



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

RESOLUÇÃO CONSU/UFV Nº 53, DE 18 DE AGOSTO DE 2026

Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento da Universidade Federal de Viçosa.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso das atribuições que lhe confere o art. 9º do Estatuto da Instituição, considerando o que consta do Processo nº 23114.901285/2020-78 e o que foi deliberado em sua 514ª reunião, realizada em 14 de agosto de 2026,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento – PPO da Universidade Federal de Viçosa – UFV, nos termos desta Resolução.

Art. 2º A PPO é órgão vinculado à Reitoria, na forma do disposto no art. 14, *caput*, inciso VII, do Estatuto da UFV.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE

Art. 3º A PPO tem por finalidade planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades, as políticas e os processos de planejamento, orçamento, governança, finanças, contabilidade, gestão de projetos e convênios, aquisição de bens e serviços, patrimônio e tecnologia da informação da UFV, com vistas a promover o contínuo aperfeiçoamento e a eficiência da administração.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 4º A PPO tem como áreas de competência os seguintes assuntos:

- I - coordenação e desenvolvimento de atividades de planejamento e avaliação institucional;
- II - elaboração da proposta orçamentária anual e coordenação da alocação interna de recursos;
- III - orientação da atualização da estrutura organizacional;
- IV - sistematização de dados e prestação de informações institucionais de natureza acadêmica, administrativa e financeira;
- V - ordenação de despesas, no limite de sua competência;
- VI - coordenação de atividades relacionadas a governança, transparência e gestão de contratos e convênios;
- VII - gerenciamento de atividades para aquisição de bens e serviços, controle de materiais e gestão patrimonial; e
- VIII - coordenação de atividades relacionadas a tecnologia e segurança da informação.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A PPO tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - órgãos de assistência direta e imediata ao Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento:
 - a) Assessoria Especial;
 - b) Assistência Técnica;
 - c) Área de Planejamento e Avaliação Institucional;
 - d) Área de Gestão Orçamentária; e
 - e) Área de Gestão e Estrutura Organizacional;
- II - órgãos específicos singulares:
 - a) Diretoria de Governança Institucional – DGI:
 - 1. Área de Integridade, Gestão de Riscos e Transparência Pública;
 - 2. Serviço de Gestão de Contratos;

- 3. Serviço de Convênios e Parcerias; e
- 4. Serviço de Escritório de Processos;
- b) Diretoria de Material – DMT:
 - 1. Seção de Apoio Administrativo;
 - 2. Divisão de Apoio, Pesquisa e Registro de Preços:
 - 2.1. Serviço de Registro de Preços; e
 - 2.2. Seção de Processamento de Solicitações;
 - 3. Divisão de Contratações: Serviço de Licitação; e
 - 4. Divisão de Gestão Patrimonial, Materiais e Serviços:
 - 4.1. Serviço de Patrimônio: Seção de Controle Patrimonial;
 - 4.2. Serviço de Gerenciamento de Aquisições; e
 - 4.3. Serviço de Recepção e Conferência de Mercadorias;
- c) Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI:
 - 1. Seção de Apoio Administrativo;
 - 2. Apoio Técnico;
 - 3. Divisão de Infraestrutura e Redes:
 - 3.1. Serviço de Redes de Dados; e
 - 3.2. Serviço de Infraestrutura de Redes;
 - 4. Divisão de Sistemas de Informação:
 - 4.1. Serviço de Arquitetura e Desenvolvimento;
 - 4.2. Serviço de Apoio Tecnológico; e
 - 4.3. Serviço de Análise e Qualidade; e
 - 5. Divisão de Apoio ao Usuário:
 - 5.1. Serviço de Atendimento ao Usuário;
 - 5.2. Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Científico; e
 - 5.3. Serviço de Contratações; e
- d) Diretoria Financeira – DFN:
 - 1. Contadoria Geral;
 - 2. Área de Apoio Administrativo;
 - 3. Área de Arquivo e Documentação;
 - 4. Serviço de Liquidação e Pagamento: Apoio Técnico - Registros Contábeis e Financeiros;
 - 5. Serviço de Análise de Conformidade Contábil e Controle de Documentos; e
 - 6. Serviço de Controle e Execução Orçamentária:
 - 6.1. Seção de Controle de Convênios;
 - 6.2. Seção de Controle de Contratos; e
 - 6.3. Seção de Arrecadação; e
- III - órgãos colegiados:
 - a) Comissão de Contratação; e
 - b) Comissão Técnica de Execução de Empenho.

CAPÍTULO V

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Seção I

Da Assessoria Especial

Art. 6º À Assessoria Especial compete:

- I - assistir o Pró-Reitor no desempenho de suas atribuições;
- II - assessorar a equipe técnica da PPO nas atividades desenvolvidas; e
- III - representar o Pró-Reitor em suas ausências e seus impedimentos.

Seção II

Da Assistência Técnica

Art. 7º À Assistência Técnica compete:

- I - apoiar a equipe técnica da PPO no desenvolvimento das rotinas administrativas; e
- II - coordenar e delegar atividades relacionadas à:
 - a) gestão de pessoas, processos e arquivos; e
 - b) requisição de bens e serviços.

Seção III

Da Área de Planejamento e Avaliação Institucional

Art. 8º À Área de Planejamento e Avaliação Institucional compete:

- I - coordenar as atividades relacionadas ao planejamento institucional;
- II - coordenar a avaliação do alcance dos objetivos institucionais e das metas estratégicas; e
- III - orientar as unidades administrativas e acadêmicas da UFV na elaboração do planejamento descentralizado.

Seção IV

Da Área de Gestão Orçamentária

Art. 9º À Área de Gestão Orçamentária compete:

- I - elaborar a proposta orçamentária anual da UFV;
- II - alocar recursos conforme critérios definidos pela administração; e
- III - coordenar a elaboração do relatório anual de gestão.

Seção V
Da Área de Gestão e Estrutura Organizacional

Art. 10. À Área de Gestão e Estrutura Organizacional compete:

- I - promover a atualização da estrutura orgânica da UFV;
- II - auxiliar na elaboração de regimentos e organogramas;
- III - ordenar dados, viabilizar e executar análises para a promoção do desenvolvimento institucional;
- IV - elaborar relatórios institucionais; e
- V - dar transparência às informações institucionais de natureza acadêmica, administrativa e financeira.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS SINGULARES

Seção I
Da Diretoria de Governança Institucional

Art. 11. A DGI tem por finalidade aperfeiçoar o desempenho organizacional, contribuir para a redução dos riscos e alinhar as ações à estratégia de gestão da UFV, mediante o desenvolvimento das estruturas de governança, baseadas nos princípios da eficiência, da transparência e da prestação de contas.

Art. 12. À DGI compete:

- I - coordenar atividades que visem à criação, à implementação e ao aperfeiçoamento de políticas institucionais de governança, gestão de integridade, gerenciamento de riscos, controles internos e transparência;
- II - estimular a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da instituição, fortalecendo a transparência ativa da UFV;
- III - realizar a gestão dos contratos de prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra firmados pela UFV, adotando práticas de governança e de controle, em consonância com a legislação vigente;
- IV - coordenar os processos de formalização de convênios, descentralizações e demais parcerias firmadas pela UFV com órgãos e entidades públicas e privadas, mitigando os riscos inerentes e dando suporte aos pesquisadores da instituição; e
- V - promover o aperfeiçoamento dos processos organizacionais da UFV, a fim de proporcionar mais eficiência nos serviços prestados pela instituição.

Art. 13. À Área de Integridade, Gestão de Riscos e Transparência Pública compete:

- I - elaborar e propor o aperfeiçoamento da política institucional de gestão de integridade, riscos e controles internos, em consonância com a legislação vigente;

II - dar suporte e capacitar equipes e gestores das unidades administrativas e acadêmicas da UFV no que concerne à política institucional de gestão de integridade, riscos e controles internos;

III - monitorar a política de gestão de integridade, riscos e controles internos na UFV;

IV - fomentar, com apoio de outras unidades da instituição, o desenvolvimento de uma cultura de transparência na UFV;

V - dar suporte aos gestores da UFV quanto à adoção de iniciativas de transparência;

VI - monitorar os indicadores de transparência na UFV; e

VII - propor políticas, ferramentas e mecanismos de aperfeiçoamento da transparência ativa da UFV.

Art. 14. Ao Serviço de Gestão de Contratos compete:

I - exercer atividades de órgão central de gestão e coordenação de contratos;

II - participar do planejamento, acompanhar as etapas de contratação e realizar a gestão e a fiscalização administrativa dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra da UFV;

III - propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de contratação;

IV - sugerir ações destinadas à melhoria dos procedimentos, à padronização e à adequação de rotinas administrativas, processos e fluxos de trabalho às melhores práticas de gestão;

V - propor políticas de gestão e fiscalização de contratos;

VI - estabelecer política de capacitação de gestores e fiscais de contrato; e

VII - atuar na melhoria dos controles internos e da transparência das ações relativas aos contratos de escopo e com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 15. Ao Serviço de Convênios e Parcerias compete:

I - coordenar as atividades de convênios e parcerias entre a UFV e órgãos e entidades públicas e privadas;

II - propor a adoção de controles e práticas de gestão, com o objetivo de mitigar os riscos envolvidos na formalização, na execução e na prestação de contas de parcerias; e

III - orientar os pesquisadores da UFV sobre formas de captação de recursos para execução de projetos e parcerias.

Art. 16. Ao Serviço de Escritório de Processos compete:

I - mapear, avaliar e racionalizar os processos organizacionais da UFV, atuando em parceria com as unidades acadêmicas e administrativas da instituição;

II - monitorar as alterações no organograma da UFV e na legislação que impliquem em alterações nos fluxos dos processos organizacionais, atualizando-os sempre que necessário;

III - dar publicidade aos fluxogramas dos processos organizacionais da UFV; e

IV - propor a adoção de formulários, modelos de documentos, listas de checagem (*checklists*), manuais e Procedimentos Operacionais Padrão – POPs, a fim de otimizar a execução de atividades que compõem os processos organizacionais da UFV.

Seção II

Da Diretoria de Material

Art. 17. A DMT tem por finalidade a execução da política de aquisição de bens e serviços comuns demandados pela UFV, além do gerenciamento pós-compra, que compreende empenho, gestão de estoques e gestão patrimonial.

Art. 18. À DMT compete:

- I - gerenciar os procedimentos relativos às aquisições de bens e serviços comuns necessários à UFV, com vistas à integração de contratações multicampi;
- II - coordenar a recepção, a guarda e a distribuição dos bens adquiridos;
- III - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da UFV referentes a licitações de bens e serviços comuns; e
- IV - coordenar as atividades de controle patrimonial.

Art. 19. À Seção de Apoio Administrativo compete:

- I - coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da DMT;
- II - executar atividades de gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços no âmbito da DMT;
- III - secretariar o Diretor de Material e comissões de trabalho, quando solicitado;
- IV - prestar apoio administrativo nos processos de adesão a atas de registro de preços; e
- V - atuar no suporte ao Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da DMT.

Art. 20. À Divisão de Apoio, Pesquisa e Registro de Preços compete:

- I - gerenciar as atividades de realização de pesquisas de preços;
- II - planejar e executar processos de registro de preços em consonância com o Plano de Contratação Anual;
- III - prestar apoio na elaboração e na execução do Plano de Contratação Anual;
- IV - auxiliar na execução de capacitações relacionadas às suas competências;
- V - gerenciar o atendimento de solicitações decorrentes de atas de registro de preços vigentes;
- VI - executar rotinas de controle de atas de registro de preços e realizar o atendimento a usuários externos; e
- VII - instruir processos administrativos no SEI com a documentação pertinente ao setor.

Art. 21. Ao Serviço de Registro de Preços compete:

- I - auxiliar a Divisão de Apoio, Pesquisa e Registro de Preços no planejamento técnico dos processos de registros de preços institucionais;
- II - gerar os Documentos de Formalização de Demanda dos processos criados pela Divisão de Apoio, Pesquisa e Registro de Preços; e
- III - prestar suporte operacional às atividades administrativas da Divisão de Apoio, Pesquisa e Registro de Preços.

Art. 22. À Seção de Processamento de Solicitações compete:

- I - realizar a análise de especificação das solicitações de aquisição de bens;
- II - executar pesquisas de preços ou analisar as pesquisas enviadas pelos solicitantes;
- III - realizar pesquisas de preços em processos de registro de preços realizados pela Divisão de Apoio, Pesquisa e Registro de Preços;
- IV - efetuar a gestão do catálogo de materiais por meio do sistema institucionalizado; e
- V - prestar suporte geral às demandas da Divisão de Apoio, Pesquisa e Registro de Preços.

Art. 23. À Divisão de Contratações compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades e os procedimentos das licitações de materiais, contratação de serviços, leilões e chamadas públicas;

II - determinar e orientar o fluxo de processos e procedimentos a serem adotados para a execução das compras e contratações; e

III - coordenar os Estudos Técnicos Preliminares e as atividades de planejamento para as aquisições de bens e contratações de serviços.

Art. 24. Ao Serviço de Licitação compete:

I - elaborar editais, executar e acompanhar procedimentos licitatórios de bens e serviços comuns, leilões e chamadas públicas;

II - coordenar a elaboração de Termos de Referência desenvolvidos pelas áreas técnicas, de acordo com a legislação vigente;

III - decidir impugnações, respondendo a pedidos de esclarecimentos de editais ou medidas judiciais; e

IV - dar suporte técnico e administrativo à Comissão de Contratação.

Art. 25. À Divisão de Gestão Patrimonial, Materiais e Serviços compete:

I - planejar, coordenar e gerenciar as atividades e os procedimentos do Serviço de Patrimônio e do Serviço de Gerenciamento de Aquisições;

II - gerenciar o Almoxarifado Central da UFV; e

III - coordenar os processos de transferência, baixa e desfazimento de bens.

Art. 26. Ao Serviço de Patrimônio compete:

I - controlar as entradas e saídas, bem como coordenar as transferências e baixas dos bens patrimoniais da UFV;

II - recolher bens ociosos, inservíveis ou antieconômicos e selecionar bens a serem disponibilizados para os processos de baixa;

III - proceder à baixa dos bens perante o patrimônio da UFV; e

IV - orientar as atividades dos agentes patrimoniais, zelando pela atualização do inventário de bens permanentes nos sistemas eletrônicos disponíveis.

Art. 27. À Seção de Controle Patrimonial compete instruir e acompanhar processos de:

I - incorporação e regularização de bens patrimoniais; e

II - desfazimento e baixa de bens patrimoniais.

Art. 28. Ao Serviço de Gerenciamento de Aquisições compete:

I - realizar o controle e o gerenciamento do estoque de materiais;

II - realizar o planejamento e o acompanhamento dos níveis de estoque, visando evitar faltas ou excessos de materiais;

III - promover o cadastramento, a classificação e a padronização de materiais no sistema institucional;

IV - elaborar relatórios gerenciais de consumo, estoque, distribuição e demandas institucionais;

V - subsidiar os processos de aquisição com informações técnicas relacionadas ao estoque e à demanda de materiais;

VI - realizar inventários periódicos e apoiar a apuração de divergências de estoque;

VII - acompanhar prazos de entrega, recebimento e pagamento de materiais; e

VIII - orientar as unidades da UFV quanto aos procedimentos de solicitação, armazenamento e utilização de materiais.

Art. 29. Ao Serviço de Recepção e Conferência de Mercadorias compete:

- I - coordenar a recepção, a conferência e a distribuição dos bens adquiridos;
- II - realizar a conferência quantitativa e qualitativa provisória dos materiais recebidos, em conformidade com notas fiscais, empenhos e demais documentos;
- III - registrar o recebimento de materiais e mercadorias nos sistemas institucionais competentes;
- IV - comunicar às unidades responsáveis eventuais divergências, avarias ou irregularidades constatadas no recebimento de mercadorias;
- V - acompanhar os procedimentos de aceite, recusa, devolução ou substituição de materiais;
- VI - organizar e controlar o fluxo de recebimento, armazenamento temporário e distribuição de mercadorias;
- VII - zelar pela identificação adequada, pelo acondicionamento e pela integridade dos materiais recebidos; e
- VIII - apoiar os procedimentos de tombamento e incorporação patrimonial dos bens permanentes.

Seção III

Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 30. A DTI tem por finalidade assessorar a administração superior em assuntos relacionados à Tecnologia da Informação – TI, bem como planejar, coordenar e gerir as ações estratégicas da área.

Art. 31. À DTI compete:

- I - apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da UFV em que haja aplicabilidade direta ou indireta dos recursos de TI;
- II - assessorar a administração superior da UFV em assuntos relacionados à TI;
- III - transferir para a comunidade da UFV serviços e produtos singulares, resultantes das atividades de pesquisa e desenvolvimento da DTI, mediante o cumprimento de dispositivos legais aplicáveis;
- IV - desenvolver, instalar e administrar recursos computacionais de *softwares* e *hardwares* para as unidades da UFV, tornando-os acessíveis aos usuários;
- V - estudar, planejar, sugerir e implantar novas tecnologias referentes à área de TI;
- VI - participar da elaboração e do planejamento, assim como apoiar e incentivar a execução da política de tecnologia da informação e comunicação da UFV, em harmonia com o Comitê de Governança Digital;
- VII - celebrar acordos e convênios para apoio a projetos de pesquisa, educacionais e de desenvolvimento técnico-científico;
- VIII - orientar e incentivar a captação de recursos financeiros para pesquisa, custeio e ampliação de receitas em prol da política de tecnologia da informação e comunicação da UFV; e
- IX - planejar, coordenar, realizar, instruir e acompanhar os processos de contratação de soluções de tecnologia da informação e comunicação – TIC no âmbito da UFV, observando a legislação vigente, as normas institucionais, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e as boas práticas de governança, visando garantir a aquisição, a renovação e a gestão adequada de bens e serviços de TIC.

Art. 32. À Seção de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da DTI;

II - executar atividades de gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços no âmbito da DTI; e

III - secretariar o Diretor de Tecnologia da Informação e comissões de trabalho, quando solicitado.

Art. 33. Ao Apoio Técnico compete:

I - exercer responsabilidade técnica pela operação diária do Data Center, garantindo o funcionamento físico dos servidores, o controle de acesso e os sistemas de monitoramento ambiental;

II - executar o monitoramento técnico contínuo dos ativos de TI e serviços críticos, utilizando ferramentas de gestão, visando ao diagnóstico imediato de falhas de *hardware*, conectividade e infraestrutura elétrica;

III - apoiar intervenções técnicas diretas em sistemas de climatização de precisão, quadros de distribuição elétrica e instalações de automação voltadas exclusivamente à sustentação da TI;

IV - monitorar, prover e acompanhar manutenções e configuração técnica do motorizador e dos sistemas de *nobreaks* (UPS) do Data Center, assegurando a resiliência elétrica dos sistemas centrais; e

V - apoiar a montagem de *racks*, passagem de cabeamento estruturado e instalação física de novos equipamentos de *hardware* no ambiente do Data Center e salas técnicas, quando necessário.

Art. 34. À Divisão de Infraestrutura e Redes compete:

I - coordenar, monitorar, documentar e supervisionar as atividades de gestão de rede digital e de comunicação da UFV, bem como das conexões com as redes acadêmicas e administrativas;

II - assegurar a disponibilidade do fluxo de informações da rede digital e de comunicação;

III - gerenciar o compartilhamento dos recursos institucionais conectados à rede UFVNET, monitorar os usuários e servidores de redes e roteadores, realizar *backups* e atualizar periódica e sistematicamente as senhas desses ativos de rede; e

IV - promover e coordenar estudos de prospecção tecnológica.

Art. 35. Ao Serviço de Redes de Dados compete:

I - garantir o funcionamento integral da rede UFVNET;

II - acompanhar e implementar as orientações do Centro de Atendimento de Incidentes de Segurança e da Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos, além de avaliar e implementar estratégias de segurança e de melhoria da conectividade dos servidores de rede; e

III - elaborar propostas de solução, planos de contingência e protocolos de resposta a incidentes de segurança cibernética, incluindo ameaças de *softwares* maliciosos e acessos não autorizados.

Art. 36. Ao Serviço de Infraestrutura de Redes compete:

I - prestar as orientações necessárias para a implantação e o funcionamento do cabeamento estruturado e da infraestrutura de rede de dados e telefonia da UFV multicampi;

II - gerenciar as atividades relacionadas ao cabeamento estruturado (pares metálicos e fibras ópticas) e à infraestrutura de rede de dados e telefonia da UFV multicampi;

III - realizar a certificação e a aprovação de projetos de cabeamento estruturado e de infraestrutura de rede de dados e telefonia, realizados pela UFV;

IV - estudar e propor soluções que tragam mais eficiência e sustentabilidade à rede de dados e ao sistema de telefonia da UFV;

V - manter o funcionamento do sistema de telefonia da UFV, garantindo a integração multicampi; e

VI - prestar suporte às tecnologias de telefonia, em prol da integração de voz e imagem.

Art. 37. À Divisão de Sistemas de Informação compete:

I - planejar, implantar e gerenciar projetos e modelagens nas áreas de tecnologia e de sistemas de informação;

II - executar e integrar atividades aos projetos de *softwares* em andamento, garantindo o acompanhamento técnico e a conformidade das entregas;

III - oferecer assistência técnica aos usuários quanto à instalação, à operação e à utilização dos sistemas informatizados institucionais;

IV - revisar periodicamente as metodologias de desenvolvimento de *software*, alinhando-as às melhores práticas de mercado e à evolução tecnológica; e

V - desenvolver, implantar e manter *sites* institucionais, observando as diretrizes e os padrões estabelecidos pela Diretoria de Comunicação Institucional.

Art. 38. Ao Serviço de Arquitetura e Desenvolvimento compete:

I - avaliar a viabilidade técnica das alterações e novas funcionalidades em sistemas desenvolvidos pela DTI e utilizados na UFV;

II - implementar melhorias, novas funcionalidades e correções nos sistemas desenvolvidos pela DTI e utilizados na UFV;

III - reestruturar as bases de dados afetadas por mudanças ou alterações técnicas;

IV - prestar assistência aos mantenedores dos *sites* em produção;

V - definir e revisar padrões e arquiteturas de desenvolvimento de *software* adotados pela Divisão de Sistemas de Informação;

VI - acompanhar e orientar o processo de implantação de novos sistemas e funcionalidades em ambiente de produção;

VII - realizar análise de desempenho e propor melhorias de eficiência nos sistemas em operação, desenvolvidos pela DTI e utilizados na UFV;

VIII - monitorar a disponibilidade e a integridade dos sistemas em produção, desenvolvidos pela DTI e utilizados na UFV, adotando medidas corretivas, quando necessário;

IX - elaborar e manter planos de contingência e recuperação para os sistemas críticos da UFV;

X - implementar e manter integrações com sistemas federais e Interfaces de Programação de Aplicações – APIs externas, garantindo conformidade com os padrões técnicos dos órgãos competentes;

XI - atualizar as documentações técnicas relativas aos sistemas em desenvolvimento pela DTI ou em manutenção; e

XII - colaborar com o Serviço de Análise e Qualidade no planejamento e na execução de projetos de TI de interesse institucional.

Art. 39. Ao Serviço de Apoio Tecnológico compete:

I - coordenar as atividades de gestão das plataformas computacionais e as respectivas interações com as redes acadêmicas e administrativas;

II - definir normas, padrões e procedimentos para criação, utilização e administração das bases de dados;

III - definir e manter a infraestrutura e a política de *backup* dos dados institucionais mantidos na UFV;

IV - prover segurança, otimização e desempenho no processo de execução e funcionamento dos sistemas operacionais;

V - apoiar o desenvolvimento de ferramentas de *Businnes Intelligence* aplicadas aos dados mantidos pela UFV; e

VI - manter e atualizar a estrutura para hospedagem e desenvolvimento de *sites*.

Art. 40. Ao Serviço de Análise e Qualidade compete:

I - levantar, analisar e documentar, junto às unidades demandantes, os requisitos de novos sistemas e funcionalidades de sistemas desenvolvidos pela DTI e utilizados na UFV;

II - realizar análise de impacto de alterações, correções e novas funcionalidades nos sistemas em produção pela DTI;

III - elaborar e manter casos de teste, planos de teste e documentação de requisitos dos sistemas sob responsabilidade do setor;

IV - executar testes funcionais, de regressão e de aceitação antes da implementação de alterações em ambiente de produção;

V - validar a conformidade dos sistemas com os requisitos levantados e com a legislação vigente, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

VI - acompanhar e registrar os resultados dos processos de homologação junto às unidades demandantes e aos órgãos federais integrados;

VII - promover a revisão periódica dos sistemas sob responsabilidade do setor, identificando inconsistências funcionais e propondo melhorias;

VIII - definir e revisar os critérios e processos de qualidade de *software* adotados pela Divisão de Sistemas de Informação;

IX - analisar os requisitos de integração com sistemas federais e APIs externas, em articulação com o Serviço de Arquitetura e Desenvolvimento; e

X - colaborar com o Serviço de Arquitetura e Desenvolvimento no planejamento e na execução de projetos de TI de interesse institucional.

Art. 41. À Divisão de Apoio ao Usuário compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas ao suporte técnico, ao atendimento aos usuários, ao apoio ao desenvolvimento científico e às contratações de TIC no âmbito da UFV;

II - promover a integração e o alinhamento das ações executadas pelos serviços vinculados à Divisão, visando à melhoria contínua dos serviços de TI prestados à comunidade universitária;

III - coordenar as atividades de atendimento e suporte técnico aos usuários, assegurando a disponibilidade, a manutenção e o funcionamento adequado dos recursos computacionais e tecnológicos da UFV;

IV - supervisionar as atividades de gestão de *softwares*, licenças, inventário de equipamentos de TI e demais recursos tecnológicos vinculados à Divisão;

V - apoiar, coordenar e incentivar ações voltadas ao desenvolvimento científico e tecnológico, incluindo projetos de pesquisa, laboratórios computacionais e soluções de alto desempenho computacional;

VI - coordenar e acompanhar os processos de contratação de soluções de TIC, observando o planejamento institucional, as diretrizes orçamentárias e a legislação vigente;

VII - propor normas, procedimentos, padrões e boas práticas relacionados às atividades de suporte ao usuário, desenvolvimento científico e contratações de TIC;

VIII - acompanhar indicadores de desempenho, promovendo ações de melhoria contínua nos serviços prestados pela Divisão; e

IX - executar outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Art. 42. Ao Serviço de Atendimento ao Usuário compete:

I - prestar atendimento e suporte técnico presencial e remoto à comunidade universitária da UFV, por meio do sistema de chamados e dos demais canais institucionais, visando à solução de problemas relacionados a equipamentos de TI, sistemas e *softwares* institucionais;

II - realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, periféricos e demais equipamentos de TI da UFV;

III - instalar, configurar, atualizar e remover *softwares* e equipamentos de TI, assegurando sua adequada integração e conectividade à rede institucional;

IV - gerenciar, controlar e acompanhar o uso e a regularidade das licenças de *softwares* utilizados no âmbito da UFV, observadas as normas institucionais e os requisitos legais aplicáveis;

V - manter atualizado o inventário dos computadores, periféricos e demais equipamentos de TI instalados nos *campi* da UFV;

VI - registrar, acompanhar e documentar as etapas dos atendimentos e serviços executados por meio de sistema informatizado específico;

VII - orientar os usuários quanto à utilização adequada dos recursos computacionais e às boas práticas de TI; e

VIII - executar outras atividades correlatas relacionadas ao suporte técnico e ao atendimento aos usuários no âmbito da UFV.

Art. 43. Ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Científico compete:

I - planejar, implementar e desenvolver laboratório de processamento de alto desempenho, em prol da comunidade acadêmico-científica, para o desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas de alto nível, na busca da inserção da UFV no rol das principais instituições de pesquisa, em âmbito regional, nacional e internacional;

II - supervisionar e controlar os *softwares* e *hardwares* alocados na Divisão de Apoio ao Usuário, com a avaliação do desempenho e da utilização desses recursos;

III - apoiar as atividades de equipes científicas multidisciplinares;

IV - participar do processo de negociação, bem como coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos de cooperação e parcerias provenientes de acordos, convênios e instrumentos congêneres, em sua área de competência;

V - avaliar a aquisição de ferramentas de apoio à programação e ao desenvolvimento de sistemas científicos;

VI - coordenar a customização, a programação ou a manutenção nos sistemas científicos da UFV;

VII - controlar e manter laboratório de processamento de alto desempenho disponível à comunidade acadêmico-científica; e

VIII - coordenar, implementar e supervisionar projetos de *software* nas áreas de tecnologia e de sistemas de informação voltados ao meio científico.

Art. 44. Ao Serviço de Contratações compete:

I - realizar, planejar, coordenar, instruir e acompanhar os processos de contratação de soluções de TIC no âmbito da UFV, abrangendo bens, serviços e *softwares*, em observância à legislação vigente, às normas institucionais, ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação e às boas práticas de governança;

II - elaborar e revisar os artefatos de planejamento da contratação, incluindo Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, em conjunto com a área técnica requisitante, garantindo a adequada especificação das necessidades e dos requisitos de TIC;

III - realizar pesquisas de mercado e estimativas de preços das soluções de TIC a serem contratadas, visando obter a melhor relação custo-benefício para a UFV;

IV - coordenar, consolidar e acompanhar o Plano de Contratações Anual referente às demandas de TIC da DTI, observando o planejamento institucional e as diretrizes orçamentárias da UFV;

V - acompanhar a fase de seleção do fornecedor de soluções de TIC, prestando apoio técnico e administrativo e participando das etapas licitatórias pertinentes;

VI - realizar a conferência técnica, o recebimento e a validação de equipamentos, *softwares* e demais soluções de TIC adquiridos pela UFV, verificando sua conformidade com as especificações contratuais e os requisitos estabelecidos no processo de contratação;

VII - atuar na gestão e na fiscalização dos contratos de TIC, em colaboração com os fiscais e gestores de contratos designados, acompanhando a execução, medindo a conformidade e propondo ajustes ou penalidades, quando necessário;

VIII - gerenciar e manter atualizada a documentação dos processos de contratação de TIC da DTI, garantindo a transparência e a rastreabilidade; e

IX - propor a criação e a atualização de normas, padrões e procedimentos internos específicos para a contratação de bens e serviços de TIC na UFV.

Seção IV

Da Diretoria Financeira

Art. 45. A DFN tem por finalidade registrar, controlar e executar os recursos orçamentários, patrimoniais, contábeis e financeiros da UFV.

Art. 46. À DFN compete:

I - participar da elaboração dos orçamentos anual e plurianual da UFV;

II - registrar e acompanhar a execução das dotações orçamentárias, por meio de análises, empenho, liquidação e pagamento das despesas;

III - preparar e negociar a proposta orçamentária e os créditos suplementares anuais junto ao Ministério da Educação;

IV - providenciar, junto aos órgãos competentes, as alterações do orçamento próprio da UFV, quando necessário; e

V - analisar os atos e fatos administrativos de gestão, para os registros contábeis e a elaboração final da tomada de contas da UFV.

Art. 47. À Contadoria Geral da DFN compete:

I - assessorar, apoiar e orientar a administração superior da UFV em matérias de natureza contábil;

II - acompanhar e assessorar os trabalhos das auditorias;

III - realizar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens e direitos públicos;

IV - controlar e registrar atos e fatos oriundos de ajustes, contratos e outros instrumentos;

V - elaborar e acompanhar os relatórios contábeis;

VI - analisar e acompanhar a movimentação do Almoxarifado Central da UFV, bem como a movimentação patrimonial;

VII - supervisionar e coordenar os serviços de contabilidade, com vistas à apresentação de balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial da UFV; e

VIII - fazer o exame da conformidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelas unidades administrativas gestoras.

Art. 48. À Área de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da DFN;

II - executar atividades de gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços no âmbito da DFN; e

III - secretariar o Diretor Financeiro e comissões de trabalho, quando solicitado.

Art. 49. À Área de Arquivo e Documentação da DFN compete:

I - gerenciar o arquivo da DFN, mantendo-o atualizado;

II - planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos diretamente ligados ao arquivo da DFN; e

III - receber, conferir, arquivar e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos enviados ao setor, cuidando da conservação e da organização da massa documental armazenada.

Art. 50. Ao Serviço de Liquidação e Pagamento compete:

I - coordenar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, contábil e financeira dos recursos da UFV;

II - supervisionar a emissão de ordens bancárias;

III - realizar, no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, ou outro sistema que venha a substituí-lo, os registros dos atos e fatos contábeis;

IV - manter intercâmbio com órgãos integrantes do SIAFI;

V - assessorar os setores da DFN em suas áreas de relacionamento com o SIAFI;

VI - proceder à análise dos saldos contábeis analíticos;

VII - emitir cartas de créditos e controlar a documentação financeira relativa a importações;

VIII - fornecer, a usuários internos e externos, informações sobre pagamentos;

IX - efetuar o controle financeiro das contas junto aos bancos e ao SIAFI e providenciar sua conciliação;

X - emitir relatórios de controle das contas contábeis para a conformidade contábil; e

XI - realizar, supervisionar e acompanhar a liquidação, a apropriação, o pagamento e os registros contábeis e financeiros relativos à folha de pagamento de pessoal e seus encargos, em articulação com a unidade de gestão de pessoas, observados os cronogramas oficiais do Sistema Integrado de Administração de Pessoal – SIAPE/SIAFI e as orientações dos órgãos centrais.

Art. 51. Ao Apoio Técnico - Registros Contábeis e Financeiros compete:

I - assessorar tecnicamente o Serviço de Liquidação e Pagamento e a DFN nas matérias relativas aos registros contábeis e financeiros, à liquidação, à apropriação, ao pagamento e ao controle financeiro;

II - apoiar a execução, a conferência e o acompanhamento dos registros dos atos e fatos contábeis e financeiros no SIAFI, ou em outro sistema que venha a substituí-lo, observadas as normas dos órgãos centrais;

III - auxiliar no acompanhamento dos registros relativos à folha de pagamento de pessoal e seus encargos, em articulação com a unidade de gestão de pessoas e com as demais áreas envolvidas;

IV - subsidiar a análise de saldos contábeis, conciliações, contas transitórias, equações contábeis e demais controles necessários à regularidade dos registros financeiros e contábeis;

V - elaborar informações, relatórios, demonstrativos e subsídios técnicos relacionados aos pagamentos e registros contábeis e financeiros, inclusive para atendimento a auditorias, órgãos de

controle e unidades internas da UFV;

VI - orientar tecnicamente os órgãos e as unidades da UFV quanto aos procedimentos de registro, liquidação, apropriação, pagamento e regularização de pendências no âmbito de atuação do Serviço de Liquidação e Pagamento; e

VII - propor melhorias, padronizações, controles internos e rotinas de acompanhamento voltadas à eficiência, à conformidade e à segurança dos registros contábeis e financeiros.

Art. 52. Ao Serviço de Análise de Conformidade Contábil e Controle de Documentos compete:

I - acompanhar os *campi*, os órgãos e as unidades da UFV e orientá-los no que diz respeito aos atos e fatos contábeis administrativo-financeiros;

II - analisar processos referentes à aquisição de bens e serviços em seus aspectos legais;

III - conciliar as movimentações de almoxarifado e patrimônio da UFV;

IV - controlar as concessões e prestações de contas de suprimentos de fundos, diárias e passagens, com orientações aos interessados;

V - controlar os pagamentos efetuados a fornecedores, referentes a compras em andamento e importações, bem como o registro dos recebimentos dos bens e das mercadorias;

VI - prestar e cobrar informações de assuntos relacionados à execução dos contratos de aluguéis e de fornecimento de bens e serviços;

VII - conferir e analisar as conformidades contábeis diárias emitidas pelo SIAFI, informando as irregularidades para regularização;

VIII - acompanhar e regularizar as equações contábeis do SIAFI;

IX - efetuar os registros e controles dos contratos nos sistemas estruturantes do Governo federal e os sistemas internos da UFV; e

X - acompanhar contratos de locação, prestação de serviços e fornecimento de bens, nos controles de saldo dos contratos por itens, por quantidade e por valor.

Art. 53. Ao Serviço de Controle e Execução Orçamentária compete:

I - participar da elaboração dos orçamentos próprios anual e plurianual da UFV;

II - propor à DFN o remanejamento na alocação de recursos, de acordo com os interesses da UFV;

III - proceder ao controle da disponibilidade de recursos, de acordo com as solicitações de compra;

IV - controlar, acompanhar e classificar as atividades de arrecadação, convênios e execução orçamentária;

V - analisar e opinar sobre execução orçamentária das unidades gestoras descentralizadas;

VI - acompanhar a execução orçamentária, visando à consolidação geral do orçamento;

VII - promover alterações no orçamento próprio, quando necessárias, de acordo com a legislação vigente;

VIII - analisar relatórios referentes à execução orçamentária;

IX - controlar o orçamento, conforme previsto, por função, programa, projeto, atividade, elemento de despesa, plano interno e fonte de recursos;

X - emitir provisão orçamentária às unidades gestoras vinculadas à UFV;

XI - fornecer informações aos órgãos do Ministério da Educação e da UFV;

XII - elaborar demonstrativo de execução financeira para coordenadores de convênios, Termos de Descentralização e outros instrumentos;

XIII - elaborar prestação de contas para as entidades conveniadas; e

XIV - atender às auditorias dos órgãos conveniados e aos coordenadores dos convênios, no que se refere a aplicação dos recursos, disponibilidade financeira e orçamentária e comprovação da utilização dos recursos.

Art. 54. À Seção de Controle de Convênios compete:

I - assessorar tecnicamente o Serviço de Controle e Execução Orçamentária e a DFN nas matérias relativas ao controle orçamentário e financeiro de convênios, termos de execução descentralizada, emendas parlamentares, acordos, ajustes e instrumentos congêneres;

II - acompanhar a disponibilidade orçamentária e financeira dos instrumentos sob controle da DFN, observando plano de trabalho, fonte de recursos, plano interno, natureza de despesa, cronogramas, saldos, repasses e prazos de execução;

III - apoiar registros, controles, provisões, empenhos, reforços, anulações, devoluções e demais procedimentos orçamentários e financeiros relacionados aos instrumentos mencionados no inciso I;

IV - elaborar demonstrativos de execução orçamentária e financeira, relatórios e informações gerenciais para coordenadores, unidades internas, concedentes, convenientes e demais órgãos interessados;

V - subsidiar a elaboração de prestações de contas, respostas a diligências, auditorias e órgãos de controle, no que se refere à aplicação dos recursos, à disponibilidade orçamentária e financeira e à comprovação da execução;

VI - orientar tecnicamente unidades e coordenadores quanto aos procedimentos de execução, acompanhamento e comprovação orçamentária e financeira de convênios, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres; e

VII - propor melhorias, padronizações e controles internos para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos instrumentos em sua área de competência.

Art. 55. À Seção de Controle de Contratos compete:

I - assessorar tecnicamente o Serviço de Controle e Execução Orçamentária e a DFN nas matérias relativas ao controle orçamentário e financeiro de contratos administrativos, de prestação de serviços, de fornecimento de bens e de locação e instrumentos congêneres;

II - acompanhar a disponibilidade orçamentária e financeira necessária à execução dos contratos, observando fonte de recursos, plano interno, natureza de despesa, cronograma de execução, saldos, limites e demais classificações orçamentárias aplicáveis;

III - apoiar os procedimentos de provisão, empenho, reforço, anulação, acompanhamento de saldos, restos a pagar e demais registros orçamentários e financeiros relativos a contratos;

IV - subsidiar análises e informações relativas a reajustes, repactuações, reequilíbrios, prorrogações, alterações contratuais e demais demandas que produzam reflexos orçamentários ou financeiros, sem substituir as competências dos gestores e fiscais dos contratos;

V - elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira dos contratos, para apoio à gestão, à prestação de contas e ao atendimento de órgãos de controle;

VI - orientar tecnicamente as unidades gestoras da UFV quanto aos procedimentos de controle de saldos, classificação da despesa, emissão de empenhos e regularização de pendências orçamentárias e financeiras relacionadas aos contratos; e

VII - propor melhorias, padronizações e controles internos para o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos contratos.

Art. 56. À Seção de Arrecadação compete:

I - assessorar tecnicamente o Serviço de Controle e Execução Orçamentária e a DFN nas matérias relativas à arrecadação, à classificação, ao controle e ao acompanhamento de receitas próprias, ressarcimentos, devoluções, indenizações, multas e demais ingressos financeiros devidos à UFV;

II - acompanhar e classificar as receitas arrecadadas, observando fonte de recursos, natureza da receita, plano interno, unidade responsável, finalidade do recolhimento e demais informações necessárias à correta identificação e contabilização;

III - apoiar registros, conciliações e controles das receitas arrecadadas por meio dos sistemas estruturantes do Governo federal, da Conta Única do Tesouro Nacional, do PagTesouro, de sistemas internos da UFV ou de outros meios que venham a substituí-los;

IV - orientar tecnicamente as unidades da UFV quanto aos procedimentos de arrecadação, emissão de documentos de recolhimento, identificação de pagamentos, regularização de pendências, devoluções e ressarcimentos;

V - elaborar relatórios, demonstrativos e informações gerenciais sobre a arrecadação, inclusive para fins de planejamento orçamentário, prestação de contas, transparência e atendimento a auditorias e órgãos de controle;

VI - subsidiar, quando couber, a cobrança administrativa e o acompanhamento de valores a receber relacionados às receitas e aos ressarcimentos sob controle da DFN; e

VII - propor melhorias, padronizações e controles internos para ampliar a eficiência, a segurança, a rastreabilidade e a conformidade dos procedimentos de arrecadação.

CAPÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Da Comissão de Contratação

Art. 57. À Comissão de Contratação cabe exercer as competências estabelecidas no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Seção II

Da Comissão Técnica de Execução de Empenho

Art. 58. À Comissão Técnica de Execução de Empenho cabe exercer as competências estabelecidas na Portaria nº 346/2020, de 4 de agosto de 2020.

CAPÍTULO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 59. Ao Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento incumbe:

I - coordenar as atividades da PPO e dos órgãos da Pró-Reitoria;

II - assessorar a administração superior nos processos de tomada de decisão, planejamento e desenvolvimento da UFV;

III - expedir atos administrativos no âmbito das competências da PPO;

IV - representar a UFV em eventos relacionados a planejamento, orçamento e gestão, por solicitação da administração superior; e

V - prezar pela eficiência e qualidade na utilização dos recursos patrimoniais e orçamentários da UFV.

Art. 60. Ao Diretor de Governança Institucional incumbe:

I - administrar as atividades da DGI e dos órgãos da Diretoria;

II - responder pela DGI junto às instâncias superiores em assuntos relacionados ao funcionamento interno do órgão;

III - auxiliar a administração superior nas demandas relacionadas a governança, transparência, integridade e gestão de contratos e convênios; e

IV - representar a UFV em assuntos relativos à governança, quando houver interesse institucional.

Art. 61. Ao Diretor de Material incumbe:

I - coordenar as atividades da DMT e dos órgãos da Diretoria;

II - expedir atos de designação de gestores, fiscais de contrato e equipes de planejamento, no âmbito de sua competência;

III - identificar estratégias de suprimento adequadas à UFV; e

IV - adjudicar, homologar e decidir recursos das licitações, no limite de sua competência.

Art. 62. Ao Diretor de Tecnologia da Informação incumbe:

I - participar da elaboração e da atualização da política de tecnologia da informação e comunicação da UFV, em conjunto com o Comitê de Segurança da Informação e Comunicação;

II - planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da DTI em conformidade com a política de tecnologia da informação e comunicação da UFV;

III - coordenar a execução da política de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da UFV;

IV - formular e propor diretrizes e planos relativos aos recursos da área de TIC, com exposição das tendências tecnológicas;

V - corrigir e supervisionar a execução dos planos aprovados relativos aos recursos da área de TIC;

VI - julgar a pertinência das ações estratégicas adotadas na área de TIC, com a atualização dos procedimentos cabíveis;

VII - promover parcerias tecnológicas com outras universidades e institutos de pesquisa, para fomentar a criação e o desenvolvimento de novos projetos de base tecnológica, bem como a transferência de tecnologias; e

VIII - representar a DTI em todas as instâncias administrativas da UFV.

Art. 63. Ao Diretor Financeiro incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na DFN;

II - apoiar e orientar a administração superior em assuntos relativos à administração financeira e contábil da UFV;

- III - expedir atos administrativos no âmbito das competências da DFN; e
- IV - prezar pela eficiência e pela qualidade das ações desenvolvidas pela DFN.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Os casos omissos nesta Resolução serão decididos pelo Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento, ouvidos os respectivos setores ou instâncias envolvidos.

Art. 65. Fica revogada a Resolução Consu nº 2, de 17 de fevereiro de 2020.

Art. 66. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

DEMETRIUS DAVID DA SILVA

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **DEMETRIUS DAVID DA SILVA, Presidente do Conselho Universitário (CONSU)**, em 18/08/2026, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4 do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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, informando o código verificador **2028522** e o código CRC **051B7CEC**.

Referência: Processo nº 23114.901285/2020-78

SEI nº 2028522

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, Rodoviário
38810-000 Rio Paranaíba/MG