



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**PORTARIA/SEI Nº 1024, DE 31 DE AGOSTO DE 2021**

Defini as atribuições dos setores vinculados à Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão - PROINFRA

**O PRÓ-REITOR DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas

**RESOLVE:**

Art. 1º Definir as atribuições dos setores vinculados à Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão - PROINFRA, conforme ANEXO 1 (0484234).

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**MARCOS TANURE SANABIO**



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Tanure Sanabio, Pró-Reitor(a)**, em 31/08/2021, às 10:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf ([www2.ufjf.br/SEI](http://www2.ufjf.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0484182** e o código CRC **95D3A79E**.

**Universidade Federal de Juiz de Fora  
Pró-Reitoria de Infraestrutura  
Atribuições dos Setores (Agosto/2021)**

**Sumário**

<b>Pró-Reitoria e Pró-Reitoria Adjunta de Infraestrutura e Gestão</b>	<b>2</b>
<b>2. Coordenação de Vigilância</b>	<b>3</b>
<b>3. Coordenação de Sustentabilidade e Patrimônio</b>	<b>4</b>
a) Gerência de Estoques	4
b) Gerência de Patrimônio	4
c) Gerência de Pós-Compras	4
<b>4. Coordenação de Contratos</b>	<b>5</b>
<b>5. Coordenação de Suprimentos</b>	<b>6</b>
a) Gerência de Compras	6
<b>6. Coordenação de Convênios</b>	<b>7</b>
<b>7. Coordenação de Manutenção Elétrica, Eletrônica e Equipamentos</b>	<b>10</b>
<b>8. Coordenação de Informática, Infocentros e Telefonia</b>	<b>11</b>
<b>9. Coordenação de Manutenção Civil e Reformas</b>	<b>12</b>
Gerência de Parques e Jardins	12
<b>10. Coordenação de Projetos e Obras</b>	<b>14</b>
Gerência de Projetos	14
<b>11. Gerência de Fiscalização e Administração de Contratos Terceirizados</b>	<b>15</b>
<b>12. Gerência Administrativa Financeira</b>	<b>19</b>
<b>13. Gerência de Transporte</b>	<b>21</b>

## **1. Pró-Reitoria e Pró-Reitoria Adjunta de Infraestrutura e Gestão**

A Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão (Proinfra) executa, acompanha e fiscaliza os projetos das obras de engenharia que resultam em melhorias estruturais na Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF).

Administra ações de sustentabilidade e a ocupação e uso das áreas desta, incluindo patrimônios e estoques/almojarifados. Atua no planejamento, gerência e na realização de manutenções e reformas dos espaços físicos, bem como nas redes de eletricidade, dados e de telefonia. Os serviços de transporte, de segurança e de protocolo também são de sua responsabilidade.

Encarrega-se ainda da parte contratual, de convênios e licitações da instituição, além da fiscalização administrativa dos contratos de terceirização de mão-de-obra exclusiva.

## **2. Coordenação de Vigilância**

As ações da Coordenação de Vigilância serão executadas com bases legais e de acordo com as atribuições abaixo descritas.

### **As principais atribuições do setor são:**

- Planejar, coordenar e executar os serviços relacionados à segurança patrimonial da UFJF, compreendendo o Campus e todas áreas de funcionamento externo e Fazenda de Ewbank da Câmara.
- Coordenar, executar e supervisionar os serviços de Portaria e Vigilância;
- Controle e visualização das imagens das câmeras instaladas no Campus UFJF, através da Central de Monitoramento, sendo responsável pelo fornecimento de imagens das áreas monitoradas, quando da ocorrência de delitos;
- Orientar os usuários quanto à localização de todos os espaços da UFJF e da realização de eventos dentro do Campus;

### **3. Coordenação de Sustentabilidade e Patrimônio**

A coordenação de sustentabilidade e patrimônio coordena as ações referentes ao gerenciamento de resíduos sólidos (lixo comum, resíduos químicos e de saúde e materiais recicláveis) considerando inclusive a gestão dos contratos pertinentes à prestação destes serviços à Instituição.

Coordena ainda ações no sentido de reorganizar e atualizar os procedimentos referentes à gerência dos bens patrimoniais e materiais de estoque.

#### **a) Gerência de Estoques**

As principais atribuições do setor são:

- profissional responsável pelo gerenciamento da compra, armazenamento e distribuição dos itens de estoque da instituição.
- supervisiona a recepção e as providências necessárias das compras de materiais de consumo das unidades acadêmicas e administrativas.
- gerencia contratos de compras parceladas

#### **b) Gerência de Patrimônio**

Dentre as atribuições inerentes à função de Gerente de Patrimônio, destacam-se:

- Atualização da base de dados do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (Spiunet), mediante repasse de informações por parte dos setores competentes (inclui transferência de UG, transferência de utilização, pendências SIAFI, cancelamento /reativação de RIP);
- Ateste de notas fiscais para pagamento de fornecedores
- Incorporação de materiais ao sistema de patrimônio da UFJF;
- Controle de tombamento de material permanente oriundo de doações – mediações entre a fundação de apoio à UFJF (Fadep) e agências de fomento (identificação de material, confirmação quanto a local de guarda e conservação e tramitação legal);
- Supervisão e apoio, se necessário, às demais atividades desempenhadas pelo setor (Transferência de itens patrimoniais, emissão de termos de responsabilidade de bens incorporados ao patrimônio, arquivística e gestão documental, recebimento/conferência/entrega de material, atendimento ao público).

#### **c) Gerência de Pós-Compras**

As principais funções estão relacionadas à interlocução entre requisitantes e fornecedores em caso de divergências entre itens solicitados e entregues, tomar as providências para solucionar esses problemas e, em caso de insucesso, aplicar as devidas sanções exigidas pela legislação, garantindo a defesa dos interesses da Instituição.

#### **4. Coordenação de Contratos**

A Coordenação de Contratos é responsável por prestar suporte técnico às contratações efetivadas pela UFJF. Além disso, a Coordenação de Contratos oferece aos públicos interno e externo informações técnicas quanto aos procedimentos afetos às contratações realizadas pela Instituição.

##### **As principais atribuições do setor são:**

- Elaborar minutas contratuais, minutas de termos aditivos e instrumentos correlatos.
- Verificar o teor dos pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Federal junto à UFJF no que tange à minuta de contrato e minuta de termo aditivo ou Termo de Apostilamento, no intuito de melhor instruir o processo para mitigar as pendências apontadas dentro de seu âmbito de competência
- Executar atividades administrativas relacionadas aos procedimentos de formalização de contratos, alterações, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão, apostilamento, rescisão contratual;
- Subsidiar o acompanhamento da execução dos contratos por meio do fornecimento de apoio e orientação aos gestores e fiscais das avenças;
- Fazer o atendimento e manter contato com empresas contratadas;

##### **a. Gerência de Contratos de Manutenção e Fornecimento**

##### **As principais atribuições da gerência são:**

- Apoiar a Coordenação nas diligências relacionadas à formalização dos contratos e suas alterações posteriores.
- Subsidiar o acompanhamento da execução dos contratos por meio do fornecimento de apoio e orientação aos gestores e fiscais das avenças
- Manter mecanismos de controle interno dos contratos administrativos celebrados pela UFJF;
- Gerir a caixa de e-mail institucional e a mesa da Coordenação de Contratos no Sistema SEI, atendendo às solicitações dentro do âmbito das atribuições do setor;

## **5. Coordenação de Suprimentos**

A Coordenação de Suprimentos é o setor responsável pelas licitações da Instituição. Desta forma é responsável pela definição do Calendário de Compras e pela montagem e operacionalização de todos os processos de compra e permissão de uso. Assim como o assessoramento de questões técnicas envolvendo o tema. Oferece atendimento ao público interno e externo quanto às suas atividades. Acompanhamento do Plano Anual de Contratação.

### **a) Gerência de Compras**

Cabe à Gerência de Compras a montagem e operacionalização de todos os processos licitatórios desta forma são suas atribuições:

- Receber as requisições das demandas e conferir se o termo de referência, ETP, orçamentos e outros documentos necessários ao processo estão de acordo com a legislação vigente. Caso não estejam, devolve ao requisitante para que o mesmo sane os problemas encontrados.
- Montagem dos processos agrupando o maior número possível de requisições de forma a otimizar os recursos financeiros (montagem nos sistemas SIGA e SEI).
- Elaborar minuta de edital e encaminhar a mesma para a Coordenação de Contratos (se houver contrato) ou à Procuradoria.
- Analisar os pareceres da procuradoria e sanear o que for necessário.
- Lançamento dos processos no Comprasnet e transferência de edital.
- Operacionalização dos processos no dia e hora marcados de abertura, com análise dos aspectos de habilitação. Envio para parecer técnico. Realizar aceitação/adjudicação dos processos.
- Alimentar os sistemas SEI e SIGA de tudo o que ocorreu no Comprasnet.
- Envio dos processos encerrados à COESF para confecção do empenho.
- Atendimento constante aos requisitantes e às empresas fornecedoras.
- Participação de equipe de planejamento da contratação em licitações de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva e em algumas de serviço contínuo sem dedicação de mão de obra exclusiva.
- Catalogação dos materiais e serviços para servirem de espelho ao CATMAT e CATSERV do Comprasnet.
- Realizar os procedimentos necessários aos processos de importação. Inclusive operando o sistema do Banco do Brasil para inclusão de informações para fechamento de câmbio e o Sisconserv (Siscomex para a parte de serviços)
- Gerir o contrato de despachante aduaneiro.

## 6. Coordenação de Convênios

A Coordenação de Convênios é um órgão ligado à Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão da Universidade Federal de Juiz de Fora, com a missão de auxiliá-la no trâmite dos convênios e instrumentos congêneres em que a UFJF seja partícipe, com exceção dos instrumentos de contrato em que a UFJF é contratante/cedente (Coordenação de Contratos), dos Convênios de Estágio e Residência (PROGRAD), dos Convênios ou Acordos de Parceria de inovação tecnológica (CRITT) e dos Termos de Outorga (PROPP).

A Coordenação de Convênios foi setorizada com a finalidade de garantir a segregação de funções e responsabilidades nas etapas de celebração, execução e prestação de contas dos instrumentos de sua competência.

Os setores com as respectivas atribuições da Coordenação de Convênios são:

1.1 – *Coordenação*: este setor é a chefia da Coordenação de Convênios, sendo atribuições afetas ao mesmo:

- Chefia e representação da Coordenação de Convênios;
- Prestação de informações e assessoramento à administração central da UFJF sobre atividades e instrumentos jurídicos de competência da Coordenação de Convênios;
- Prestação de informações aos órgãos de controle acerca das atividades de competência da Coordenação de Convênios;
- Gestão e encaminhamentos dos processos para parecer técnico, parecer jurídico, atendimento de recomendações técnicas ou jurídicas, assinatura, publicação, notificação à Câmara de Vereadores, repasse de recursos, ajustes de Plano de Trabalho, aditivos etc;
- Registro das informações pertinentes no Sistema Plataforma Mais Brasil ou outro que vier a substituí-lo, como inclusão de programa, registro de assinatura de instrumento, publicação etc.
- Registro de informações (inserção de propostas, atualização de certidões etc) no CAGEC, SIGCON e Portal FNS.
- Gestão dos trâmites para celebração e envio de prestação de contas de instrumentos que a UFJF figure como conveniente ou unidade descentralizada;
- Gestão de procedimentos de ajustes de plano de trabalho, celebração de termo aditivo, de instrumentos em que a UFJF figure como conveniente ou unidade descentralizada;

1.2 – *Acordos de Cooperação e Expediente*: este setor, além de cuidar dos acordos de cooperação (instrumentos jurídicos que não envolvam repasse de recursos), cuida das atividades de rotina de competência da Coordenação de Convênios. São atribuições deste setor, além de outros atos de mero expediente:



- Análise da instrução processual e análise técnica dos requisitos dos Planos de Trabalho dos acordos de cooperação em que a UFJF seja partícipe;
- Elaboração de minuta dos acordos de cooperação e aditivos para envio à Procuradoria Jurídica;
- Análise sobre o atendimento das recomendações técnicas e jurídica feitas para celebração dos acordos de cooperação;
- Publicação no DOU dos acordos de cooperação e convênios com arrecadação de receita (convênios firmados com base no art. 3º, §1º da Lei 8.958/94);
- Organização e arquivamento de processos;
- Requisição de materiais de expediente e equipamentos para uso da Coordenação de Convênios, através do procedimento próprio da UFJF;
- Processamento de requisição através do SCDP;
- Alimentação do site da Coordenação de Convênios;
- Elaboração de ofícios, comunicações e atas de reuniões.

1.3 – *Celebração*: esse setor tem por atribuição precípua a gestão dos trâmites de celebração de convênios e instrumentos congêneres, que envolvam repasse/arrecadação de recursos financeiros ou descentralização de créditos, em que a UFJF seja partícipe (concedente, conveniente, unidade descentralizada, interveniente). São atribuições desse setor:

- Emissão de parecer técnico acerca da instrução processual e dos requisitos de Plano de Trabalho/Termo de Referência apresentado para celebração de convênio que envolva repasse ou arrecadação de recursos;
- Emissão de parecer técnico acerca de solicitações de Ajuste de Plano de Trabalho e Aditivo em convênio que envolva repasse ou arrecadação de recursos.
- Elaboração de minutas de convênios e aditivos que envolvam repasse ou arrecadação de recursos.
- Análise sobre o atendimento das recomendações técnicas e jurídica feitas para celebração dos convênios que envolvam repasse ou arrecadação de recursos;
- Registro de informações no Sistema Plataforma Mais Brasil ou outro que vier a substituí-lo referentes à celebração e convênio de repasse, aditivo ou Ajuste de Plano de Trabalho.

1.4 – *Acompanhamento e Fiscalização e Análise de Prestação de Contas*: este setor tem por atribuição precípua a análise de prestações de contas apresentadas a instrumentos já encerrados, nos quais a UFJF tenha figurado como concedente (repassando recursos financeiros) ou que possuam captação própria de recursos (convênios firmados com base no art. 3º, §1º da Lei 8.958/94), além do acompanhamento e fiscalização da conformidade financeira de instrumentos similares ainda vigentes. A fiscalização técnica dos convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos afins é de competência de fiscal técnico nomeado, não sendo atribuição deste setor. Os fiscais técnicos e financeiros dos instrumentos em que a UFJF figure como concedente devem ser cadastrados e vinculados aos respectivos convênios no SICONV. São atribuições deste setor:

- Fiscalização da conformidade financeira dos convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos afins em que a UFJF figure como concedente (repassa recursos financeiros) e que se encontram vigentes, com emissão de pareceres de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal Plataforma Mais Brasil (ou outro que vier substituí-lo);
- Elaboração de relatório final de acompanhamento no sistema de convênios do governo federal Plataforma Mais Brasil (ou outro que vier substituí-lo);
- Análise de prestação de contas apresentadas com aprovação ou reprovação dos relatórios de execução encaminhados pela conveniente e elaboração de relatório final conclusivo para o gestor de convênios da UFJF no sistema de convênios do governo federal Plataforma Mais Brasil (ou outro que vier substituí-lo);
- Análise e acompanhamento dos convênios que possuam captação própria de recursos (convênios firmados com base no art. 3º, §1º da Lei 8.958/94), com emissão de parecer final conclusivo quanto à aprovação (com ou sem ressalvas) ou reprovação das prestações de contas apresentadas.
- Instauração e análise de Tomada de Contas Especial, relacionada a execução dos instrumentos de competência da Coordenação de Convênios, quando for o caso.

## **7. Coordenação de Manutenção Elétrica, Eletrônica e Equipamentos**

A atividade fim do setor consiste em planejar, projetar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção elétrica, eletrônica e equipamentos da Universidade de Juiz de Fora. Atende, principalmente, a três frentes de trabalho por meio de requisições serviços internos, via sistema SIGA, a saber: 1) elétrica, 2) eletrônica e 3) equipamentos e refrigeração.

Abrange a coordenação das equipes responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva de: sistemas elétricos de alta e baixa-tensão, equipamentos eletrônicos e eletroeletrônicos, sistemas e aparelhos de ar condicionado, freezers, geladeiras e demais equipamentos destinados às atividades laboratoriais da academia.

Responsável pela gestão dos contratos de manutenção de elevadores;

Abrange ainda a gerência do Almoxarifado da Proinfra que tem como atividade principal, o controle e distribuição de materiais necessários para a toda manutenção estrutural do campus e demais unidades da UFJF.

As principais atribuições do almoxarifado da Proinfra são:

- Suprimento dos materiais, equipamentos e ferramentas destinadas às equipes de manutenção para a execução dos serviços preventivos e corretivos, além de emergências.
- Atendimento às unidades acadêmicas para realização de requisições de materiais e controle dos gastos deles, além do controle do contrato de água mineral e do serviço de chaveiro, sendo este último com grande número de chamados, principalmente na abertura e fechamento das unidades.
- Suporte aos fornecedores, esclarecendo dúvidas quanto à descrição dos materiais e após o encerramento do processo de compras fornecendo informações em relação a prazos e locais de entregas. Posteriormente, há o recebimento e a conferência das mercadorias.
- Utilização dos sistemas Comprasnet e Painel de Preços, para tarefas diversas, tais como orçamentos e parecer técnico para a aquisição dos materiais para suprimento do almoxarifado;

## 8. Coordenação de Informática, Infocentros e Telefonia

A Coordenação de Informática, Infocentros e Telefonia destina-se a desenvolver atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) dando suporte e manutenção nos equipamentos e softwares desta área incluindo a rede física de dados e de telefonia da UFJF, abaixo estão elencadas algumas das atividades desenvolvidas:

- Manutenção preventiva e corretiva nos computadores do parque de TI da UFJF;
- Suporte, manutenção e instalação na infraestrutura de rede de dados (cabado e sem fio) da UFJF;
- Suporte ao usuário na utilização dos Sistemas Operacionais e softwares básicos;
- Preparação de computadores, com formatação e instalação de softwares;
- Manutenção preventiva e corretiva nas impressoras do parque de TIC da UFJF;
- Manutenção preventiva e corretiva no PABX e sistema de Telefonia da UFJF, com ativação de novas linhas e configuração das mesmas;
- Reparo, troca, diagnóstico e instalação em periféricos de TIC como monitores, teclados, mouse, fontes, scanner entre outros;
- Gestão e manutenção dos Infocentros, que são laboratórios de computação destinados a livre utilização dos discentes, assim como Docentes e TAE's da UFJF.
- Manutenção preventiva e corretiva em nobreaks até 2Kva.
- Manutenção preventiva e corretiva em projetores de multimídia, bem como dimensionamento para a instalação dos mesmos nos ambientes da UFJF.

Além das atividades elencadas acima, a Coordenação atua auxiliando na elaboração e dimensionamento das especificações de equipamentos e soluções de TIC na UFJF e na políticas de TIC adotadas na instituição através da sua participação no Comitê Governança Digital como representante da PROINFRA. Atuando também na confecção de laudos de desfazimento em relação a baixa no patrimônio dos equipamentos de TIC da instituição. Atualmente é responsável pela elaboração, dimensionamento, fiscalização e gestão dos contratos de serviços de telecomunicações da UFJF.

## **9. Coordenação de Manutenção Civil e Reformas**

A atividade fim do setor consiste em planejar, projetar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção civil. Desta forma o setor é responsável pelas atividades de manutenção das instalações prediais, pertencentes à UFJF, e toda a infraestrutura do seu entorno (vias, calçadas, jardins, redes hidráulicas etc.), atendendo a dez frentes específicas de trabalho: 1) Obras Civis; 2) Pintura; 3) Hidráulica; 4) Serralheria; 5) Marcenaria; 6) Vidraçaria; 7) Pintura Industrial; 8) Jardinagem; 9) Geradores; 10) Sistema de Câmeras

As principais atribuições do setor são:

- Receber as demandas de manutenção através de Requisições de Serviço Interno via SIGA.
- Coordenar e gerenciar semanalmente as retiradas das Requisições de Serviço Interno do sistema SIGA, organizar por tipo de especialidade de serviço e por local de atendimento e encaminhar para as equipes de trabalho da Empresa Terceirizada de Manutenção.
- Acompanhar e conferir a execução dos serviços da Empresa Terceirizada de Manutenção através de encontros com a equipe Administrativa da Empresa Terceirizada de Manutenção (Engenheiros e Encarregados), tanto em campo quanto em escritório, verificando a qualidade e solução técnica apresentada.
- Responsável pela gestão e fiscalização do contrato de manutenção, Contrato nº 40/2021.
- Responsável pela gestão e fiscalização do contrato nº 53/2019, referente a contratação de empresa especializada do ramo da construção civil, para prestação, sob demanda, de serviços específicos de readequações de ambientes internos/externos e pequenas reformas, com material incluso.
- Realizar vistorias, visitas técnicas e laudos técnicos referentes às instalações e infraestrutura pertencentes a UFJF.
- Realizar leitura dos hidrômetros dos imóveis pertencentes à UFJF e encaminhar faturas da conta de água para pagamento.
- Realizar especificações de materiais e orçamentos para compras, a fim de atender as demandas de manutenção.

### **a) Gerência de Parques e Jardins**

Possui atribuição de gerenciar as frentes de trabalho de jardinagem, realizando a manutenção de todas as áreas verdes pertencentes a UFJF, dentro e fora do Campus.

**As principais atribuições são:**

- Planejar rotinas de trabalho relacionadas a manutenção das áreas verdes;
- Prover a poda e corte de árvores e arbustos;
- Roçar e rastelar áreas de gramas;
- Adubar, podar e realizar manejo e replantio de mudas em canteiros;
- Irrigar canteiros e gramas;

- Recolher e destinar a locais adequados todos os resíduos verdes provenientes do processo de corte e poda.

## **10. Coordenação de Projetos e Obras**

A atividade-fim do setor consiste em planejar, projetar, coordenar e fiscalizar as obras dos Campi (prioritariamente o de Juiz de Fora). Dentre as diferentes e multifacetadas demandas que estão no escopo de atuação desta Coordenação

### **As principais atribuições são:**

- Elaboração de projetos de Arquitetura e Engenharia para as edificações e instalações da Universidade Federal de Juiz de Fora - tanto as já existentes quanto as que serão construídas - através da avaliação e do levantamento das necessidades dos usuários;
- Elaboração dos editais e Termos de Referência para as licitações de obra de engenharia, atuando como setor de suporte durante o processo licitatório para dirimir dúvidas quanto aos aspectos técnicos da área de engenharia e arquitetura;
- Fiscalização das obras, em relação aos aspectos técnicos e contratuais, monitorando a qualidade e conformidade dos serviços executados, dirimindo dúvidas durante o processo construtivo, bem como as pertinentes ao contrato de obra.
- Atendimento às demais unidades (acadêmicas e/ou administrativas), uma vez que o setor desenvolve atividades de forma inter-relacionada com outros setores da UFJF, no que tange à tramitação de contratos de aditivos de obra, pagamento de notas fiscais, além da própria contratação de empresas.

### **a) Gerência de Projetos**

Gerência responsável por acompanhar os projetos recebidos pela CPO, executando atividades como: designação da equipe que atuará no projeto após a elaboração do Programa de Necessidades; intermediar o contato entre os requisitantes e a equipe de projeto ao longo da execução do trabalho; gerenciar a demanda de trabalho no âmbito da execução de projetos; promover reuniões com as equipes.

### **As principais atribuições são:**

- Receber as requisições de projeto com suas respectivas prioridades;
- Indicar uma equipe para o projeto;
- Definir um cronograma macro da execução dos projetos;
- Monitorar e controlar a evolução dos projetos no tocante a escopo, cronograma e suas respectivas entregas (versões definitivas dos documentos que compõem o Projeto Básico);
- Realizar reuniões com a equipe;
- Manter o Coordenador informado sobre o andamento dos projetos e eventuais intercorrências.

## **11. Gerência de Fiscalização e Administração de Contratos Terceirizados**

As atribuições da Gerência de Fiscalização Administrativa de Contratos Terceirizados são as funções dos fiscais administrativos de contratos de serviços com dedicação de mão de obra (regidos pela IN 05/2017):

**As principais atribuições são:**

### **1. Participar de Comissões de Planejamento de Contratações de Serviços com Dedicação de Mão de Obra Exclusiva:**

- Colaborar com a elaboração Estudos Preliminares e Termo de Referência;
- Pesquisar e propor soluções para atender as demandas da UFJF;
- Verificar as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais que impactam em cada proposta de contratação;
- Colaborar com a elaboração do Instrumento de Medição de Resultados e do Mapa de Riscos, nos aspectos relacionados ao direito trabalhista;
- Colaborar com a elaboração da Planilha de Custo e Formação de Preços e com o julgamento das propostas apresentadas.

### **2. Realizar a Fiscalização Inicial de contratos de serviços com dedicação de mão de obra:**

- Participar da elaboração do Plano de Fiscalização do Contrato e da reunião inicial;
- Verificar a documentação dos terceirizados apresentada no início do contrato conforme alínea “a” do item 2.1. e item 10.1 do Anexo VIII-B – da Fiscalização Administrativa – IN nº 05/2017 (observação: o fiscal técnico é que recebe a documentação, confere com o original, data, atesta e encaminha para a fiscalização administrativa);
- Emitir relatório com o recebimento provisório da fiscalização inicial.

### **3. Realizar a Fiscalização Mensal de contratos de serviços com dedicação de mão de obra:**

- Realizar a Fiscalização Mensal conforme item 10.2 do Anexo VIII-B – da Fiscalização Administrativa – IN nº 05/2017 (observação: a Fiscalização Diária, conforme item 10.3. apesar de ser apontada no Anexo VIII-B da Fiscalização Administrativa, é uma competência para a Fiscalização Técnica);
- Realizar a Fiscalização Procedimental conforme item 10.4 do Anexo VIII-B – da Fiscalização Administrativa – IN nº 05/2017;
- Realizar a Fiscalização por Amostragem conforme item 10.5 do Anexo VIII-B – da Fiscalização Administrativa – IN nº 05/2017 (observação: o gestor de contrato é que solicita os documentos aos terceirizados e à contratada, ao receber a documentação, verifica com o original, data, atesta e encaminha para a fiscalização administrativa);
- Verificar a documentação dos terceirizados admitidos no mês conforme alínea “a” do item 2.1. e item 10.1 do Anexo VIII-B – da Fiscalização Administrativa – IN nº 05/2017 (observação: o fiscal técnico é que recebe a documentação, confere com o original, data, atesta e encaminha para a fiscalização administrativa);



- Verificar a documentação dos terceirizados demitidos no mês conforme alínea “d” do item 2.1 do Anexo VIII-B – da Fiscalização Administrativa – IN nº 05/2017;
- Verificar as regularidades do prestador de serviço no sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF) conforme alínea “b” do item 2.1 do Anexo VIII-B – da Fiscalização Administrativa – IN nº 05/2017;
- Solicitar e analisar mensalmente as informações na GFIP e na DCTF, verificando o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, em especial a alínea “c.1” do item 2.1 do Anexo VIII-B – da Fiscalização Administrativa – IN nº 05/2017;
- Analisar mensalmente o cumprimento/pagamento dos direitos e encargos trabalhistas dos terceirizados na folha de pagamento analítica, em atendimento a alínea “c.2” do item 2.1 do Anexo VIII-B – da Fiscalização Administrativa – IN nº 05/2017;
- Verificar mensalmente o pagamento dos salários e benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, hora extra, adicional noturno, insalubridade e periculosidade, entre outros) dos terceirizados em atendimento as alíneas “c.3” e “c.4” do item 2.1 do Anexo VIII-B – da Fiscalização Administrativa – IN nº 05/2017;
- Verificar, sempre que necessário, os documentos comprobatórios de obrigações contratuais, tais como realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual, atendendo a alínea “c.5” do item 2.1 do Anexo VIII-B – da Fiscalização Administrativa – IN nº 05/2017;
- Em caso de cooperativas ou Organizações Sociais Civis de Interesses Públicos, verificar obrigações acessórias conforme itens 2.2 e 2.3 do Anexo VIII-B – da Fiscalização Administrativa – IN nº 05/2017;
- Verificar o atendimento das obrigações previdenciárias acessórias conforme disposto na IN nº 971/2009;
- Emitir relatório com o recebimento provisório da fiscalização mensal.

**4. Auxiliar o Gestor do Contrato na apuração do valor a ser faturado pela contratada, em atendimento a alínea “c”, inciso II, do Art. 50 da IN 05/2017**

- Elaborar Planilha de Faturamento, verificando as ausências legais e inconsistências;
- Analisar o relatório da Fiscalização Técnica referente a folhas individuais de registro de ponto, observando as justificativas de trabalho externo, horas extras e movimentação de pessoal, apurando a existência de possíveis glosas quantitativas;
- Verificar o Instrumento de Medição de Resultado e as glosas qualitativas apuradas pela Fiscalização Técnica;
- Apontar para o Gestor do contrato as não conformidades, sugerindo providências e notificação da contratada, quando for o caso;
- Calcular as glosas (quantitativas e qualitativas) e complementações, tais como hora extra e adicional noturno, por empregado;
- Informar ao gestor o valor a ser faturado pela contratada.

**5. Apurar valores das movimentações em Conta Depósito Vinculada (vide Caderno de Logística do Ministério da Economia):**

- Elaborar Planilha de Conta Vinculada, verificando salários e glosas quantitativas da Planilha de Faturamento;
- Destacar em relatório de recebimento provisório da fiscalização mensal, o valor a ser retido em Conta Vinculada;
- Apurar valores a serem liberados de Conta Vinculada conforme solicitação da contratada;
- Atualizar periodicamente a Planilha de Conta Vinculada com valores liberados;
- Informar à contratada, divergências de valores a solicitados e liberados;
- Informar à COESF/UFJF, valores a serem liberados.

**6. Realizar a Fiscalização Final de contratos de serviços com dedicação de mão de obra:**

- Participar da elaboração do Plano de Encerramento do Contrato, inclusive verificando se há previsão contratual para transferência de conhecimento;
- Verificar a documentação dos terceirizados de encerramento do contrato conforme alínea “d” do item 2.1. e item 10.1 do Anexo VIII-B – da Fiscalização Administrativa – IN nº 05/2017 (observação: se for a mesma contratada, tanto no contrato a ser encerrado, quanto no contrato que for substituí-lo, será necessário a transferência dos empregados, com anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social, e exame médico periódico);
- Emitir relatório com o recebimento provisório da fiscalização final;
- Solicitar liberação total de Conta Vinculada;
- Auxiliar na emissão do relatório de encerramento do contrato.

**7. Auxiliar o Gestor do Contrato nas prorrogações e repactuações conforme Anexo IX da IN 05/2017:**

- Colaborar com a elaboração do Mapa de Riscos;
- Analisar os instrumentos coletivos de trabalho (CCT, ACT, Dissídio);
- Colaborar com a revisão das Planilha de Custo e Formação de Preços;
- Propor ao gestor, a redução ou exclusão de custos não renováveis.

**8. Colaborar com a instrução processual a ser encaminhada às Comissões de Apuração de Irregularidades:**

- Colaborar com o gestor na notificação e instrução processual que antecede a instauração de Processo Administrativo Sancionador;
- Orientar o gestor a abrir “expectativa de sinistro” junto à Seguradora (quando houver seguro garantia).

**9. Auxiliar ao gestor na elaboração de subsídios trabalhistas, mediante requisição da Procuradoria/AGU, para defesa da UFJF em ações trabalhistas relacionadas aos contratos fiscalizados na gerência (IN 05/2017):**

- Verificar os prazos de atendimento das demandas;
- Analisar a Petição Inicial e as reivindicações do reclamante;

- Se o reclamante for terceirizado vinculado a contrato regido pela IN nº 05/2017, auxiliará o gestor na elaboração dos subsídios, inclusive fornecendo informações da fiscalização.

## 12. Gerência Administrativa Financeira

A Gerência Administrativa e Financeira atua como *Staff*, fazendo o assessoramento dos Pró-Reitores Titular e Adjunto da PROINFRA, é também responsável por todo o serviço de protocolo e correios da Universidade; além de oferecer aos públicos interno e externo informações técnicas e administrativas quanto aos procedimentos afetos aos mais diversos setores da Pró-Reitoria (Vigilância; Sustentabilidade e Patrimônio; Contratos; Suprimentos; Manutenção Elétrica, Eletrônica e Equipamentos; Informática, Infocentros e Telefonia; Manutenção Civil e Reformas; Projetos e Obras; Fiscalização e Administração de Contratos Terceirizados; Transporte e Convênios.)

As principais atribuições do setor são:

- Monitoramento das mesas do SEI, verificando os processos, dando os devidos encaminhamentos.
- Monitoramento dos e-mails institucionais do setor (secretaria.proinfra@ufjf.edu.br e protocolo@ufjf.edu.br), verificando os contatos recebidos, dando os devidos encaminhamentos.
- Recebimento, controle, guarda e arquivamento de documentos diversos e correspondências administrativas.
- Atendimento ao público em geral (Interno e Externo).
- Recebimento, fornecimento e tratamento de informações.
- Preparação de relatórios e planilhas; execução de serviços de áreas de escritório.
- Realização de requisições diversas (veículo, serviços externos, internos, material permanente, suplementar ...).
- Providências às demandas apresentadas relacionadas ao PGC-Planejamento e Gerenciamento de Contratações, PDI -Plano de Desenvolvimento Institucional e Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP, referente a esta Unidade Administrativa.
- Assessoramento às Coordenações, Gerências (Vigilância; Sustentabilidade e Patrimônio; Convênios; COSUP; Manutenção Elétrica, Eletrônica e Equipamentos; Contratos; Informática, Infocentros e Telefonia; Manutenção Civil e Reformas; Projetos e Obras; Transporte; Fiscalização Administrativa de Contratos Terceirizados; Protocolo e Almoxarifados) e demais servidores lotados na PROINFRA.
- Planejamento, orientação e execução de atividades pertinentes à Administração, dando suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, logística e outros.
- Atualização contínua do levantamento do padrão da carreira de TODOS os servidores da PROINFRA, buscando corrigir inconsistências, bem como auxiliar aos mesmos nas referidas progressões (por capacitação e por mérito profissional), promovendo a valorização dos servidores desta Pró-Reitoria.

- Atualização permanente do site da Proinfra.
- Atualização e Agendamentos na Agenda Pública do Pró-Reitor.
- Atualização permanente das listas de contatos de e-mail (no correio eletrônico institucional e no SEI).
- Monitoramento e providências pertinentes quanto aos prazos de respostas para demandas dos órgãos internos e externos.
- Verificação e indicação de prepostos nas audiências trabalhistas que a UFJF é parte.
- Controle de agendamento de uso da sala virtual de reuniões da PROINFRA.
- Suporte às equipes do Campus Avançado de Governador Valadares.
- Atuação na Fiscalização Setorial dos Contratos de Terceirização de Conservação/Limpeza e Administrativo.
- Utilização do sistema ECT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos) on-line para envio de TODAS as correspondências da UFJF.
- Gestão do Contrato nº **017/2018 (Contrato Múltiplo nº 9912316958)**.
- Envio e Recebimento das correspondências internas e externas nas mais diversas unidades acadêmicas e administrativas do Campus Sede.
- Controle e Organização dos Malotes Inter Campus (JF-GV / GV-JF).
- Assessoramento nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, dentre outras.

### **13. Gerência de Transporte**

O setor é responsável pela gestão da frota de veículos da UFJF, no que tange a manutenção, escala de viagens e atendimento de demandas emergenciais aos seus diferentes usuários (docentes, discentes, servidores).

Atende a comunidade universitária em deslocamentos dentro e fora do campus de Juiz de Fora; viagens intermunicipais, incluindo o campus de Governador Valadares e também interestaduais.

Além disso, o setor é responsável pela gestão e fiscalização dos contratos de manutenção automotiva, seguro total de veículos e do serviço de condução de veículos/transporte de pessoas (motoristas).

#### **As principais atribuições do setor são:**

- estabelecer diretrizes para a utilização de veículos da frota da universidade e para o funcionamento de transportes em geral;
- programar as viagens e deslocamentos, conforme a disponibilidade dos meios;
- manter a documentação dos veículos em situação regular;
- efetuar rotinas de manutenção geral de veículos;
- zelar pelo uso racional, econômico e eficiente dos recursos de transporte, visando à otimização do uso da frota de veículos;
- acompanhar os contratos dos serviços de motoristas, motociclistas, supervisores de manutenção, ajudantes e mecânicos, lavadores, de abastecimento de combustível, de manutenção e de seguro dos veículos oficiais, bem como outros atinentes a esta unidade;
- orientar o público usuário sobre os procedimentos necessários às viagens, deslocamentos e serviços que necessitem do atendimento da Gerência de Transportes;
- tomar providências sempre que apontadas irregularidades pelos condutores, servidores e demais usuários;