Art. 91 A Comissão de Espaço Físico (COESF), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PAD), instituída pela Resolução nº 14/2008/CONSU, com funções de assessorar, fiscalizar e emitir pareceres, no âmbito das atribuições estabelecidas no Regimento Interno próprio, conforme Resolução nº 09/2009/CONSU.

CAPÍTULO X

DA COMISSÃO DE MEIO AMBIENTE (COMAM)

Art. 92 A Comissão de Meio Ambiente (COMAM), vinculada à Pró-Reitoria de Administração (PAD), instituída pela Resolução nº 14/2008/CONSU, com funções de assessorar, fiscalizar e emitir pareceres sobre a política ambiental, no âmbito das atribuições estabelecidas no Regimento Interno próprio, conforme Resolução nº 17/2009/CONSU.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93 Os casos omissos neste Regimento serão tratados pelo Pró-Reitor de Administração, ouvidos os respectivos setores ou instâncias envolvidas.

Art. 94. O presente Regimento poderá ser modificado quando necessário, devendo as alterações ser submetidas à aprovação do Conselho Universitário.

Art. 95. Este Regimento entra em vigor e produz seus efeitos a partir de 1º de dezembro de 2020.