



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Viçosa  
Campus Viçosa  
Secretaria de Órgãos Colegiados

## **RESOLUÇÃO CONSU Nº 5, DE 8 DE ABRIL DE 2024**

[Versão com erro material corrigido](#)

Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários da Universidade Federal de Viçosa e dos órgãos a ela vinculados.

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 23114.902392/2024-47 e o que foi deliberado em sua 488ª reunião, realizada em 27 de março de 2024,

RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários (PCD) da Universidade Federal de Viçosa (UFV) e dos órgãos a ela vinculados, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único. Os órgãos vinculados à PCD são:

I - Diretoria de Assistência Estudantil (DAS); e

II - Diretoria de Saúde (DIS).

## TÍTULO II

### DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 2º A PCD é o órgão da UFV que tem por finalidade planejar, administrar, coordenar, desenvolver, monitorar e avaliar as políticas, programas e projetos destinados à assistência estudantil, à saúde e à qualidade de vida da comunidade universitária, em parceria com outros órgãos internos e externos à UFV.

Parágrafo único. A comunidade universitária é constituída pelos corpos docente, técnico-administrativo e discente, conforme o art. 83 do Regimento Geral da UFV.

## CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º A PCD apresenta a seguinte estrutura organizacional:

I - Pró-Reitor;

II - Conselho Comunitário;

III - Assistente Técnico em Planejamento e Análises de Dados;

IV - Serviço de Suporte Administrativo;

V - Diretoria de Assistência Estudantil (DAS):

a) Divisão de Acompanhamento e Permanência (DVA);

b) Divisão de Moradias Estudantil (**DVM**);<sup>1</sup>

VI - Diretoria de Saúde (DIS):

a) Divisão de Alimentação (DAL);

b) Divisão de Esporte e Lazer (DLZ);

c) Divisão de Saúde (DSA); e

d) Divisão Psicossocial (DVP).

---

<sup>1</sup> A sigla DVA foi corrigida para DVM conforme documento SEI nº 1347413.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

#### Seção I

##### **Da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários**

Art. 4º Compete à PCD:

I - planejar, implementar e avaliar as políticas de assistência estudantil, saúde, esporte e lazer, segurança alimentar e nutricional e de combate às opressões na comunidade universitária, de acordo com as diretrizes e legislações vigentes;

II - cumprir e fazer cumprir as políticas aprovadas pelo Conselho Universitário (Consu), bem como coordenar os programas ou planos de ações institucionais atribuídos pelos Conselhos da Administração Superior;

III - promover e apoiar projetos, programas e ações de inclusão, de respeito às diversidades e políticas de ações afirmativas na UFV;

IV - articular e integrar as políticas públicas entre a PCD e os poderes legislativo e executivo dos municípios de Viçosa, Florestal e Rio Paranaíba, no que se refere à saúde, qualidade de vida, esporte, lazer, inclusão e cidadania;

V - elaborar e fiscalizar o plano de aplicação de recursos destinados à assistência estudantil;

VI - apresentar os relatórios anuais de gestão; e

VII - apresentar os relatórios de atividades e prestações de contas aos órgãos de controle quando solicitado.

Parágrafo único. As ações de assistência à comunidade universitária deverão ser implementadas igualmente nos campi da UFV.

#### Seção II

##### **Do Pró-Reitor de Assuntos Comunitários**

Art. 5º São atribuições do Pró-Reitor de Assuntos Comunitários:

I - representar a PCD nos Conselhos Superiores;

II - representar a UFV no Fórum Nacional de Pró-Reitores de Assuntos Comunitários e Estudantis (Fonaprace) e demais encontros e eventos, em sua área de competência;

III - convocar e presidir as reuniões do Conselho Comunitário e dos órgãos vinculados à PCD, bem como providenciar a divulgação e o cumprimento das decisões;

IV - realizar abertura de Procedimentos de Sindicância e Administrativo Disciplinar, relacionados à estudantes beneficiários da assistência estudantil;

V - ordenar a distribuição de recursos de assistência estudantil para participação de estudantes beneficiários da assistência estudantil em eventos representando à UFV;

VI - responsabilizar-se pela implementação das ações de assistência à comunidade universitária nos Campi da UFV;

VII - responsabilizar-se pela implementação das políticas de assistência estudantil, saúde, esporte e lazer, segurança alimentar e nutricional e de combate às opressões na comunidade universitária, de acordo com as diretrizes e legislações vigentes;

VIII - designar e destituir membros de comissões temporárias para execução das ações e políticas de assistência estudantil e comunitária;

IX - responsabilizar-se pela gestão e distribuição do recurso destinado à assistência estudantil para atender ao planejamento anual e deliberações do Conselho Comunitário;

X - responsabilizar-se para o desenvolvimento institucional das linhas de ações previstas no Programa Nacional de Assistência Estudantil (Pnaes);

XI - responsabilizar-se pelo serviço de respostas às demandas da Ouvidoria;

XII - propor ao Reitor políticas de parcerias com órgãos públicos, privados e do terceiro setor, nas diversas áreas de sua competência;

XIII - implantar programas e projetos, inter e multidisciplinares, de forma a atender os objetivos da PCD;

XIV - propor projetos que viabilizem recursos para a manutenção e ampliação das atividades inerentes à PCD;

XV - participar, junto à comunidade universitária, da elaboração, implantação, execução e avaliação de políticas inclusivas e de assistência estudantil e comunitária;

XVI - planejar em conjunto com os Diretores de Assistência Estudantil e de Saúde, as ações a serem desenvolvidas;

XVII - manter constante diálogo com as entidades representativas da comunidade universitária;

XVIII - realizar o planejamento anual de compras e prestação de contas da PCD; e

XIX - praticar os atos administrativos necessários ao exercício das atividades da PCD.

### **Seção III**

#### **Do Conselho Comunitário**

Art. 6º A composição e competências do Conselho Comunitário são estabelecidas pela Resolução Consu nº 6/2016, de 1º de junho de 2016.

#### **Seção IV**

##### **Do Assistente Técnico em Planejamento e Análises de Dados**

Art. 7º São atribuições do Assistente Técnico em Planejamento e Análises de Dados:

I - coordenar as demandas referentes à transparência e prestações de contas aos órgãos de controles, pertinente a PCD;

II - contribuir com o planejamento e a aplicação dos recursos do Pnaes;

III - elaborar o relatório nominal de execução do Pnaes;

IV - contribuir na criação e manutenção do Portal de Dados Institucionais;

V - coordenar as ações de governança institucional na PCD;

VI - coordenar o acompanhamento e apuração das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da PCD;

VII - desenvolver, em conjunto com as Diretorias e Divisões, mecanismos e sistemas; e

VIII - levantar e disponibilizar informações que ofereçam maior controle das atividades, maior assertividade nas tomadas de decisões, maior agilidade na geração de dados e maior confiabilidade das informações.

#### **Seção V**

##### **Do Serviço de Suporte Administrativo**

Art. 8º Compete ao Serviço de Suporte Administrativo:

I - realizar os trabalhos de rotina administrativa;

II - realizar os trabalhos referentes aos projetos de recurso livre dos centros de custos da PCD;

III - fornecer relatórios de movimentação dos convênios administrados pelas Fundações, no que couber à PCD;

IV - redigir e editar documentos oficiais, bem como controlar as publicações de atos;

V - realizar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;

VI - auxiliar a gestão no controle de férias e relatórios de frequência;

VII - realizar a requisição de bens e serviços;

VIII - realizar os trabalhos referentes ao seguro estudantil;

IX - responsabilizar-se pelo e-mail da PCD;

X - apoiar as Comissões de Procedimentos de Sindicância e Administrativo Disciplinar nos assuntos relacionados à PCD;

XI - autorizar as demandas da PCD nos sistemas administrativos;

XII - realizar a recepção e o atendimento ao público;

XIII - realizar pedido de diárias e passagens;

XIV - realizar requisição de veículos e hospedagem;

XV - apoiar na organização de eventos e reuniões com elaboração de Ata;

XVI - realizar abertura, acompanhamento e redação de processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

XVII - requisitar materiais necessários para o funcionamento da PCD; e

XVIII - apoiar os trabalhos dos Diretores de Assistência Estudantil e de Saúde no que lhe couber.

### TÍTULO III

#### DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 9º A DAS é o órgão da PCD, que tem por finalidade planejar, administrar, coordenar, desenvolver, monitorar e avaliar as políticas, programas e projetos destinados à assistência estudantil.

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 10. A DAS apresenta a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretor;

II - Divisão de Acompanhamento e Permanência (DVA); e

III - Divisão de Moradias Estudantil (DVM).

#### CAPÍTULO II

##### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

##### **Seção I**

##### **Da Diretoria de Assistência Estudantil**

Art. 11. Compete à DAS:

I - planejar, implementar e avaliar as políticas de assistência estudantil e de combate às opressões na comunidade universitária, de acordo com as diretrizes e legislações vigentes;

II - coordenar projetos, programas e ações de inclusão, de respeito às diversidades e políticas de ações afirmativas na UFV;

III - contribuir para o cumprimento das Políticas e programas nacionais de assistência estudantil, em relação ao desenvolvimento de ações sob sua competência;

IV - promover as condições necessárias à execução da política de assistência estudantil da PCD;

V - propor projetos, parcerias internas e externas e convênios para a execução de ações em sua área de competência;

VI - coordenar as atividades relacionadas com a organização das divisões sob sua competência;

VII - atuar de forma integrada com os Campi Florestal e Rio Paranaíba, para uniformização dos procedimentos em suas áreas de atuações;

VIII - promover as condições necessárias à execução da política de assistência estudantil da PCD;

IX - fomentar o desenvolvimento de pesquisas e estudos científicos de modo a consolidar os conhecimentos sobre a assistência estudantil propiciada pela UFV; e

X - cumprir as políticas aprovadas pelo Consu, bem como coordenar os programas ou planos de ações institucionais atribuídos pelos Conselhos da Administração Superior.

## **Seção II**

### **Do Diretor de Assistência Estudantil**

Art. 12. São atribuições do Diretor de Assistência Estudantil:

I - coordenar as atividades de acompanhamento, permanência e moradia estudantil;

II - acompanhar e apoiar as ações da política de combate às opressões na comunidade universitária da UFV;

III - contribuir na organização e coordenação das atividades da PCD na recepção aos calouros, em parceria com os demais órgãos da UFV;

IV - promover o diálogo e a interlocução com os movimentos estudantis da UFV;

V - receber e deliberar sobre as demandas dos movimentos estudantis da UFV;

VI - organizar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de acolhimento e concessão de bolsas, auxílios e serviços de apoio para os estudantes, em especial aqueles em situação de vulnerabilidade socioeconômica;

VII - colaborar, com outros órgãos da instituição, na formulação e execução de programas e ações de acompanhamento estudantil visando a melhoria do desempenho acadêmico e redução dos índices de retenção e evasão, sobretudo dos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica;

VIII - contribuir para o levantamento de dados referentes às atividades dos órgãos vinculados ao perfil socioeconômico dos estudantes, prioritariamente dos atendidos com benefícios da assistência estudantil, elaborando relatórios periódicos sobre os assuntos de sua competência;

IX - propor mecanismos de apoio à permanência dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica;

X - acompanhar os processos de ação disciplinar, relativos às ocorrências acontecidas nas moradias estudantis dentro do Campus Viçosa, bem como receber e encaminhar internamente aos órgãos competentes processos disciplinares de estudantes quando na prática de depredação de patrimônio, desacatos, trotes e outras formas de opressão e violência, bem como infrações previstas no Regimento Geral da UFV e resoluções do Consu;

XI - contribuir para o bem-estar, qualidade de vida, melhoria no desempenho acadêmico e redução dos índices de absenteísmo por meio de programas e ações de acolhimento e socialização dos estudantes da UFV;

XII - apresentar ao Pró-Reitor as demandas e o planejamento anual das divisões vinculadas;

XIII - coordenar, sob supervisão do Pró-reitor, abertura de Procedimentos de Sindicância e Administrativo Disciplinar, relacionados à estudantes beneficiários da assistência estudantil;

XIV - acompanhar distribuição de recursos de assistência estudantil para participação de estudantes beneficiários da assistência estudantil em eventos representando à UFV;

XV - propor ao Pró-reitor políticas de parcerias com órgãos públicos, privados e do terceiro setor, nas diversas áreas de sua competência;

XVI - corresponsabilizar-se para o desenvolvimento institucional das linhas de ações previstas no Pnaes;

XVII - participar, junto com a comunidade universitária, da elaboração, implantação, execução e avaliação de políticas inclusivas de assistência estudantil e comunitária;

XVIII - praticar os atos administrativos necessários ao exercício das atividades das Divisões, sob sua coordenação;

XIX - responsabilizar-se pelo serviço de resposta às demandas da Ouvidoria;

XX - auxiliar as chefias das divisões na gestão dos convênios vinculados às fundações;

XXI - contribuir com o planejamento e aplicação dos recursos destinados às suas áreas de atuação;

XXII - apoiar o planejamento e a gestão de contratos terceirizados nas áreas sob sua atuação;

XXIII - apresentar ao Pró-Reitor as demandas e o planejamento das divisões vinculadas;

XXIV - acompanhar o plano de aplicação de recursos destinados à assistência estudantil;

XXV - contribuir na elaboração de relatórios de atividades e prestações de contas aos órgãos de controle quando solicitado; e

XXVI - representar o Pró-Reitor quando necessário.

### CAPÍTULO III

#### DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E PERMANÊNCIA

Art. 13. A DVA, órgão vinculado à DAS, é responsável por planejar, executar, acompanhar e avaliar as políticas referentes à assistência estudantil, nas questões relativas à avaliação socioeconômica, concessão de benefícios e acompanhamento dos estudantes assistidos.

#### **Seção I**

##### **Da Estrutura Orgânica**

Art. 14. A DVA apresenta a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia;

II - Expediente;

III - Área de Avaliação Socioeconômica; e

IV - Área de Acompanhamento Estudantil.

#### **Seção II**

##### **Das Competências e atribuições**

Art. 15. Compete à DVA:

I - promover o acompanhamento dos estudantes assistidos, de forma integrada e sistematizada, contribuindo para a melhoria do desempenho acadêmico e agindo preventivamente nas situações de retenção e evasão dos estudantes de graduação do Campus Viçosa;

II - atuar, a partir da sua natureza e área de abrangência, no planejamento, execução e acompanhamento das políticas referentes à assistência estudantil praticadas pela PCD;

III - atuar de forma multiprofissional e intersetorial, dando suporte à administração superior da UFV em atividades afins;

IV - atuar por meio de ações em rede e de parcerias intra e extrainstitucionais;

V - contribuir com ações voltadas à concessão de auxílios, visando a permanência dos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica, na perspectiva da inclusão e da igualdade de oportunidades;

VI - constituir-se em campo de ensino, pesquisa e extensão para estudantes de áreas afins;

VII - fomentar o observatório de políticas de assistência estudantil da UFV com as informações do perfil socioeconômico dos estudantes de graduação, bem como dos benefícios concedidos pela DVA; e

VIII - auxiliar a PCD na elaboração de projetos para captação de recursos para atendimento aos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica.

Art. 16. São atribuições da chefia da DVA:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades a ela vinculadas;

II - definir as diretrizes norteadoras do trabalho, em consonância com os objetivos da DIS e da DAS;

III - organizar as atividades anuais de modo a atender ao PDI e ao Plano de Gestão;

IV - coordenar os centros de custos vinculados às fundações de apoio;

V - apresentar à PCD relatório anual das atividades desenvolvidas;

VI - aprovar e acompanhar o processo de aquisição de materiais permanente, de consumo e prestação de serviço;

VII - promover diálogo constante com os atores envolvidos em sua área de competência dos Campi Florestal e Rio Paranaíba para que as ações, projetos e programas sejam igualmente executados como política institucional de assistência estudantil e comunitária;

VIII - zelar pelo patrimônio e pela aplicação dos recursos financeiros;

IX - verificar as condições das instalações físicas e dos equipamentos da DVA;

X - indicar seu substituto ao Pró-Reitor, nos casos de afastamento;

XI - estimular a capacitação e organizar o treinamento da equipe, conforme orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XII - delegar competências aos servidores integrantes da equipe;

XIII - designar e destituir membros de comissões temporárias;

XIV - atestar a frequência mensal da equipe de trabalho;

XV - zelar pelo cumprimento do horário dos servidores vinculados;

XVI - definir a escala de férias e folgas dos servidores, de forma a resguardar o adequado funcionamento dos serviços;

XVII - apresentar à PCD, com justificativas, as necessidades de pessoal para a unidade;

XVIII - responsabilizar-se pelo serviço de respostas às demandas da Ouvidoria;

XIX - observar as condicionalidades e prazos de duração dos auxílios e serviços fornecidos, bem como zelar para o cumprimento dos mesmos;

XX - Realizar, periodicamente, estudos sobre evasão e retenção dos estudantes assistidos pela DVA, a fim de subsidiar as políticas de assistência estudantil da UFV;

XXI - manter atualizado os relatórios dos atendimentos realizados pela DVA, bem como do número de solicitações e auxílios/serviços concedidos;

XXII - cumprir e fazer cumprir este Regimento e as decisões dos órgãos e autoridades aos quais esteja subordinado; e

XXIII - contribuir para o levantamento de dados referentes às atividades da DVA, elaborando relatórios periódicos sobre os assuntos de sua competência.

Art. 17. Compete ao Expediente:

I - realizar os trabalhos de rotina administrativa e as atividades de recepção e atendimento ao público;

II - elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse;

III - realizar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;

IV - realizar as atividades de arquivamento de documentos;

V - preparar convocações, pauta e documentos para reuniões, bem como secretariar e lavrar atas;

VI - manter atualizado o banco de dados para a emissão de correspondências;

VII - auxiliar a chefia no controle de férias e relatórios de frequência;

VIII - realizar a requisição de bens e serviços;

IX - cumprir as disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

X - zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos;

XI - executar outras atribuições pertinentes determinadas pelo chefe;

XII - elaborar relatórios anuais das compras executadas;

XIII - providenciar, dar suporte e acompanhar reparos e manutenção em equipamentos e nas instalações físicas; e

XIV - sugerir ao chefe o seu substituto em caso de afastamentos e/ou férias.

Art. 18. Compete à Área de Avaliação Socioeconômica:

I - planejar, coordenar, registrar e executar as atividades inerentes à avaliação socioeconômica dos estudantes;

II - realizar avaliação socioeconômica dos estudantes que solicitam auxílios de apoio à permanência na UFV;

III - dar suporte à administração superior em avaliação socioeconômica dos estudantes para acesso à UFV por meio das ações de políticas afirmativas;

IV - manter atualizado o sistema informatizado da DVA, com informações de cadastro dos estudantes e das avaliações socioeconômicas realizadas;

V - realizar atendimentos e orientações aos estudantes quanto à documentação exigida para a avaliação socioeconômica;

VI - realizar entrevistas e visitas domiciliares, quando necessário, para complementar a avaliação socioeconômica;

VII - elaborar relatório e parecer social quanto a situação do estudante e seu grupo familiar;

VIII - elaborar e/ou atualizar a metodologia de avaliação socioeconômica, regimentos, editais, termos de concessões e formulários das bolsas, auxílios e serviços oferecidos pela DVA; e

IX - realizar a reavaliação do perfil socioeconômico dos estudantes assistidos.

Art. 19. Compete à Área de Acompanhamento Estudantil:

I - acompanhar o estudante em situação de vulnerabilidade socioeconômica, assistido pela DVA, visando a sua formação integral e a melhoria do desempenho acadêmico;

II - promover o acompanhamento aos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica, com ações continuadas, integradas e sistematizadas, envolvendo equipe multiprofissional;

III - promover ações, programas e projetos que envolvam temáticas juvenis, com vistas à formação integral dos estudantes;

IV - realizar, periodicamente, levantamento sobre o coeficiente de rendimento dos estudantes assistidos pela DVA, com a finalidade de identificar os que apresentam coeficientes baixos de acordo com o Regime Didático da UFV;

V - realizar, periodicamente, levantamento sobre os estudantes assistidos pela DVA que apresentam reprovação por frequência e/ou que ultrapassaram o tempo médio de conclusão do curso;

VI - realizar atendimento individual com os estudantes identificados nos incisos IV e V a fim de identificar fatores internos e externos que estejam interferindo na sua vida acadêmica;

VII - realizar encaminhamentos e acompanhamentos das demandas identificadas para os demais órgãos da Instituição, quando estas extrapolarem as competências da área; e

VIII - acompanhar, executar e fornecer relatórios sobre ordenamentos de processos disciplinares.

### **Seção III**

#### **Dos Usuários**

Art. 20. O público da DVA são, prioritariamente, os estudantes de graduação do Campus Viçosa, regularmente matriculados e em comprovada situação de vulnerabilidade socioeconômica.

Parágrafo único. A DVA poderá desenvolver ações voltadas para outros grupos de estudantes, conforme demanda institucional.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA DIVISÃO DE MORADIA ESTUDANTIL**

Art. 21. A DVM, órgão vinculado à DAS, é responsável pela gestão de infraestrutura e convivência nas Unidades de Moradia Estudantil (UMEs) sediadas no Campus Viçosa.

Parágrafo único. O funcionamento das UMEs é regulamentado pela Resolução Consu nº 11/2023, de 19 de dezembro de 2023.

### **Seção I**

#### **Da Estrutura Orgânica**

Art. 22. A DVM possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia;

II - Expediente;

III - Assistente técnico; e

IV - Área de Atenção e Promoção à Convivência e à Qualidade de Vida.

## **Seção II**

### **Das Competências e Atribuições**

Art. 23. Compete à DVM:

I - realizar o acolhimento, orientação e acompanhamento dos estudantes residentes das UMEs, de forma integrada e sistematizada;

II - coordenar e supervisionar as atividades das áreas vinculadas à DVM;

III - atuar, a partir da sua natureza e área de abrangência, no planejamento, execução e acompanhamento das políticas referentes à assistência estudantil praticadas pela PCD;

IV - atuar de forma multiprofissional e intersetorial, dando suporte à administração superior da UFV em atividades afins;

V - atuar por meio de ações em rede e de parcerias intra e extrainstitucionais;

VI - executar outras atividades, em sua área de abrangência, que lhe forem delegadas pela PCD;

VII - contribuir com ações voltadas à permanência dos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica, na perspectiva da inclusão e da igualdade de oportunidades, contribuindo para a redução das taxas de retenção e evasão;

VIII - promover e coordenar manutenções preventivas e corretivas nas UMEs;

IX - coordenar e controlar a utilização das UMEs, visando a segurança em suas dependências, fazendo cumprir a Resolução do Consu nº 11/2023, de 19 de dezembro de 2023;

X - constituir-se em campo de ensino, pesquisa e extensão para estudantes de áreas afins;

XI - fomentar o observatório de políticas de assistência estudantil da UFV com as informações do perfil socioeconômico dos estudantes de graduação, bem como, dos benefícios concedidos pela DVA; e

XII - auxiliar a PCD na elaboração de projetos para captação de recursos para atendimento aos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica.

Art. 24. São atribuições da Chefia da DVM:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades a ela vinculadas;

II - definir as diretrizes norteadoras do trabalho, em consonância com os objetivos da DAS e da DIS;

III - organizar as atividades anuais de modo a atender ao PDI e ao Plano de Gestão;

IV - coordenar os centros de custos vinculados às fundações de apoio;

V - apresentar à PCD relatório anual das atividades desenvolvidas;

VI - responsabilizar-se pelo serviço de respostas às demandas da Ouvidoria;

VII - aprovar e acompanhar o processo de aquisição de materiais permanente, de consumo e prestação de serviço;

VIII - zelar pelo patrimônio e pela aplicação dos recursos financeiros;

IX - verificar as condições das instalações físicas e dos equipamentos da DVM;

X - indicar seu substituto ao Pró-Reitor, nos casos de afastamento;

XI - estimular a capacitação e organizar o treinamento da equipe, conforme orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XII - delegar competências aos servidores integrantes da equipe;

XIII - designar e destituir membros de comissões temporárias;

XIV - atestar a frequência mensal da equipe de trabalho;

XV - zelar pelo cumprimento do horário dos servidores vinculados;

XVI - definir a escala de férias e folgas dos servidores, de forma a resguardar o adequado funcionamento dos serviços;

XVII - apresentar à PCD, com justificativas, as necessidades de pessoal para a unidade;

XVIII - representar a DVM no que lhe couber;

XIX - organizar a utilização dos prédios e dependências das moradias estudantis sediadas no Campus Viçosa;

XX - coordenar e supervisionar os serviços de limpeza, manutenções preventivas e corretivas dos prédios e das instalações destinadas às moradias estudantis;

XXI - promover ações que visem à harmonia e boa convivência dos moradores;

XXII - cumprir e fazer cumprir este Regimento e as decisões dos órgãos e autoridades aos quais esteja subordinado;

XXIII - zelar pelo cumprimento do regimento das UMEs de acordo com a Resolução Consu nº 11/2023, de 19 de dezembro de 2023; e

XXIV - contribuir para o levantamento de dados referentes às atividades da DVM, elaborando relatórios periódicos sobre os assuntos de sua competência.

Art. 25. Compete ao Expediente:

I - realizar os trabalhos de rotina administrativa e as atividades de recepção e atendimento ao público;

II - elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse;

III - realizar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;

IV - realizar as atividades de arquivamento de documentos;

V - preparar convocações, pauta e documentos para reuniões, bem como secretariar e lavrar atas;

VI - manter atualizado o banco de dados para a emissão de correspondências;

VII - auxiliar a chefia no controle de férias e relatórios de frequência;

VIII - coordenar a requisição de bens e serviços;

IX - promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

X - zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos;

XI - executar outras atribuições pertinentes determinadas pelo chefe;

XII - elaborar relatórios anuais das compras executadas;

XIII - providenciar, dar suporte e acompanhar reparos e manutenções em equipamentos e nas instalações físicas; e

XIV - sugerir ao chefe o seu substituto em caso de afastamentos e/ou férias.

Art. 26. Compete ao Assistente Técnico:

I - coordenar e controlar a utilização das UMEs;

II - coordenar a utilização dos dormitórios denominados Hiltons;

III - orientar os trabalhos de portaria das UMEs;

IV - levantar as necessidades de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e instalações;

V - controlar a distribuição dos bens patrimoniais e de consumo utilizáveis;

VI - providenciar, dar suporte e acompanhar reparos e manutenções em equipamentos e nas instalações físicas;

VII - coordenar os trabalhos de limpeza das dependências de uso comum;

VIII - coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa;

IX - realizar o lançamento de notas fiscais para fins de pagamentos referentes a solicitações de compras via convênio;

X - elaborar relatórios anuais das compras executadas;

XI - coordenar e requisitar bens e serviços;

XII - realizar a manter atualizado o site da DVM;

XIII - sugerir ao chefe o seu substituto em caso de afastamentos e/ou férias; e

XIV - zelar pelo cumprimento das disposições legais, normas estatutárias e regimentais.

Art. 27. Compete à Área de Atenção e Promoção à Convivência e à Qualidade de Vida:

I - identificar, orientar, mediar e monitorar problemas de relacionamento dos estudantes residentes das UMEs do Campus Viçosa;

II - promover ações voltadas à qualidade de vida dos moradores das UMEs;

III - zelar pela disciplina no âmbito das UMEs em conformidade com a Resolução Consu nº 11/2023, de 19 de dezembro de 2023;

IV - notificar os estudantes citados em processos disciplinares;

V - acompanhar, fornecer relatórios e executar ordenamentos de processos disciplinares;

VI - manter acervo atualizado dos encaminhamentos e deliberações da Comissão Disciplinar de Estudantes;

VII - proceder à execução das deliberações da PCD relativas aos processos disciplinares das moradias estudantis;

VIII - articular com os demais órgãos da UFV ações de promoção à saúde e qualidade vida dos estudantes das Unidades de Moradias Estudantil; e

IX - promover eventos de integração e socialização dos moradores das UMEs.

### **Seção III**

#### **Dos Usuários**

Art. 28. O público da DVM são os estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação do Campus Viçosa, em vulnerabilidade socioeconômica, encaminhados pela DVA.

#### **TÍTULO IV**

#### **DA DIRETORIA DE SAÚDE**

Art. 29. A DIS é o órgão da PCD, que tem por finalidade coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as ações de saúde e de qualidade de vida na Universidade Federal de Viçosa.

## CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 30. A DIS apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I - Diretor;
- II - Divisão de Alimentação (DAL);
- III - Divisão de Esporte e Lazer (DLZ);
- IV - Divisão de Saúde (DSA); e
- V - Divisão Psicossocial (DVP).

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

#### **Seção I**

##### **Da Diretoria de Saúde**

Art. 31. Compete à DIS:

I - contribuir para o cumprimento das Políticas e programas nacionais de assistência estudantil, em relação ao desenvolvimento de ações nas áreas sob sua competência;

II - promover as condições necessárias à execução da política de assistência estudantil da PCD;

III - propor projetos, parcerias internas e externas e convênios para a execução de ações em sua área de competência;

IV - coordenar as atividades relacionadas com a organização das divisões sob sua competência;

V - atuar de forma integrada com os Campi Florestal e Rio Paranaíba, para uniformização dos procedimentos em suas áreas de atuação;

VI - fomentar o desenvolvimento de pesquisas e estudos científicos de modo a consolidar os conhecimentos sobre a assistência estudantil propiciada pela UFV; e

VII - promover as condições necessárias à execução da política de assistência estudantil da PCD.

#### **Seção II**

## **Do Diretor de Saúde**

Art. 32. São atribuições do Diretor de Saúde:

I - coordenar as atividades relacionadas com planejamento, organização, gerenciamento, monitoramento e avaliação das ações relacionadas à alimentação, à saúde, ao esporte e lazer dos Campi UFV;

II - contribuir para o bem-estar, qualidade de vida, desempenho acadêmico, redução da evasão e índices de absenteísmo por meio de programas e ações relacionados às ações de Alimentação, Saúde Física e Mental, Esporte e Lazer;

III - contribuir para o levantamento de dados referentes ao perfil epidemiológico e de saúde da comunidade universitária;

IV - contribuir na organização e coordenação das atividades da PCD na recepção aos calouros, em parceria com os demais órgãos da UFV;

V - praticar os atos administrativos necessários ao exercício das atividades das Divisões sob sua coordenação;

VI - propor ao Pró-reitor, políticas de parcerias com órgãos públicos, privados e do terceiro setor, nas diversas áreas de sua competência;

VII - apresentar ao Pró-Reitor as demandas e o planejamento das divisões vinculadas;

VIII - acompanhar o plano de aplicação de recursos destinados à assistência estudantil;

IX - responsabilizar-se pelo serviço de resposta às demandas da Ouvidoria;

X - auxiliar as chefias das divisões na gestão dos convênios vinculados às fundações;

XI - contribuir com o planejamento e aplicação dos recursos destinados às suas áreas de atuação;

XII - apoiar o planejamento e a gestão de contratos terceirizados nas áreas sob sua atuação;

XIII - contribuir na elaboração de relatórios de atividades e prestações de contas aos órgãos de controle quando solicitado; e

XIV - representar o Pró-Reitor quando necessário.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO**

Art. 33. A DAL, órgão vinculado à DIS, é responsável por planejar, organizar, avaliar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas aos Restaurantes Universitários, de forma articulada com as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. À DAL cabe realizar a fiscalização técnica de lanchonetes do Campus Viçosa bem como prestar suporte nas atividades de planejamento e contratação da permissão de uso do espaço físico para a instalação de lanchonete ou restaurante.

Art. 34. O presente instrumento regulamenta o funcionamento, acesso e a utilização dos Restaurantes Universitários do Campus Viçosa, assim distribuídos:

- I - Restaurante Universitário I (RU I), sob administração de concessionária;
- II - Restaurante Universitário II (RU II), sob administração de concessionária; e
- III - Restaurante Universitário III (RU III), sob autogestão.

### **Seção I**

#### **Da Estrutura Orgânica**

Art. 35. A DAL apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I - Chefia;
- II - Setor de Expediente;
- III - Área de Supervisão Técnica;
- IV - Área de Almojarifado;
- V - Seção de Pré-Preparo de Carnes;
- VI - Seção de Cozinha II;
- VII - Setor de Cocção - Encarregado de cozinha; e
- VIII - Setor de Salão de Refeições - Encarregado de salão de refeição II.

### **Seção II**

#### **Das Competências e atribuições**

Art. 36. Compete à DAL:

- I - planejar, coordenar e fiscalizar todas as atividades relacionadas aos Restaurantes Universitários;
- II - fornecer alimentação balanceada, quantitativa e qualitativamente, que atenda às necessidades nutricionais básicas da comunidade universitária;
- III - acompanhar os custos e propor modificações que visem à eficiência nas atividades;
- IV - desenvolver projetos e ações educativas visando a promoção de saúde e qualidade de vida para a comunidade universitária;
- V - apoiar eventos e ações institucionais autorizados pela PCD;
- VI - constituir-se em campo de ensino, pesquisa e extensão para estudantes de áreas afins;

VII - auxiliar a PCD na elaboração de projetos para captação de recursos para atendimento aos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica;

VIII - realizar fiscalização técnica de lanchonetes do Campus; e

IX - dar suporte a unidade/órgão demandante para as atividades de planejamento e contratação da permissão de uso do espaço físico para a instalação de cantina ou restaurante no Campus.

Art. 37. São atribuições da chefia da DAL:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao funcionamento dos Restaurantes Universitários, Campus Viçosa;

II - definir as diretrizes norteadoras do trabalho, em consonância com os objetivos das DAS e da DIS;

III - organizar as atividades anuais de modo a atender ao PDI e ao Plano de Gestão;

IV - apresentar à PCD relatório anual das atividades desenvolvidas;

V - coordenar os centros de custos vinculados às fundações de apoio;

VI - planejar e acompanhar o processo de aquisição de materiais permanente, de consumo e prestação de serviço;

VII - compor a equipe de fiscalização das atividades desenvolvidas pela empresa contrata, nos Restaurantes Universitários I e II, baseando-se no Termo de Referência e legislações vigentes;

VIII - zelar pelo patrimônio e pela aplicação dos recursos financeiros;

IX - verificar as condições das instalações físicas e dos equipamentos da DAL;

X - responsabilizar-se pelo serviço de respostas às demandas da Ouvidoria;

XI - elaborar e propor a adoção de programas e métodos que visem o aperfeiçoamento das atividades;

XII - indicar seu substituto ao Pró-Reitor nos casos de afastamento;

XIII - zelar pelo bom trabalho e pela qualidade dos serviços prestados pela DAL;

XIV - estimular a capacitação e organizar o treinamento da equipe, conforme orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XV - delegar competências aos servidores integrantes da equipe;

XVI - designar e destituir membros de comissões temporárias;

XVII - atestar a frequência mensal da equipe de trabalho;

XVIII - zelar pelo cumprimento do horário dos servidores vinculados;

XIX - definir a escala de férias e folgas dos servidores, de forma a resguardar o adequado funcionamento dos serviços;

XX - apresentar à PCD, com justificativas, as necessidades de pessoal para a unidade;

XXI - representar a DAL no que lhe couber; e

XXII - cumprir e fazer cumprir este Regimento, e as decisões dos órgãos e autoridades aos quais esteja subordinado.

Art. 38. Compete ao Setor de Expediente:

I - realizar os trabalhos de rotina administrativa e as atividades de recepção e atendimento ao público;

II - elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse;

III - realizar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;

IV - realizar as atividades de arquivamento de documentos;

V - preparar convocações, pauta e documentos para reuniões, bem como secretariar e lavrar atas;

VI - manter atualizado o banco de dados para a emissão de correspondências;

VII - auxiliar a chefia no controle de férias e relatórios de frequência;

VIII - verificar o cumprimento do horário dos servidores efetivos e funcionários terceirizados;

IX - coordenar a requisição de bens e serviços;

X - promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

XI - zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos;

XII - executar outras atribuições pertinentes determinadas pelo chefe;

XIII - elaborar relatórios anuais das compras executadas;

XIV - providenciar, dar suporte e acompanhar reparos e manutenção em equipamentos e nas instalações físicas;

XV - sugerir ao chefe o seu substituto em caso de afastamentos e/ou férias; e

XVI - cumprir e fazer cumprir este regimento, os atos e decisões da chefia.

Art. 39. Compete à Área de Supervisão Técnica no RU III sob autogestão:

I - elaborar, orientar e controlar a preparação dos cardápios;

II - auxiliar a chefia no planejamento de compras de materiais de consumo e outros;

III - orientar e supervisionar a recepção e armazenamento dos materiais de consumo e outros;

IV - orientar e supervisionar a preparação das refeições;

V - orientar, supervisionar e controlar a distribuição das refeições;

VI - orientar e supervisionar as atividades dos salões de refeições;

VII - orientar e supervisionar a higienização de vasilhames, equipamentos, utensílios e ambientes;

VIII - orientar e supervisionar as atividades de pré-preparo de alimentos;

IX - elaborar a requisição diária dos gêneros;

X - auxiliar a chefia no planejamento de treinamentos para a equipe da DAL;

XI - supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos hidráulicos, elétricos e mecânicos da DAL; e

XII - orientar e supervisionar estagiários recebidos no setor.

Art. 40. Compete à Área de Supervisão Técnica nos RU I e RU II sob gestão terceirizadas:

I - compor a equipe de planejamento para contratação da empresa responsável pelo fornecimento de refeições para o Campus Viçosa; e

II - compor a equipe de fiscalização técnica das atividades desenvolvidas pela empresa contratada no Campus Viçosa, com base no Termo de Referência e legislações vigentes.

Art. 41. Compete à Área de Supervisão Técnica nas lanchonetes do campus Viçosa:

I - dar suporte técnico nas atividades de planejamento e contratação da permissão de uso do espaço físico para a instalação de lanchonete e/ou restaurante no Campus Viçosa; e

II - compor a equipe de fiscalização técnica das atividades desenvolvidas pela empresa contratada de lanchonetes e/ou restaurante do Campus Viçosa.

Art. 42. A Área de Supervisão Técnica obrigatoriamente deverá ser composta por ocupantes do cargo de Nutricionista/Habilitação.

Parágrafo único. Para a execução de fiscalização técnica dos restaurantes universitários e de lanchonetes/restaurantes, a área de supervisão técnica poderá ter auxílio de outros servidores lotados na DAL.

Art. 43. Compete à Área de Almoxarifado do RU III:

- I - coordenar e orientar as atividades de recepção das mercadorias;
- II - acompanhar a liberação das mercadorias requisitadas diariamente;
- III - conferir as requisições diárias;
- IV - acompanhar o transporte de mercadorias de outros locais da UFV;
- V - realizar a manutenção da organização e limpeza dos estrados, monoblocos e caixas utilizados na estocagem;
- VI - realizar a organização, limpeza e controle das áreas de recepção e armazenamento, bem como das câmaras frias;
- VII - controlar e registrar as temperaturas das câmaras frias;
- VIII - realizar o balanço mensal do estoque;
- IX - auxiliar a chefia no contato com fornecedores e pedidos de mercadorias; e
- X - auxiliar a chefia no controle de custos.

Art. 44. Compete à Seção de Pré-Preparo de Carnes do RU III:

- I - examinar as peças de carnes e verificar se estão de acordo com a qualidade aceitável para consumo;
- II - realizar degelo das carnes de acordo com o cardápio e com as instruções da supervisão técnica;
- III - realizar o pré-preparo das carnes (limpeza, fatiamento, moagem), de acordo com as instruções da supervisão técnica;
- IV - armazenar as carnes pré-preparadas nas câmaras frias adequadas;
- V - realizar a limpeza e higienização do ambiente, dos equipamentos, utensílios e de ferramentas de trabalho; e
- VI - executar outras tarefas da mesma natureza e finalidade.

Art. 45. Compete ao Setor de Cocção - Encarregado de cozinha do RU III:

- I - colaborar com a supervisão técnica no controle de qualidade dos alimentos requisitados;
- II - responsabilizar-se pelo controle da distribuição das refeições;
- III - responsabilizar-se pela higiene dos alimentos e das dependências, bem como pela exigência de higiene pessoal da sua equipe;
- IV - responsabilizar-se pelo controle de gastos de material de limpeza existente na cozinha pela equipe; e
- V - responsabilizar-se pelo controle de higiene e utilização dos uniformes e equipamentos de proteção individual de uso obrigatório na cozinha.

Art. 46. Compete ao Setor de Salão de Refeições do RU III:

I - coordenar os trabalhos da equipe do salão, de acordo com as orientações recebidas, no que se refere ao controle da roleta (entrada e saída) e controle da identificação dos usuários;

II - permanecer no salão durante as refeições, auxiliando na resolução dos problemas;

III - fiscalizar a atuação dos usuários com relação às opções de alimentos;

IV - colaborar com a limpeza e a higienização do salão de refeições; e

V - organizar os quadros de avisos.

### **Seção III**

#### **Dos Usuários**

Art. 47. São usuários do RU III estudantes dos Campi da UFV regularmente matriculados e servidores ativos.

Art. 48. São usuários dos RU I e RU II estudantes dos Campi da UFV regularmente matriculados, servidores ativos, terceirizados e visitantes.

### **Seção IV**

#### **Da Identificação**

Art. 49. A identificação dos usuários dos Restaurantes Universitários, serão realizadas pelos Operadores de Roletas, sendo:

I - Discentes através da Carteira Estudantil, e documento com foto se solicitado;

II - Servidores através da Carteira Funcional, e documento com foto se solicitado; e

III - Demais membros da comunidade universitária e o público externo, os critérios serão definidos pela empresa que possui a concessão de uso dos Restaurantes Universitários.

§ 1º A carteira Estudantil ou Funcional é pessoal e intransferível.

§ 2º Em caso de perda, roubo ou extravio de tais documentos, deverá ser providenciada uma nova via.

§ 3º O acesso aos Restaurantes deverá ser feito por meio de pagamento como público externo até que a nova carteira funcional ou estudantil seja providenciada.

### **Seção V**

#### **Dos Direitos e Deveres dos Usuários**

Art. 50. São direitos dos usuários:

I - ter acesso a uma alimentação balanceada, quantitativa e qualitativamente, que atenda às necessidades nutricionais básicas do público-alvo, respeitando os padrões de qualidade sensorial e higiênico-sanitárias;

II - três refeições diárias (café da manhã, almoço e jantar);

III - encontrar as dependências dos RU higienizadas e em condições de uso;

IV - ter acesso prévio ao cardápio previsto para o dia; e

V - avaliar a qualidade dos serviços prestados pelos Restaurantes Universitários.

Art. 51. São deveres dos usuários:

I - seguir as normas de funcionamento dos Restaurantes Universitários;

II - apresentar a Carteira de Identidade Estudantil ou Funcional, com fotografia, ao acessar os Restaurantes Universitários e sempre que solicitado;

III - fazer uso de caneca pessoal, em todas as refeições nas dependências dos Restaurantes Universitários, com vistas a contribuir com a redução de uso de descartáveis;

IV - respeitar e manter a ordem nos Restaurantes Universitários, convivendo em harmonia com os demais usuários, servidores e funcionários;

V - zelar pela conservação e higiene das dependências e patrimônios dos Restaurantes Universitários; e

VI - zelar por seus pertences particulares no interior dos Restaurantes Universitários.

Parágrafo único. O usuário deverá permanecer no refeitório o tempo necessário para realizar sua refeição.

## **Seção VI**

### **Das Faltas e Penalidades**

Art. 52. São consideradas faltas passíveis de sanções nas dependências dos Restaurantes Universitários:

I - desrespeitar a ordem da fila;

II - emprestar a Carteira de Identificação estudantil ou funcional a terceiros;

III - desrespeitar, desacatar e assediar, física ou moralmente, a outros usuários, servidores e/ou funcionários, no exercício de sua função, por meio de palavras, gestos ou condutas moralmente inaceitáveis;

IV - praticar atos de racismo, homofobia e outras formas de opressão ou violência nos Restaurantes Universitários; e

V - furtar utensílios e equipamentos dos Restaurantes Universitários.

Art. 53. São penalidades disciplinares:

I - para o inciso I do art. 52, será aplicada a advertência escrita. Em caso de reincidência será objeto de processo administrativo disciplinar de acordo com os arts. 120 e 121 do regimento geral da UFV;

II - para o inciso II do art. 52, suspensão por prazo de 07 (sete) dias do proprietário da carteirinha estudantil ou funcional e do usuário que estava de posse no momento da abordagem. Em caso de reincidência, será objeto de processo administrativo disciplinar de acordo com os arts. 120 e 121 do regimento geral da UFV; e

III - para os incisos III, IV e V do art. 52, uma vez comprovados serão objeto de processo administrativo disciplinar de acordo com os artigos 120 e 121 do regimento geral da UFV.

## **Seção VII**

### **Da Política de Preços**

Art. 54. Os preços praticados pelos Restaurantes Universitários sob regime de autogestão serão sugeridos pela PCD, em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO), apreciado e aprovado pelo Consu.

Art. 55. Os preços praticados pelos Restaurantes Universitários terceirizados serão definidos após licitações, e os reajustes se darão de acordo com o contrato vigente celebrado entre a(s) concessionária(s) e a UFV.

Art. 56. Estudantes regularmente matriculados na UFV terão suas refeições subsidiadas segundo a Resolução Consu nº 13, de 1º de dezembro de 2021, que aprova a política de subsídios para os Restaurantes Universitários da UFV.

Art. 57. Servidores ativos e funcionários terceirizados da UFV poderão utilizar os Restaurantes Universitários pagando o valor unitário da refeição, estabelecido em contrato vigente com a(s) concessionária(s).

Art. 58. Pessoas sem vínculo com a UFV, visitantes, poderão utilizar os Restaurantes Universitários pagando o preço(s) de mercado, definido pela(s) concessionária(s) em consonância com a Administração Superior.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER**

Art. 59. A DLZ, órgão vinculado à DIS, é responsável pelo planejamento, administração, coordenação e desenvolvimento de ações, programas e projetos, incentivando e promovendo a prática de atividades físicas, esportivas e de lazer para saúde, relacionadas com a comunidade universitária.

Art. 60. Sua atuação objetiva a melhoria da qualidade de vida e promoção do esporte, lazer e atividade física voltada para saúde dos membros da comunidade universitária da UFV.

Art. 61. Atua também no apoio das ações nas áreas dos esportes e do lazer da Associação Atlética Acadêmica - Luve/UFV, das Associações Atléticas Acadêmicas da UFV e da Comissão de Moradias Estudantis (CME) e iniciativas esportivas individuais de outras Entidades da UFV, buscando contribuir para a formação integral dos universitários.

## **Seção I**

### **Da Estrutura Orgânica**

Art. 62. A DLZ apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I - Chefia;
- II - Seção de Expediente;
- III - Área do Espaço de Convivência;
- IV - Área de Esporte Universitário;
- V - Área de Lazer Universitário; e
- VI - Área de Atividade Física e Saúde.

Parágrafo único. As Áreas dos incisos IV a VI contarão com um Técnico Desportivo, cargo esse que faz parte do quadro de servidores da UFV.

## **Seção II**

### **Das Competências e atribuições**

Art. 63. Compete à DLZ:

I - implantar programas e projetos contínuos ou temporários que ofereçam, de forma sistematizada ou não, atividades físicas, esportivas competitivas e de lazer, voltados para a integração, a socialização a melhoria da saúde e qualidade de vida da comunidade universitária;

II - apoiar ações nas áreas de atividade física e saúde, do esporte e do lazer da Associação Atlética Acadêmica - Luve/UFV, das Associações Atléticas Acadêmicas da UFV - Liga das Atléticas - dos órgãos representantes dos Moradores das Unidades de Moradias Estudantis, e iniciativas esportivas individuais de outras Entidades da UFV;

III - realizar ações de intermediação das Atléticas e Luve junto à administração superior visando aprimorar as instalações físicas, operacionais e da representação da UFV em competições estaduais e nacionais;

IV - disponibilizar espaço físico no Campus universitário para que as referidas sedes administrativas das Atléticas e Luve, possam funcionar adequadamente; e

V - manter um cadastro atualizado dos participantes das Atléticas e Luve.

Art. 64. São atribuições da Chefia da DLZ:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao esporte, lazer e saúde universitários;

II - organizar as atividades anuais de modo a atender ao PDI e ao Plano de Gestão;

III - apresentar à PCD relatório anual das atividades desenvolvidas;

IV - coordenar os centros de custos vinculados às fundações de apoio;

V - planejar e acompanhar o processo de aquisição de materiais permanente, de consumo e prestação de serviço;

VI - responsabilizar-se pelo serviço de respostas às demandas da Ouvidoria;

VII - zelar pelo patrimônio e pela aplicação dos recursos financeiros;

VIII - verificar as condições das instalações físicas e dos equipamentos da DLZ;

IX - elaborar e propor a adoção de programas e métodos que visem o aperfeiçoamento das atividades;

X - indicar seu substituto ao Pró-Reitor nos casos de afastamento;

XI - estimular a capacitação e organizar o treinamento da equipe, conforme orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XII - delegar competências aos servidores integrantes da equipe;

XIII - designar e destituir membros de comissões temporárias;

XIV - atestar a frequência mensal da equipe de trabalho;

XV - zelar pelo cumprimento do horário dos servidores vinculados;

XVI - definir a escala de férias e folgas dos servidores, de forma a resguardar o adequado funcionamento dos serviços;

XVII - apresentar à PCD, com justificativas, as necessidades de pessoal para a unidade;

XVIII - implantar programas e projetos, inter e multidisciplinares de forma a estabelecer um calendário unificado e anual de atividades propostas pelas agremiações estudantis e entidades representativas dos servidores;

XIX - propor projetos que viabilizem recursos para a ampliação dos espaços físicos esportivos e de lazer da UFV;

XX - sistematizar uma prática continuada de atividades físicas, esportivas de lazer e de atividade física e saúde na comunidade universitária;

XXI - oferecer espaço físico com segurança, materiais esportivos e serviços de apoio aos membros da comunidade universitária para a prática corporal;

XXII - contribuir para a criação de um fórum permanente de discussão sobre o esporte universitário e garantir a periodicidade de realização dos eventos esportivos;

XXIII - promover palestras, seminários, oficinas, campanhas, workshops sobre temas relacionados às áreas do esporte, da saúde e do lazer;

XXIV - propor critérios de incentivo às práticas esportivas na UFV e à participação dos universitários em competições esportivas de âmbito municipal, regional, estadual e nacional;

XXV - participar, junto com a comunidade universitária, da elaboração, implantação, execução e avaliação de políticas esportivas e de lazer da DLZ;

XXVI - propiciar, incentivar e viabilizar, por meio de estágio voluntário, a participação efetiva dos estudantes dos cursos de áreas afins no planejamento, administração, coordenação e desenvolvimento de ações, programas e projetos esportivos e de lazer;

XXVII - promover campanhas educativas, sobre a importância da prática de atividades físicas de forma regular e supervisionada relacionadas com atividade física e saúde;

XXVIII - promover a difusão de diferentes práticas corporais por meio do esporte;

XXIX - manter a busca permanente por fontes de financiamento de instituições públicas e ou privadas, de forma a ampliar as ações de esporte de lazer e de atividade física e saúde na comunidade universitária;

XXX - propor regulamentos e normas das instalações esportivas de responsabilidade da DLZ, bem como realizar seu gerenciamento;

XXXI - garantir a manutenção, bem como a criação de novos espaços físicos esportivos para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades físicas, esportivas e de lazer universitário;

XXXII - estimular a incorporação da prática de atividade física regular como forma de colaborar com uma melhor qualidade de vida, relações pessoais e prevenção de doenças e consumo excessivo de álcool e outras drogas;

XXXIII - coordenar as ações da Comissão de Apoio ao esporte, lazer, atividade física e saúde, composta por membros indicados pelas Atléticas, Luve, Departamento de Educação Física, Departamento de Artes e Humanidades, APG, Coluni, Atens, Asav, Sinsuv, Aspuv, CME, DCE, CAF e CRP;

XXXIV - promover convênios e/ou parceria com Federações, Confederações Esportivas, e órgãos governamentais de diferentes níveis;

XXXV - estabelecer os critérios para concessão das modalidades da bolsa esporte, bem como seu monitoramento;

XXXVI - disponibilizar orientação supervisionada para prática de atividade física de esporte, saúde e de lazer; e

XXXVII - estabelecer ações multicampi de esporte, lazer, atividade física e saúde.

Art. 65. Compete à Seção de Expediente:

I - realizar os trabalhos de rotina administrativa e as atividades de recepção e atendimento ao público;

II - coordenar a reserva dos espaços sob gestão da DLZ para a comunidade universitária;

III - elaborar relatórios mensais e anuais das compras executadas;

IV - responsabilizar-se pelo controle de estoque mensal;

V - elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da unidade;

VI - dar suporte e acompanhar o processo de manutenção nas condições físicas da DLZ;

VII - realizar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;

VIII - auxiliar a chefia no controle de férias e relatórios de frequência;

IX - verificar o cumprimento do horário dos servidores efetivos e funcionários terceirizados;

X - realizar a requisição de bens e serviços;

XI - executar outras atribuições pertinentes determinadas pela chefia;

XII - realizar a manutenção das informações do site institucional da DLZ, bem como de outras mídias eletrônicas; e

XIII - controlar o empréstimo de material esportivo para a comunidade universitária.

Art. 66. Compete à Área do Espaço de Convivência:

I - realizar empréstimo de materiais esportivos;

II - efetivar as inscrições de eventos que serão realizados nas dependências do espaço e outros locais;

III - atender aos programas e projetos da DLZ;

IV - cumprir e fazer cumprir este Regimento, os atos e decisões da Chefia;

V - coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa do espaço;

VI - enviar relatório de materiais permanentes e de consumo a serem adquiridos à chefia da DLZ;

VII - enviar relatório de utilização do espaço (lista de frequência, empréstimo de materiais, reserva dos espaços);

VIII - responsabilizar-se pelo controle de estoque;

IX - garantir que materiais de consumo estejam disponíveis para os atendimentos no Espaço de Convivência;

X - responsabilizar-se pelo serviço de limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos da DLZ;

XI - verificar as condições das instalações físicas nas dependências;

XII - providenciar reparos e manutenção nas instalações físicas;

XIII - dar suporte e acompanhar o processo de manutenção nas condições físicas; e

XIV - executar outras atribuições, a critério da chefia.

Art. 67. São atribuições dos Técnicos Desportivos:

I - implantar programas e projetos de caráter periódico ou temporário que oferecerão, de forma sistematizada ou não, atividades físicas, esportivas competitivas, de lazer e da saúde, voltados para a integração e socialização e melhoria da qualidade de vida;

II - elaborar calendário anual constando os principais eventos sobre atividades físicas, esportivas e do lazer da UFV;

III - contribuir com diversos Departamentos e Órgãos da UFV na elaboração, proposição, orientação e assistência técnica em programas, projetos e eventos relacionados às atividades físicas, esportivas e de lazer no Campus;

IV - promover eventos esportivos e de lazer, como: Jogos Abertos dos Servidores e Professores; Jogos entre os Calouros; Jogos Universitários (JUVs); Torneios entre estudantes moradores dos alojamentos; Competições internas e externas nas diversas modalidades esportivas; Colônia de Férias e atividades competitivas e de lazer;

V - garantir a execução da programação prevista no Calendário de Eventos Esportivos, devidamente, aprovada pela PCD;

VI - coordenar a Bolsa Esporte;

VII - promover campanhas preventivas sobre os efeitos da atividade física na saúde, bem-estar e qualidade de vida;

VIII - criar e manter o Museu do Esporte visando perpetuar e divulgar a memória esportiva da UFV;

IX - estabelecer apoio técnico com as Prefeituras da Região, Governo do Estado, Governo Federal, Empresas Privadas e Clubes visando a criação de projetos que desenvolvam o esporte universitário; e

X - gerir os espaços de instalações esportivas sob responsabilidade da DLZ.

Art. 68. Compete à Área de Esporte Universitário:

I - encaminhar providências, que busquem garantir condições adequadas e eficientes de trabalho, para representação da UFV nas competições oficiais Estaduais e Nacionais do Esporte Universitário;

II - organizar, arquivar e informatizar todas as documentações recebidas e enviadas de atividades desenvolvidas;

III - participar da elaboração, coordenação, implementação, supervisão e avaliação dos Planos de Metas e Estratégico, Programas e Projetos do Setor, e Relatórios das atividades, buscando um crescimento individual e coletivo de forma a tornar a DLZ um espaço de integração, socialização e desenvolvimento da Instituição;

IV - participar de reuniões do Setor e da DLZ, buscando contribuir de maneira crítica e construtiva e com propostas que visem à melhoria da qualidade do trabalho e das relações interpessoais;

V - efetivar de forma reflexiva, criativa e construtiva as solicitações advindas das chefias superiores;

VI - dar suporte a AAA/Luve-UFV na formação de equipes esportivas universitárias por meio de seletivas, promovendo o programa de treinamento das equipes;

VII - planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar as atividades esportivas desenvolvidas, estabelecendo prioridades nas atividades, planos de metas, regimentos, normas e regulamentos;

VIII - orientar programas e projetos desenvolvidos pelas agremiações estudantis e entidades representativas dos servidores;

IX - organizar treinamento de socorro de urgência para ambiente esportivo;

X - estabelecer um plano de emergência para acidentes esportivos;

XI - encaminhar ao chefe da DLZ as demandas específicas da área de esporte universitário;

XII - elaborar, planejar e desenvolver eventos (cursos, palestras, oficinas, campanhas, workshops, dentre outros relacionados aos serviços de Esporte Universitário) em diversas modalidades esportivas e que atendam a demanda e necessidades da comunidade universitária;

XIII - propor ações de esporte em parceria com os departamentos e órgãos de áreas afins; e

XIV - apoiar, incentivar e promover a prática de atividades físicas e esportivas multicampi.

Art. 69. Compete à Área de Lazer e Saúde Universitário:

I - planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar as atividades, projetos e programas desenvolvidos pelo setor, estabelecendo prioridades nas atividades, planos de metas, regimentos, normas e regulamentos;

II - coordenar atividades de lazer relacionadas com a comunidade universitária, bem como a orientação e apoio às atividades, programas e projetos desenvolvidos na área;

III - apoiar, incentivar e promover a prática de atividades físicas, de lazer no âmbito da comunidade universitária;

IV - encaminhar ao chefe da DLZ as demandas específicas da área de lazer e saúde universitário;

V - organizar, arquivar e informatizar todas as documentações recebidas e enviadas das atividades desenvolvidas;

VI - participar da elaboração, coordenação, implementação, supervisão e avaliação dos Planos de Metas, Programas e Projetos do Setor, e Relatórios das atividades, buscando um crescimento individual e coletivo de forma a tornar a DLZ um espaço de integração, socialização e desenvolvimento da Instituição;

VII - participar de reuniões do Setor e da DLZ, buscando contribuir de maneira crítica e construtiva e com propostas que visem a melhoria da qualidade do trabalho e das relações interpessoais;

VIII - efetivar de forma reflexiva, criativa e construtiva as solicitações advindas das chefias superiores;

IX - elaborar, planejar, desenvolver e ministrar cursos, palestras e clínicas na área do lazer e da saúde que atendam a demanda e necessidades da comunidade universitária;

X - promover ações de lazer e saúde, em parceria com os Departamentos de áreas afins, divisões e outras Pró-Reitorias, Secretaria Municipal de Saúde e o Agros, atendendo as demandas da comunidade universitária;

XI - coordenar as atividades de lazer relacionadas com a comunidade universitária;

XII - promover, orientar e apoiar as atividades, programas e projetos desenvolvidos na área;

XIII - estabelecer prioridades nas atividades, planos de metas, regimentos, normas e regulamentos;

XIV - apoiar, incentivar e promover a prática de atividades físicas e de lazer no âmbito da comunidade universitária; e

XV - elaborar, planejar e desenvolver (cursos, palestras, campanhas, workshops e oficinas, entre outros) que atendam a demanda e necessidades da comunidade universitária.

Art. 70. Compete à Área de Atividade Física e Saúde Universitário:

I - planejar, coordenar, organizar, executar e avaliar as atividades, projetos e programas desenvolvidos pelo setor, estabelecendo prioridades nas atividades, planos de metas, regimentos, normas e regulamentos;

II - coordenar atividades físicas relacionadas à saúde, relacionadas à comunidade universitária, bem como a orientação e apoio às atividades, programas e projetos desenvolvidos na área;

III - apoiar, incentivar e promover a prática de atividades físicas e da saúde no âmbito da comunidade universitária;

IV - encaminhar providências, por meios de documentos que busquem garantir condições adequadas e eficientes de trabalho, executando ou mesmo orientando e acompanhando as questões e ações burocráticas administrativas;

V - organizar, arquivar e informatizar todas as documentações recebidas e enviadas de atividades desenvolvidas;

VI - participar da elaboração, coordenação, implementação, supervisão e avaliação dos Planos de Metas, Programas e Projetos do Setor, e Relatórios das atividades, buscando um crescimento individual e coletivo de forma a tornar a DLZ um espaço de integração, socialização e desenvolvimento da Instituição;

VII - participar de reuniões do Setor e da DLZ, buscando contribuir de maneira crítica e construtiva e com propostas que visem à melhoria da qualidade do trabalho e das relações interpessoais;

VIII - efetivar de forma reflexiva, criativa e construtiva as solicitações advindas das chefias superiores;

IX - elaborar, planejar, desenvolver e ministrar cursos, palestras e clínicas na área do lazer e da saúde que atendam a demanda e necessidades da comunidade universitária;

X - coordenar as ações de atividade física e saúde relacionadas com a comunidade universitária;

XI - promover, orientar e apoiar as atividades, programas e projetos desenvolvidos na área;

XII - estabelecer prioridades nas atividades, planos de metas, regimentos, normas e regulamentos;

XIII - organizar, arquivar e informatizar todas as documentações recebidas e enviadas de atividades desenvolvidas pela área de atividade física e saúde;

XIV - elaborar, planejar e desenvolver (cursos, palestras, campanhas, workshops e oficinas, entre outros) que atendam a demanda e necessidades da comunidade universitária;

XV - promover ações na área de atividade física e saúde, em parceria com os departamentos e órgãos de áreas afins; e

XVI - organizar ações de intervenção de programas de exercício supervisionado para membros da comunidade universitária.

### **Seção III**

#### **Das Atléticas e Luve**

Art. 71. A DLZ reconhece o papel de estímulo às diferentes formas de práticas corporais promovidas pelas Atléticas e Luve, devendo para isto promover ações de apoio institucional dentro das limitações orçamentárias, logísticas e legais.

Art. 72. As relações das Atléticas e Luve junto à UFV serão formalizadas por meio de instrumentos que definem e estabelecem as relações institucionais.

Art. 73. A DLZ não se responsabilizará por qualquer relacionamento laboral decorrente da contratação de pessoas físicas para atuarem junto às Atléticas e Luve.

Art. 74. A DLZ não se responsabilizará pelas condições físicas e de saúde dos integrantes das equipes das Atléticas e Luve, que permitam a prática esportiva de forma segura.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DIVISÃO DE SAÚDE**

Art. 75. A DSA, órgão vinculado à DIS, é responsável pela coordenação, implementação e acompanhamento das atividades relacionadas com a assistência à saúde da comunidade universitária, no âmbito da promoção e educação em saúde, tratamento e prevenção de doenças.

#### **Seção I**

##### **Da Estrutura Orgânica**

Art. 76. A DSA apresenta a seguinte estrutura organizacional:

I - Chefia;

II - Assistente Técnico;

III - Seção de Expediente;

IV - Área Médica;

- V - Área de Enfermagem;
- VI - Área de Odontologia;
- VII - Área de Fisioterapia;
- VIII - Área de Nutrição;
- IX - Área de Fonoaudiologia;
- X - Área de Diagnóstico por Imagem; e
- XI - Área Laboratorial de Análises Clínicas.

## **Seção II**

### **Das Competências e atribuições**

Art. 77. Compete à DSA:

- I - planejar, coordenar, propor e implementar ações de saúde na UFV;
- II - atuar de forma multiprofissional intersetorial dando suporte à administração superior da UFV em atividades afins;
- III - constituir-se em campo de ensino, pesquisa e extensão para estudantes de áreas afins;
- IV - fomentar o observatório de políticas de assistência estudantil da UFV com as informações do perfil dos estudantes de graduação; e
- V - auxiliar a PCD na elaboração de projetos para captação de recursos para atendimento aos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica e fomento às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 78. São atribuições da chefia da Chefia da DSA:

- I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades a ela vinculadas;
- II - definir as diretrizes norteadoras do trabalho, em consonância com os objetivos da DAS e DIS;
- III - organizar as atividades anuais de modo a atender ao PDI e ao Plano de Gestão;
- IV - coordenar os centros de custos vinculados às fundações de apoio;
- V - apresentar à PCD relatório anual das atividades desenvolvidas;
- VI - responsabilizar-se pelo serviço de respostas às demandas da Ouvidoria;
- VII - aprovar e acompanhar o processo de aquisição de materiais permanente e de consumo, bem como prestação de serviço;
- VIII - zelar pelo patrimônio e pela aplicação dos recursos financeiros;

IX - verificar as condições das instalações físicas e dos equipamentos da DSA;

X - indicar seu substituto ao Pró-Reitor, nos casos de afastamento;

XI - sugerir ao Pró-Reitor os nomes dos Chefe de Expediente e de Apoio Técnico Administrativo, respeitadas as competências técnicas e gerenciais para os cargos;

XII - estimular a capacitação e organizar o treinamento da equipe, conforme orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XIII - delegar competências aos servidores integrantes da equipe;

XIV - designar e destituir membros de comissões temporárias;

XV - atestar a frequência mensal da equipe de trabalho;

XVI - definir a escala de férias e folgas dos servidores, de forma a resguardar o adequado funcionamento dos serviços;

XVII - apresentar à PCD, com justificativas, as necessidades de pessoal para a unidade;

XVIII - responsabilizar-se pelo serviço de respostas às demandas da Ouvidoria;

XIX - propor parcerias e convênios com instituições públicas e privadas no campo da saúde;

XX - zelar pelo adequado funcionamento das unidades móveis (ambulâncias) no Campus Viçosa;

XXI - acompanhar a avaliação qualitativa da assistência prestada pela DSA, realizada pelos usuários;

XXII - gerenciar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na DSA; e

XXIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento, e as decisões dos órgãos e autoridades aos quais esteja subordinado.

Art. 79. São atribuições do Assistente Técnico:

I - orientar tarefas e trabalhos da equipe;

II - solicitar e/ou providenciar a aquisição de material de consumo e permanente necessários ao funcionamento da DSA;

III - solicitar e/ou providenciar a aquisição de medicamentos para assistência à saúde;

IV - manter atualizados os dados cadastrais de fornecedores de equipamentos, medicamentos e demais materiais necessários;

V - acompanhar relatórios mensais e anuais de controle de estoques;

VI - elaborar e acompanhar os relatórios mensais e anuais dos atendimentos e das demais atividades informadas pelos responsáveis das diversas áreas da DSA;

VII - apoiar a função do agente patrimonial da DSA;

VIII - providenciar assistência técnica preventiva e corretiva aos equipamentos;

IX - acompanhar e supervisionar o sistema de informatização das diversas áreas da DSA;

X - coordenar e controlar a requisição de bens e serviços;

XI - responsabilizar-se pela conservação das dependências e dos equipamentos da DSA;

XII - providenciar reparos e acompanhar o processo de manutenção nas instalações físicas do prédio da DSA;

XIII - acompanhar visitas da vigilância sanitária e outras, caso necessário;

XIV - elaborar relatório anual das compras executadas;

XV - sugerir à Chefia o nome de seu substituto em casos de afastamento;

XVI - executar outras atribuições, a critério da Chefia; e

XVII - cumprir e fazer cumprir este Regimento, os atos e decisões da Chefia.

Art. 80. Compete à Seção de Expediente:

I - realizar os trabalhos de rotina administrativa e as atividades de recepção e atendimento ao público;

II - distribuir tarefas e orientar trabalho de pessoal auxiliar, incluindo os bolsistas;

III - elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse;

IV - realizar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;

V - realizar as atividades de arquivamento de documentos;

VI - preparar convocações, pauta e documentos para reuniões, bem como secretariar e lavrar atas;

VII - manter atualizado o banco de dados para a emissão de correspondências;

VIII - auxiliar a chefia no controle de férias e relatórios de frequência;

IX - controlar e informar a recepção alterações no agendamento dos profissionais;

X - verificar o cumprimento do horário dos servidores efetivos, funcionários terceirizados e bolsistas;

XI - promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

XII - zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos;

XIII - executar outras atribuições pertinentes determinadas pelo chefe;

XIV - sugerir ao chefe o seu substituto em caso de afastamentos e/ou férias;

XV - auxiliar a chefia e manter atualizados os documentos semestrais referentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão que ocorrem nas dependências da unidade;

XVI - elaborar mapa de salas com distribuição dos docentes e estudantes em suas respectivas disciplinas;

XVII - atender ao público de forma presencial, telefônica e/ou eletrônica;

XVIII - realizar o controle de fluxo de pessoas na DSA;

XIX - acolher os usuários para agendamento de consultas, direcionamento aos consultórios e encaminhamentos para especialidades externas à DSA;

XX - confeccionar, separar e arquivar os prontuários;

XXI - conferir no sistema se o vínculo do usuário está ativo;

XXII - conferir semestralmente os prontuários arquivando aqueles que não possuem vínculo com a UFV;

XXIII - realizar o levantamento do número dos atendimentos para relatório; e

XXIV - cumprir e fazer cumprir este regimento, os atos e decisões da chefia.

Art. 81. Compete à Área Médica:

I - prestar assistência médica ambulatorial e/ou de atenção primária;

II - nos casos de ocorrência excepcional de urgência/emergência, e se necessário, encaminhar ao Pronto-Socorro dos hospitais, com o auxílio da equipe de enfermagem;

III - emitir e/ou avaliar licenças médicas dos acadêmicos, observando as normas da Instituição e legislação específica;

IV - solicitar, quando necessária, a aquisição de material permanente e de consumo;

V - contribuir para o desenvolvimento técnico da área;

VI - responsabilizar-se e zelar pelo patrimônio;

VII - compor junta médica junto à DSS, quando necessário;

VIII - encaminhar os pacientes para o enfermeiro realizar as notificações compulsórias ao gestor competente, quando necessário;

IX - envolver-se em programas e projetos de promoção à saúde e prevenção de doenças em sua área de competência;

X - auxiliar a Chefia da DSA nos assuntos de competência da área médica;

XI - receber estudantes do curso de Medicina da UFV em atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme parceria com o Departamento de Medicina e Enfermagem; e

XII - dar suporte aos atendimentos de enfermagem em eventos institucionais/parcerias, tais como cerimônia de colação de grau, de titulação da pós-graduação, semana do fazendeiro, campanhas, entre outras.

Parágrafo único. Quanto à Área Clínica e à Área Técnica, a organização e atribuições seguirão a resolução vigente do Conselho Federal de Medicina.

Art. 82. Compete à Área de Enfermagem:

I - prestar assistência de enfermagem;

II - auxiliar os profissionais de saúde nos procedimentos solicitados, quando de sua competência;

III - responsabilizar-se e zelar pelo patrimônio;

IV - manter os consultórios e salas de atendimento em condições adequadas de atendimento;

V - requisitar e conferir os equipamentos da ambulância antes de eventos programados;

VI - processar os materiais odonto-médico-hospitalares da DSA e de outras unidades, quando necessário;

VII - solicitar aquisição de material permanente e de consumo, ao Apoio Técnico Assistencial;

VIII - contribuir para o desenvolvimento técnico da área;

IX - efetuar estatística de atendimentos e procedimentos;

X - implantar e acompanhar o sistema de controle da situação vacinal da comunidade universitária;

XI - envolver-se em programas e projetos de promoção à saúde e prevenção de doenças em sua área de competência;

XII - dar suporte aos atendimentos de enfermagem em eventos institucionais/parcerias, tais como cerimônia de colação de grau, de titulação da pós-graduação, semana do fazendeiro, campanhas, entre outras;

XIII - responsabilizar-se pela notificação de doenças e eventos adversos ao gestor de saúde correspondente;

XIV - compor a equipe dos Programas de Saúde Institucional;

XV - acompanhar a manutenção técnica dos equipamentos da área, por empresas especializadas contratadas pela Instituição; e

XVI - receber estudantes do curso de Enfermagem da UFV em atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme parceria com o Departamento de Medicina e Enfermagem.

Parágrafo único. Quanto à Responsabilidade Técnica, a organização e atribuições seguirão a resolução vigente do Conselho Federal de Enfermagem.

Art. 83. Compete à Área de Odontologia:

I - prestar assistência odontológica em nível ambulatorial;

II - emitir e/ou avaliar licenças odontológicas dos acadêmicos, observando as normas da Instituição e legislação específica;

III - cooperar com a DSS em perícias odontológicas de servidores, quando necessário;

IV - planejar e solicitar a aquisição de material permanente e de consumo;

V - acompanhar a manutenção técnica dos equipamentos da área por empresas especializadas contratadas pela Instituição;

VI - contribuir para o desenvolvimento técnico;

VII - envolver-se em programas e projetos de promoção à saúde e prevenção de doenças em sua área de competência;

VIII - efetuar levantamento do número de atendimentos e procedimentos; e

IX - receber estudantes do curso de Odontologia em atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme parcerias com instituições privadas de ensino superior.

Parágrafo único. Quanto à Responsabilidade Técnica, a organização e atribuições seguirão a resolução vigente do Conselho Federal de Odontologia.

Art. 84. Compete à área de Fisioterapia:

I - prestar assistência fisioterápica em nível ambulatorial;

II - planejar e solicitar a aquisição de material permanente e de consumo;

III - acompanhar a manutenção técnica dos equipamentos da área por firmas especializadas contratadas pela Instituição;

IV - contribuir para o desenvolvimento técnico;

V - envolver-se em programas e projetos de promoção à saúde e prevenção de doenças em sua área de competência;

VI - efetuar levantamento do número de atendimentos e de procedimentos; e

VII - receber estudantes do curso de Educação Física ou Fisioterapia em atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme parcerias com o Departamento de Educação Física ou instituições privadas de ensino superior.

Parágrafo único. Quanto à Responsabilidade Técnica, a organização e atribuições seguirão a resolução vigente do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Art. 85. Compete à Área de Nutrição:

I - prestar assistência nutricional em nível ambulatorial;

II - planejar e solicitar a aquisição de material permanente e de consumo;

III - acompanhar a manutenção técnica dos equipamentos da área por firmas especializadas contratadas pela Instituição;

IV - contribuir para o desenvolvimento técnico;

V - envolver-se em programas e projetos de promoção à saúde e prevenção de doenças em sua área de competência;

VI - supervisionar estudantes do estágio curricular de Nutrição da UFV; e

VII - receber estudantes do curso de Nutrição da UFV em atividades de ensino, pesquisa e extensão, em parceria com o Departamento de Nutrição e Saúde.

Parágrafo único. Quanto à Responsabilidade Técnica, a organização e atribuições seguirão a resolução vigente do Conselho Federal de Nutrição.

Art. 86. Compete à Área de Fonoaudiologia:

I - prestar assistência fonoaudiológica;

II - planejar e solicitar a aquisição de material permanente e de consumo;

III - acompanhar a manutenção técnica dos equipamentos da área por firmas especializadas contratadas pela Instituição;

IV - contribuir para o desenvolvimento técnico;

V - envolver-se em programas e projetos de promoção à saúde e prevenção de doenças em sua área de competência;

VI - efetuar levantamento do número de atendimentos e procedimentos;

e

VII - receber estudantes do curso de Fonoaudiologia em atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme parcerias com instituições privadas de ensino superior.

Parágrafo único. Quanto à Responsabilidade Técnica, a organização e atribuições seguirão a resolução vigente do Conselho Federal de Fonoaudiologia.

Art. 87. Compete à Área de Diagnóstico por Imagem:

I - proceder à realização de exames radiológicos;

II - zelar pela segurança de pacientes, acompanhantes e equipe técnica na realização dos exames;

III - permitir a operação dos equipamentos somente por servidores da função própria da radiologia;

IV - planejar e solicitar a aquisição de material permanente e de consumo;

V - acompanhar a manutenção técnica dos equipamentos da área por empresas especializadas contratadas pela Instituição;

VI - contribuir para o desenvolvimento técnico;

VII - distribuir tarefas e orientar trabalho de pessoal auxiliar;

VIII - efetuar levantamento do número de atendimentos e procedimentos; e

IX - receber estudantes dos cursos da área de saúde da UFV em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º Em relação à Supervisão de Radioproteção, a organização e atribuições seguirão a resolução vigente do Conselho Nacional de Energia Nuclear.

§ 2º Em relação à Responsabilidade Técnica, a organização e atribuições seguirão a resolução vigente da Vigilância Sanitária.

Art. 88. Compete à Área de Laboratório de Análises Clínicas:

I - proceder à realização de exames de análises clínicas da comunidade universitária e em projetos de pesquisa/extensão;

II - planejar e solicitar a aquisição de material permanente e de consumo;

III - acompanhar a manutenção técnica dos equipamentos da área por firmas especializadas contratadas pela Instituição/Fundações;

IV - compor a coordenação junto à Chefia da DSA dos centros de custos junto às Fundações de apoio à UFV;

V - contribuir para o desenvolvimento técnico;

VI - coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da área;

VII - distribuir tarefas e orientar trabalho de pessoal auxiliar;

VIII - efetuar levantamento do número de atendimentos e de procedimentos; e

IX - receber estudantes dos cursos da área de saúde da UFV em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Em relação à Responsabilidade Técnica, a organização e atribuições seguirão a resolução vigente do Conselho Federal de Farmácia.

### **Seção III**

#### **Dos Usuários**

Art. 89. São usuários da DSA:

I - estudantes de ensino médio, graduação e pós-graduação, regularmente matriculados da UFV; e

II - os servidores da UFV.

§ 1º Excepcionalmente, com a finalidade de consulta, orientação e encaminhamento, poderão ser atendidos os dependentes.

§ 2º São considerados dependentes: cônjuges, companheiros(as) e filhos(as) até 21 anos, ou até 24 anos, se estudantes.

§ 3º Todos os usuários deverão apresentar o documento que comprove vínculo institucional ou de dependência (do servidor ou do estudante).

§ 4º Participantes não vinculados à UFV, em projetos de pesquisa ou programas de extensão, em atividades coordenadas por docentes ou técnicos de nível superior, sem ônus à DSA.

§ 5º Participantes em eventos institucionais poderão ser atendidos ou receberem encaminhamentos e/ou orientações em casos de necessidades.

§ 6º Quaisquer excepcionalidades só poderão ser atendidas por meio de autorização por escrito da Chefia.

§ 7º O não cumprimento poderá acarretar punição disciplinar ao servidor.

§ 8º Não haverá tolerância de atrasos, pois isso implica prejuízo nos atendimentos subsequentes.

§ 9º A falta, sem prévia justificativa, poderá implicar suspensão por até 15 dias para atendimentos na unidade.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA DIVISÃO PSICOSSOCIAL**

Art. 90. A DVP, órgão vinculado à DIS, é responsável pela promoção da saúde mental em prol do bem-estar e da qualidade de vida da comunidade universitária, configurando-se no centro de referência em saúde mental da UFV.

Parágrafo único. A abordagem psicossocial da DVP refere-se à adoção de ações interdisciplinares e intersetoriais de base comunitária, voltadas para prevenção, promoção e tratamento em nível primário e secundário de atenção em saúde mental.

## **Seção I**

### **Da Estrutura Orgânica**

Art. 91. A DVP apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I - Chefia;
- II - Expediente;
- III - Área de Atenção e Acompanhamento em Saúde Mental; e
- IV - Área de Prevenção e Promoção da Saúde Mental.

## **Seção II**

### **Das Competências e atribuições**

Art. 92. Compete à DVP:

I - planejar, propor, implementar, acompanhar e avaliar ações e políticas referentes à saúde mental praticadas pela UFV;

II - atuar, a partir de sua natureza e área de abrangência, no planejamento, execução e supervisão das políticas referentes à saúde mental no âmbito da PCD;

III - zelar pelo sigilo acerca de informações sobre usuários e servidores;

IV - atuar em conjunto com outros segmentos da UFV propondo e desenvolvendo estratégias destinadas a alcançar resultados positivos no campo da saúde mental, o desenvolvimento dos recursos e das capacidades das pessoas no enfrentamento do cotidiano, e o suporte diante das contingências socioeconômicas;

V - atuar junto ao segmento estudantil, na perspectiva da saúde mental, em prol do seu desenvolvimento acadêmico, pessoal, social e profissional na promoção da cidadania, da inclusão social, da redução da evasão escolar e do tempo de permanência na UFV, em consonância com os Programas e Políticas Governamentais de assistência estudantil;

VI - atuar em caráter ambulatorial, por meio de uma abordagem psicossocial, oferecendo atendimentos individuais, grupais e coletivos;

VII - atuar em conformidade com a Política Nacional de Saúde Mental, que preconiza a criação de ações integradas à rede pública de saúde, por meio de novos dispositivos que ampliem e fortaleçam a rede de atenção à saúde mental;

VIII - estabelecer junto às instituições e serviços de atenção à saúde, no âmbito intra e extrainstitucional, que fazem interface com a saúde mental - procedimento de referência e contra referência dos atendimentos que envolvam o seu público-alvo;

IX - constituir-se em campo de ensino, pesquisa e extensão para estudantes de áreas afins;

X - fomentar o observatório de políticas de assistência estudantil da UFRV com as informações e relatórios dos serviços oferecidos e atividades realizadas; e

XI - auxiliar a PCD na elaboração de projetos para captação de recursos para atendimento aos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica.

Art. 93. São atribuições da chefia da DVP:

I - planejar, organizar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela DVP e as áreas a ela vinculadas;

II - definir as diretrizes norteadoras do trabalho, em consonância com os objetivos da DAS e DIS;

III - promover diálogo constante com os atores envolvidos em sua área de competência dos Campi Florestal e Rio Paranaíba para que as ações, projetos e programas sejam igualmente executados como política institucional de assistência estudantil e comunitária;

IV - organizar as atividades anuais, junto à equipe da DVP, de modo a atender ao PDI e ao Plano de Gestão;

V - coordenar os centros de custos vinculados às fundações de apoio;

VI - apresentar à PCD relatório anual das atividades desenvolvidas;

VII - responsabilizar-se pelo serviço de respostas às demandas da Ouvidoria;

VIII - aprovar e acompanhar o processo de aquisição de materiais permanente, de consumo e prestação de serviço;

IX - zelar pelo patrimônio e pela aplicação dos recursos financeiros;

X - verificar as condições das instalações físicas e dos equipamentos da DVP;

XI - indicar seu substituto ao Pró-Reitor nos casos de afastamento;

XII - estimular a capacitação e organizar o treinamento da equipe, conforme orientações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

XIII - delegar competências aos servidores integrantes da equipe;

XIV - designar e destituir membros de comissões temporárias;

XV - atestar a frequência mensal da equipe de trabalho;

XVI - definir a escala de férias e folgas dos servidores, de forma a resguardar o adequado funcionamento dos serviços;

XVII - apresentar à PCD, com justificativas, as necessidades de pessoal para a unidade;

XVIII - zelar pela disciplina, comprometimento, conduta ética e institucional da equipe da DVP;

XIX - representar a DVP no que lhe couber;

XX - responsabilizar-se pelo serviço de respostas às demandas da Ouvidoria;

XXI - avaliar periodicamente, junto à equipe da DVP, as atividades desenvolvidas;

XXII - propor e elaborar, junto à equipe da DVP, as implementações e modificações nos serviços ou atividades que se fizerem necessárias;

XXIII - elaborar e encaminhar à PCD, por meio da DIS, os protocolos referentes às ações e aos serviços prestados pela DVP e à sua articulação junto aos demais órgãos e serviços da UFV;

XXIV - elaborar relatórios e emitir pareceres sempre que solicitados;

XXV - informar e orientar, sempre que solicitado, quanto aos assuntos relacionados à DVP e as suas áreas;

XXVI - proceder à captação de recursos por meio do estabelecimento de parcerias intra e extrainstitucionais;

XXVII - participar de editais que estejam em consonância com os objetivos da DVP;

XXVIII - estimular e manter integrada a equipe da DVP, visando à manutenção de um clima respeitoso e harmônico; e

XXIX - cumprir e fazer cumprir este Regimento, e as decisões dos órgãos e autoridades aos quais esteja subordinado.

Art. 94. Compete ao Expediente:

I - realizar os trabalhos de rotina administrativa e as atividades de recepção e atendimento ao público;

II - elaborar ofícios, memorandos e outros documentos de interesse;

III - realizar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos;

IV - realizar as atividades de arquivamento de documentos;

V - preparar convocação, pauta e documentos para reuniões, bem como secretariar e lavrar atas;

VI - manter atualizado o banco de dados para a emissão de correspondências;

VII - auxiliar a chefia no controle de férias e relatórios de frequência;

VIII - realizar a requisição de bens e serviços;

IX - providenciar, dar suporte e acompanhar reparos e manutenção em equipamentos e nas instalações físicas;

X - promover o cumprimento de disposições regulamentares, decisões e instruções superiores;

XI - zelar pela limpeza e conservação das dependências e dos equipamentos;

XII - elaborar relatórios anuais das compras executadas;

XIII - preparar convocações, pautas e documentos para reuniões, bem como secretariar e lavrar atas;

XIV - preencher relatórios e formulários;

XV - auxiliar na preparação e confecção de materiais para as oficinas e os grupos terapêuticos;

XVI - auxiliar a chefia na coordenação e controle do centro de custo da DVP; e

XVII - executar outras atribuições pertinentes determinadas pelo chefe.

Art. 95. Compete à Área de Atenção e Acompanhamento em Saúde Mental:

I - planejar, desenvolver e executar, de forma continuada, ações e intervenções de tratamento e assistência no campo da saúde mental, junto à comunidade universitária;

II - promover, desenvolver e executar ações por meio de intervenções de caráter individual, grupal e coletivo, em consonância com as diretrizes adotadas pela DVP;

III - estabelecer e manter parcerias com os demais dispositivos e atores da rede de assistência à saúde, com o intuito de garantir efetividade no processo de referência e contra referência, e consequente integralidade do cuidado;

IV - dotar modalidades terapêuticas que transcendem as terapias individuais, realizando atividades de grupo ou coletivas, utilizando novos dispositivos e ferramentas que possibilitem conferir maior abrangência e resolutividade às suas ações;

V - atuar, a partir de sua competência e área de abrangência, junto às ações e intervenções, desenvolvidas no âmbito da saúde e da assistência estudantil e comunitária, praticadas pela PCD; e

VI - oferecer, sempre que solicitado, informações e orientações, relativas à sua área de competência.

§ 1º A Área de Atenção e Acompanhamento em Saúde Mental é responsável pelos serviços de assistência em nível primário e secundário de atenção

em saúde mental da comunidade universitária, bem como pelo acolhimento e orientação dos usuários que buscam a DVP.

§ 2º Considerando o caráter ambulatorial dos serviços oferecidos pela Área de Atenção e Acompanhamento em Saúde Mental, os casos de emergência serão encaminhados ao hospital de referência local ou Centro de Atenção Psicossocial (Caps).

Art. 96. Compete à Área de Prevenção e Promoção da Saúde Mental:

I - promover a saúde mental e a qualidade de vida da comunidade universitária, por meio do desenvolvimento de projetos e parcerias;

II - planejar, desenvolver e executar levantamentos relacionados à qualidade de vida e à saúde mental, que atendam às demandas e objetivos da DVP ou que se configurem de legítima relevância institucional;

III - atuar na orientação dos atores institucionais direta ou indiretamente envolvidos no campo da saúde mental, em especial coordenadores de cursos de graduação e pós-graduação, bem como do ensino médio;

IV - promover campanhas técnico-científica e educacionais com o foco em mudanças comportamentais visando um adequado enfrentamento de problemas cotidianos e bem-estar emocional; e

V - promover o acolhimento e oferecer informações e orientações aos calouros da UFV articulando, sempre que necessário, temáticas e atores institucionais em uma perspectiva integrada de prevenção e de promoção da qualidade de vida e da saúde mental.

Parágrafo único. A Área de Prevenção e Promoção da Saúde Mental é responsável por projetos, programas, atividades e ações que visem agir preventivamente para amenizar o sofrimento psíquico e promover o bem-estar e a qualidade de vida, bem como favorecer o desenvolvimento acadêmico da comunidade universitária.

### **Seção III**

#### **Dos Usuários**

Art. 97. São usuários da DVP, prioritariamente:

I - estudantes de ensino médio, graduação e pós-graduação, regularmente matriculados da UFV; e

II - os servidores ativos da UFV, em caso de necessidade imediata.

§ 1º Em caráter excepcional, com a finalidade de orientação/encaminhamento, poderão ser atendidos os dependentes, bem como servidores inativos.

§ 2º São considerados dependentes cônjuges, companheiros(as) e filhos(as) até 21 anos, ou até 24 anos, se estudantes.

Art. 98. Os estudantes da UFV que se encontrarem em situação de vulnerabilidade socioeconômica terão, de acordo com a capacidade de atendimento da DVP, atendimento prioritário na DVP para acompanhamento psicológico longitudinal.

Art. 99. O público-alvo das ações e programas da Área de Prevenção e Promoção da Saúde Mental será prioritariamente a comunidade universitária.

Parágrafo único. Considerando a maior amplitude das ações e programas envolvidos na prevenção e promoção, algumas atividades poderão ter caráter extensionista, tendo como público-alvo a comunidade interna e/ou externa a UFV.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 100. Os casos omissos neste Regimento serão tratados pelo Pró-Reitor de Assuntos Comunitários, ouvidos os respectivos setores ou instâncias envolvidos.

Art. 101. É dever de todos os servidores da PCD zelar pelo clima harmônico e espírito de equipe, bem como pela conservação dos bens patrimoniais da PCD, adotar em suas ações uma postura acolhedora pautada na disciplina, na ética, na eficiência e no profissionalismo.

Art. 102. Esta Resolução entra em vigor em 2 de maio de 2024.

DEMETRIUS DAVID DA SILVA

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **DEMETRIUS DAVID DA SILVA, Presidente do Conselho Universitário (CONSU)**, em 08/04/2024, às 13:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.dti.ufv.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1317380** e o código CRC **F10B1B1A**.

---

---

**Referência:** Processo nº 23114.902392/2024-47

*Campus Viçosa*

Av. Peter Henry Rolfs, s/nº, *Campus Universitário*  
36570-900 Viçosa/MG

*Campus Florestal*

Rodovia LMG-818, km 6  
35690-000 Florestal/MG

*Campus Rio Paranaíba*

Rodovia MG-230, Km 7, Zona Rural, Rodoviária  
38810-000 Rio Paranaíba/MG

SEI nº 1317380