



UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS

Conselho Universitário (CUNI)

Trevo Rotatório Professor Edmir Sá Santos , Campus Universitário - <https://ufla.br>
Lavras/MG, CEP 37203-202

RESOLUÇÃO NORMATIVA CUNI Nº 070, DE 16 DE MARÇO DE 2023.

Dispõe sobre o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Infraestrutura e Logística da Universidade Federal de Lavras.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no art. 91, inciso VII e art. 107 do Regimento Geral da UFLA; e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 16/3/2023,

RESOLVE:

O Regimento Interno da Pró-Reitoria de Infraestrutura e Logística passa a vigorar nos termos desta Resolução.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento contém as disposições sobre as atividades da Pró-Reitoria de Infraestrutura e Logística, também representada pela sigla PROINFRA.

Art. 2º A estrutura, funcionamento, finalidades, competências e atribuições da PROINFRA obedecerão ao disposto neste Regimento.

Parágrafo único. As regras gerais estabelecidas neste Regimento serão igualmente aplicadas aos órgãos subordinados à PROINFRA.

TÍTULO II DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 3º A PROINFRA será regida por um Pró-reitor, servidor público ou servidora pública do quadro permanente da UFLA, com escolha e nomeação pelo Reitor ou Reitora.

Parágrafo único. O Pró-reitor de Infraestrutura será substituído em suas ausências e impedimentos legais por seu substituto legal, servidor do quadro permanente da UFLA, escolhido pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Art. 4º A PROINFRA conta, para execução de suas atividades, com a seguinte estrutura:

- I- Diretoria de Gestão da Qualidade e Meio Ambiente;
- II- Diretoria de Segurança, Trânsito e Suporte Acadêmico;
- III- Diretoria de Transportes, Manutenção Predial, Limpeza e Paisagismo;
- IV- Setor de Gestão;
- V- Setor de Controle Orçamentário e Aquisições;
- VI- Núcleo de Projetos Arquitetônicos;
- VII- Núcleo de Manutenção de Equipamentos e Protótipos;
- VIII- Secretaria Administrativa.

CAPÍTULO I DA DIREÇÃO E DA NOMEAÇÃO

Art. 5º Cada Diretoria terá um Diretor ou Diretora, servidor público do quadro permanente da UFLA, nomeado pelo Reitor, ouvido o Pró-reitor de Infraestrutura e Logística, sem hierarquização entre elas.

§ 1º O Setor de Gestão e o Setor de Controle Orçamentário e Aquisições terão como responsáveis servidores públicos do quadro permanente da UFLA, designados pelo Reitor, ouvido o Pró-reitor de Infraestrutura e Logística, sem hierarquização entre elas.

§ 2º Os Núcleos terão como responsáveis professores das respectivas áreas de atuação, designados pelo Reitor, ouvido o Pró-reitor de Infraestrutura e Logística, sem hierarquização entre elas.

§ 3º Na falta de nomeação dos Diretores ou de designação dos responsáveis pelos demais órgãos, estes serão exercidos pelo Pró-reitor de Infraestrutura e Logística.

TÍTULO III DAS FINALIDADES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DA PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Art. 6º A PROINFRA é um órgão da Reitoria que tem por finalidade propor e desenvolver atividades relacionadas à gestão do patrimônio imóvel, manutenção predial, transportes e conservação, segurança, trânsito, limpeza, paisagismo e meio ambiente dos **campi** da UFLA.

Art. 7º São competências do Pró-reitor de Infraestrutura e Logística:

- I- representar a Pró-Reitoria junto à Reitoria e demais órgãos da UFLA;
- II- solicitar o suprimento de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Pró-Reitoria;
- III- designar comissão ou grupo de trabalho para estudo de assuntos específicos ou para assessoramento ao desempenho de suas tarefas;
- IV- indicar os fiscais a comporem comissão de fiscalização dos contratos de infraestrutura, manutenção em geral e serviços de segurança e meio ambiente;
- V- designar servidores para o atuar nas atividades desenvolvidas no âmbito dos setores vinculados à PROINFRA, quando houver, sem percepção de função gratificada;
- VI- designar responsável pela publicação de atos da PROINFRA;
- VII- avaliar e deliberar sobre ordens de serviços para manutenções nos

diferentes Departamentos e setores da UFLA;

VIII- assegurar o cumprimento das ações de manutenção e limpeza de áreas prediais e externas nos **campi** da UFLA;

IX- cumprir e fazer cumprir as decisões da Reitoria e demais órgãos a que estiver subordinado, observados os limites da sua competência;

X- coordenar a execução de adequações e manutenção de infraestrutura nos **campi** da UFLA;

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

XII - supervisionar a elaboração de projetos para manutenção da infraestrutura física da UFLA;

XIII- responsabilizar-se para que as atividades sob sua gestão estejam sendo desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização; e

XIV- desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

Art. 8º São competências do substituto legal do Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística:

I- substituir o Pró-reitor em suas faltas e impedimentos legais; e

II- assessorar o Pró-reitor e realizar as atividades para as quais for designado, podendo acumular as atividades com as de Diretor.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE E MEIO AMBIENTE

Art. 9º A Diretoria de Gestão da Qualidade e Meio Ambiente (DGQMA) tem por finalidade planejar e coordenar ações de gestão da qualidade e meio ambiente com os objetivos de:

I- planejar, coordenar e monitorar ações de gestão da qualidade nos **campi** da UFLA e demais áreas da instituição;

II- planejar, coordenar e monitorar ações de conservação e recuperação ambiental nos **campi** da UFLA e demais áreas da instituição;

III- propor e desenvolver ações de regularização ambiental;

IV- propor e desenvolver ações de saneamento, tratamento e reuso de água e esgoto no **campus** sede da UFLA e demais áreas da instituição;

V - propor e coordenar ações de coleta, tratamento, recuperação e reciclagem de resíduos nos **campi** da UFLA e demais áreas da instituição;

VI- planejar e coordenar ações de gestão para o uso racional de energia elétrica nos **campi** da UFLA e demais áreas da instituição;

VII- planejar, coordenar e monitorar ações de prevenção de endemias, zoonoses de riscos à saúde nos **campi** da UFLA e demais áreas da instituição; e

VIII- planejar, coordenar e monitorar ações de controle de animais sinantrópicos.

Art. 10. A equipe da DGQMA é constituída por servidores docentes, técnicos-administrativos e por colaboradores terceirizados.

Art. 11. A DGQMA tem a seguinte estrutura:

I- Diretoria;

- II- Secretaria Administrativa;
- III- Setor de Gestão da Qualidade;
- IV- Setor de Saneamento;
- V- Setor de Sustentabilidade Energética;
- VI- Setor de Prevenção de Endemias; e
- VII- Setor do Meio Ambiente.

§ 1º Cada Setor terá um responsável, servidor público do quadro permanente da UFLA, indicado pelo Diretor, ouvido o Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística.

§ 2º Na ausência de indicação do responsável pelo Setor, este será assumido pelo Diretor de Gestão da Qualidade e Meio Ambiente.

Art. 12. A DGQMA será exercida por um Diretor ou Diretora, servidor público do quadro permanente da UFLA, nomeado pelo Reitor, por indicação do Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística.

Art. 13. São atribuições do Diretor:

I - atuar como principal autoridade administrativa e representativa da Diretoria, cumprindo e fazendo cumprir as deliberações e determinações dos órgãos superiores da UFLA e da legislação;

II- submeter ao Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística, o Plano de Gestão elaborado em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFLA (PDI);

III- convocar e dirigir as reuniões da DGQMA;

IV- administrar, coordenar e fiscalizar as atividades e a assiduidade dos servidores lotados na DGQMA;

V- solicitar aos órgãos competentes da administração da Universidade, os recursos pessoais, materiais e orçamentários necessários ao funcionamento pleno da Diretoria;

VI- estabelecer aos membros componentes da Diretoria as atribuições administrativas;

VII- emitir os regulamentos das atribuições específicas de cada cargo dos setores da Diretoria, inclusive da Secretaria Administrativa;

VIII- zelar pelo cumprimento das obrigações dos servidores lotados na DGQMA;

IX - designar comissões temáticas e indicar assessores para funções específicas, quando julgar necessário;

X- coordenar a execução das deliberações da PROINFRA bem como todas as decisões da Reitoria e demais órgãos a que estiver subordinado, observando os limites da sua competência;

XI- coordenar as ações necessárias para a regularização ambiental das atividades e intervenções ambientais da instituição;

XII- apresentar à Pró-Reitoria de Infraestrutura e Logística, anualmente, relatório das atividades da DGQMA; e

XIII- exercer qualquer outra atribuição que os Conselhos Superiores ou a Direção Executiva da UFLA lhe conferir e de acordo com a legislação.

Art. 14. Nos afastamentos e impedimentos legais do Diretor de Gestão da Qualidade e Meio Ambiente, a sua substituição será feita por um dos integrantes da Diretoria, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 15. A Secretaria Administrativa tem como objetivos planejar, coordenar e monitorar as ações administrativas da DGQMA.

Art. 16. São atribuições da Secretaria Administrativa:

- I - receber e encaminhar correspondências e solicitações de serviço à DGQMA, zelando pelo trâmite e atendimento delas;
- II - manter atualizado e em condições de consulta o arquivo de correspondências e demais documentos da DGQMA;
- III - redigir, digitar e expedir documentos de interesse da DGQMA;
- IV - coordenar e controlar a requisição de bens e serviços;
- V - elaborar orçamentos para aquisição de equipamentos, materiais permanentes e de consumo e serviços;
- VI - coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à DGQMA;
- VII - zelar por todos os equipamentos, materiais permanentes ou de consumo da Diretoria;
- VIII - cumprir as determinações do Diretor e prestar suporte às áreas de atribuição da Diretoria; e
- IX - praticar os demais atos inerentes às atividades da Secretaria.

SEÇÃO II DO SETOR DE GESTÃO DA QUALIDADE

Art. 17. O Setor de Gestão da Qualidade tem como objetivos planejar, coordenar, executar e monitorar ações de padronização e otimização dos processos realizados na UFLA.

Art. 18. São atribuições do Setor de Gestão da Qualidade:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, assessorar, dar suporte técnico e executivo às ações de padronização e otimização de processos;
- II - orientar e acompanhar o mapeamento de procedimentos operacionais;
- III - planejar, coordenar, supervisionar, assessorar, dar suporte técnico e executivo às ações de implantação do sistema 5S;
- IV - definir, orientar e executar o uso das ferramentas de gestão de resultados por meio do PDCA ou similar;
- V - conduzir e executar ações voltadas aos rankings e certificações ambientais;
- VI - coletar e sistematizar dados e indicadores de monitoramento de qualidade; e
- VII - orientar sobre ações na área de educação ambiental.

SEÇÃO III DO SETOR DE SANEAMENTO

Art. 19. O Setor de Saneamento tem como objetivos planejar, coordenar e monitorar ações de saneamento, captação e tratamento de água e esgotos, ações de coleta, tratamento, recuperação e reciclagem de resíduos no **campus** sede da UFLA, assim como em demais áreas da instituição.

Art. 20. São atribuições do Setor de Saneamento:

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

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

III- definir, orientar e executar as políticas de armazenamento, captação e tratamento de água no **campus** sede da UFLA e demais áreas da instituição;

IV- propor ações relativas aos sistemas de escoamento, canalização, reservação e destino de águas pluviais para fins de drenagem, armazenamento e reuso;

V - conduzir e executar ações de controle da qualidade das águas das barragens e de mananciais destinados à captação;

VI- conduzir e executar ações de reservação das águas destinadas ao consumo humano e demais atividades antrópicas que demandam por água bruta no **campus** sede da UFLA e demais áreas da instituição;

VII- conduzir e executar ações de tratamento da água bruta na Estação de Tratamento de Água (ETA);

VIII- monitorar as redes de esgotos, poços de visitas, caixas de gordura, inclusive a Caixa de Gordura Aerada do Restaurante Universitário (CGA) e das Elevatórias de Esgoto (EE);

IX- conduzir e executar ações para o tratamento dos esgotos sanitários e agroindustriais na Estação de Tratamento de Esgoto (ETE) e monitoramento laboratorial da qualidade do efluente final, seguindo estritamente as normas estabelecidas para reuso, reservação, fertirrigação e lançamento em corpos d'água receptores;

X- propor e orientar ações que visem racionalizar o uso da água e geração de esgotos no **campus** sede da UFLA e demais áreas da instituição;

XI- avaliar a viabilidade e adequação de instalações, no **campus** sede da UFLA e demais áreas da instituição, quanto ao consumo de água e, conseqüentemente, da geração de esgotos;

XII- executar as ações de recolhimento, tratamento e disposição final de resíduos químicos;

XIII- prestar suporte a servidores e discentes quanto às normas de segurança e uso eficiente de produtos químicos na UFLA;

XIV- prestar suporte nas ações de aquisição, distribuição, armazenamento e uso de produtos químicos controlados pela Polícia Federal, Exército e Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

XV- definir e orientar as políticas de uso de laboratórios e descarte de resíduos químicos e embalagens da UFLA;

XVI- propor e orientar ações que visem minimizar a geração de resíduos em laboratórios e outras instalações na UFLA;

XVII- avaliar a viabilidade e adequação de laboratórios na UFLA quanto à geração e descarte de resíduos químicos;

XVIII- definir e orientar as políticas de uso de laboratórios e descarte de resíduos biológicos e hospitalares da UFLA;

XIX- executar as ações de recolhimento e disposição final de resíduos biológicos;

XX- prestar suporte a servidores e discentes quanto às normas de segurança e uso eficiente de produtos biológicos na UFLA;

XXI- definir, orientar e executar as políticas de descarte de resíduos sólidos de animais; as políticas de descarte de resíduos orgânicos; as políticas de descarte de resíduos sólidos; às políticas de descarte de embalagens de defensivos agrícolas; as políticas de descarte de resíduos de obras; as políticas de descarte de vidros e lâmpadas; as políticas de descarte de resíduos eletrônicos; e as políticas de descarte de resíduos de pilhas e baterias.

XXII- definir e orientar o recolhimento e reciclagem de resíduos recicláveis; e

XXIII- orientar sobre ações na área de educação ambiental.

SEÇÃO IV DO SETOR DE SUSTENTABILIDADE ENERGÉTICA

Art. 21. O Setor de Sustentabilidade Energética tem como objetivo planejar, coordenar e monitorar o uso de energias renováveis, assim como a eficiência energética nos **campi**, fazendas experimentais e demais áreas da UFLA.

Art. 22. São atribuições do Setor de Sustentabilidade Energética:

- I- definir e orientar as políticas de uso eficiente de energia elétrica da UFLA;
- II- propor e orientar ações que visem minimizar o consumo de energia na UFLA;
- III- propor normas de segurança e de uso eficiente de energia na UFLA;
- IV- propor e orientar ações de implantação de energia renovável na UFLA;
- V- coletar e sistematizar dados e indicadores de monitoramento do consumo de energia; e
- VI- orientar sobre ações na área de educação ambiental.

SEÇÃO V DO SETOR DE PREVENÇÃO DE ENDEMIAS

Art. 23. O Setor de Prevenção de Endemias tem como objetivo planejar, coordenar e monitorar ações de prevenção de endemias e riscos à saúde humana nos **campi** e demais áreas da UFLA.

Art. 24. São atribuições do Setor de Prevenção de Endemias:

- I- definir e orientar as políticas de prevenção de zoonoses e endemias na UFLA;
- II- propor e orientar ações que visem prevenir e controlar a ocorrência de focos de vetores na UFLA;
- III- propor ações e normas para monitorar e controlar a presença de animais errantes que coloquem em risco a saúde da população da UFLA;
- IV- propor ações e normas para monitorar e controlar as condições de permanência de animais de companhia dentro do **campus** sede;
- V- propor e orientar ações de educação sanitária sobre zoonoses e endemias na UFLA;
- VI- propor e articular ações conjuntas com órgãos federais, estaduais e municipais para prevenção e controle de zoonoses e endemias;
- VII- planejar e organizar ações de treinamento da comunidade acadêmica envolvida nas ações supracitadas, concomitantemente com os órgãos da esfera municipal, estadual e federal;
- VIII- definir, orientar e executar ações de prevenção e controle de animais sinantrópicos na UFLA; e
- IX- orientar sobre ações na área de educação ambiental.

SEÇÃO VI DO SETOR DE MEIO AMBIENTE

Art. 25. O Setor de Meio Ambiente tem como objetivo planejar, coordenar e monitorar ações de prevenção, licenciamento, mapeamento ambiental, assim como prevenção, reflorestamento e recuperação das áreas degradadas, no **campus** sede da UFLA e demais áreas da instituição.

Art. 26. São atribuições do Setor de Meio Ambiente:

- I- elaborar mapas ambientais;
- II- elaborar normas e procedimentos que visem reduzir os impactos ambientais e permitir o controle e monitoramento dos aspectos ambientais das atividades na UFLA;
- III- propor e orientar ações de prevenção, reflorestamento e recuperação de áreas degradadas;
- IV- propor e orientar ações de enriquecimento da vegetação de nascentes e matas ciliares;
- V- propor e orientar aspectos ambientais das obras;
- VI- monitorar e orientar acerca das obras e atividades na UFLA sujeitas a licenciamento ambiental;
- VII- definir e orientar as políticas de regularização ambiental na UFLA, bem como monitorar as licenças ambientais;
- VIII- planejar e coordenar as ações ambientais em conjunto com órgãos federais, estaduais e municipais para prevenção ambiental;
- IX- monitorar a legislação ambiental com o objetivo de coleta de dados, estudos e acompanhamento contínuo e sistemático das variáveis ambientais;
- X- identificar e avaliar, qualitativa e quantitativamente, as condições dos recursos naturais em um determinado momento, assim como as tendências ao longo do tempo;
- XI- elaborar relatórios técnicos necessários sob solicitação dos órgãos ambientais e legislação; e
- XII- orientar sobre ações na área de educação ambiental.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E SUPORTE ACADÊMICO

Art. 27. A Diretoria de Segurança, Trânsito e Suporte Acadêmico (DSTLS), tem por finalidade executar ações voltadas para a segurança de pessoas, a vigilância patrimonial, o trânsito, a mobilidade urbana, a logística e a manutenção de equipamentos das salas de aulas de uso comum pertencentes à UFLA.

SEÇÃO I DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 28. A DSTLS será exercida por um Diretor.

§ 1º O cargo de Diretor será exercido por um servidor público do quadro permanente da UFLA, indicado pelo Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística e nomeado pelo Reitor.

§ 2º Nos afastamentos e impedimentos legais do Diretor de Segurança, Trânsito e Suporte Acadêmico, a sua substituição será feita por um dos integrantes da

Diretoria, ou na ausência destes por outro servidor do quadro permanente da UFLA, indicado pelo Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística e designado pelo Reitor.

Art. 29. A DSTLS conta, para execução de suas atividades, com a seguinte estrutura:

- I- Setor de Logística;
- II- Setor de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- III- Setor de Vigilância ao Patrimônio;
- IV- Secretaria Administrativa.

§ 1º Cada Setor terá um responsável, servidor público do quadro permanente da UFLA, designado pelo Reitor, ouvido o Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística e indicado pelo Diretor de Segurança, Trânsito e Suporte Acadêmico, sem hierarquização entre eles.

§ 2º Na ausência de designação do responsável, o respectivo Setor será assumido pelo Diretor.

Art. 30. A Diretoria de Segurança, Trânsito e Suporte Acadêmico é o órgão responsável pela manutenção de equipamentos didáticos e assistência técnica especializada, pela conservação da infraestrutura e dos equipamentos de salas de aulas de uso comum, bem como pela vigilância patrimonial, segurança, trânsito e mobilidade urbana das áreas pertencentes à UFLA.

Art. 31. São atribuições do Diretor da DSTLS:

- I- solicitar ao Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística a indicação de pessoal ou comissões junto ao corpo docente e técnico-administrativo da UFLA para apoio ao desempenho de tarefas específicas inerentes à Diretoria;
- II- coordenar a execução das ordens de serviço aprovadas e encaminhadas aos setores pertencentes à Diretoria;
- III- orientar as equipes de trabalho da Diretoria à fiscalização dos serviços;
- IV- zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo da Diretoria;
- V- representar a Diretoria junto à PROINFRA e demais órgãos da UFLA;
- VI- solicitar o suprimento de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades atribuídas à Diretoria;
- VII- gerenciar, por meio dos setores específicos da UFLA, serviços técnicos de instalação, uso e manutenção de equipamentos eletrônicos didáticos e seus acessórios, em locais de aula, como salas e anfiteatros, destinados ao uso comum no **campus** sede;
- VIII- manter sob sua guarda, para distribuição ou manutenção, componentes necessários ao bom funcionamento dos equipamentos eletrônicos didáticos e seus acessórios localizados em salas de aulas destinadas ao uso comum;
- IX- cumprir e fazer cumprir as normas da UFLA;
- X- apresentar relatório anual de atividades ao Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística da UFLA;
- XI- propor à PROINFRA a contratação e dispensa de pessoal necessário ao desempenho das atividades da DSTLS;
- XII- realizar e acompanhar o planejamento estratégico da DSTLS, utilizando técnicas de gestão e governança, promovendo alterações e atualizações sempre que necessário; e
- XIII- realizar a gestão de riscos da Diretoria e mantê-la atualizada.

SEÇÃO II DO SETOR DE LOGÍSTICA

Art. 32. Considera-se logística, o conjunto de planos e ações que visam prover recursos e informações para o correto funcionamento dos equipamentos didáticos pertencentes à UFLA e a manutenção dos locais de aulas de uso comum.

Art. 33. São atribuições do responsável pelo Setor de Logística:

- I- assessorar o Diretor da DSTLS;
- II- coordenar a logística de utilização dos equipamentos eletrônicos didáticos e seus acessórios localizados nos espaços de aulas de uso comum;
- III- assessorar a execução de ações que visem a melhoria da infraestrutura dos espaços de aulas mencionados no inciso II;
- IV- gerenciar a instalação, uso e manutenção de equipamentos e seus acessórios, bem como os serviços técnicos realizados nos espaços destinados a eventos e aulas comuns da UFLA;
- V- supervisionar e gerenciar as atividades dos funcionários designados para o Setor de Logística, pela Diretoria da DSTLS;
- VI- controlar o acesso aos recursos e tecnologias educacionais disponíveis nos espaços de aulas de uso comum;
- VII- supervisionar e gerenciar a manutenção de equipamentos didáticos no âmbito da UFLA, por meio do atendimento de ordens de serviços;
- VIII- apresentar relatório anual de atividades ao Diretor da DSTLS, bem como os gráficos de requisições e demais informações relevantes ao bom desempenho do Setor;
- IX- executar vistorias periódicas de equipamentos eletrônicos e seus acessórios utilizados nas salas de aulas de uso comum sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);
- X- tomar a iniciativa de prevenção e reparo de equipamentos eletrônicos e seus acessórios utilizados para o ensino nas referidas salas, em situações que sejam observadas pela própria equipe da Diretoria ou informadas pelos usuários destes locais;
- XI- executar vistorias periódicas visando a conservação da infraestrutura das salas de aulas de uso comum, bem como dos imóveis onde as mesmas estão localizadas, solicitando aos setores competentes da UFLA eventuais reparos ou modificações que sejam necessários;
- XII- zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo da Coordenadoria;
- XIII- praticar os demais atos inerentes à sua área de atuação; e
- XIV- apresentar relatório anual de atividades ao Diretor da DSTLS, bem como os gráficos de requisições e demais informações relevantes ao bom desempenho da coordenadoria.

Parágrafo único. Considera-se espaços de aulas de uso comum aqueles cuja reserva para utilização é feita pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) ou por suas unidades subordinadas, visando atender às demandas sobretudo dos cursos de graduação.

SEÇÃO III DO SETOR DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Art. 34. São atribuições do responsável pelo Setor de Trânsito e Mobilidade

Urbana:

I- estabelecer diretrizes com vistas à segurança, à fluidez, ao conforto e à educação para o trânsito;

II- manter a circulação e o deslocamento de pessoas e cargas no território dos **campi** com segurança;

III- planejar as atividades de sinalização e fiscalização de trânsito;

IV- promover ações que visem a educação no trânsito, bem como atualização e interação com a comunidade acadêmica;

V- regular a utilização de estacionamentos nos **campi**;

VI- definir o quantitativo de vagas reservadas para deficientes físicos, idosos, veículos oficiais, carga e descarga, pontos de carona, pontos de ônibus e outros grupos de pessoas e veículos que se considerar pertinente, dentro dos limites legais;

VII- responder demandas da universidade relacionados à melhoria da mobilidade urbana;

VIII- incentivar o uso de transporte que utilizem fontes renováveis e/ou coletivos;

IX- contribuir para eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços de transporte urbano, no âmbito da UFLA;

X- proporcionar melhoria nas condições urbanas da população no que se refere à acessibilidade e à mobilidade no âmbito da UFLA;

XI - adotar providências para garantir o funcionamento periódico do transporte público, dentro das competências da UFLA;

XII - propiciar estacionamentos suficientes para a quantidade de frequentadores dos **campi**;

XIII- avaliar e propiciar o melhor aproveitamento do espaço físico da universidade;

XIV- fixar, mediante normas e procedimentos, a padronização de critérios técnicos, financeiros e administrativos para a execução das atividades de trânsito;

XV- apurar, prevenir e reprimir a prática de atos de improbidade contra a fé pública, o patrimônio, ou a administração pública ou privada, referentes à segurança do trânsito;

XVI- supervisionar a implantação de projetos e programas relacionados com a engenharia, educação, administração, policiamento e fiscalização do trânsito e outros, visando à uniformidade de procedimento; e

XVII- apresentar relatório anual de atividades ao Diretor da DSTLS bem, bem como os gráficos de requisições e demais informações relevantes ao bom desempenho do Setor.

SEÇÃO IV DO SETOR DE VIGILÂNCIA AO PATRIMÔNIO

Art. 35. São atribuições do responsável pelo Setor de Vigilância ao Patrimônio:

I- atender às determinações do Diretor da DSTLS;

II- propor ao Diretor a instituição de comissões ou grupos de trabalho para auxiliar em tarefas específicas;

III- fiscalizar os serviços relativos à segurança e vigilância do patrimônio da UFLA;

IV- estabelecer a escala de vigilância aos edifícios, dependências, avenidas e instalações da UFLA;

V- manter permanente vigilância de mananciais, represas, reservatórios de água, viveiros, estufas, matas, tapumes, cercas, parques, jardins, áreas cultivadas, e

outras estruturas da UFLA;

VI- programar e adotar medidas para prevenção de incêndios e, quando necessário, tomar as providências para combate e extinção dos mesmos com supervisão da Brigada de Incêndio da UFLA ou, na ausência desta, do Corpo de Bombeiros;

VII- zelar pela boa apresentação dos vigilantes e demais servidores e colaboradores terceirizados do Setor;

VIII- zelar pela disciplina nos **campi** da UFLA;

IX- assessorar as ações educativas e de fiscalização do trânsito nas vias e estacionamentos dos **campi**, organizadas pela Coordenadoria de Trânsito e Mobilidade Urbana;

X- fiscalizar a entrada e saída de veículos e pessoas, a entrada e saída de materiais nas dependências da UFLA, bem como controlar o tráfego nos **campi**;

XI- gerenciar a Central de Videomonitoramento, onde deverá haver ao menos um funcionário em tempo integral observando as câmeras de segurança da UFLA, assegurando a execução de protocolos e condutas em conformidade com a legislação e normativos vigentes, por parte da equipe que trabalha no local;

XII- definir as permissões de acesso ao sistema de videomonitoramento mantido pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI), envolvendo a inclusão/exclusão de usuários e liberações de exibição/gravação de imagens, observados a legislação e normativos vigentes;

XIII- definir os locais de instalação das câmeras de segurança integradas ao sistema de videomonitoramento, bem como o remanejamento ou retirada das mesmas, seguindo os devidos critérios técnicos;

XIV- tomar a iniciativa de segurança em situações que sejam observadas pela própria equipe da Diretoria ou informadas por usuários nas dependências da UFLA;

XV- requisitar materiais, equipamentos, ferramentas e acessórios para a execução dos serviços;

XVI- zelar pelos equipamentos, veículos, materiais permanentes ou de consumo sob tutela da Coordenadoria;

XVII- controlar a abertura e fechamento de portarias e portões da Universidade;

XVIII- apresentar relatório anual de atividades ao Diretor da DSTLS, bem como os gráficos de requisições e ocorrências, além das demais informações relevantes ao bom desempenho do Setor;

XIX- preencher os documentos de registro de ocorrências com maior fidelidade e número de informações relevantes possível, no intuito de embasar quaisquer investigações futuras e munir as autoridades de dados para a proteção plena da universidade, estendendo a mesma orientação a todos os seus subordinados que realizam registros de ocorrências; e

XX- praticar os demais atos inerentes à sua área de atuação.

SEÇÃO V DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 36. São atribuições da Secretaria Administrativa:

I- controlar o material permanente e de consumo, bem como providenciar sua reposição;

II- organizar e manter atualizados os arquivos da DSTLS;

III- auxiliar o Diretor de Segurança, Trânsito e Suporte Acadêmico na distribuição dos serviços a realizar;

IV- auxiliar o Diretor nas atividades relacionadas ao controle da frequência e

escala de férias do pessoal da DSTLS;

V- providenciar o levantamento de dados administrativos;

VI- dar andamento aos documentos e atos administrativos da Diretoria, realizando o recebimento de todas as comunicações enviadas à DSTLS;

VII- distribuir, diariamente, aos responsáveis, as tarefas solicitadas à DSTLS;

VIII- manter lista atualizada de equipamentos e chaves disponíveis para empréstimo e das salas de aulas sob responsabilidade da PROGRAD, juntamente com os equipamentos alocados em cada sala;

IX- manter em local de fácil acesso ou visualização, os documentos estratégicos como planejamento e gestão de riscos da Diretoria, devidamente atualizados, de forma a proporcionar o constante acompanhamento desses documentos;

X- dispor dos valores atualizados que possibilitem o cálculo dos indicadores de desempenho definidos pelo Diretor; e

XI- executar outras atividades equivalentes, necessárias ao assessoramento administrativo da Diretoria.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE TRANSPORTES, MANUTENÇÃO PREDIAL, LIMPEZA E PAISAGISMO

Art. 37. A Diretoria de Transportes, Manutenção Predial, Limpeza e Paisagismo (DTMP) tem por finalidade executar ações relacionadas ao transporte de cargas e passageiros individual e coletivo, realizar as manutenções prediais preventivas e corretivas, fiscalizar as ações de limpeza dos **campi** e realizar as operações relacionadas à conservação e manutenção dos gramados e áreas verdes da UFLA.

Art. 38. A DTMP será exercida por um Diretor, servidor público do quadro permanente da UFLA, indicado pelo Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística e nomeado pelo Reitor.

§ 1º Nos afastamentos e impedimentos legais do Diretor de Transporte, Manutenção Predial, Limpeza e Paisagismo, a sua substituição será feita por um dos integrantes da Diretoria, indicado pelo Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística e designado pelo Reitor.

Art. 39. A DTMP conta com a seguinte estrutura, para executar as suas atividades:

I- Divisão de Manutenção Predial;

II- Divisão de Transportes;

III- Divisão de Limpeza e Paisagismo.

§ 1º Cada divisão terá um responsável, servidor público do quadro permanente da UFLA, designado pelo Reitor, ouvido o Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística e indicado pelo Diretor de Transportes, Manutenção Predial, Limpeza e Paisagismo, sem hierarquização entre eles.

§ 2º Na ausência de designação de um responsável pela divisão, esta será assumida pelo Diretor de Transportes, Manutenção Predial e Paisagismo.

Art. 40. Compete ao Diretor:

- I- representar a DTMP junto à PROINFRA e demais órgãos da UFLA;
- II- gerir a DTMP, cumprir e fazer cumprir as normas regimentais, e orientações superiores da UFLA;
- III- solicitar o suprimento de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Diretoria;
- IV- avaliar e deliberar sobre ordens de serviços de transporte, máquinas e de oficina mecânica;
- V- planejar, executar e controlar os serviços de transporte oficial, os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos;
- VI- supervisionar e executar as solicitações de serviços aprovadas pelo Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística e encaminhadas às divisões pertencentes à Diretoria;
- VII- gerir o planejamento da aquisição de máquinas, equipamentos, peças, combustíveis, lubrificantes, materiais, ferramentas e acessórios necessários ao desempenho das atividades da Diretoria;
- VIII- zelar pelos equipamentos, máquinas, motores, materiais permanentes e de consumo, inclusive a frota de veículos da UFLA, sob responsabilidade da Diretoria;
- IX- colaborar para a construção de um sistema de informações gerenciais, para controle de desempenho, fundamentado em indicadores de desempenho;
- X- fiscalizar os serviços de reparos e manutenção de veículos contratados ou executados pela UFLA juntamente com a comissão de fiscalização do contrato de abastecimento/manutenção, bem como o fornecimento de peças e materiais de uso da Diretoria;
- XI- atender a comunidade da UFLA referente a transporte, máquinas agrícolas e serviços mecânicos nas atividades de ensino pesquisa e extensão;
- XII- baixar normas e atos de serviços relativos à DTMP;
- XIII- coordenar estudos e apresentar propostas para a melhoria contínua dos serviços prestados pela DTMP, através da identificação, aperfeiçoamento e monitoramento dos processos internos, visando a otimização dos recursos públicos;
- XIV- promover o aperfeiçoamento de seus recursos humanos, propiciando a participação em cursos de capacitação oferecidos pela UFLA ou em outras instituições; e
- XV- desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Art. 41. Compete à Divisão de Manutenção Predial a manutenção preventiva e corretiva das edificações existentes na UFLA, bem como a execução de pequenas obras.

Art. 42. A Divisão de Manutenção Predial será supervisionada por um servidor público do quadro permanente da UFLA, designado pelo Reitor, ouvido o Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística e indicado pelo Diretor de Transportes, Manutenção Predial e Paisagismo.

Parágrafo único. A Divisão de Manutenção Predial conta, para execução de suas atividades, com a seguinte estrutura:

- I- Setor de Eletricidade;
- II- Setor de Pintura;
- III- Setor de Hidráulica;

- IV- Setor de Marcenaria; e
- V- Setor de Manutenção Predial e Pequenas Obras.

Art. 43. Cada Setor terá um(a) responsável imediato(a), designado pelo Reitor, ouvido o Pró-reitor de Infraestrutura e Logística e indicado pelo Diretor de Transportes, Manutenção Predial, Limpeza e Paisagismo, sem hierarquização entre eles.

SUBEÇÃO I DO SETOR DE ELETRICIDADE

Art. 44. São atribuições do Setor de Eletricidade:

- I- atender às determinações da Divisão de Manutenção Predial;
- II- executar as solicitações de serviço aprovadas pelo Diretor e pelo Pró-reitor, referentes à eletricidade;
- III- supervisionar o quadro de funcionários especializados e de auxiliares, variando o número de trabalhadores, de acordo com as necessidades da ocasião;
- IV- propor ao Diretor, a instituição de comissões ou grupos de trabalho para auxiliar em tarefas específicas;
- V- supervisionar os serviços de eletricidade, incluindo reparos e manutenção contratados ou executados pela UFLA;
- VI- supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção do sistema elétrico e obras de infraestrutura relacionadas ao mesmo;
- VII- tomar a iniciativa de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço, em situações que sejam observadas pela própria equipe da Diretoria ou informadas por usuários nas dependências da UFLA;
- VIII- zelar pelos equipamentos, máquinas, motores, materiais permanentes ou de consumo do Setor;
- IX- atualizar todos os controles referentes a estoques de materiais e demais controles inerentes ao Setor;
- X - solicitar a aquisição de materiais, máquinas, equipamentos, insumos, ferramentas, acessórios e demais itens necessários para a execução dos serviços inerentes ao Setor;
- XI- zelar pela segurança e limpeza nas obras de eletricidade e no entorno das mesmas; e
- XII- praticar os demais atos inerentes à sua área de atuação.

SUBEÇÃO II DO SETOR DE PINTURA

Art. 45. São atribuições do Setor de Pintura:

- I- atender às determinações da Divisão de Manutenção Predial;
- II- executar as solicitações de serviço aprovadas pelo Diretor e pelo Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística, referentes à pintura;
- III- supervisionar o quadro de funcionários especializados e de auxiliares, variando o número de trabalhadores, de acordo com as necessidades da ocasião;
- IV- propor ao Diretor, a instituição de comissões ou grupos de trabalho para auxiliar em tarefas específicas;
- V- tomar a iniciativa de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço, em situações que sejam observadas pela própria equipe da Diretoria ou informadas por usuários nas dependências da UFLA;
- VI- supervisionar, fiscalizar e executar serviços de pintura, incluindo reparos

e manutenção contratados ou executados pela UFLA;

VII- atualizar todos os controles referentes a estoques de materiais e demais controles inerentes ao Setor;

VIII- solicitar a aquisição de materiais, máquinas, equipamentos, insumos, ferramentas, acessórios e demais itens necessários para a execução dos serviços inerentes ao Setor;

IX - manter o zelo dos equipamentos, máquinas, motores, materiais permanentes ou de consumo do Setor;

X- zelar pela segurança e limpeza no ambiente de trabalho; e

XI- praticar os demais atos inerentes à sua área de atuação.

SUBEÇÃO III DO SETOR DE HIDRÁULICA

Art. 46. São atribuições do Setor de Hidráulica:

I- atender às determinações da Divisão de Manutenção Predial;

II- executar as solicitações de serviço aprovadas pelo Diretor e pelo Pró-reitor de Infraestrutura e Logística, referentes às instalações hidráulicas;

III- supervisionar o quadro de funcionários especializados e de auxiliares, variando o número de trabalhadores, de acordo com as necessidades da ocasião;

IV- propor ao Diretor, a instituição de comissões ou grupos de trabalho para auxiliar em tarefas específicas;

V - executar vistorias periódicas em instalações hidráulicas visando o uso racional de água nos **campi**;

VI - exercer a iniciativa de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço, em situações que sejam observadas pela própria equipe da Diretoria ou informadas por usuários nas dependências da UFLA;

VII- supervisionar, fiscalizar e executar serviços de instalações hidráulicas, incluindo reparos e manutenção contratados ou executados pela UFLA;

VIII- manter atualizados todos os controles referentes a estoques de materiais e demais controles inerentes ao Setor;

IX- solicitar a aquisição de materiais, máquinas, equipamentos, insumos, ferramentas, acessórios e demais itens necessários para a execução dos serviços inerentes ao Setor;

X - manter o zelo dos equipamentos, máquinas, motores, materiais permanentes ou de consumo do Setor;

XI- zelar pela segurança e limpeza no ambiente de trabalho; e

XII- praticar os demais atos inerentes à sua área de atuação.

SUBEÇÃO IV DO SETOR DE MARCENARIA

Art. 47. São atribuições do Setor de Marcenaria:

I- atender às determinações da Divisão de Manutenção Predial;

II- executar as solicitações de serviço aprovadas pelo Diretor e pelo Pró-reitor de Infraestrutura e Logística, referentes aos serviços de marcenaria;

III- supervisionar o quadro de funcionários especializados e de auxiliares, variando o número de trabalhadores, de acordo com as necessidades da ocasião;

IV- propor ao Diretor, a instituição de comissões ou grupos de trabalho para auxiliar em tarefas específicas;

V- coordenar e executar as solicitações de serviço aprovadas pelo Diretor, referentes à instalação e manutenção mobiliário e esquadrias de madeira;

VI- tomar a iniciativa de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço, em situações que sejam observadas pela própria equipe da Diretoria ou informadas por usuários nas dependências da UFLA;

VII- supervisionar, fiscalizar e executar serviços de marcenaria, incluindo reparos e manutenção contratados ou executados pela UFLA;

VIII- manter atualizados todos os controles referentes a estoques de materiais e demais controles inerentes ao Setor;

IX- solicitar a aquisição de materiais, máquinas, equipamentos, insumos, ferramentas, acessórios e demais itens necessários para a execução dos serviços inerentes ao Setor;

X - manter o zelo dos equipamentos, máquinas, motores, materiais permanentes ou de consumo do Setor;

XI- zelar pela segurança e limpeza no ambiente de trabalho; e

XII- praticar os demais atos inerentes à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO V DO SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PEQUENAS OBRAS

Art. 48. São atribuições do Setor de Manutenção Predial e Pequenas Obras:

I- atender às determinações da Divisão de Manutenção Predial;

II- executar as solicitações de serviço aprovadas pelo Diretor e pelo Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística, referentes à manutenção predial e viária;

III- supervisionar o quadro de funcionários especializados e de auxiliares, variando o número de trabalhadores, de acordo com as necessidades da ocasião;

IV- propor ao Diretor, a instituição de comissões ou grupos de trabalho para auxiliar em tarefas específicas;

V- coordenar e executar as solicitações de serviço aprovadas pelo Diretor, referentes à manutenção predial e viária, serralheria, carpintaria, tapeçaria e outros que o Setor julgar possível de serem executados;

VI- exercer a iniciativa de prevenção e reparo, mesmo em casos não solicitados por ordem de serviço, em situações que sejam observadas pela própria equipe da Diretoria ou informadas por usuários nas dependências da UFLA;

VII- supervisionar, fiscalizar e executar serviços de instalações gerais, incluindo reparos e manutenção, contratados ou executados pela UFLA;

VIII- acionar a Diretoria de Projetos e Fiscalização de Obras da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (PROPLAG), em caso de surgimento de problemas em edificações que estejam dentro da garantia;

IX- manter atualizados todos os controles referentes a estoques de materiais e demais controles inerentes ao Setor;

X - solicitar a aquisição de materiais, máquinas, equipamentos, insumos, ferramentas, acessórios e demais itens necessários para a execução dos serviços inerentes ao Setor;

XI - garantir o zelo dos equipamentos, máquinas, motores, materiais permanentes ou de consumo do Setor;

XII- zelar pela segurança e limpeza no ambiente de trabalho; e

XIII- praticar os demais atos inerentes à sua área de atuação.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

Art. 49. O responsável pela Divisão de Transportes exercerá suas atividades por meio de pessoal permanente e eventual pessoal de apoio.

Parágrafo único. O responsável pela Divisão de Transportes será designado pelo Reitor, ouvido o Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística e indicado pelo Diretor de Transportes, Manutenção Predial e Paisagismo, entre os servidores do quadro permanente da UFLA e será responsável por auxiliar a Diretoria nas atividades relacionadas à logística e transportes.

Art. 50. Compete à Divisão de Transportes:

- I- atender às determinações do Diretor de Transportes, Manutenção Predial e Paisagismo e do Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística;
- II- auxiliar no planejamento, coordenação, execução e controle dos serviços de transporte oficial, serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos;
- III- contribuir na supervisão e execução das solicitações de serviço aprovadas e encaminhadas aos setores pertencentes à Diretoria;
- IV- atender a comunidade da UFLA no que se refere ao transporte, utilização de máquinas agrícolas e serviços mecânicos em veículos, todos voltados às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V - organizar as viagens, os transportes para aulas práticas e serviços internos e externos demandados pela comunidade universitária;
- VI- zelar pela segurança e limpeza no ambiente de trabalho;
- VII- emitir relatórios de viagens, diárias, veículos e outros serviços inerentes à Diretoria;
- VIII- atender às viagens, transportes de aulas práticas e serviços internos e externos demandados pela comunidade universitária;
- IX- organizar formulários de diárias e submetê-los para aprovação da PROPLAG;
- X- zelar pela frota de veículos da UFLA, equipamentos, motores e materiais de consumo da DTMP;
- XI- colaborar com o Diretor em suas atividades relativas à administração da DTMP;
- XII- atender ao expediente e preparar correspondências, organizar e manter em funcionamento o serviço de protocolo e arquivo;
- XIII- executar os serviços de digitação e providenciar a reprografia de papéis;
- XIV- prover e controlar a utilização de materiais de consumo, necessários à DTMP;
- XV- secretariar as reuniões da DTMP;
- XVI- supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança das instalações da DTMP;
- XVII- controlar a frequência do pessoal lotado na DTMP;
- XVIII- controlar a distribuição dos serviços e viagens obedecendo ao cronograma estabelecido;
- XIX- receber as solicitações encaminhando-as aos servidores ou ao órgão competente para atender às demandas;
- XX- organizar a escala de férias dos servidores da DTMP;
- XXI- auxiliar nos estudos e apresentação de propostas para a melhoria contínua dos serviços prestados pela DTMP no âmbito de suas atribuições, por meio da identificação, aperfeiçoamento e monitoramento dos processos internos, visando à otimização dos recursos públicos; e
- XXII- praticar os demais atos inerentes à sua área de atuação.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE LIMPEZA E PAISAGISMO

Art. 51. O responsável pela Divisão de Limpeza e Paisagismo exercerá suas atividades por meio de funcionários do quadro permanente e eventuais colaboradores terceirizados.

Art. 52. Compete à Divisão de Limpeza e Paisagismo:

I- atender às determinações do Diretor e do Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística;

II- zelar pela manutenção da limpeza de áreas do **campus** sede da UFLA;

III- coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza e recolhimento de resíduos gerados nos **campus** sede da UFLA, junto com a Coordenadoria de Gestão de Contratos da Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios da PROPLAG;

IV- auxiliar nos estudos e apresentação de propostas para a melhoria contínua dos serviços prestados pela DTMP no âmbito de suas atribuições, através da identificação, aperfeiçoamento e monitoramento dos processos internos, visando a otimização dos recursos públicos;

V- zelar pela conservação dos bens sob a responsabilidade da Divisão;

VI- coordenar e executar os serviços de urbanização em ajardinamento e paisagismo, conforme as necessidades de cada espaço;

VII- projetar áreas verdes conforme as necessidades de cada espaço;

VIII- planejar, coordenar e avaliar a manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem;

IX- analisar o espaço físico paisagístico onde será executado o projeto, observando características do solo, insolação e vegetação, compondo com os elementos da paisagem para obter um produto adequado e harmônico ao meio;

X- traçar estratégias para a manutenção e retirada de árvores condenadas pela equipe avaliadora de riscos da UFLA;

XI- organizar e conduzir os serviços para revitalização e limpeza dos canteiros;

XII- fazer o levantamento de árvores e arbustos adequados para a poda no **campus** sede da UFLA;

XIII- gerenciar a execução dos serviços de coroamento, roçagem, tutoramento e limpeza de plantas no **campus** sede da UFLA;

XIV- planejar e dirigir estratégias para o controle e eliminação de pragas, doenças e ervas invasoras;

XV- auxiliar nos estudos e apresentação de propostas para a melhoria contínua dos serviços prestados pela DTMP no âmbito de suas atribuições, por meio da identificação, aperfeiçoamento e monitoramento dos processos internos, visando à otimização dos recursos públicos; e

XVI- desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

CAPÍTULO V DO SETOR DE GESTÃO

Art. 53. O Setor de Gestão está diretamente subordinado à PROINFRA e tem por finalidade auxiliar nas atividades relacionadas à gestão, em assuntos estratégicos, programas e projetos desenvolvidos pelo órgão.

Art. 54. O Setor de Gestão será coordenado por servidor público do quadro permanente da UFLA, indicado pelo Pró-reitor de Infraestrutura e Logística e designado pelo Reitor.

Parágrafo único. O Setor de Gestão exercerá suas atividades por meio do seu pessoal permanente, pessoal de apoio e eventuais comissões designadas pelo Pró-reitor de Infraestrutura e Logística.

Art. 55. Compete ao Setor de Gestão:

- I- auxiliar o Pró-reitor de Infraestrutura e Logística em assuntos estratégicos;
- II- contribuir para a elaboração do planejamento e metas no âmbito da PROINFRA;
- III- assessorar o Pró-reitor no controle de indicadores de performance e gestão de riscos;
- IV- auxiliar as ações de governança e sustentabilidade desenvolvidas no âmbito da PROINFRA;
- V- contribuir com o atendimento das demandas por informações por parte dos órgãos de controle e assessoramento internos e externos; e
- VI- exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Pró-reitor ou necessárias ao cumprimento da legislação e normativos inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DO SETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E AQUISIÇÕES

Art. 56. O Setor de Controle Orçamentário e Aquisições tem por finalidade fazer a gestão de operações que envolvam aquisições da PROINFRA, além de realizar movimentações orçamentárias da PROINFRA para suas subunidades e entre a PROINFRA e demais unidades de custo da Universidade.

Art. 57. O Setor de Controle Orçamentário e Aquisições será gerenciado por servidor público do quadro permanente da UFLA, indicado pelo Pró-reitor e designado pelo Reitor.

§ 1º O Setor de Controle Orçamentário e Aquisições exercerá suas atividades por meio do seu pessoal permanente, colaboradores terceirizados e eventuais comissões designadas pelo Pró-reitor de Infraestrutura e Logística.

Art. 58. Compete ao Setor de Controle Orçamentário e Aquisições:

- I - realizar movimentações orçamentárias da PROINFRA para suas subunidades;
- II- proceder com as movimentações orçamentárias entre a PROINFRA e demais unidades de custo da Universidade;
- III- coordenar as ações de aquisição de materiais e serviços da PROINFRA; e
- IV- exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Pró-reitor ou necessárias ao cumprimento da legislação e normativos inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO VII DO NÚCLEO DE PROJETOS ARQUITETÔNICOS

Art. 59. O Núcleo de Projetos Arquitetônicos (NUP) tem por finalidade:

- I - elaborar estudos de viabilidade com foco na ocupação do espaço e adequação às novas funções;
- II- elaborar projetos arquitetônicos para subsidiar reformas e adequações

prediais que não sejam objetos de licitação específica;

III- elaborar projetos arquitetônicos de novas edificações que não sejam objetos de licitação específica;

IV- elaborar projetos arquitetônicos para subsidiar projetos de pesquisa e extensão;

V- realizar levantamento, modelagem e parametrização das informações das edificações existentes, dentro das suas possibilidades operacionais, utilizando ferramentas de modelagem da informação da construção; e

VI- colaborar com a formação acadêmica dos discentes dos cursos de Engenharia da UFLA, envolvendo-os na elaboração de projetos práticos.

SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 60. O NUP tem a seguinte estrutura básica:

I- Coordenador de atividades;

II- Vice-coordenador de atividades; e

III- Equipe Técnica.

Art. 61. Os cargos de Coordenador e Vice-coordenador de atividades serão exercidos por servidores do quadro da Universidade Federal de Lavras, com capacidade técnica e experiência na área, designados por ato do Reitor.

Art. 62. Compete ao Coordenador de atividades:

I- orientar e supervisionar as atividades do Núcleo;

II- propor atividades a serem desenvolvidos pelo Núcleo;

III- representar o Núcleo perante aos demais órgãos e setores da UFLA;

IV- realizar o direcionamento estratégico do Núcleo;

V- gerenciar a equipe técnica;

VI- apoiar na captação e coordenação de projetos estratégicos;

VII- coordenar processos de compra, aquisição de novos equipamentos e softwares para o Núcleo;

VIII- acompanhar serviços de manutenção e instalações em geral, realizados nas dependências do Núcleo;

IX- indicar o Vice-Coordenador de atividades;

X- estabelecer os critérios que subsidiarão a ordem de atendimento das demandas recebidas, com anuência do Pró-reitor; e

XI- desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo e de acordo com a legislação vigente.

Art. 63. Compete à Equipe Técnica:

I- cumprir as metas e orientações estabelecidas;

II- reportar dificuldades de atendimento ou inconsistências que possam dificultar ou impedir o cumprimento das metas;

III- atuar dentro dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, de forma a zelar pelo setor público;

IV- respeitar as regras internas do Núcleo zelando pela organização, acessibilidade e rastreabilidade do conteúdo produzido;

V - atuar de forma eficiente nas atividades prezando pela qualidade e racionalidade das soluções adotadas, compatíveis com o serviço público;

VI- prezar pelo registro do que é produzido, atribuindo a cada membro a sua respectiva responsabilidade, respeitando a hierarquia e a autonomia prevista em

resoluções de conselho profissional;

VII- dar suporte técnico nos projetos em andamento;

VIII- executar outras atividades não previstas neste regimento, desde que elas estejam alinhadas com as finalidades do Núcleo; e

IX- estimular o ingresso de novos membros que estejam interessados em se vincular ao Núcleo.

Art. 64. Compete ao Vice-coordenador de atividades:

I- substituir o coordenador de atividades em suas faltas e seus impedimentos legais; e

II- apoiar o coordenador nas atividades desenvolvidas no Núcleo.

Art. 65. A equipe técnica deverá possuir profissionais habilitados com conhecimento específico para desempenhar as atividades inerentes ao Núcleo e será composta por discentes selecionados por meio de Edital e/ou atividade vivencial.

SEÇÃO II DO FUNCIONAMENTO

Art. 66. O desenvolvimento de quaisquer atividades, que atendam aos propósitos e finalidades do Núcleo, deverá estar em consonância com as deliberações dos Conselhos Superiores da UFLA e as Resoluções dos respectivos Conselhos de classe que definem as atividades privativas profissionais.

Art. 67. Os participantes do NUP poderão:

I- utilizar a infraestrutura e equipamentos gerenciados pelo Núcleo, desde que devidamente autorizados;

II- propor medidas e ações que contribuam para a melhoria do conjunto de atividades e projetos desenvolvidos; e

III- utilizar sistema de gerenciamento de projetos, fluxo de trabalho e monitoramento de tarefas para desenvolvimento remoto das atividades.

Art. 68. A equipe técnica deverá necessariamente:

I- respeitar os regulamentos, regimentos e outras normas da UFLA;

II- participar das atividades, reuniões e projetos para os quais tenha sido convidado ou convocado; e

III- zelar pelo patrimônio material, moral, intelectual e científico da UFLA, e em particular, daquele sob responsabilidade do Núcleo.

Art. 69. As demandas serão formalizadas por meio de sistema institucional e seguirão os critérios de prioridades e custos, estabelecidos pelo NUP.

CAPÍTULO VIII DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E PROTÓTIPOS

Art. 70. O Núcleo de Manutenção de Equipamentos e Protótipos (NUMEP) tem por objetivo prestar apoio às unidades organizacionais da UFLA quanto à manutenção de equipamentos, assim como também apoiar a criação de protótipos necessários para ações acadêmicas e permitir associação de discentes para realizar o aprendizado prático.

Art.71. O NUMEP tem como objetivos:

I - atender, dentro das suas possibilidades operacionais, às demandas de criações de Kits didáticos e equipamentos;

II- realizar a manutenção eficaz e aproveitamento de equipamentos ou de suas peças, possibilitando otimização de recursos institucionais, em consonância com a legislação patrimonial;

III- inserir no processo os discentes dos cursos de Engenharia da UFLA, para executarem projetos práticos;

IV- atender, dentro das suas possibilidades operacionais, a demanda de atividades práticas, multidisciplinares e à curricularização da extensão, em consonância com a legislação patrimonial;

V - incentivar o empreendedorismo dos estudantes de graduação e pós-graduação;

VI- promover a criação de patentes e incentivar a abertura de startups, em consonância com a política institucional de inovação e as diretrizes do Núcleo de Inovação Tecnológica (NINTEC) da UFLA; e

VII- incentivar a criação de tecnologias aplicadas à melhoria de vida da sociedade brasileira, em especial da cidade de Lavras e região.

Art. 72. A equipe do NUMEP é constituída por servidores docentes, discentes, técnicos- administrativos e por colaboradores terceirizados.

Art. 73. O NUMEP tem a seguinte estrutura:

I- Coordenador de atividades;

II- Vice-cordenador de atividades;

III- Equipe Técnica e Científica; e

IV- Discentes bolsistas ou voluntários.

Art. 74. Os cargos de Coordenador e de Vice-Coordenador de atividades serão exercidos por servidores do quadro permanente da Universidade Federal de Lavras, designados por ato do Pró-reitor de infraestrutura e Logística.

Parágrafo único. Os cargos de Coordenador e Vice-Coordenador de atividades deverão estar alocados nos cursos de Engenharia de Materiais e/ou Engenharia Química, haja vista a capacidade técnica e experiência dos servidores, a disponibilização de laboratórios e infraestrutura dos cursos e também do apoio de seus técnicos para auxiliar na elaboração dos protótipos e treinamento discente.

Art. 75. Compete ao Coordenador de atividades:

I- coordenar, orientar e supervisionar as atividades do Núcleo;

II- propor atividades a serem desenvolvidos pelo Núcleo;

III- representar o Núcleo perante os demais órgãos e setores da UFLA;

IV- realizar o direcionamento estratégico do Núcleo;

V- gerenciar a equipe técnico/científica e a interação discente;

VI- apoiar na captação e coordenação de projetos estratégicos;

VII- coordenar processos de compra, aquisição de novos equipamentos, insumos e softwares para o Núcleo;

VIII- acompanhar serviços de manutenção e instalações em geral;

IX- elaborar relatórios técnicos e indicadores de prestação de serviços; e

X- desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

Art. 76. Compete ao Vice-Coordenador de atividades:

- I- substituir o Coordenador em suas faltas e seus impedimentos legais; e
- II- apoiar o Coordenador nas atividades desenvolvidas no Núcleo.

Art. 77. Os colaboradores terceirizados de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, conhecidos institucionalmente como "Gerência de Equipamentos", são vinculados ao NUMEP visando ao atendimento dos objetivos elencados no art. 71.

Art. 78. A Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP/PROPLAG) permitirá acesso aos materiais/equipamentos do desfazimento com o intuito de uso de peças que seriam descartadas para atender os objetos do art. 71.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 79. A Secretaria Administrativa está diretamente subordinada ao Pró-reitor de Infraestrutura e Logística e tem por finalidade receber as demandas da comunidade, seja presencialmente, por telefone ou meios eletrônicos e receber e encaminhar correspondências, documentos, processos, solicitações de serviço e demais atendimentos relativos aos trâmites dos assuntos de interesse da Pró-Reitoria.

Art. 80. São atribuições da Secretaria Administrativa:

- I- supervisionar o atendimento ao público;
- II- prestar informações sobre assuntos de sua competência;
- III- redigir memorandos, ofícios, despachos e trabalhos afins determinados pela chefia imediata e solicitações de serviço relativas à PROINFRA, Diretorias e demais setores vinculados, zelando pelo trâmite e atendimento às mesmas;
- IV- controlar e registrar as entradas e saídas de documentos, assim como processos;
- V- organizar e manter em funcionamento, o serviço de protocolo e arquivo;
- VI- zelar pela organização e manutenção dos espaços de trabalho da PROINFRA;
- VII- proceder ao levantamento das necessidades, solicitações e controle do material de consumo;
- VIII- coordenar as solicitações e a recepção de itens de almoxarifado;
- IX- colaborar com o Pró-reitor nas atividades administrativas;
- X- cuidar da agenda do Pró-reitor e acompanhar o seu cumprimento;
- XI- cumprir as determinações do Pró-reitor e do Pró-reitor Adjunto de Infraestrutura e Logística; e
- XII- exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Pró-reitor de Infraestrutura e Logística.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81. Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Pró-reitor de Infraestrutura e Logística e pelo seu substituto legal, ouvidos os respectivos órgãos envolvidos, observadas a legislação e as normas específicas.

Art. 82. Este Regimento só poderá ser modificado no todo ou em parte por

proposta da PROINFRA ou do Conselho Universitário (CUNI), com aprovação deste.

Art. 83. Revogar a Resolução CUNI nº 061/2018, 062/2018, 063/2018, 064/2018, 065/2018, 066/2018; e a Portaria da Reitoria nº 284/2022.

Art. 84. Esta Resolução entra em vigor em 3 de abril de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JUNIOR, Presidente do Conselho Universitário**, em 20/03/2023, às 14:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0032826** e o código CRC **3BC0771D**.

Referência: Processo nº 23090.006576/2023-19

SEI nº 0032826