



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS – UNIFAL-MG
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
RESOLUÇÃO Nº 7, DE 3 DE MAIO DE 2017

Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração e Finanças da UNIFAL-MG e dá outras providências

O Conselho Universitário (CONSUNI) da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo nº 23087.000274/2013-14 e o que ficou decidido em sua 183ª reunião, realizada em 03/05/2017, resolve aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração e Finanças (Proaf), da Universidade Federal de Alfenas (UNIFAL-MG), nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Pró-Reitoria de Administração e Finanças (Proaf), órgão integrante da Reitoria, é responsável pelas funções específicas nas áreas de administração de recursos materiais, contabilidade e finanças, de transportes, de protocolo, de arquivo, de patrimônio e demais atividades relacionadas ao funcionamento da infraestrutura e gerenciamento administrativo da UNIFAL-MG.

Parágrafo único. O titular do órgão é o Pró-Reitor de Administração e Finanças, designado pelo Reitor e será substituído, em caso de impedimento, de afastamentos e de faltas, pelo Pró-Reitor Adjunto, indicado e designado pelo Reitor.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Proaf tem a seguinte estrutura:

I - Pró-Reitor de Administração e Finanças;

II - Pró-Reitor Adjunto de Administração e Finanças;

III - Assistente da Pró-Reitoria de Administração e Finanças;

IV - Departamento de Assuntos Administrativos;

V - Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade; e

VI - Departamento de Infraestrutura

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA PRÓ-REITORIA, PRÓ-REITORES E DIRETORES DE

DEPARTAMENTO

Art. 3º À Proaf compete:

- I - assessorar a Reitoria nos assuntos administrativos;
- II - fornecer subsídios à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional - Proplan na elaboração da pré-proposta orçamentária anual;
- III - executar a proposta orçamentária anual da Universidade, considerando os recursos orçamentários repassados pelo Ministério da Educação (MEC), bem como os recursos provenientes de convênios, termos de parceria, de contratos, de transferências e outros;
- IV - executar a programação financeira e contábil da Universidade;
- V - orientar e proporcionar suporte às Unidades Acadêmicas, Administrativas e demais unidades e órgãos da Universidade, na elaboração de pedidos de materiais e de serviços indispensáveis à realização das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão;
- VI - supervisionar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas no âmbito da Proaf;
- VII - executar a política de gestão da Universidade no que se refere: aos sistemas de administração de compras de materiais e serviços, de patrimônio, almoxarifado, transportes, serviços gerais, monitoramento e vigilância; aos sistemas auxiliares de atendimento à comunidade universitária, no desempenho de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão; aos serviços de conservação e manutenção física de bens móveis e imóveis; aos serviços de protocolo e arquivo, à segurança física e vigilância patrimonial;
- VIII - supervisionar a movimentação e o controle dos bens móveis e propor a alienação dos bens considerados inservíveis;
- IX - supervisionar, coordenar e orientar os registros e avaliações dos bens imóveis no Sistema de Patrimônio da União;
- X - apresentar, quando pertinente, informações relacionadas às atividades administrativas da Universidade;
- XI - supervisionar e coordenar os recursos humanos lotados na Proaf, oportunizando treinamento e capacitação para os seus servidores;
- XII - emitir atos administrativos que se façam necessários à realização das atividades, no âmbito de sua competência; e
- XIII - outras competências que forem delegadas pela Reitoria.

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

- I - coordenar e acompanhar a execução das ações relativas à política de administração da Universidade, definidas pela Reitoria, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;
- II - propor e acompanhar a execução da política de gestão da Universidade no que se refere a:
 - a) sistemas de administração de compras de materiais e serviços, almoxarifado, patrimônio, transportes e serviços auxiliares;
 - b) sistemas de atendimento à comunidade universitária no desempenho de suas atividades nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
 - c) serviços de conservação e manutenção da infraestrutura e do patrimônio;

- d) serviços nas áreas de execução orçamentária, financeira e contabilidade;
 - e) planejar e coordenar a política de segurança interna e periférica dos *campi* da UNIFAL-MG e de outros imóveis que estejam sob sua responsabilidade;
- III - avaliar periodicamente os critérios de alocação de recursos e de desempenho gerencial e institucional;
- IV - acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual para aprovação do MEC e promover a respectiva análise;
- V - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades da Instituição;
- VI - propor à autoridade competente a formalização de convênios e ou termos de parceria a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados com a sua área de competência, procedendo à sua execução e ao seu acompanhamento;
- VII - emitir portarias e outros atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da respectiva área;
- VIII - indicar ocupantes para cargos de diretores de departamento, divisão ou seção, para designação pelo Reitor; e
- IX - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Reitoria.

Art. 5º São atribuições do Pró-Reitor Adjunto de Administração e Finanças:

- I - executar, sob orientação do Pró-Reitor, ações relacionadas à Gestão Administrativa da UNIFAL-MG;
- II - auxiliar o Pró-Reitor na elaboração e acompanhamento da execução do plano de metas anual da Proaf;
- III - auxiliar a Proaf na elaboração do planejamento operacional anual das atividades que serão desenvolvidas pelos departamentos integrantes;
- IV - substituir o Pró-Reitor nos seus impedimentos legais e afastamentos; e
- V - desenvolver outras atividades correlatas solicitadas pelo Pró-Reitor.

Art. 6º São atribuições do Assistente da Proaf:

- I - assistir a Pró-Reitoria nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II - atender as pessoas que procuram a Proaf e encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas;
- III - redigir correspondências sobre assuntos diversos, à ordem do Pró-Reitor;
- IV - encaminhar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais da Proaf;
- V - acompanhar a tramitação de documentos e processos recebidos e expedidos pela Proaf;
- VI - organizar e manter atualizados os arquivos da Proaf;
- VII - requisitar e controlar o material de consumo (expediente e limpeza);
- VIII - controlar entrada e saída de materiais permanentes sob a responsabilidade da Proaf;
- IX - manter atualizados os controles internos da Proaf; e

X - outras atribuições delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. 7º Compete às Diretorias dos Departamentos:

I - assessorar à Proaf;

II - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades de suas áreas de competência;

III - emitir pareceres técnicos sobre matérias pertinentes às suas áreas de competência;

IV - submeter à Proaf as propostas de trabalhos e procedimentos a serem desenvolvidos em cada área;

V - apresentar à Proaf a programação de suas atividades técnicas e seu cronograma de execução.

VI - realizar periodicamente o levantamento das necessidades de aquisições de materiais (consumo e permanente) e serviços;

VII - elaborar periodicamente relatórios das atividades executadas e encaminhar aos superiores imediatos; e

VIII - executar outras atribuições delegadas pela Proaf.

CAPÍTULO IV

DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Art. 8º O Departamento de Assuntos Administrativos da Proaf é o órgão de apoio e de administração, responsável pelos serviços de protocolo, arquivo, telefonia, contratos e convênios, compras, almoxarifado e recebimentos de materiais, bem como de administração patrimonial.

Art. 9º O Departamento de Assuntos Administrativos é constituído por:

~~I - Diretoria do Departamento de Assuntos Administrativos:~~

~~a) Assistente do Departamento de Assuntos Administrativos;~~

~~b) Seção de Protocolo;~~

~~e) Seção de Arquivo; e~~

~~d) Seção de Telefonia.~~

I - Diretoria do Departamento de Assuntos Administrativos:

a) Assistente do Departamento de Assuntos Administrativos;

b) Seção de Protocolo e Arquivo; e

c) Seção de Telefonia.

[\(Redação dada pela Resolução CONSUNI 31/2020 de 1/9/2020\).](#)

II - Divisão de Contratos e Convênios:

a) Seção de Acompanhamento de Contratos e Convênios

III - Divisão de Legislações, Editais e Notificações:

- a) Seção de Legislações e Editais; e
- b) Seção de Gerenciamento das Entregas de Materiais e Serviços.

IV - Divisão de Compras:

- a) Seção de Compras; e
- b) Seção de Importação.

V - Divisão de Almoxarifado:

- a) Seção de Recebimento de Materiais; e
- b) Seção de Registro e Movimentação de Materiais

VI - Divisão de Patrimônio:

- a) Seção de Bens Móveis; e
- b) Seção de Bens Imóveis.

Art. 10. São atribuições do Departamento de Assuntos Administrativos:

I - assessorar à Proaf;

II - supervisionar as atividades relacionadas às aquisições de materiais (consumo e equipamentos) e serviços para todos os *campi* da UNIFAL-MG;

III - supervisionar as atividades relacionadas aos Contratos e Convênios;

IV - administrar, de forma conjunta com a Seção de Protocolo, o fluxo diário de processos, documentos e correspondências;

V - administrar os serviços da Seção de Telefonia;

VI - coordenar e administrar, juntamente com a Seção de Arquivo, a guarda e incineração de documentos;

VII - encaminhar anualmente ao Pró-Reitor de Administração sugestão dos nomes dos servidores que integrarão as comissões de Licitação, Sistema de Cadastramento de Fornecedores do Governo Federal – SICAF e Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV;

VIII - administrar, de forma conjunta com as Comissões do SICAF e SICONV, as decisões pertinentes às atividades de cadastramento de fornecedores e órgãos públicos; e

IX - outras atribuições delegadas pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças à Diretoria do Departamento de Assuntos Administrativos.

Subseção I

Do Assistente do Departamento de Assuntos Administrativos

Art. 11. São atribuições do Assistente do Departamento de Assuntos Administrativos:

I - assistir o Departamento nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

II - atender as pessoas que procuram o Departamento e encaminhá-las ao local

conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas;

III - redigir correspondências sobre assuntos diversos, à ordem do Diretor do Departamento;

IV - encaminhar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais do Departamento;

V - acompanhar a tramitação de documentos e processos recebidos e expedidos pelo Departamento;

VI - organizar e manter atualizados os arquivos do Departamento

VII - requisitar e controlar o material de consumo (expediente);

VIII - controlar entrada e saída de materiais permanentes sob a responsabilidade do Departamento;

IX - manter atualizados os controles internos do Departamento; e

X - outras atribuições delegadas pelo Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos.

Subseção II

Da Seção de Protocolo

Da Seção de Protocolo e Arquivo

(Redação dada pela Resolução CONSUNI 31/2020 de 1/9/2020).

~~Art. 12. São atribuições da Seção de Protocolo:~~

~~I - receber, protocolizar e encaminhar os processos administrativos recebidos pela Seção;~~

~~II - receber e distribuir as correspondências e documentos que são encaminhados pelos campi;~~

~~III - protocolizar as correspondências oficiais internas e externas, encaminhando-as às Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas e Administrativas, bem como aos Correios;~~

~~IV - prestar informações sobre tramitações das correspondências e processos;~~

~~V - administrar o Sistema de Protocolo Informatizado da UNIFAL-MG;~~

~~VI - manter a segurança e sigilo das informações pertinentes aos documentos e processos;~~

~~VII - realizar periodicamente levantamento das necessidades de materiais de consumo, permanente e serviços da Seção;~~

~~VIII - manter atualizados os controles da Seção, emitir relatórios das atividades desenvolvidas e encaminhar ao Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos; e~~

~~IX - outras atribuições delegadas pelo Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos.~~

Art. 12. São atribuições da Seção de Protocolo e Arquivo:

I - coordenar a gestão de documentos do sistema de arquivos da UNIFAL-MG;

II - implementar a política arquivística na UNIFAL-MG;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística;

IV - controlar as consultas, os empréstimos e as devoluções de documentos sob sua custódia no Depósito de Arquivo;

V - promover o treinamento dos integrantes do sistema de arquivos da UNIFAL-MG, sobre os procedimentos e operações técnicas referentes à gestão de documentos;

VI - realizar as atividades de recebimento, classificação, registro, distribuição, expedição e do controle informatizado da tramitação dos documentos avulsos e processos;

VII- realizar a expedição e recebimento de correspondências de caráter oficial da UNIFAL-MG;

VIII - controlar a expedição e recebimento, via malote, dos documentos de caráter oficial para os *campi* da UNIFAL-MG e para a Unidade Educacional Santa Clara;

IX - prestar serviços de assessoria arquivística para unidades integrantes do sistema de arquivos da UNIFAL-MG quanto às funções arquivísticas de criação, aquisição, arquivamento, conservação, empréstimo, destinação, descrição e difusão; e

X - outras atribuições delegadas pelo Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos.

(Redação dada pela Resolução CONSUNI 31/2020 de 1/9/2020).

Subseção III

Da Seção de Arquivo

Art. 13. São atribuições da Seção de Arquivo:

~~I - controlar e arquivar, de forma organizada, toda documentação entregue à Seção;~~

~~II - arquivar os documentos, observando a legislação vigente;~~

~~III - assegurar que o material arquivado seja encontrado facilmente, apresentando-o de maneira compacta, distinguindo-o em o que apresenta valor permanente, temporário ou descartado a curto prazo;~~

~~IV - proporcionar lugar seguro e permanente para os documentos, conservando-os e disponibilizando-os no momento em que forem solicitados;~~

~~V - manter a conservação da documentação para posterior consulta;~~

~~VI - elaborar cronograma para incineração dos documentos, observando os prazos legais pré estabelecidos para guarda;~~

~~VII - desenvolver as ações de organização do arquivo, bem como sua limpeza e manutenção;~~

~~VIII - desenvolver, em conjunto com futuras comissões de organização do arquivo, as ações de desfazimento dos documentos disponíveis para incineração;~~

~~IX - manter registros dos documentos descartados ou incinerados;~~

~~X - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Seção;~~

~~XI - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;~~

~~XII - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar ao~~

~~Departamento de Assuntos Administrativos; e~~

~~XIII - outras atribuições delegadas à Seção pelo Diretor do Departamento de Assuntos~~

~~Administrativos.~~

(Suprimido pela Resolução CONSUNI 31/2020 de 1/9/2020).

Subseção IV

Da Seção de Telefonia

Art. 14. São atribuições da Seção de Telefonia:

I - monitorar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo às chamadas telefônicas;

II - atender e transferir ligações internas e externas;

III - zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção;

IV - registrar a duração e/ou custo das ligações;

V - atender pedidos de informações solicitados;

VI - registrar chamadas, anotar os recados e informar aos interessados;

VII - coletar requisições de ligações interurbanas particulares, registrar a duração e o custo das ligações;

VIII - conferir mensalmente todas chamadas registradas pelo tarifador, separar e encaminhar às unidades acadêmicas para conferência;

IX - executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho;

X - executar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;

XI - relatar mensalmente o fluxo de chamadas registradas pela mesa telefônica;

XII - prestar informações sobre as atividades da UNIFAL-MG, sob forma de informativos;

XIII - outras atribuições delegadas à Seção, no âmbito de sua atuação, pelo Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos.

Seção II

Da Divisão de Contratos e Convênios

Art. 15. São atribuições da Divisão de Contratos e Convênios:

I - elaborar, com orientação da Procuradoria Jurídica, minutas de contratos que acompanham o processo de licitação;

II - examinar, registrar, processar, numerar, publicar e controlar todos os instrumentos legais relativos contratos e convênios a serem celebrados com a Universidade;

III - reexaminar, controlar e propor medidas saneadoras necessárias com relação a todos os convênios, contratos, acordos de mútua cooperação ou outros Instrumentos jurídicos congêneres que se acham em execução;

IV - promover o assessoramento técnico dos contratos, convênios e acordos de cooperação mútua, com a devida orientação na elaboração final dos instrumentos próprios e necessários a serem firmados;

V - verificar junto à Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão de Alfenas -

FACEPE a prestação de contas dos contratos firmados, na qualidade de gerenciadora dos recursos;

VI - gerir os contratos, convênios e termos de cooperação mútua no âmbito da UNIFAL-MG;

VII - formalizar os contratos e convênios firmados com a UNIFAL-MG;

VIII - formalizar, quando houver, os termos aditivos aos contratos e convênios firmados pela UNIFAL-MG e encaminhá-los à Procuradoria Jurídica;

IX - supervisionar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados;

X - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Divisão;

XI - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

XII - elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão e encaminhar ao Departamento de Assuntos Administrativos; e

XIII - outras atribuições delegadas à Divisão pelo Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos.

Subseção Única

Da Seção de Acompanhamento de Contratos e Convênios

Art. 16. São atribuições da Seção de Acompanhamento de Contratos e Convênios:

I - providenciar as assinaturas dos instrumentos contratuais, bem como sua publicação no Diário Oficial da União;

II - acompanhar as publicações dos contratos e termos aditivos no Diário Oficial da União;

III - acompanhar o desenvolvimento da execução de cada contrato, convênio ou acordo de cooperação mútua firmado com a UNIFAL-MG;

IV - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados;

V - acompanhar os trabalhos dos fiscais dos contratos em todos os *campi* da UNIFAL-MG;

VI - acompanhar o cumprimento dos prazos de execução dos contratos e convênios, bem como encaminhar à Procuradoria, quando necessário, a execução de cláusulas penais;

VII - conferir e analisar os cálculos de reajuste de preços dos serviços, bem como promover periodicamente o reequilíbrio econômico dos mesmos;

VIII - providenciar os registros dos contratos no Sistema de Contratos do Sistema de Administração de Serviços Gerais do Governo Federal – SICON/SIASG;

IX - analisar os registros das medições das execuções das obras, serviços de engenharia, prestações de serviços terceirizados e demais serviços no SICON/SIASG;

X - emitir os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo dos Contratos de Obras e Serviços de Engenharia;

XI - encaminhar ao Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade as notas fiscais devidamente atestadas pelos fiscais para liberação do pagamento;

XII - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da seção;

XIII - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

XIV - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar ao Chefe da Divisão de Contratos e Convênios; e

XV - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão de Contratos e Convênios.

Seção III

Da Divisão de Legislações, Editais e Notificações

Art. 17. São atribuições da Divisão de Legislações, Editais e Notificações:

I - implementar e organizar o acervo de legislação necessário às atividades de licitações e contratações públicas;

II - coordenar a elaboração de minutas dos editais de licitações;

III - coordenar o gerenciamento das entregas de materiais e serviços, bem como toda a formalização do processo de notificação;

IV - oferecer subsídios às demais seções, com vistas à cooperação técnica e ao intercâmbio de experiências e informações;

V - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Divisão;

VI - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

VII - elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão ao Departamento de Assuntos Administrativos;

VIII - emitir notificações aos fornecedores de materiais e serviços em caso de descumprimento da legislação vigente; e

X - outras atividades delegadas à Divisão pelo Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos.

Subseção I

Da Seção de Legislações e Editais

Art. 18. São atribuições da Seção de Legislações e Editais:

I - implementar, organizar e manter atualizado o acervo de legislação necessário às atividades de licitações e contratações públicas;

II - elaborar minutas dos editais de licitações;

III - emitir atestados de capacidade técnica de serviços prestados à UNIFAL-MG;

IV - emitir relatório sobre pedido de reequilíbrio econômico-financeiro de aquisições de materiais e serviços;

V - instruir processos relativos às aquisições de materiais e serviços adquiridos pela UNIFAL-MG; e

VI - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão de Legislações, Editais e Notificações.

Subseção II

Da Seção de Gerenciamento das Entregas de Materiais e Serviços

Art. 19. São atribuições da Seção de Gerenciamento das Entregas de Materiais e Serviços:

I - acompanhar o recebimento dos empenhos enviados aos fornecedores, através dos comprovantes de postagem, via correios;

II - manter contato com a Divisão de Almoxarifado para certificar do cumprimento do prazo de entrega de materiais (consumo ou permanente), conforme estabelecido na nota de empenho;

III - verificar junto aos requisitantes de serviços (parcela única) sobre a execução conforme previsto na nota de empenho;

IV - analisar e elaborar as comunicações aos fornecedores de materiais e prestadores de serviços inadimplentes;

V - encaminhar à Divisão de Legislações, Editais e Notificações os processos com as respectivas notificações para análise e encaminhamento à Proaf, para análise e assinatura;

VI - enviar, via correio, as comunicações aos fornecedores inadimplentes;

VII - acompanhar o cumprimento dos prazos das comunicações pelos fornecedores, bem como a apresentação das justificativas;

VIII - analisar as justificativas dos fornecedores e encaminhar à Divisão de Editais para análise e encaminhamento à Proaf para deliberação;

IX - comunicar aos fornecedores sobre a aprovação ou negação da justificativa apresentada;

X - verificar junto à Divisão de Almoxarifado ou com os requisitantes de serviços, sobre a entrega dos materiais ou execução dos serviços nos novos prazos estipulados;

XI - em caso de descumprimento dos prazos estipulados, encaminhar os processos à Divisão de Legislações, Editais e Notificações para análise e posterior encaminhamento à Proaf para aplicação da multa, bem como a autorização da publicação do valor da multa e advertência no Diário Oficial da União e lançamento no SICAF;

XII - encaminhar ao fornecedor inadimplente a respectiva Guia de Recolhimento da União-GRU para quitação;

XIII - acompanhar o prazo estipulado para quitação da GRU referente à multa aplicada, bem como o cumprimento da entrega ou a execução do serviço pelo fornecedor inadimplente;

XIV - encaminhar o processo à Divisão de Legislações, Editais e Notificações, para análise e posterior encaminhamento à Proaf, para análise e envio à Procuradoria Jurídica, para deliberação quanto às sanções e outras penalidades a serem aplicadas ao fornecedor inadimplente da entrega de materiais ou da prestação de serviços;

XV - solicitar à Divisão de Legislações, Editais e Notificações a publicação da penalidade aplicada no Diário Oficial;

XVI - solicitar ao pregoeiro o lançamento no SICAF da penalidade aplicada, conforme decisão da Procuradoria Jurídica;

XVII - solicitar autorização à Proaf para cancelamento da Nota de Empenho;

XVIII - encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica para inscrição da empresa na

dívida ativa da união, caso não seja recolhido o valor da multa devido; e

XIX - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão de Legislações, Editais e Notificações.

Seção IV

Da Divisão de Compras

Art. 20. São atribuições da Divisão de Compras:

I - coordenar a execução das atividades nas áreas de compras para Sede e *campi* da UNIFAL-MG,

II - supervisionar a Seção de Compras na classificação dos pedidos de compra de material (consumo e permanente) e contratação de serviços;

III - encaminhar os Processos Licitatórios à Procuradoria Jurídica para análise e emissão de nota técnica;

IV - acompanhar a execução dos processos de importação de material permanente, consumo e periódicos;

V - supervisionar as compras de produtos químicos, controlados pela Polícia Federal;

VI - providenciar a autorização para adquirir os produtos químicos, sob o controle do Exército e Polícia Federal;

VII - apoiar às comissões de inventário de material de consumo (almoxarifado) e de bens patrimoniais;

VIII - supervisionar a elaboração dos processos de Importação;

IX - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Divisão;

X - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

XI - elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão e encaminhar ao Departamento de Assuntos Administrativos; e

XII - outras atribuições delegadas à Divisão pelo Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos.

Subseção I

Da Seção de Compras

Art. 21. São atribuições da Seção de Compras:

I - cumprir e acompanhar o cumprimento pelas Unidades Acadêmicas e Administrativas das Normas de Compras da UNIFAL-MG;

II - receber, conferir e classificar os processos de compras de materiais de consumo e permanente e contratação de serviços e obras;

III - apoiar o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação, na elaboração de Editais de Licitação e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação a serem encaminhados à Procuradoria Jurídica;

IV - lançar os itens a serem licitados no SIASG – Módulo Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras – SIDEC;

V - apoiar a Comissão Permanente de Licitação na divulgação e expedição dos processos licitatórios;

VI - apoiar à Comissão Permanente de Licitação no julgamento das propostas e na adjudicação do objeto licitado;

VII - encaminhar dos processos licitatórios para homologação;

VIII - encaminhar as publicações e divulgação de resultados de julgamentos;

IX - elaborar de forma conjunta com a Proplan a emissão dos pré-empenhos;

X - encaminhar os pré-empenhos à Divisão de Execução Orçamentária para execução das notas de empenhos no SIASG e Sistema de Administração Financeira - SIAFI;

XI - encaminhar as notas de empenhos aos fornecedores;

XII - encaminhar as notas de empenhos à Divisão de Almoxarifado;

XIII - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Seção;

XIV - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

XV - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar à Divisão de Compras; e

XVI - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão de Compras.

Subseção II

Da Seção de Importação

Art. 22. São atribuições da Seção de Importação:

I - receber, conferir, classificar e acompanhar os processos de importação de materiais permanentes, consumo e periódicos;

II - orientar a Comissão Permanente de Licitação, em caso de Licitação Internacional, na elaboração de Editais de Licitação e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação a serem encaminhados à Procuradoria Jurídica;

III - solicitar no início do ano civil a liberação de cotas ao CNPq, para cobertura de importações de produtos e encaminhar os relatórios pertinentes;

IV - solicitar a liberação de cotas complementares ao Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), se necessário;

V - encaminhar a fatura pró-forma e documentos ao despachante aduaneiro para emissão da licença de importação;

VI - enviar ao importador direto a solicitação de fornecimento de materiais permanente, consumo ou periódicos, bem como a nota de empenho;

VII - receber a documentação do despachante aduaneiro, enviar através do gerenciador financeiro para liberação do câmbio;

VIII - solicitar à Proaf a autorização para emissão da ordem bancária;

IX - encaminhar o contrato de câmbio ao despachante aduaneiro e ao importador direto;

- X - solicitar à Secretaria de Administração Fazendária em Minas Gerais a liberação da importação;
- XI - encaminhar ao despachante aduaneiro as guias liberadas;
- XII - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Seção;
- XIII - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;
- XIV - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar à Divisão de Compras; e
- XV - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão de Compras.

Seção V

Da Divisão de Almoxarifado

Art. 23. São atribuições da Divisão de Almoxarifado:

I - cumprir e fazer cumprir as Normas de Almoxarifado da UNIFAL-MG

II - elaborar a previsão anual das necessidades de materiais de consumo (expediente, limpeza e produtos de higienização), de uso comum das Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas e Administrativas, incluindo a formalização do processo;

III - coordenar e supervisionar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;

IV - atestar os recebimentos dos materiais de consumo e encaminhar as notas fiscais atestadas à Seção de Finanças, para pagamento;

V - enviar, via e-mail institucional, aviso aos solicitantes de materiais de consumo ou permanente para analisar a compatibilidade dos materiais solicitados com os entregues pelos fornecedores, observando os prazos estabelecidos nas normas do Almoxarifado;

VI - encaminhar ao Departamento de Administração e Assuntos Administrativos, informações sobre os fornecedores inadimplentes, para que sejam tomadas as providências cabíveis na aplicação das sanções administrativas;

VII - registrar as notas fiscais dos materiais (consumo e permanente) recebidos e conferidos pelos Setores de Armazenamento e Distribuição – SAD'S nos *campi* da UNIFAL- MG;

VIII - subsidiar a elaboração de relatório mensal sobre níveis de consumo de materiais no âmbito das Unidades Acadêmicas e Administrativas

IX - apoiar a realização dos inventários físicos dos materiais de consumo;

X - manter atualizados e organizados todos os registros dos materiais estocados, em valor e quantidade;

XI - encaminhar aos requisitantes os relatórios de materiais inativos, com data de validade próxima ao vencimento, para análise quanto à sua destinação;

XII - elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão e encaminhar ao Departamento de Assuntos Administrativos; e

XIII - outras atribuições delegadas à Divisão pelo Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos.

Subseção I

Da Seção de Recebimento de Materiais

Art. 24. São atribuições da Seção de Recebimento de Materiais:

I - examinar, conferir e receber os materiais (consumo e permanente) adquiridos em observância às especificações das notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar que este exame seja realizado pelos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II - classificar os materiais (consumo e permanente) recebidos, observando as notas de empenho, bem como as tabelas de elementos de despesa no SIAFI;

III - separar os materiais de consumo para posterior distribuição às Unidades Acadêmicas e Administrativas;

IV - manter contato com os fornecedores, quando houver divergências nas especificações dos materiais entregues;

V - verificar semanalmente sobre o cumprimento dos prazos de entrega de materiais pelos fornecedores e encaminhar à Seção de Gerenciamento das Entregas de Materiais e Serviços;

VI - acompanhar as notificações expedidas pela Seção de Gerenciamento das Entregas de Materiais e Serviços; e

VII - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão de Almoxarifado.

Subseção II

Da Seção de Registro e Movimentação de Materiais

Art. 25. São atribuições da Seção de Registro e Movimentação de Materiais:

I - atender às requisições de materiais das unidades acadêmicas e administrativas da UNIFAL-MG, providenciando o

fornecimento do material regularmente requisitado, observando as disponibilidades do estoque;

II - entregar os materiais de consumo aos solicitantes nas Unidades Acadêmicas e Administrativas;

III - entregar na Divisão de Patrimônio os materiais permanentes devidamente classificados recebidos por compra, doação, cessão ou fabricação própria;

IV - realizar a gestão de estoques através da inserção de dados em software específico;

V - cuidar dos materiais existentes em estoque para que sejam armazenados de forma adequada e em local apropriado e seguro;

VI - fazer levantamento das necessidades dos pedidos para aquisição dos materiais de consumo (expediente, limpeza e produtos de higienização) de uso comum das unidades acadêmicas e administrativas;

VII - manter os registros de entrada e saída dos materiais, procedendo, mensalmente, ao balancete físico do movimento do Almoarifado;

VIII - emitir o relatório mensal de almoarifado - RMA e encaminhar à Divisão de Contabilidade para conferência das entradas e registros das saídas de materiais no SIAFI; e

IX - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão de Almoarifado.

Seção VI

Da Divisão de Patrimônio

Art. 26. São atribuições da Divisão de Patrimônio:

I - cumprir as Normas de Patrimônio da UNIFAL-MG;

II - coordenar as atividades de classificação, registro, cadastro e tombamento de bens patrimoniais ingressados por compra, doação, cessão ou fabricação própria;

III - coordenar e acompanhar o cumprimento de normas relativas à utilização, conservação e recuperação dos bens imóveis;

IV - coordenar as atividades de cadastramento dos bens imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet;

V - supervisionar e orientar as Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas e *campi* da UNIFAL- MG na administração e no controle de bens patrimoniais;

VI - solicitar manutenção de bens incorporados ao Patrimônio da UNIFAL-MG;

VII - encaminhar anualmente ao Departamento de Assuntos Administrativos o levantamento dos bens móveis, classificados como inservíveis, para análise quanto à abertura de Edital de Leilão; e

VIII - outras atribuições delegadas à Divisão pelo Diretor do Departamento de Assuntos Administrativos.

Subseção I

Da Seção de Bens Móveis

Art. 27. São atribuições da Seção de Bens Móveis:

I - realizar a classificação de bens patrimoniais ingressados por compra, doação, cessão ou fabricação própria;

II - expedir termo de responsabilidade após o cadastramento do bem;

III - laborar processos de incorporação e baixa do acervo patrimonial;

IV - efetuar lançamento de bem do acervo patrimonial;

V - apoiar os trabalhos das comissões de inventário e de desfazimento de bens móveis;

VI - acompanhar o levantamento periódico dos bens móveis nas respectivas locações e responsabilidades;

VII - encaminhar o Relatório Mensal de Bens Móveis – RMBM à Divisão de Contabilidade;

VIII - realizar mensalmente a depreciação dos bens móveis, conforme legislação vigente;

IX - realizar, quando necessário, a reavaliação dos bens móveis, conforme legislação vigente;

X - encaminhar mensalmente à Divisão de Contabilidade o relatório da depreciação dos bens móveis; e

XI - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão de Patrimônio.

Subseção II

Da Seção de Bens Imóveis

Art. 28. São atribuições da Seção de Bens Imóveis:

I - providenciar toda documentação relativa às obras concluídas na Universidade para fins de averbações nos respectivos cartórios de registros de imóveis;

- II - executar o cadastramento das incorporações de obras no SPIUnet;
- III - atualizar os registros dos imóveis cadastrados no SPIUnet, com as informações das benfeitorias realizadas;
- IV - elaborar relatório das despesas realizadas com manutenção e conservação dos imóveis em cada exercício;
- V - realizar a reavaliação dos imóveis cadastrados no SPIUnet, conforme legislação;
- VI - manter registros e acompanhamento da utilização dos imóveis cedidos a terceiros;
- VII - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Seção;
- VIII - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;
- IX - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar à Divisão de Patrimônio; e
- X - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão.

CAPÍTULO V

DO DEPARTAMENTO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 29. O Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade é órgão de apoio e de administração, subordinado à Proafda UNIFAL-MG, responsável pelos assuntos referentes à administração contábil, orçamentária e financeira da execução orçamentária, financeira e contábil.

Art. 30. O Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade é constituído por:

- I- Diretoria do Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade:
 - a) Assistente do Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade
- II - Divisão de Execução Orçamentária:
 - a) Seção de Execução Orçamentária
- III - Divisão de Finanças:
 - a) Seção de Finanças
- IV - Divisão de Contabilidade:
 - a) Seção de Controle e Prestação de Contas.

Art. 31. São atribuições do Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade:

I - coordenar, orientar e controlar as funções de execução orçamentária, finanças e de contabilidade da UNIFAL-MG, bem como verificar a legitimidade do processamento dos atos e fatos que dão origem à receita e despesa e a boa aplicação dos recursos públicos;

II - auxiliar a Proplan na elaboração da pré-proposta orçamentária anual;

III - auxiliar o Reitor na coordenação e controle contábil, na execução orçamentária e financeira, de acordo com as disposições legais vigentes;

IV - realizar ações de execução orçamentária;

V - registrar contabilmente atos administrativos, de pessoal, financeiros e patrimoniais;

VI - zelar pela fiel observância das deliberações da Proaf;

VII - receber e emitir documentos referentes às suas responsabilidades, estudando-os e elaborando o expediente para submeter à apreciação, consideração e assinatura do Reitor;

VIII - exercer a fiscalização sobre os trabalhos das seções Execução Orçamentária, de Finanças e de Contabilidade, a cargo dos chefes das seções, examinando a exatidão das operações e seus registros;

IX - informar à Proaf a respeito de qualquer abuso ou irregularidade que chegar ao seu conhecimento, para que esta tome as providências que julgar necessárias, tendo em vista, principalmente, evitar prejuízos ao Erário;

X - rubricar ou assinar, juntamente com o Reitor, todos os documentos contábeis, orçamentários e financeiros que forem determinados por disposição legal;

XI - transmitir aos servidores envolvidos com a execução, ordens e instruções relacionadas aos serviços orçamentários, financeiros e contábeis;

XII - dar parecer e prestar informações sobre assuntos ligados a finanças e contabilidade;

XIII - realizar a conformidade contábil dos atos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo ordenador de despesa e responsáveis por bens públicos, à vista dos princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público, da tabela de eventos, do plano de contas aplicado ao setor público e da conformidade dos registros de gestão da unidade gestora;

XIV - coordenar, orientar e acompanhar os registros dos empenhos em restos a pagar no encerramento do exercício, bem como as alterações no decorrer do exercício seguinte, conforme a legislação vigente;

XV - apresentar relatório dos empenhos inscritos em restos a pagar no encerramento do exercício, bem como mantê-lo atualizado após os registros que forem processados pelo SIAFI no decorrer do exercício subsequente conforme a legislação vigente;

XVI - zelar pelo controle da documentação que comprove todos os atos de gestão financeira, que crie, modifique ou extinga direito, a fim de observar se os mesmos foram executados dentro da legalidade vigente;

XVII - exercer atribuições determinadas pela legislação que rege a contabilidade pública;

XVIII - auxiliar na elaboração da prestação de contas da UNIFAL-MG;

XIX - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

XX - manter em dia as Certidões: Municipal, Estadual e Federal, bem como a Certidão de Débitos Trabalhistas.

XXI - elaborar periodicamente relatório das atividades do Departamento e encaminhar à Proaf; e

XXII - outras atribuições delegadas pelo Pró-Reitor à Diretoria do Departamento.

Art. 32. O Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade será dirigido por um Diretor, a Seção de Contabilidade, por um Contador devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e as Seções de Execução Orçamentária e de Finanças, por Chefes.

Art. 33. Nos afastamentos e impedimentos regulamentares, o Diretor e os Chefes das Seções terão substitutos previamente indicados pela Proaf e designados pela Reitoria.

Seção I

Do Assistente do Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade

Art. 34. São atribuições do Assistente do Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade:

I - redigir correspondências sobre assuntos diversos, à ordem do Diretor do Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade;

II - encaminhar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais;

III - acompanhar a tramitação de documentos e processos recebidos e expedidos pelo Departamento;

IV - organizar e manter atualizados os arquivos do Departamento;

V - manter atualizados os controles internos; e

VI - outras atribuições delegadas pelo Diretor do Departamento.

Seção II

Da Divisão de Execução Orçamentária

Art. 35. São atribuições da Divisão de Execução Orçamentária:

I - realizar ações relativas à execução orçamentária (detalhamento de fontes de recursos, emissão, anulação e reforço de nota de empenho) no SIASG e SIAFI;

II - registrar as notas de empenhos no SIAFI e no SIASG;

III - acompanhar as liberações orçamentárias no SIAFI;

IV - auxiliar a Proplan na elaboração da pré-proposta orçamentária anual;

V - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Divisão;

VI - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

VII - elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão e encaminhar ao Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade;

VIII - manter em dia as Certidões: Municipal, Estadual e Federal, bem como a Certidão de Débitos Trabalhistas; e

IX - outras atribuições delegadas à Divisão pelo Diretor do Departamento.

Subseção Única

Da Seção de Execução Orçamentária

Art. 36. São atribuições da Seção de Execução Orçamentária:

I - analisar os pré-empenhos ou documentos solicitando empenhos;

II - consultar SICAF ou as certidões de regularidade fiscal dos fornecedores junto aos órgãos federais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

III - informar aos inadimplentes sobre a necessidade de regularização junto ao SICAF, bem como as certidões de regularidade fiscal dos fornecedores junto aos órgãos federais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

IV - manter comunicação com Divisão de Compras para sanar possíveis divergências quanto à classificação dos materiais e serviços;

V - manter comunicação com a Coordenadoria de Orçamento da Proplan para sanar possíveis divergências quanto aos dados orçamentários dos pré-empenhos;

VI - registrar a emissão das notas de empenho dos fornecedores no SIASG e SIAFI;

VII - registrar diretamente no SIAFI a emissão das notas de empenho em nome da UNIFAL-MG;

VIII - encaminhar as notas de empenho para assinatura do gestor financeiro;

IX - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar à Divisão de Execução Orçamentária; e

X - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão.

Seção III

Da Divisão de Finanças

Art. 37. São atribuições da Divisão de Finanças:

I - emitir documentos de pagamento através de ordem bancária no SIAFI, obedecendo aos dados da notas de empenhos, fonte de receita e elemento de despesa e subelementos de despesa e demais trâmites legais;

II - controlar os recursos financeiros e os respectivos saldos das diversas fontes;

III - auxiliar o Diretor do Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade em sua área de competência;

IV - assinar, rubricar, dar parecer e encaminhar toda documentação oriunda da Seção de Finanças, em sua área de competência;

V - elaborar, juntamente com a direção da Diretoria de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade, os cronogramas de desembolso;

VII - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Divisão;

VIII - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

IX - elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão e encaminhar ao Departamento de Execução Orçamentária, Financeira e Contabilidade; e

X - Outras atribuições delegadas à Divisão pelo Diretor do Departamento.

Subseção Única

Da Seção de Finanças

Art. 38. São atribuições da Seção de Finanças:

I - controle da regularidade fiscal dos fornecedores junto aos órgãos federais, estaduais, municipais e outros;

II - receber notas fiscais para pagamento de qualquer natureza;

III - solicitar a liberação de recursos financeiros através de Programação Financeira e mensagens, junto ao MEC ou Secretaria do Tesouro Nacional.

IV - efetuar os pagamentos de diárias, contratos, suprimento de fundos, bolsas, serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas, compras, convênios, folha de pagamento, precatórios;

V - lançar no SIAFI após análise e conferência de dados, os processos de pagamento a fornecedores;

VI - encaminhar as notas de empenho para assinatura do gestor financeiro;

VII - analisar em sistema próprio de registro das diárias autorizadas no país e exterior e, após análise, efetuar o lançamento no SIAFI;

VIII - lançar em sistema próprio de bolsas de estudo e, após análise, efetuar o lançamento no SIAFI;

IX - analisar e liberar a folha de pagamento enviada pelo SIAFI;

X - recolher os encargos gerados pelos pagamentos a fornecedores, pessoal contratado e folha de pagamento;

XI - controlar os saldos dos empenhos referentes aos pagamentos efetuados a contratos, convênios, pessoal, bolsas, diárias e outros elaborando planilhas para facilitar o acompanhamento mensal de bolsas, diárias e outros;

XII - lançar em sistemas próprios a base de dados para gerar a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) e enviar os comprovantes de rendimento aos prestadores de serviço sem vínculo empregatício;

XIII - analisar e controlar de prestações de contas de suprimento de fundos, convênios, lançamento da receita;

XIV - efetuar a montagem dos processos a serem enviados ao setor de contabilidade para conferência e conformidade

após os pagamentos; e

XV - outras atribuições delegadas pelo Chefe da Divisão de Finanças.

Seção IV

Da Divisão de Contabilidade

Art. 39. São atribuições da Divisão de Contabilidade:

I - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da UNIFAL-MG;

II - registrar todos os atos de gestão orçamentária e financeira relacionados às despesas de pessoal e encargos sociais;

III - analisar e controlar toda documentação suscetível de registro contábil;

IV - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da UNIFAL-MG;

V - auxiliar o Diretor de Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade em sua área de competência;

VI - executar os registros contábeis nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, obedecendo ao plano de contas único da união;

VII - executar os registros dos empenhos em restos a pagar no encerramento do exercício, bem como acompanhar e proceder aos registros que se fizerem necessários no decorrer do exercício seguinte, conforme legislação vigente;

VIII - elaborar relatório dos empenhos inscritos em restos a pagar e encaminhá-lo à Diretoria de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade;

IX - elaborar balancetes, balanços anuais, prestação de contas de convênio e prestação de contas anual do Reitor;

X - analisar e contabilizar o processo de prestação de contas do suprimento de fundos;

XI - registrar a apropriação contábil dos bens patrimoniais relacionados à aquisição, doação e fabricação própria, bem como os resultados das depreciações e reavaliações;

XII - efetuar a conformidade contábil.

XIII - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Divisão;

XIV - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

XV - elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão e encaminhar ao Departamento de Execução

Orçamentária, Finanças e Contabilidade; e

XVI - outras atribuições delegadas à Divisão pelo Diretor do Departamento.

Subseção Única

Da Seção de Controle e Prestação de Contas

Art. 40. São atribuições da Seção de Controle e Prestação de Contas:

I - assessorar o Diretor do Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade;

II - acompanhar, juntamente com os demais chefes, as liberações de recursos disponibilizados para a UNIFAL-MG e o desempenho orçamentário e financeiro;

III - manter banco de dados de informações dos recursos disponibilizados atualizado e prestar esclarecimentos, quando solicitados;

IV - manter atualizados os arquivos sobre os recursos disponibilizados para UNIFAL- MG;

V - conferir, diariamente, a exatidão dos documentos que instruem os processos de pagamento, os empenhos e notas fiscais referentes aos recursos disponibilizados para UNIFAL-MG;

VI - conferir e controlar saldos e empenhos de restos a pagar dos recursos disponibilizados para a UNIFAL-MG;

VII - realizar a prestação de contas dos recursos disponibilizados para a UNIFAL-MG, de acordo com os preceitos estipulados em cláusulas, que será constituída de relatório de cumprimento do objeto, de acordo com a legislação vigente;

VIII - controlar e acompanhar os suprimentos de fundos, e registrar a prestação de suas contas, de acordo com a legislação vigente;

IX - manter-se atualizado quanto a comunicados e solicitações do MEC, bem como à legislação pertinente a sua área de atuação;

X - executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da Divisão de Contabilidade e pelo Diretor do Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade; e

XI - outras atribuições delegadas pelo Chefe da Divisão de Contabilidade.

CAPÍTULO VI

DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA

Art. 41. O Departamento de Infraestrutura é um órgão executivo, responsável pelos serviços de conservação, manutenção, limpeza, água e esgoto, energia elétrica, telefonia, transportes, portaria, segurança e vigilância patrimonial da UNIFAL-MG.

Art. 42. O Departamento de Infraestrutura é constituído por:

I - Diretoria do Departamento de Infraestrutura:

a) Assistente do Departamento de Infraestrutura.

II - Coordenadoria da Unidade Educacional I;

III - Divisão de Manutenção Predial e de Bens Móveis e Equipamentos:

a) Seção de Conservação e Limpeza; e

b) Seção de Manutenção Predial.

IV - Divisão de Manutenção e Conservação de Energia:

a) Seção de Manutenção de Rede de Média Tensão; e

b) Seção de Manutenção Elétrica Predial e em Equipamentos.

V - Divisão de Eletroeletrônica, Refrigeração, Ótica, Infraestrutura de Redes e Voz:

a) Seção de Eletroeletrônica;

b) Seção de Infraestrutura de Redes e Voz;

c) Seção de Ótica; e

d) Seção de Eletromecânica, Refrigeração e Ar Comprimido.

VI - Divisão de Transportes (Seção VI):

a) Seção de Gerenciamento de Viagens; e

b) Seção de Manutenção de Veículos.

VII - Divisão de Segurança e Vigilância Patrimonial (Seção VII):

a) Seção de Identificação e Controle de Acesso; e

b) Seção de Monitoramento e Vigilância Patrimonial.

Art. 43. São atribuições do Departamento de Infraestrutura:

I - administrar a conservação e limpeza, a execução física das pequenas reformas das instalações, os serviços gerais (jardinagem, marcenaria e serralheria) os serviços de água e esgoto, energia elétrica, telefonia, transportes, portaria, vigilância e segurança patrimonial;

II - coordenar e controlar a execução de serviços de manutenção das instalações físicas da UNIFAL - MG, bem como promover, a realização de serviços de conservação e reparos;

III - coordenar e controlar a execução das atividades nas Divisões de Manutenção Predial e Bens Móveis, Divisão de Manutenção e Conservação de Energia, Divisão de Eletroeletrônica, Refrigeração, Ótica, Infraestrutura de Redes e Voz, Divisão de Transportes, Divisão de Segurança e Vigilância Patrimonial, bem como atividades pertinentes a este Departamento.

IV - coordenar a utilização da frota de veículos da UNIFAL-MG, bem como promover sua manutenção, conservação e expansão;

V - coordenar o cumprimento de Normas e Resoluções pertinentes a este Departamento;

VI - reunir-se periodicamente com os Setores para elaborar, implantar e acompanhar as atividades e/ou projetos;

VII - levar ao conhecimento da Proaf informações sobre as atividades realizadas e as que estão em desenvolvimento;

VIII - acompanhar e zelar pelo bom funcionamento dos serviços prestados junto à Comunidade Universitária;

IX - avaliar e fiscalizar a utilização dos espaços físicos externos nas áreas Administrativas da Instituição;

X - apoiar logística e administrativamente as demais unidades da Instituição;

XI - atuar em consonância com as demais divisões, segundo as diretrizes maiores fixadas no planejamento estratégico da Instituição;

XII - supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação, portaria, segurança e vigilância patrimonial, fornecimento de serviços de energia elétrica, água e esgoto, telefonia e lógica na Universidade;

XIII - elaborar, em conjunto com o Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, as normas para disciplinar os procedimentos relacionados ao planejamento e execução das atividades de infraestrutura física de redes, incluindo pessoal, materiais e serviços;

XIV - supervisionar o controle da administração e prestação de contas dos suprimentos de fundos para combustíveis e

pedágios;

XV - coordenar a emissão e execução das ordens de serviços;

XVI - coordenar a fabricação própria de bens móveis;

XVII - encaminhar planilha de custos da fabricação de bens móveis para a Divisão de Patrimônio para serem incorporadas ao Patrimônio da Instituição;

XVIII - apresentar à Proaf, a programação de suas atividades, bem como o cronograma de execução;

XIX - elaborar periodicamente levantamento das necessidades de execução de serviços e aquisição de materiais (consumo e permanente), incluindo as formalizações dos pedidos;

XX - manter atualizados e organizados todos os registros e controles do Departamento, elaborar periodicamente relatório das atividades do Departamento e encaminhá-lo à Proaf; e

XXI - executar outras atribuições delegadas pelo Pró-Reitor à Diretoria do Departamento.

Seção I

Do Assistente do Departamento de Infraestrutura

Art. 44. São atribuições do Assistente do Departamento de Infraestrutura:

I - atender as pessoas que procuram ao Departamento de Infraestrutura e encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas;

II - redigir correspondências sobre assuntos diversos, à ordem do Diretor do Departamento;

III -encaminhar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais do Departamento;

IV - acompanhar a tramitação de documentos e processos recebidos e expedidos pelo Departamento;

V - organizar e manter atualizados os arquivos;

VI - requisitar e controlar o material de consumo (expediente e limpeza);

VII - controlar entrada e saída de materiais permanentes sob a responsabilidade do Departamento;

VIII - manter atualizados os controles internos; e

IX - outras atribuições delegadas pelo Diretor do Departamento.

Seção II

Da Coordenadoria da Unidade Santa Clara

Art. 45. São atribuições da Coordenadoria da Unidade Educacional I:

I - acompanhar a organização e preparação das salas de aulas, laboratórios, biblioteca e auditórios para as atividades acadêmicas e administrativas, bem como para a realização dos eventos em geral;

II - acompanhar diariamente o fornecimento de energia elétrica, água e esgoto, telefonia e lógica, comunicando ao Departamento de Infraestrutura qualquer anormalidade para providências quanto ao pleno funcionamento do serviço;

III - manter comunicação com a Diretoria de Infraestrutura sempre que ocorrer qualquer fato superveniente;

IV - elaborar periodicamente relatórios quanto ao funcionamento da Unidade, que será encaminhado ao Departamento de Infraestrutura;

V - controlar entrada e saída de materiais permanentes alocados na Unidade;

VI - requisitar e controlar o material de consumo (expediente e limpeza);

VII - informar à Divisão de Patrimônio sobre as condições de conservação dos bens móveis e suas movimentações;

VIII - receber, protocolizar e encaminhar os processos administrativos ao Setor de Protocolo da UNIFAL-MG;

IX - receber e distribuir as correspondências e documentos que são encaminhados pela Seção de Protocolo;

X - protocolizar as correspondências oficiais internas e externas, encaminhando-as às Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas e Administrativas, bem como aos Correios;

XI - prestar informações sobre tramitações das correspondências e processos;

XII - acompanhar diariamente a limpeza dos corredores, das salas de aulas, biblioteca, dos laboratórios didáticos, salas dos professores, áreas administrativas, das áreas de acesso aos prédios, bem como nas áreas externas da Unidade Educacional I da UNIFAL-MG;

XIII - organizar e acompanhar os serviços de jardinagem e plantio de mudas nas áreas verdes e controle de pragas;

XIV - coordenar diariamente a coleta de lixo comum, de resíduos químicos e de saúde;

XV - acompanhar a execução dos serviços de limpeza pelas empresas terceirizadas;

XVI - administrar a limpeza e a manutenção dos prédios para preparação dos concursos internos, como também, os

externos;

XVII - executar serviços de mudança de setores, bem como auxiliar no transporte do mobiliário e de equipamentos; e

XVIII - outras atribuições delegadas à Coordenadoria pelo Diretor do Departamento de Infraestrutura.

Seção III

Da Divisão de Manutenção Predial e de Bens Móveis e Equipamentos

Art. 46. Compete à Divisão de Manutenção Predial e de Bens Móveis e Equipamentos:

I - diagnosticar e planejar a execução da manutenção corretiva e preventiva de bens imóveis, juntamente com a Coordenadoria de Projetos e Obras da Proplan, e de mobiliários;

II - acompanhar as validades dos extintores de incêndio alocados nos prédios da UNIFAL-MG e se necessário providenciar a sua substituição;

III - coordenar e acompanhar a execução dos serviços nas unidades acadêmicas e administrativas;

IV - identificar os espaços internos e as áreas externas dos *campi* da UNIFAL-MG;

V - realizar periodicamente o levantamento das necessidades de aquisições de materiais (consumo e equipamentos) e serviços na área de sua competência e envio ao Departamento de Infraestrutura para pedido de aquisição;

VI - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Divisão;

VII - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

VIII - realizar a confecção própria de bens móveis;

IX - encaminhar planilha contendo o material utilizado na fabricação própria de bens móveis para o Diretor Departamento de Infraestrutura;

X - elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão e encaminhar ao Departamento de Infraestrutura;

XI - receber as requisições e transformá-las em ordens de serviços e retorno ao requisitante;

XII - receber e encaminhar equipamentos para manutenção interna e externa;

XIII - executar as garantias dos equipamentos;

XIV - desenvolver, com anuência da Divisão de Patrimônio, as ações relativas aos controles dos registros de bens móveis que estão em manutenção e ou em execução da garantia;

XV - acompanhar a emissão dos orçamentos pelos prestadores de serviços de manutenção corretiva, e enviar ao Departamento de Infraestrutura para formalização de processo de contratação do serviço;

XVI - acompanhar a execução dos serviços de manutenção corretiva;

XVII - acompanhar a execução dos contratos de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos (ar condicionado central, elevadores, autoclaves), dentre outros; e

XVIII - outras atribuições delegadas à Divisão pelo Diretor do Departamento.

Subseção I

Da Seção de Conservação e Limpeza

Art. 47. Compete à Seção de Conservação e Limpeza:

I - organizar, preparar e limpar as salas de aulas, laboratórios, biblioteca e auditórios para as atividades acadêmicas e administrativas, bem como para a realização dos eventos em geral;

II - realizar diariamente a limpeza dos corredores, das áreas de acesso aos prédios, bem como no pátio;

III - organizar e acompanhar os serviços de jardinagem e plantio de mudas nas áreas verdes e controle de pragas;

IV - coordenar diariamente a coleta de lixo comum, de resíduos químicos e de saúde;

V - acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza executados pelas empresas terceirizadas;

VI - administrar a limpeza e a manutenção dos prédios para preparação dos concursos internos, como também, os externos;

VII - executar serviços de mudança de setores, bem como auxiliar no transporte do mobiliário e de equipamentos; e

VIII - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão.

Subseção II

Da Seção de Manutenção Predial

Art. 48. Compete à Seção de Manutenção Predial:

I - executar os serviços de manutenção e pequenos reparos nas instalações físicas da UNIFAL-MG;

- II - executar os serviços nas Oficinas de marcenaria e serralheria (como reforma e fabricação de mobiliários);
- III - executar os serviços de hidráulica (reservatório de água e esgoto) e de instalação de gases GLP e gases especiais;
- IV - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade; e
- V - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão.

Seção IV

Da Divisão de Manutenção e Conservação de Energia

Art. 49. São atribuições da Divisão de Manutenção e Conservação de Energia:

- I - gerenciar a demanda e oferta de energia elétrica, o contrato com a distribuidora e a liberação da fatura para pagamento;
- II - supervisionar as ações relacionadas à manutenção da rede de média tensão; revisão, manutenção preventiva, corretiva, projetos de melhoria e adequação às normas, quando necessário;
- III - realizar periodicamente as manutenções corretivas e preventivas em equipamentos de transformação e controles, cabines, transformadores e acessórios;
- IV - avaliar e emitir laudos técnicos dos equipamentos (item III), atestando as condições de uso;
- V - comunicar à Divisão de Patrimônio sobre as condições de conservação dos equipamentos e suas movimentações (item III);
- VI - manter comunicação com a Diretoria de Infraestrutura sempre que ocorrer qualquer fato superveniente;
- VII - realizar periodicamente o levantamento das necessidades de aquisições de materiais (consumo e equipamentos) e serviços e encaminhar à Diretoria de Infraestrutura para formalização dos processos;
- VIII - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Divisão;
- IX - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;
- X - elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão e encaminhar ao Departamento de Infraestrutura; e
- XI - outras atribuições delegadas à Divisão pelo Diretor do Departamento.

Subseção I

Da Seção de Manutenção de Rede de Média Tensão

Art. 50. São atribuições da Seção de Manutenção de Rede de Média Tensão:

I - acompanhar e fiscalizar diariamente a demanda e oferta de energia elétrica, o contrato com a distribuidora e a medição da fatura para pagamento;

II - executar a manutenção preventiva e corretiva em postes, cabines primárias, incluindo troca de lâmpadas, reatores e luminárias;

III - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Seção;

IV - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

V - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar à Divisão de Manutenção e Conservação de Energia; e

VI - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão.

Subseção II

Da Seção de Manutenção Elétrica Predial e em Equipamentos

Art. 51. São atribuições da Seção de Manutenção Elétrica Predial e em Equipamentos:

I - executar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas dos prédios na Sede e Unidade Educacional I da UNIFAL-MG;

II - executar a manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos (motores e controladores das unidades administrativas e acadêmicas da UNIFAL-MG);

III - executar a manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos das oficinas de marcenaria e serralheria da UNIFAL-MG;

IV - atender diariamente as requisições de serviços de troca de lâmpadas e reatores;

V - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Seção;

VI - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

VII - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar à Divisão de Manutenção e Conservação de Energia; e

VIII - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão.

Seção V

Da Divisão de Eletroeletrônica, Refrigeração, Ótica, Infraestrutura de Redes e Voz

Art. 52. São atribuições da Divisão de Eletroeletrônica, Refrigeração, Ótica, Infraestrutura de Redes e Voz:

- I - coordenar e supervisionar as manutenções corretivas e preventivas em equipamentos eletroeletrônicos;
- II - avaliar e emitir laudos técnicos dos equipamentos eletroeletrônicos, de áudio visuais, e outros que fizerem necessários, atestando as condições de uso;
- III - aferir, avaliar e emitir laudos técnicos dos equipamentos eletroeletrônicos adquiridos pela UNIFAL-MG;
- IV - comunicar à Divisão de Patrimônio sobre as condições de conservação dos equipamentos eletroeletrônicos, suas entregas e movimentações;
- V - planejar e coordenar em conjunto com a Divisão de Projeto e Infraestrutura de Redes do NTI a execução das atividades de infraestrutura física de dados, voz, áudio e vídeo;
- VI - elaborar, em conjunto com o NTI, as normas para disciplinar os procedimentos relacionados ao planejamento e execução das atividades de infraestrutura física de redes, incluindo pessoal, materiais (consumo e equipamentos) e serviços;
- VII - coordenar a execução das atividades relacionadas à manutenção dos serviços de telefonia, Central e distribuição física;
- VIII - realizar periodicamente o levantamento das necessidades de aquisições de materiais (consumo e equipamentos) e serviços e encaminhar à Diretoria de Infraestrutura para formalização dos processos;
- IX - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Divisão;
- X - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;
- XI - elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão e encaminhar ao Departamento de Infraestrutura; e
- XII - outras atribuições delegadas à Divisão pelo Diretor do Departamento.

Subseção I

Da Seção de Eletroeletrônica

Art. 53. São atribuições da Seção de Eletroeletrônica:

I - realizar periodicamente as manutenções corretivas e preventivas em equipamentos eletrônicos e eletroeletrônicos e outros que se fizerem necessários (motores, ventiladores, estufas e autoclaves);

II - informar à Divisão de Patrimônio sobre as condições de conservação dos equipamentos eletrônicos e eletroeletrônicos, bem como sua movimentação;

III - realizar periodicamente o levantamento das necessidades de aquisições de materiais (consumo e equipamentos), bem como serviços para as manutenções nos equipamentos eletroeletrônicos e audiovisuais e encaminhar à Divisão;

IV - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Seção;

V - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

VI - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar à Divisão;

VII - avaliar e emitir laudos técnicos dos equipamentos, atestando as condições de uso, recuperabilidade ou baixa; e

VIII - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão.

Subseção II

Da Seção de Infraestrutura de Redes e Voz

Art. 54. São atribuições da Seção de Infraestrutura de Redes e Voz:

I - executar em conjunto com a Divisão de Projeto e Infraestrutura de Redes do NTI as atividades de infraestrutura física de dados, voz, áudio e vídeo;

II - realizar periodicamente as manutenções corretivas e preventivas em equipamentos eletrônicos e eletroeletrônicos e outros que se fizerem necessários (centrais telefônicas, switches, roteadores e etc.);

III- comunicar à Divisão de Patrimônio sobre as condições de conservação dos equipamentos, instalação ou substituição de equipamentos e demais movimentações;

IV - realizar periodicamente o levantamento das necessidades de aquisições de materiais (consumo e equipamentos) e serviços e encaminhar à Divisão de Eletroeletrônica, Refrigeração, Infraestrutura de Redes e Voz;

V - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Seção;

- VI - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;
- VII - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar à Divisão;
- VIII - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão.

Subseção III

Da Seção de Ótica

Art. 55. São atribuições da Seção de Ótica:

- I - executar as atividades de manutenções corretivas e preventivas em equipamentos de ótica (audiovisuais, microscópios, lupas e acessórios);
- II - avaliar e emitir laudos técnicos dos equipamentos, atestando as condições de uso;
- III - comunicar à Divisão de Patrimônio sobre as condições de conservação dos equipamentos e suas movimentações (item I);
- IV - realizar periodicamente o levantamento das necessidades de aquisições de materiais e serviços;
- V - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Seção;
- VI - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;
- VII - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar à Divisão de Eletroeletrônica, Ótica, Refrigeração, Infraestrutura de Redes e Voz; e
- VIII - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão.

Subseção IV

Da Seção de Eletromecânica, Refrigeração e Ar Comprimido

Art. 56. São atribuições da Seção de Eletromecânica, Refrigeração e Ar Comprimido:

- I - realizar periodicamente as manutenções corretivas e preventivas em equipamentos de eletromecânica (equipamentos de laboratórios como bombas, destiladores, banho-maria e outros) e de refrigeração (ar condicionado, refrigeradores, freezers, câmara fria);
- II - avaliar e emitir laudos técnicos dos equipamentos de refrigeração e de eletromecânica, atestando as condições de

uso;

III - comunicar à Divisão de Eletroeletrônica, Refrigeração, Ótica, Infraestrutura de Redes e Voz sobre as condições de conservação dos equipamentos;

IV - realizar periodicamente o levantamento das necessidades de aquisições de materiais e serviços;

V - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Seção;

VI - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

VII - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar à Divisão de Eletroeletrônica, Refrigeração, Ótica, Refrigeração, Estrutura de Redes e Voz; e

VIII - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão.

Seção VI

Da Divisão de Transportes

Art. 57. São atribuições da Divisão de Transportes:

I - cumprir as Normas de Transportes da UNIFAL-MG;

II - coordenar as ações relativas à utilização da frota de veículos oficiais, bem como realizar levantamentos de custos operacionais;

III - disponibilizar os veículos para viagens acadêmicas e administrativas;

IV - supervisionar os serviços de manutenção e conservação nos veículos da frota da UNIFAL-MG, para que os mesmos fiquem em condições satisfatórias de uso;

V - administrar as necessidades de transportes das Unidades Acadêmicas e Administrativas, conciliando-as com as possibilidades de atendimento de pessoal e veículos;

VI - ficar sempre acessível pela rede de computadores e telefonia;

VII - preparar os motoristas para o melhor atendimento possível aos usuários de transporte;

VIII - fiscalizar e cobrar dos responsáveis o melhor desempenho das atividades relacionadas à Divisão;

IX - realizar periodicamente o levantamento das necessidades de execução dos serviços, as aquisições de materiais (consumo e permanente), incluindo a formalização dos pedidos e encaminhá-los à Diretoria de Infraestrutura;

- X - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Divisão;
- XI - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;
- XII - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar ao Departamento de Infraestrutura; e
- XIII - outras atribuições delegadas à Divisão pelo Diretor do Departamento.

Subseção I

Da Seção de Gerenciamento de Viagens

Art. 58. São atribuições da Seção de Gerenciamento de Viagens:

- I - gerenciar em conformidade com as normas, os processos e requisições de transporte internos e externos;
- II - orientar a comunidade acadêmica quanto às formas de solicitação e realização dos transportes;
- III - elaborar planilhas com escala de motorista, veículos e horários, bem como as orientações dos trajetos e diárias;
- IV - solicitar e auxiliar na prestação de contas dos gastos com diárias de motoristas e demais servidores lotados na Divisão de Transportes;
- V - emitir relatórios do Sistema Integrado de Transportes – SIT/UNIFAL-MG, solicitados pela Administração Pública;
- VI - controle de horas-extras dos motoristas / compensações;
- VII - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar à Divisão de Transportes; e
- VIII - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão.

Subseção II

Da Seção de Manutenção de Veículos

Art. 59. São atribuições da Seção de Manutenção de Veículos:

- I - zelar pela limpeza e conservação dos veículos;
- II - avaliar e emitir laudo (pré-diagnóstico) das condições de uso dos veículos e encaminhar à Divisão de Transportes;
- III - manter os controles das trocas de óleos, pneus, revisões e seguros da frota;
- IV - realizar periodicamente o levantamento das necessidades de aquisições de materiais(consumo e permanente) e

serviços de manutenção de veículos;

V - acompanhar as manutenções preventivas e corretivas nos veículos;

VI - acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços de manutenção dos veículos;

VII - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Seção;

VIII - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

IX - emitir e analisar os relatórios de condução veicular emitidos por aparelhos de tacógrafos.

X - elaborar periodicamente relatório das atividades da Seção e encaminhar à Divisão de Transportes; e

XI - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão.

Seção VII

Da Divisão de Segurança e Vigilância Patrimonial

Art. 60. São atribuições da Divisão de Segurança e Vigilância Patrimonial:

I - elaborar o Plano de Segurança da UNIFAL-MG;

II - coordenar e executar, através de pessoal próprio, de empresas terceirizadas e/ou prestadores de serviços, a fiscalização de todos os serviços relativos à segurança e vigilância do patrimônio;

III - estabelecer a escala de portaria e vigilância nas dependências e instalações dos *campi* da UNIFAL-MG;

IV - coordenar a vigilância dos bens móveis e imóveis em todos os *campi* da UNIFAL- MG;

V - coordenar, em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Divisão de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho, as ações de prevenção e combate a incêndios em todos os *campi* da UNIFAL-MG;

VI - coordenar, em parceria com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Divisão de Integração e Desenvolvimento, a inclusão no Plano Anual de Capacitação de treinamentos que promovam a melhoria da segurança pessoal e patrimonial nos *campi* da UNIFAL-MG.

VII - promover parcerias com outros setores da UNIFAL-MG para a integração de ações que tragam maior segurança a toda comunidade acadêmica nos *campi* da UNIFAL - MG;

VIII - coordenar e fiscalizar o trânsito de veículos, bem como o estacionamento interno na Sede e Unidade Santa Clara;

IX - cumprir e fazer cumprir as regulamentações pertinentes à segurança;

X - solicitar ao Diretor de Infraestrutura, sempre que necessário, a instituição de comissão específica para auxiliar em atividades de sua área de atuação;

XI - solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;

XII - atualizar a sinalização de segurança sempre que necessário;

XIII - zelar para a manutenção da ordem interna e da segurança das pessoas dentro de suas instalações;

XIV - manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Divisão;

XV - manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

XVI - elaborar periodicamente relatório das atividades da Divisão e encaminhar ao Departamento de Infraestrutura; e

XVII - outras atribuições delegadas à Divisão pelo Diretor do Departamento.

Subseção I

Da Seção de Identificação e Controle de Acesso

Art. 61. São atribuições da Seção de Identificação e Controle de Acesso:

I - controlar o sistema de portarias, observando os procedimentos de entrada e saída de pessoas, veículos, animais e transporte de bens na UNIFAL-MG;

II - revistar, com estrita observância da lei, volumes, veículos, e solicitar documentos de pessoais e de veículos sempre que necessário;

III - controlar os estacionamentos de veículos da Universidade, observando as regras individuais de cada *campi*;

IV - controlar a distribuição de cópias de chaves aos usuários autorizados;

V - manter atualizados os claviculários;

VI - informar sobre as ordens e escalas de serviços de cada posto, e as alterações ocorridas;

VII - manter uma escala de plantão para os casos de necessidade ou emergência;

VIII - zelar pela ordem interna, acionando imediatamente a vigilância, quando necessário;

IX - acionar o pessoal da vigilância para a abertura e fechamento dos locais de trabalho;

X - elaborar relatórios periódicos das atividades da Seção e encaminhá-los à Divisão de Segurança e Vigilância Patrimonial;

XI - auxiliar na aplicação das Normas de Segurança e Vigilância Patrimonial de forma individualizada em cada *campus*. Observar sempre os critérios individualizados ou normatizados de cada *campus* em especial aos dias e horários de funcionamento, limites de acesso, uso de estacionamento, circulação interna de pessoas, animais e veículos; e

XII - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão.

Subseção II

Da Seção de Monitoramento e Vigilância Patrimonial

Art. 62. São atribuições da Seção de Monitoramento e Vigilância Patrimonial:

I - confeccionar as escalas de serviços dos agentes de portaria e dos vigilantes;

II - manter uma escala de plantão para os casos de necessidade ou emergência;

III - inspecionar e vigiar permanentemente as instalações da UNIFAL-MG;

IV - acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços de monitoramento nos *campi* da UNIFAL-MG;

V - realizar reuniões periódicas com os agentes de vigilância, registrando sempre em ata;

VI - zelar pela ordem interna, cumprindo as determinações recebidas;

VII - realizar rondas periódicas nos *campi*, zelando pela vigilância da comunidade acadêmica, bem como pelo patrimônio público;

VIII - agir prontamente na ocorrência de fato anormal, sempre que houver necessidade de zelar pela ordem interna na UNIFAL - MG;

IX - registrar diariamente em livro específico as ocorrências, apresentando-as à Divisão de Segurança e Vigilância Patrimonial no término da jornada de trabalho;

X - elaborar relatórios periódicos das atividades da Seção e encaminhá-los à Divisão de Segurança e Vigilância Patrimonial; e

XI - outras atribuições delegadas à Seção pelo Chefe da Divisão.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. As seções, divisões ou departamentos que tiverem correspondentes criados nos *campi*, estarão subordinados administrativamente às direções dos *campi* e tecnicamente à Proaf e terão suas atividades previstas nos regimentos dos respectivos *campi*.

Art. 64. Os servidores Técnico-Administrativos em Educação - TAE's exercerão atividades de assessoria e auxílio na administração das ações relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, segundo suas competências, definidas por legislação própria e necessidades estabelecidas pela Proaf.

Art. 65. As disposições do presente Regimento podem ser complementadas por normas propostas pela Proaf e aprovadas pela Reitoria.

Art. 66. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor, ressalvada matéria de competência dos órgãos superiores da Instituição.

Art. 67. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 68. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no quadro de avisos da Secretaria Geral da UNIFAL-MG.

Prof. Paulo Márcio de Faria e Silva
Presidente do Conselho Universitário

