



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA
PORTARIA PROINFRA/UFJF Nº 126, DE 15 DE ABRIL DE 2025**

Defini as atribuições dos setores vinculados à Pró-Reitoria de Infraestrutura

O PRÓ-REITOR DE INFRAESTRUTURA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA PROGEPE/UFJF Nº140, DE 10 DE MAIO DE 2024,

RESOLVE:

Art. 1º Definir as atribuições dos setores vinculados à Pró-Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA, conforme Anexo 1 (SEI nº 2354419).

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

FÁBIO MARTINS BRUM



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Martins Brum, Pró-Reitor(a)**, em 16/04/2025, às 15:37, 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) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **2351125** e o código CRC **DAFEB002**.

Anexo 1 da Portaria PROINFRA/UFJF n° 126, de 15 de abril de 2025

Sumário

1. Pró-Reitor de Infraestrutura	2
2. Coordenação de Informática, Infocentros e Telefonia	2
3. Coordenação de Manutenção Civil e Reformas	3
3.1. Coordenador de Manutenção Civil e Reformas	3
3.2. Gerência de Manutenção Civil e Reformas.....	4
4. Coordenação de Manutenção Elétrica, Eletrônica e Equipamentos	4
4.1. Almoxarifado da PROINFRA	5
5. Coordenação de Projetos e Obras	5
5.1. Gerência de Projetos e Obras	6
6. Coordenação de Vigilância	7
7. Gerência de Transportes.....	7
8. Secretaria	8

1. Pró-Reitor de Infraestrutura

As atribuições do Pró-Reitor de Infraestrutura estão diretamente ligadas as ações estratégicas relacionadas ao Campus de Juiz de Fora e Governador Valadares, provendo suporte a Administração Superior, no que tange os seguintes temas:

- Obras de construção, ampliação e reformas;
- Manutenção das edificações, instalações e infraestrutura;
- Transporte envolvendo a frota de veículos;
- Vigilância resguardando a segurança do patrimônio;
- Distribuição de correspondência.

Desta forma a Pró-Reitora de Infraestrutura está estruturada nos seguintes setores: Coordenação de Manutenção Civil e Reformas, Coordenação de Manutenção Elétrica, Eletrônica e Equipamentos, Coordenação de Informática, Infocentros e Telefonia, Coordenação de Projetos e Obras, Coordenação de Vigilância, Gerência de Transporte e Secretaria.

2. Coordenação de Informática, Infocentros e Telefonia

- Coordenar as requisições de serviços internos referentes às manutenções preventivas e corretivas em computadores, impressoras, nobreaks de até 2Kva e projetores de multimídia do parque de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação) da Universidade;
- Coordenar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva no PABX e sistema de telefonia da UFJF, bem como definir as ativações de novas linhas e configuração das mesmas;
- Coordenar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva do sistema de câmeras e monitoramento da UFJF;
- Coordenar os serviços relativos à manutenção e instalação na infraestrutura de rede de dados (cabeados e sem fio) na UFJF;
- Coordenar a preparação e distribuição de computadores adquiridos pela UFJF, com formatação e instalação de softwares;

- Elaborar laudos de desfazimentos dos equipamentos de TIC da instituição quando da necessidade de baixa patrimonial dos mesmos;
- Avaliar e optar em relação ao aceite de equipamentos de TIC a serem incorporados ao patrimônio da UFJF, tanto em relação às doações recebidas quanto aos projetos das fundações de apoio;
- Auxiliar na elaboração e dimensionamento das especificações de equipamentos e soluções de TIC na UFJF;
- Planejar, dimensionar e especificar as compras de materiais junto ao almoxarifado da PROINFRA, como peças e acessórios necessários à manutenção de equipamentos de TIC da Universidade;
- Elaborar, fiscalizar e gerir os contratos relativos à serviços de telecomunicações sob responsabilidade desta Coordenação, sendo eles: Manutenção de PABX Central da UFJF, Serviços de Telefonia fixa, local, longa distância nacional e internacional, Links dedicados de Dados para as Unidades Externas da UFJF e Serviços de manutenção na rede telefônica nas dependências da UFJF, Campus e Unidades Externas;
- Coordenar a gestão dos Infocentros; elaborar edital de seleção dos bolsistas; fazer a gestão da frequência e folha de pagamento dos mesmos, bem como a troca e substituição quando necessário.

3. Coordenação de Manutenção Civil e Reformas

3.1. Coordenador de Manutenção Civil e Reformas

A atividade fim do setor consiste em planejar, 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 oito frentes específicas de trabalho: 1) Obras Civis; 2) Pintura; 3) hidráulica; 4) Serralheria; 5) Marcenaria; 6) Vidraçaria; 7) Pintura Industrial; 8) Jardinagem.

As principais atribuições do setor são:

- 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.

- Realizar vistorias, visitas técnicas 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.

3.2. Gerência de Manutenção Civil e Reformas

O gerente de manutenção civil na coordenação de manutenção civil da PROINFRA tem como principal função garantir a organização, otimização e eficiência no processo de atendimento às demandas encaminhadas à Coordenação.

É fundamental que o servidor designado para a função tenha uma grande disponibilidade para que seja mantido o bom andamento das rotinas e da execução das demandas, tendo em vista que as demandas são dinâmicas e chegam a todo momento, muita das vezes em caráter urgente o que requer uma agilidade na tomada de decisão.

- Receber as demandas de manutenção através de Requisições de Serviço Interno via SIGA.
- Coordenar e gerenciar a retirada 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.
- Definir junto ao coordenador a política de manutenção, objetivando maximizar os atendimentos.
- Realizar visitas técnicas.
- Apresentar com frequência estudo estatístico das demandas: solicitadas, em andamento e executadas.

4. Coordenação de Manutenção Elétrica, Eletrônica e Equipamentos

O conjunto de atribuições da Coordenação consiste em planejar, projetar, coordenar e fiscalizar os serviços referentes à execução da manutenção e operação de toda a Infraestrutura referente ao suprimento de energia elétrica em alta e baixa-tensão, incluindo as redes de distribuição, 24 subestações, 22 sistemas de geração de energia elétrica de emergência (geradores diesel), sistema de energia elétrica fotovoltaica,

gestão dos contratos de manutenção de elevadores e plataformas elevatórias, manutenção dos sistemas elétricos prediais, manutenção de equipamentos eletroeletrônicos, de refrigeração (ar condicionado, geladeiras, freezers, bebedouros) e demais serviços inerentes. Os serviços são atendidos por meios de requisições de serviços internos, via sistema SIGA.

As atividades atribuídas à presente Coordenação contemplam a manutenção preventiva e corretiva dos itens elencados. Abrange ainda a coordenação 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.

4.1. Almoxarifado da PROINFRA

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;

5. 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.

5.1. Gerência de Projetos e Obras

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.

6. Coordenação de Vigilância

- Planejar, coordenar e executar os serviços relacionados à segurança patrimonial da UFJF, compreendendo o campus sede e todas áreas de funcionamento externo, incluindo a Fazenda de Ewbanck da Câmara, CONAB E PARTEC.
- Coordenar, executar e supervisionar os serviços de Portaria e Vigilância Armada;
- Controlar e visualizar as imagens das câmeras instaladas no campus sede, através da Central de Monitoramento, sendo responsável pelo fornecimento de imagens das áreas monitoradas, quando da ocorrência de delitos contra o patrimônio, visando a segurança da comunidade universitária.
- Orientar os usuários quanto à localização de todos os espaços e da realização de eventos dentro da instituição.
- Auxílio nos itens “Achados e Perdidos” encontrados no Anel Viário da UFJF.

7. Gerência de Transportes

Atribuir à Gerência de Transporte, cujo objetivo é gerir a 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), as seguintes funções:

- Estabelecer diretrizes para a utilização de veículos da frota da universidade e para o funcionamento de transportes em geral;
- Atender 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;
- 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;
- Gerir e fiscalizar os contratos de abastecimento de combustível, manutenção automotiva, seguro total de veículos e do serviço de condução de veículos/transporte de pessoas (motoristas) assim como serviços prestados por motociclistas, supervisor de manutenção, mecânicos, lavadores bem como outros atinentes ao setor;

- 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.

8. Secretaria

A Secretaria atua como Staff, fazendo o assessoramento do Pró-Reitor 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; Manutenção Elétrica, Eletrônica e Equipamentos; Informática, Infocentros e Telefonia; Manutenção Civil e Reformas; Projetos e Obras e Transporte.)

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 ligadas a Secretaria (veículo, serviços externos, internos, entre outros).
- Providências às demandas apresentadas relacionadas ao PDI -Plano de Desenvolvimento Institucional e Sistema de Concessão de Diárias e Passagens-SCDP, todos referentes a esta Unidade Administrativa.
- Assessoramento às Coordenações, Gerências (Vigilância; Manutenção Elétrica, Eletrônica e Equipamentos; Informática, Infocentros e Telefonia; Manutenção Civil e Reformas; Projetos e Obras; Transporte; Protocolo e Almoxarifado) e demais servidores lotados na PROINFRA, relativos aos serviços afeitos à Secretaria.
- Planejamento, orientação e execução de atividades pertinentes à Secretaria, dando suporte nas áreas de recursos humanos, logística e outros.

- 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.
- 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.
- 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)