



REGIMENTO INTERNO
DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA
CAMPUS UFV – FLORESTAL

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – A Diretoria Administrativo-Financeira (DIA) é um órgão vinculado à Diretoria Geral da Universidade Federal de Viçosa (UFV) – *campus* UFV – Florestal (CAF/CEDAF), que busca viabilizar o funcionamento da Instituição como um todo, gerando condições para que possa se consolidar o Ensino Básico, Técnico, Tecnológico e o Ensino Superior do *campus*, visando a excelência na formação de cidadãos e profissionais.

Art. 2º – O presente Regimento contém a estrutura organizacional e funcional da Diretoria Administrativo-Financeira do *campus* UFV – Florestal e visa melhorar o entendimento, o desenvolvimento e o cumprimento das atribuições da DIA, contribuindo para a UFV alcançar seus objetivos e os resultados institucionais.

Art. 3º – A Diretoria Administrativa é responsável por todas as atividades administrativas que oferecem condições ao funcionamento do *campus*, gerindo as grandes áreas da administração, em especial financeiro, gestão de pessoas e controle de operações e logística.

Art. 4º – A identidade organizacional da DIA, sua missão, visão e princípios, compreendem:

- I. A missão da DIA é coordenar e integrar as atividades administrativas, de modo a garantir a toda a comunidade acadêmica a melhor gestão dos recursos disponibilizados para a Universidade de modo geral, subsidiando as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, com vistas à obtenção de qualidade profissional em nível médio, técnico, tecnológico e graduação do *campus* UFV – Florestal, contribuindo com a formação de cidadãos e profissionais com visão técnica, científica e humanística, capazes de enfrentar desafios e atender às demandas da sociedade e a inclusão;
- II. A visão da DIA é ser coerente e justa na melhor distribuição dos recursos organizacionais;
- III. Os princípios da DIA são: ética, transparência, responsabilidade, legalidade, excelência, eficiência, comprometimento social, igualdade, equidade,



cidadania, respeito às diversidades, integração, democracia, inovação e empreendedorismo.

Art. 5º – São objetivos e atribuições da DIA:

- I. planejar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas;
- II. cumprir e fazer cumprir o Regimento, Normas, Regulamentos da UFV e legislação;
- III. subsidiar, com as coordenações do Ensino Básico, Técnico, Tecnológico (EBTT) e do Ensino Superior (ES), e com as demais Diretorias e Institutos, a formação de cidadãos profissionais com consciência humanista, crítica e reflexiva, comprometidos com a sociedade e suas mudanças, e qualificados para o exercício profissional;
- IV. buscar o aperfeiçoamento, a consolidação e a excelência de todos os níveis administrativos do *campus* UFV – Florestal;
- V. estimular, orientar e supervisionar as atividades administrativas prestadas por todos os setores do *campus*;
- VI. prestar orientação e apoio aos setores no planejamento institucional, estimulando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de todas as suas atividades;
- VII. estabelecer e consolidar programas voltados para a melhoria da qualidade dos processos administrativos, aprimorando as políticas de acordo com as mudanças em nível macro;
- VIII. apoiar e auxiliar na criação, consolidação e expansão dos métodos administrativos e na eficiência da gestão, observando as políticas de expansão da UFV, do Ministério da Educação e do Ministério da Economia;
- IX. estimular e apoiar a criação, consolidação e expansão de cursos de capacitação para os servidores e trabalhadores de modo geral, buscando a motivação e a melhoria dos serviços prestados pelo *campus* UFV – Florestal;
- X. proceder a estudos e análises, visando a melhoria e aperfeiçoamento de todos os processos administrativos institucionais;
- XI. avaliar, contínua e permanentemente, a qualidade do serviço administrativo realizado no *campus*;
- XII. autorizar ou recusar despesas e avaliar a melhor forma de aquisição, dentro das prerrogativas da lei, instruindo os servidores em suas atividades;
- XIII. levantar, juntamente à comunidade, todas as necessidades e demandas que gerem dispêndio orçamentário e financeiro, encaminhando para análise de prioridade e posterior providências pertinentes;
- XIV. criar mecanismos para coleta e apresentação de informações, com foco na transparência dos atos;



- XV. propor e opinar sobre ajustes, acordos ou convênios acadêmicos e, ou, financeiros para suporte, cooperação ou desenvolvimento do ensino de graduação, de nível médio e tecnológico;
- XVI. atuar como órgão informativo e consultivo em assuntos relativos à Administração do *campus*;
- XVII. estender à sociedade, em conjunto com outras Diretorias, os benefícios da criação cultural, artística, científica e tecnológica produzida no *campus* UFV – Florestal;
- XVIII. manter intercâmbio com entidades públicas e/ou privadas, organizações e movimentos sociais.;
- XIX. desempenhar outras atividades pertinentes, atribuídas pela Diretoria Geral do *campus* ou em comum acordo com as Pró-Reitorias de Administração e de Planejamento e Orçamento ou pela Reitoria.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 6º – A Diretoria Administrativa é constituída:

- I. do(a) Diretor(a) Administrativo(a), escolhido pela Diretoria Geral de *campus* e nomeado(a) pelo(a) Reitor(a);
- II. da Divisão Administrativa, que possui os seguintes setores:
 - a) Seção de Expediente (Secretaria / Recepção);
 - b) Coordenação de Planejamento e Orçamento;
 - c) Coordenação de Projetos e Obras.
- III. do Serviço de Material (SMD), que possui os seguintes setores:
 - a) Setor de Gestão de Contratos;
 - b) Setor de Almoxarifado;
 - c) Setor de Patrimônio.
- IV. do Serviço de Administração Financeira-Orçamentária (SFI), que possui os seguintes setores:
 - a) Seção de Administração Orçamentária;
 - b) Seção de Administração Financeira e Contábil.
- V. do Serviço de Gestão de Pessoas (SPE), que possui o seguinte setor:
 - a) Setor de Segurança do Trabalho.
- VI. do Serviço de Manutenção de *campus*, que possui os seguintes setores:
 - a) Seção de Tratamento de Água e Esgoto (ETA);
 - b) Seção de Conservação e Limpeza;
 - c) Seção de Parques e Jardins.
- VII. Serviço de Tecnologia da Informação (STI), que possui os seguintes setores:



- a) Setor de Redes e Segurança da Informação;
 - b) Setor de Manutenção, Apoio e Suporte ao Usuário;
 - c) Setor de Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
 - d) Seção de Telefonia.
- VIII. Serviço de Transporte;
 - IX. Serviço de Indústrias Rurais;
 - X. Serviço de Vigilância.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 7º - As atribuições abaixo são de responsabilidade de todos os servidores vinculados à Diretoria Administrativa:

- I. Agir com presteza e agilidade no atendimento ao público interno e externo;
- II. Cooperar com o trabalho de acordo com as solicitações da Diretoria Administrativa;
- III. Realizar todas as atividades do setor dentro dos trâmites legais;
- IV. Manter-se atualizado em relação à legalidade de todos os atos a partir da realização de cursos, online ou presenciais, buscando apoio da Diretoria Administrativa, quando necessário;
- V. Trabalhar em consonância com os direcionamentos da Diretoria Administrativa e da Diretoria Geral do *campus*, bem como as demais Diretorias envolvidas;
- VI. Orientar, a quem interessado for, os procedimentos adotados pela Diretoria Administrativa, observando os princípios da Administração Pública;
- VII. Emitir Ofícios, Comunicações Internas e Despachos em Processos, e demais documentos institucionais, além de enviar e receber e-mails diariamente, atentando-se à agilidade das respostas e buscando proatividade e clareza na comunicação, observando as redações oficiais;
- VIII. Atender com presteza e cordialidade o público interno e externo;
- IX. Elaborar processos de compras de necessidade do setor, alimentando os sistemas internos necessários para tal;
- X. Receber bens e serviços de responsabilidade do setor e atestar as respectivas notas fiscais, quando de acordo com o solicitado;
- XI. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais pertencentes ao setor e pautar o trabalho pelo profissionalismo e eficiência;
- XII. Participar de Comissões de Planejamento, ou quaisquer outras Comissões, de acordo com a necessidade da Administração;
- XIII. Responsabilizar-se pelo vazamento de informações internas e sigilosas;



- XIV. Utilizar os sistemas internos da instituição nos procedimentos, alimentando-os conforme as demandas;
- XV. Autorizar pedidos de férias e demais documentos relativos à Gestão de Pessoas de seus subordinados diretos;
- XVI. Realizar lançamento no sistema do Governo Federal denominado Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), para compor o Plano Anual de Compras (PAC), conforme as demandas do respectivo setor e de atendimento ao *campus* de modo geral, de acordo com instruções da DIA;
- XVII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XVIII. Desempenhar demais funções não especificadas no Regimento, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Parágrafo único: participar de reuniões de que trata este Artigo, presencialmente ou de forma remota, para resolver problemas, discutir temas, analisar alternativas, sugerir propostas, representar interesses do *campus*, entre outros.

Art. 8º - São atribuições do (a) Diretor (a) Administrativo-Financeiro:

- I. Autorizar despesas relacionadas ao *campus*, de acordo com Portaria designada pela Reitoria;
- II. Analisar e aprovar o planejamento da Coordenação de Planejamento e Orçamento;
- III. Supervisionar as atividades dos setores sob sua responsabilidade;
- IV. Atuar como gestor de pessoas e de conflitos, visando evitar e resolver problemas;
- V. Representar os interesses administrativos da instituição perante toda a comunidade acadêmica e outros *campi*, órgãos, pessoas físicas e jurídicas;
- VI. Analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro de Atas de Registro de Preço, de acordo com as informações fornecidas pelo solicitante e pelo fornecedor, observando a realidade do mercado;
- VII. Participar de eventos institucionais, como Cerimônias de Colação de Grau, inaugurações, Semana do Produtor Rural, entre outros, representando os interesses da Diretoria Administrativa e do *campus* UFV - Florestal.

Art. 9º - São atribuições da Seção de Expediente (Secretaria/Recepção):

- I. Gerir documentos compreendidos nas atividades de expediente;
- II. Recepcionar o público interno e externo;
- III. Efetuar o registro, analisando os assuntos de cada documento e separando-os para juntada ou autuação de processo/protocolo, providenciando a distribuição para os setores de destino;



- IV. Preparar semanalmente documentos e processos para o envio aos demais *campi* por malote, atentando-se ao registro do conteúdo e dos remetentes e destinatários;
- V. Efetuar a gestão da agenda do (a) Diretor (a) Administrativo (a);
- VI. Auxiliar na realização de orçamentos e cotações, bem como acompanhar a execução de serviços relacionados à DIA, quando necessário;
- VII. Acompanhar e controlar os bolsistas de bolsa-atividade do curso superior que atuam na área administrativa;
- VIII. Acompanhar e auxiliar na organização das solicitações de compras realizadas pela Funarbe, cuja gestão é do *campus* UFV – Florestal;
- IX. Informar e reportar ao Diretor (a) Administrativo (a) e/ou demais membros da DIA sobre atividades desenvolvidas e acontecimentos relevantes ao setor.

Art. 10º - São atribuições da Coordenação de Planejamento e Orçamento:

- I. Coordenar e desenvolver as atividades de planejamento, inclusive planejamento orçamentário do *campus* e a alocação interna de recursos, conforme Lei Orçamentária vigente, e observando o cenário político-econômico do país;
- II. Controlar os recursos, inclusive os provenientes dos convênios;
- III. Controlar as despesas inscritas na conta de restos a pagar;
- IV. Aprovar as prestações de contas de diárias e passagens no SCDP;
- V. Orientar a atualização da estrutura organizacional e do Regimento Interno;
- VI. Coordenar atividades relacionadas a governança, transparência e gestão de contratos e convênios;
- VII. Gerenciar atividades para aquisição de bens e serviços, controle de materiais e gestão patrimonial;
- VIII. Coordenar, junto aos setores envolvidos, atividades relacionadas à tecnologia e segurança da informação, ao transporte institucional, à gestão de pessoas e à manutenção de *campus*.;
- IX. Orientar e direcionar comissões de planejamento de licitações, conforme legislação vigente;
- X. Coordenar e buscar atender demandas direcionadas à DIA.

Art. 11 – São atribuições da Coordenação de Projeto e Obras:

- I. Elaborar planos diretores e estudos de viabilidade de empreendimentos físicos, considerando aspectos físicos, demográficos, acadêmicos e administrativos;
- II. Elaborar estudos e anteprojetos de arquitetura e urbanismo;



- III. Elaborar projetos executivos de urbanização, cronogramas, obras e reformas de prédios;
- IV. Elaborar estimativas de custos e orçamentos de serviços e obras de engenharia;
- V. Elaborar pareceres e laudos técnicos de arquitetura e engenharia;
- VI. Gerenciar os contratos terceirizados de projetos de arquitetura e engenharia;
 - a) Fiscalizar obras e serviços prestados por empresas terceirizadas, analisando cada procedimento embasado por Normas Técnicas e o contrato vigente;
 - b) Fiscalizar projetos e consultorias e acompanhamento em soluções técnicas envolvendo edificações;
 - c) Realizar medições de serviços prestados, quantificando e qualificando cada ação tomada pelo prestador de serviços;
 - d) Atestar Notas Fiscais de serviços prestados em obras;
 - e) Elaborar memória de cálculo para justificativa de pagamentos.
- VII. Manter atualizado o arquivo de projetos dos prédios e áreas da CAF-UFV.

Art. 12 - São atribuições do Serviço de Material:

- I. Executar os procedimentos licitatórios, internos e externos, necessários à aquisição de bens e contratação de serviços para *campus* UFV – Florestal, dentro dos trâmites legais, observando a responsabilidade dos solicitantes quanto à apresentação da documentação inicial necessária para a abertura do processo e a necessidade de autorização da autoridade competente;
- II. Analisar os procedimentos internos de compra com afinco e cuidado, a fim de externar ao público com todos os detalhes ajustados;
- III. Auxiliar, informar e orientar o solicitante de compra em todas as fases do procedimento licitatório, analisando a documentação enviada e solicitando correções, quando necessário;
- IV. Observar o sigilo necessário nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços, considerando as disposições legais sobre a publicidade nos procedimentos licitatórios, bem como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11);
- V. Divulgar, em meios pertinentes, a licitação em sua fase externa;
- VI. Atualizar os sistemas administrativos internos e externos durante todo o procedimento licitatório;



- VII. Gerir as compras públicas seguindo todos os princípios da administração pública, atentando-se aos da economicidade, eficiência, transparência e razoabilidade;
- VIII. Auxiliar a DIA nos procedimentos de planejamento de compras, adotando medidas como planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de compras, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento da lei e criando ou modificando processos, para proporcionar maior agilidade e eficiência à Administração Pública;
- IX. Realizar as modalidades de licitação previstas em Lei, em especial Pregão Eletrônico, Inexigibilidade de Licitação e Dispensa de Licitação;
- X. Responder esclarecimentos e impugnações, em prazo hábil, divulgando toda a comunicação à comunidade em meio específico.

§1º Para fins do disposto no Inciso III, consideram-se como documentação, entre outros, o orçamento, a justificativa, o descritivo do objeto, os mapas de risco, a formalização da demanda, os estudos preliminares, o termo de referência e/ou o projeto básico e outros que vierem a surgir, por força da Lei.

§2º Além do disposto no Inciso IX, será ainda competência do Serviço de Material a adoção de providências previstas no Decreto nº 7.892/13, ou legislação posterior para:

- a) a adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos ou entidades públicas, pelo *campus* UFV – Florestal; e
- b) autorizar outros órgão e entidades a aderirem a Atas de Registro de Preços contratada pelo *campus* UFV – Florestal.

Art. 13 - São atribuições do Setor de Contratos:

- I. Coordenar todas as atividades relacionadas à fiscalização dos Contratos continuados no que tange à análise técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;
- II. Manter-se atualizado acerca das alterações dos contratos sob sua gerência;
- III. Dar suporte às equipes de fiscalização técnica no acompanhamento da execução dos serviços contratados, bem como manter contato direto com as empresas, orientando no que for necessário e procedendo com notificações quando da necessidade de correções e aplicação de sanções decorrentes de inexecução parcial e/ou total, prezando pela máxima regularidade na execução contratual pactuada;
- IV. Proceder com os atos preparatórios à abertura e instrução processual para encaminhamento ao Serviço Financeiro para efetivação de pagamento às empresas contratadas pelos serviços efetivamente prestados;



- a) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração;
 - b) verificar se a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;
 - c) autorizar a emissão da nota fiscal conforme planilha de faturamento correspondente ao período de apuração;
 - d) emitir relatório de Fiscalização Administrativa;
 - e) emitir relatório de recebimento definitivo dos serviços e encaminhar a autorização de pagamento ao Serviço Financeiro para liquidação.
- V. Proceder com os atos preparatórios à instrução processual com o devido encaminhamento da documentação pertinente ao Serviço de Gestão de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
- VI. Representar a Instituição perante audiências de processos judiciais de cunho trabalhista impetrados por funcionários alocados na prestação dos serviços pactuados de sua Gestão, quando não adimplidos pela empresa contratada;
- VII. Providenciar registro suficiente de todas ações e eventos do Contrato que satisfaçam qualquer auditoria possível.

Art. 14 - São atribuições do Setor de Almoxarifado:

- I. Receber o Empenho do SFI e proceder com a autorização (via e-mail) para que o fornecedor entregue a mercadoria adquirida pela Universidade;
- II. Realizar o recebimento provisório dos produtos (consumo ou permanentes) e convocar o solicitante para proceder com a conferência efetiva e dar o recebimento definitivo, colhendo o ateste do solicitante na nota fiscal;
- III. Proceder com a abertura do processo de pagamento referente aos recebimentos e encaminhar ao SFI para pagamento;
- IV. Notificar os fornecedores por vias formais (e-mail e/ou correspondência) quando da não entrega dos produtos solicitados ou da entrega de produtos em inconformidade com o empenho, bem como da entrega de produtos com vícios ocultos e danos;
- V. Quando a empresa não proceder com os ajustes quanto à entrega correta dos bens solicitados, caberá ao setor de Almoxarifado proceder com a abertura e instrução de um processo destinado à Procuradoria Jurídica Federal (PRJ) ou órgão cabível para fins de apuração das penalidades;
- VI. Apurar, semestralmente, as demandas de materiais de consumo/expediente lançadas no sistema interno SIMPLUS pelos solicitantes de cada setor;



- VII. Autorizar retirada no setor de Almoxarifado dos materiais de consumo/expediente que estiverem disponíveis;
- VIII. Realizar a gestão de estoque dos materiais de consumo/expediente via sistema institucional TRUNCUS;
- IX. Realizar os lançamentos das notas fiscais no sistema institucional SIM, garantindo sua entrada no órgão.

§ 1º No que se refere ao inciso V, proceder com o atendimento ao parecer concedido, instruindo o processo para aplicação de penalidades, cancelamento do empenho e finalização dos trâmites.

§ 2º No que se refere ao inciso VI, após apuração das demandas, submetê-las à aprovação da Diretoria Administrativa, e realizar os orçamentos, conforme Instruções Normativas vigentes, dos produtos aprovados para aquisição.

Art. 15 - São atribuições do Setor de Patrimônio:

- I. Proceder o tombamento de todos os bens permanentes adquiridos pelo *campus* UFV – Florestal, registrando no ato de sua alocação o setor usuário e agente patrimonial responsável;
- II. Manter atualizado banco de dados gerencial de toda carga patrimonial do *campus* e suas movimentações, através do sistema interno SISPAT, bem como o banco de dados contábeis dos bens através do sistema interno SIM;
- III. Informar e manter atualizado base de dados patrimoniais no sistema federal SIADS, do Ministério da Economia;
- IV. Manter atualizado banco de dados relativo aos imóveis funcionais cedidos para uso pessoal e formalizar sua ocupação via processo;
- V. Orientar e acompanhar as atividades dos agentes patrimoniais do *campus*;
- VI. Proceder o depósito dos bens colocados à disposição pelos setores, segregando os que ainda são úteis dos bens totalmente depreciados que serão destinados à baixa;
- VII. Coordenar e acompanhar atividades executadas por comissões de baixa patrimonial e leilão de bens permanentes.

Art. 16 - São atribuições do Serviço de Administração Financeira e Orçamentária:

- I. Acompanhar a execução da Lei Orçamentária anual, as atividades relacionadas ao orçamento, a finanças e a contabilidade;
- II. Elaborar relatórios e demonstrativos que subsidiam as decisões das Diretorias com relação a execução orçamentária, financeira e contábil;



- III. Adotar metodologias que facilitem a integração entre as divisões orçamentária, financeira e contábil;
- IV. Atender e orientar a clientes internos e externos sempre que solicitado.

Art. 17 – São atribuições da Seção de Administração Orçamentária:

- I. Emitir empenhos autorizados pelo ordenador de despesas;
- II. Conferir e lançar saldos orçamentários;
- III. Analisar os saldos orçamentários, cancelamento de saldos de empenhos não utilizados até o final do exercício e possíveis devoluções.

Art. 18 – São atribuições da Seção de Administração Financeira e Contábil:

- I. Executar os procedimentos necessários para liquidação de despesas, analisando seu tipo e os documentos de comprovação contidos no processo;
- II. Realizar pagamento de fornecedor e recolhimento de tributos, obedecendo a ordem cronológica em consonância com a legislação;
- III. Analisar e verificar todos os processos de compra com atenção, a fim de eliminar possíveis erros e manter os trâmites legais;
- IV. Realizar prestação de contas de diárias no Sistema Federal SCDP;
- V. Lançar créditos alimentícios aos estudantes, sempre que solicitado;
- VI. Acompanhar e realizar as solicitações de compras realizadas pela Fundação Artur Bernardes – FUNARBE;
- VII. Gerir e acompanhar o fluxo de vendas via Fundação Artur Bernardes – FUNARBE, no Posto de Vendas, de subprodutos de aulas;
- VIII. Controlar, levantar a necessidade de devolução de despesas e emitir GRU (Guia de Recolhimento da União) – referente à energia elétrica e aluguéis consumidos por servidores moradores do *campus* e empresas com concessão;
- IX. Lançamento de baixa de estoque;
- X. Analisar minuciosamente as tributações incidentes sobre a despesa contratada, alíquotas, regimes tributários, além de identificar as “situações” a serem utilizadas na liquidação para sua correta classificação contábil;
- XI. Analisar planilhas de custos e formação preços dos contratos terceirizados;
- XII. Elaborar relatórios de Prestação de Contas do exercício.

Art. 19 - São atribuições do Serviço de Gestão de Pessoas:

- I. Recepcionar e orientar os usuários (servidores ativos, aposentados e pensionistas), buscando atender com agilidade, proatividade e urbanidade, prestando informações sobre os assuntos relacionados à Gestão de Pessoas;



- II. Efetuar a entrada em exercício de novos servidores, inclusive procedendo às rotinas de contratação de professores substitutos, recebendo e conferindo os respectivos documentos;
- III. Trabalhar em conformidade com os princípios adotados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PGP) e seus sistemas de trabalho, bem como receber e encaminhar solicitações e documentos dos usuários sempre que for necessário;
- IV. Criar e gerir as pastas funcionais de todos os servidores do *campus*, bem como operacionalizar suas atividades de digitalização e arquivo dos documentos;
- V. Manter atualizados os sistemas internos e externos de Gestão de Pessoas (SISREC e SIAPE) com os registros funcionais e assentamentos individuais dos usuários (servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes), alterando também dados bancários, sempre que solicitado;
- VI. Orientar e fiscalizar mensalmente o lançamento frequência dos servidores lotados na Diretoria Administrativa e nas demais Diretorias e Institutos;
- VII. Acompanhar e controlar os aparelhos de registo de ponto do *campus*;
- VIII. Realizar os lançamentos de horários especiais para servidores estudantes;
- IX. Instruir usuários sobre licenças e direitos decorrentes destas licenças;
- X. Homologar e alterar férias, requeridas tempestivamente, bem como instruir sobre abertura de processos de interrupção, cancelamento e reprogramação de férias requeridas intempestivamente, inclusive pedidos de férias prêmio;
- XI. Instruir sobre a emissão de certidão de tempo de serviço, declaração funcional de servidores e ex-servidores;
- XII. Organizar e efetuar o controle de dados de servidores licenciados, afastados, cedidos, redistribuídos e removidos, acompanhando tais movimentações, solicitando a reposição de servidores, quando houver possibilidade, e mantendo atualizado o quadro de vagas de pessoal;
- XIII. Instruir, acompanhar, e encaminhar processos de aposentadorias, bem como pedidos de revisão, quando houver;
- XIV. Receber familiares de servidores/aposentados falecidos, procedendo à abertura dos processos de pensão, com seus respectivos pedidos;
- XV. Calcular, através de sistema da PGP, o período para concessão do abono de permanência, bem como instruir e encaminhar processos de abono de permanência, alvarás judiciais e de isenção de imposto de renda;
- XVI. Contatar aposentados e pensionistas que deixarem de realizar o recadastramento anual e encaminhar formulário à PGP;
- XVII. Esclarecer servidores ativos quanto à concessão de auxílios e ressarcimentos;
- XVIII. Acompanhar processos de exoneração/designação de função de confiança, atualizando as respectivas planilhas internas;
- XIX. Promover cursos de capacitação profissional;



- XX. Orientar e acompanhar processos de progressão por capacitação e incentivo à qualificação dos servidores técnicos-administrativos do *campus* Florestal, atualizando as respectivas planilhas internas;
- XXI. Auxiliar o planejamento no controle e atualização do organograma;
- XXII. Acompanhar a realização de concursos públicos para provimento de cargos na Instituição;
- XXIII. Identificar estratégias de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição.

Art. 20 - São atribuições do Setor de Segurança no Trabalho:

- I. Coordenar e executar inspeções periódicas de segurança nas dependências e instalações da instituição, a fim de fazer levantamento e avaliação de riscos, determinando as providências a cada caso, de acordo com a legislação;
- II. Colaborar nos projetos e nas implantações de novas instalações físicas e tecnológicas da instituição;
- III. Orientar tecnicamente os servidores quanto ao cumprimento do dispositivo das normas regulamentadoras, aplicáveis às atividades executadas e aos setores de trabalho, de acordo com a legislação;
- IV. Coordenar e desenvolver programas e campanhas educativas permanentes, divulgando, promovendo e conscientizando a comunidade universitária, visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- V. Analisar e registrar, mensalmente, em documentos específicos, todos os acidentes de trabalho e doenças ocupacionais ocorridas na instituição;
- VI. Elaborar e implementar o Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA e coordenar e executar cursos internos de prevenção de acidentes e de Segurança do Trabalho em todos os setores da instituição;
- VII. Inspeccionar e avaliar solicitações de adicional de insalubridade e periculosidade, emitindo laudos e pareceres, procedendo periodicamente à inspeção e avaliação de ambientes de trabalho considerados insalubres e de periculosidade, observando a legislação vigente;
- VIII. Determinar, especificar e controlar os equipamentos de proteção individual;
- IX. Participar da elaboração de planos de catástrofe, visando ao combate a incêndios, salvamentos e imediata atenção à vítima de qualquer acidente;
- X. Manter atualizados, no SISREC, os dados inerentes ao serviço;
- XI. Instruir processos em assuntos de sua competência, emitindo laudo e parecer;
- XII. Criar mecanismos para melhorar a condição da qualidade de vida e condições de trabalho na Instituição.

Art. 21 - São atribuições do Serviço de Manutenção de *campus*:



- I. Executar serviços de conservação e manutenção de bens móveis e imóveis;
- II. Executar serviços de instalação e reparos elétricos, bem como realizar manutenção de instalações de média tensão;
- III. Executar serviços de carpintaria, serralheria, pintura e alvenaria;
- IV. Identificar demandas de serviços manutenção de equipamentos, serviços de refrigeração, vidraçaria, dentre outros e, junto à Diretoria Administrativa, avaliar as melhores medidas a serem tomadas para reparo;
- V. Elaborar, junto à Administração e à Coordenação de Projetos e Obras, processos para contratação de serviços referentes ao setor;
- VI. Executar, em conjunto com o setor de Coordenação de Projetos e Obras, serviços básicos de terraplanagem;
- VII. Enviar relatório mensalmente dos serviços executados durante o mês para a Diretoria Administrativa;
- VIII. Acompanhar as demandas de serviços, definindo prioridades e fazendo planejamentos das atividades através do sistema institucional Sisord.

Art. 22 - São atribuições da Seção de Tratamento de Água e Esgoto:

- I. Executar serviços que garantam a toda comunidade o acesso a água potável, seguindo as diretrizes e procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano;
- II. Executar, avaliar e sugerir serviços que garantam a toda a comunidade saneamento básico, coleta e destinação correta dos esgotos gerados no *campus* UFV – Florestal;
- III. Executar a operação da ETA e promover manutenção das instalações destinadas ao abastecimento de água potável e esgoto, em conformidade com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e das demais normas pertinentes;
- IV. Controlar, monitorar e conservar os pontos de captação (mananciais), adução, tratamento, reserva e distribuição de água;
- V. Executar serviços de manobra, reparo, instalações de artefatos que promovam o bom funcionamento de todo sistema;
- VI. Elaborar plano amostral de vigilância da qualidade da água;
- VII. Executar serviços analíticos prévios de campo e laboratoriais em amostras de água das partes dos sistemas de distribuição, a fim de assegurar a qualidade da água distribuída, documentando os dados e repassando-os às autoridades competentes;
- VIII. Coletar dados de consumo de água diário dos mananciais de captação e disponibilizá-los por meio de apresentação gráfica, conforme normas vigentes;
- IX. Realizar requerimento de contratação de laboratório apropriados para realização de ensaios analíticos detalhados, conforme a exigências legais;



- X. Realizar requerimento de contratação de empresas especializadas aos serviços de limpeza e desinfecção semestral dos mananciais subterrâneos de captação;
- XI. Executar, semestralmente, a troca de todos aparatos filtrantes dos bebedouros.

Art. 23 - São atribuições da Seção de Conservação e Limpeza:

- I. Coletar o lixo do *campus*;
- II. Coordenar todas as atividades de limpeza predial do *campus*;
- III. Estabelecer diretrizes e cronogramas para limpeza diária do *campus* e suas instalações internas e externas.

Art. 24 - São atribuições da Seção de Parques e Jardins:

- I. Limpeza e conservação das vias, praças e passeios, dentre outros, removendo folhagens secas;
- II. Executar serviços de capina, roçada, aplicação de herbicida, plantio de grama, cultivo de canteiros, plantio de sementes, conservação de áreas ajardinadas, irrigação, preparo do solo para plantio, adubação e aração adequada das áreas;
- III. Operar máquinas específicas para execução dos serviços de jardinagem;
- IV. Acompanhar das demandas de serviço, definindo prioridades e fazendo planejamentos das atividades através do sistema Sisord.

Art. 25 - São atribuições do Serviço de Tecnologia da Informação:

- I. É de responsabilidade de todos os setores do STI levantar as demandas de materiais necessários à execução de suas atividades e contribuir para o gerenciamento patrimonial dos itens a cargo deste setor.

Art. 26 - São atribuições do Setor de Redes e Segurança da Informação:

- I. Prover o acesso à rede sem fio em todo o *campus* de forma segura e transparente ao usuário, oferecendo a maior cobertura possível e os requisitos mínimos de segurança da informação;
- II. Configurar equipamentos e dar suporte a todos usuários da rede de dados da comunidade acadêmica;
- III. Planejar, instalar e manter pontos de rede cabeada conforme a demanda de cada setor do *campus*;
- IV. Configurar e manter soluções de *software* em rede;



- V. Monitorar todas as redes de computadores do *campus*, identificando e reparando possíveis falhas internas e, em caso de falhas externas, acionar a prestadora de serviço responsável;
- VI. Especificar, configurar e instalar servidores de rede necessário ao funcionamento do setor, implementando políticas de segurança necessárias à segurança e integridade das informações sob responsabilidade do STI;
- VII. Aplicar políticas de *Firewall* que visam preservar a segurança e integridade dos dados dos usuários da rede de dados da comunidade acadêmica.

Art. 27 - São atribuições do Setor de Manutenção, Apoio e Suporte ao Usuário do STI:

- I. Levantar a demanda de itens de consumo necessários à manutenção dos equipamentos de Tecnologia da Informação da comunidade acadêmica;
- II. Formatar e manter os computadores do *campus* em estado operacional a nível lógico e físico, mantendo sempre *softwares* atualizados e seguros;
- III. Dar suporte técnico aos usuários dos serviços do STI na instalação de novos computadores, impressoras e/ou outros equipamentos Tecnologia da Informação;
- IV. Providenciar manutenção em computadores, fazendo limpezas necessárias, instalação e/ou substituição de *hardwares* como placas de rede, fontes de alimentação, discos rígidos, periféricos, realizando testes de funcionamento;
- V. Cuidar para que o estoque de bens de consumo de TI esteja sempre com quantidade satisfatória de itens necessários para as atividades da comunidade acadêmica, levando em consideração a necessidade substituição ou não de itens de informática;
- VI. Instalar e configurar *softwares* de terceiros ou institucionais necessários para o desempenho das atividades administrativas e acadêmicas da instituição;
- VII. Montar equipamentos para transmissão de conferências bem como dar suportes aos usuários deste serviço.

Art. 28 - São atribuições do Setor de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:

- I. Analisar, desenvolver e manter os sistemas administrativos e acadêmicos demandados pelos servidores da UFV;
- II. Criar e gerenciar os bancos de dados do *campus* UFV - Florestal;
- III. Treinar e orientar os servidores quanto a utilização dos sistemas desenvolvidos pelo STI e pela DTI;
- IV. Instalar sistemas da DTI a partir de arquivos executáveis;
- V. Realizar cópia de segurança (*backup*) dos arquivos dos servidores de banco de dados e de sistemas;



- VI. Resolver questões relacionadas ao funcionamento e uso do Sistema de Controle de Ponto - VWPonto - do *campus* UFV – Florestal.

Art. 29 - São atribuições da Seção de Telefonia:

- I. Habilitar novos ramais;
- II. Modificar a localidade física de ramais;
- III. Fazer o gerenciamento de ramais, liberando de acordo com a necessidade de ligações interurbanas de ramais;
- IV. Dar suporte aos usuários da telefonia no uso das funcionalidades disponíveis no sistema de telefonia;
- V. Manter a rede telefônica, identificando falhas aplicando as correções quando estas forem passíveis de execução pelo STI ou, em caso negativo, acionar a prestadora de serviços responsável pela telefonia na UFV.

§ 1º No que se refere ao inciso V, em caso de indisponibilidade, acionar primeiramente a empresa gerenciadora do PABX e, caso a falha não seja deste, acionar a empresa de telecomunicações responsável pelo serviço no *campus*.

Art. 30 - São atribuições do Serviço de Transporte:

- I. Planejar as viagens internas e externas do *campus*, quanto à disponibilidade de veículos e profissionais para atendê-las;
- II. Orientar os usuários sobre o uso correto do sistema interno Siscore, gerando informações importantes para analisar os custos e a eficiência do setor;
- III. Supervisionar, executar e acompanhar o atendimento das demandas de transportes de passageiros e cargas da UFV;
- IV. Realizar a manutenção da frota, proporcionando viagem segura aos usuários do serviço e à terceiros;
- V. Realizar abastecimento das máquinas do *campus*, bem como dos equipamentos, como roçadeiras e outros;
- VI. Arquivar os relatórios de viagens (RDVs), para verificar quilometragens percorridas e possíveis defeitos apresentados;
- VII. Programar e executar as lavagens dos veículos, deixando-os em condições higiênicas e confortáveis para uso;
- VIII. Atender as orientações advindas da Pró-Reitoria de Administração e da Diretoria de Logística, em Viçosa, para melhor Gestão do Transporte Institucional.

Art. 31 - São atribuições do Serviço de Indústrias Rurais:



- I. Auxiliar nas aulas práticas do setor, conforme disciplinas dos cursos do ensino médio, técnico, tecnológico, graduação e outros que possam ocorrer;
- II. Prezar ao máximo pela higiene no manuseio dos alimentos de origem vegetal e animal;
- III. Planejar, organizar, direcionar e controlar diariamente, semanalmente e anualmente a produção realizada para as aulas, conforme diretrizes de outros setores envolvidos;
- IV. Orientar os funcionários e estudantes nas boas práticas de fabricação;
- V. Organizar o funcionamento do setor, verificando o funcionamento de todas as máquinas e câmaras frias, promovendo a manutenção, quando necessário.
- VI. Controlar a entrada e saída de estoque, utilizando o sistema interno TRUNCUS para lançamento;
- VII. Transportar o leite para o Setor de Indústrias rurais, informando a quantidade a ser processada para a secretaria, coando-o e desnatando-o;
- VIII. Processar os produtos lácteos, tendo como exemplo, creme de leite, leite pasteurizado, queijo minas, iogurte, queijo cabacinha, muçarela, trancinha, provolone, entre outros, embalando-os e rotulando-os ao final do processo;
- IX. Abater dos animais, como suínos, aves e caprinos, quando solicitado;
- X. Preparo dos temperos, processamento de linguiça, defumação e demais procedimentos relacionados;
- XI. Processar de lanches na padaria, quando solicitado, assim como vegetais e doces de frutas;
- XII. Envio do excedente de produção para venda, devidamente pesado e rotulado;
- XIII. Operar as caldeiras, observando as normas de segurança e manutenção.

Art. 32 - São atribuições do Serviço de Vigilância:

- I. Assegurar a proteção e segurança do *campus*, controlando e fiscalizando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, entre outros;
- II. Zelar pela ordem e segurança de pessoas;
- III. Atuar em caráter preventivo, inibindo e impedindo ações advindas de atitudes suspeitas;
- IV. Ser comprometido com a segurança, dignidade da pessoa humana e com a satisfação do usuário final, pautando sempre pela organização e disciplina;
- V. Buscar soluções de segurança para auxiliar no monitoramento interno, realizando comunicação por aparelhos internos e planejando instalações de câmeras, alarmes, cercamentos e outros dispositivos necessários.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 33 - Todos os órgãos da DIA deverão elaborar manual interno de procedimentos e rotinas.

Art. 34 - As disposições do presente regimento serão complementadas por meio de normas aprovadas pelos Colegiados Superiores da UFV.

Art. 35 - A modificação deste regimento dar-se-á somente pela decisão do Conselho Acadêmico Administrativo (COAD) do *campus* UFV – Florestal.

Art. 36 - O presente regimento entra em vigor a partir do dia 18 de dezembro de 2020, após a aprovação pelo COAD/CAF/UFV em reunião realizada no dia 17 de dezembro de 2020, observando o disposto no Artigo 4º do Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019.