

**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 105, DE 20 DE OUTUBRO DE 2023.**

Dispõe sobre o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso da competência que lhe é conferida pelo inciso VII do art. 92 do Regimento Geral da UFLA, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 20/10/2023,

**RESOLVE:**

Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, nos termos desta Resolução.

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (PROPLAG) é o órgão que tem por finalidade planejar e conduzir a gestão orçamentária anual e coordenar a alocação interna de recursos; realizar a gestão financeira; gerenciar os processos de aquisição de bens, obras, serviços, alienações, concessões, permissões e locações; coordenar atividades relacionadas à formalização e gestão de contratos e convênios administrativos; fiscalizar os contratos de obras; bem como a gestão patrimonial e de documentos da Universidade Federal de Lavras (UFLA).

Art. 2º O Pró-Reitor de Planejamento e Gestão constitui a autoridade máxima no âmbito da Pró-Reitoria.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA E DO FUNCIONAMENTO****CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA**

Art. 3º A PROPLAG tem a seguinte estrutura:

- I- Conselho Estratégico;
- II- Diretoria de Contabilidade (DCONT);
- III- Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios (DLC);
- IV- Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP);
- V- Diretoria de Gestão das Contratações (DGC);
- VI- Diretoria de Projetos e Fiscalização de Obras (DPF);

- VII- Tesouraria;
- VIII- Coordenadoria de Orçamento e Planejamento (COP);
- IX- Coordenadoria de Gestão de Documentos e Unidades Organizacionais (CDU); e
- X- Secretaria Administrativa.

Parágrafo único. A estrutura, o funcionamento, as finalidades, as competências, as atribuições e a forma de operacionalização das ações da PROPLAG e de seus órgãos subordinados serão regidas pelo presente Instrumento.

## CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º A gestão da PROPLAG será realizada pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão.

§ 1º O Pró-Reitor de Planejamento e Gestão será um servidor público do quadro permanente da UFLA, nomeado pelo Reitor.

§ 2º Em seus afastamentos ou impedimentos regulamentares, será substituído por servidor do quadro permanente da UFLA, integrante da PROPLAG, designado pelo Reitor, na forma da legislação, mediante indicação do Pró-Reitor.

Art. 5º Os Diretores e os Coordenadores de unidades subordinadas à PROPLAG serão servidores públicos do quadro permanente da UFLA, indicados pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão e nomeados/designados pelo Reitor, respeitados os critérios de competência, técnicos e legais.

§ 1º Em seus afastamentos ou impedimentos regulamentares, serão substituídos por servidores do quadro permanente da UFLA, lotados na respectiva Diretoria/Coordenadoria, mediante indicação do Diretor/Coordenador, com a anuência do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, e designados pelo Reitor.

§ 2º Especificamente para o caso da Diretoria de Contabilidade, será designado servidor público do quadro permanente da UFLA, ocupante do cargo efetivo de Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, critério este igualmente válido para a substituição do respectivo Diretor em seus afastamentos ou impedimentos regulamentares, a qual se dará, quanto ao mais, nos moldes previstos no § 1º.

Art. 6º Os Coordenadores de unidades vinculadas às diretorias subordinadas à PROPLAG serão servidores públicos do quadro permanente da UFLA, lotados na respectiva Diretoria, indicados pelo correspondente Diretor, ouvido o Coordenador, com a anuência do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, e designados pelo Reitor, respeitados os critérios de competência, técnicos e legais.

§ 1º Em seus afastamentos ou impedimentos regulamentares, os Coordenadores serão substituídos por servidor do quadro permanente da UFLA, lotados na respectiva Diretoria, previamente designado pelo Reitor, mediante indicação do Diretor e anuência do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão.

§ 2º Especificamente para o caso da Coordenadoria de Contabilidade e Controle, será designado servidor público do quadro permanente da UFLA, ocupante do cargo efetivo de Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade; critério este igualmente válido para a substituição do respectivo Coordenador em seus afastamentos ou impedimentos regulamentares, a qual se dará, quanto ao mais, nos moldes previstos no § 1º.

Art. 7º Os responsáveis pelos Setores vinculados às Diretorias da PROPLAG serão indicados pelo respectivo Diretor, com anuência e designação do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão.

Art. 8º A Tesouraria terá um Gestor Financeiro Titular e um Gestor Financeiro Substituto, servidores públicos do quadro permanente da UFLA, ambos designados pelo Reitor, por indicação do Pró-

Reitor de Planejamento e Gestão.

### TÍTULO III DAS FINALIDADES, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA PROPLAG E DAS SUAS DIRETORIAS

#### CAPÍTULO I DO CONSELHO ESTRATÉGICO

Art. 9º O Conselho Estratégico tem a finalidade de colaborar com a governança e a gestão da PROPLAG, bem como colaborar com os órgãos da Administração Superior na definição da política da Universidade no âmbito de atuação da Pró-Reitoria, e ainda:

- I- disciplinar ações na esfera administrativa;
- II- estudar e recomendar atos normativos, tendo em vista o melhor rendimento das atividades na esfera de competência administrativa;
- III- subsidiar a Administração Superior em políticas para o desenvolvimento institucional;
- IV- estabelecer ações e metas visando o cumprimento da missão da PROPLAG; e
- V- atuar no acompanhamento e na recomendação de alterações no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFLA e Plano de Desenvolvimento da PROPLAG.

Art. 10. O Conselho Estratégico é composto:

- I- pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, como seu Presidente;
- II- pelos titulares das Diretorias e Coordenadorias vinculadas diretamente à PROPLAG;
- III- pelo titular da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação; e
- IV- pelo titular da Superintendência de Governança.

Art. 11. São atribuições do Conselho Estratégico:

- I- disciplinar ações na esfera administrativa;
- II- estudar e recomendar atos normativos tendo em vista o melhor rendimento das atividades na esfera de competência administrativa da PROPLAG;
- III- definir e alinhar estratégias para execução de processos sob responsabilidade das Diretorias da PROPLAG;
- IV- subsidiar a Administração Superior em políticas para o desenvolvimento institucional;
- V- estabelecer ações e metas visando o cumprimento dos objetivos estratégicos da PROPLAG; e
- VI- atuar no acompanhamento e na recomendação de alterações no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano de Desenvolvimento da Pró-Reitoria.

Art. 12. O Conselho Estratégico reunir-se-á por convocação de seu Presidente, com a presença de no mínimo 2/3 (dois terços) de seus membros.

Parágrafo único. Ao Presidente do Conselho compete determinar as datas e horários das reuniões.

#### CAPÍTULO II DO PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 13. Compete ao Pró-Reitor de Planejamento e Gestão:

- I- estabelecer diretrizes sobre o planejamento orçamentário da UFLA, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com as diretrizes emanadas pela Reitoria, respeitando os planos, projetos, programas governamentais e a legislação;
- II- monitorar a execução orçamentária da UFLA e demais unidades administrativas e acadêmicas;
- III- alocar e remanejar recursos orçamentários no interesse da Administração;
- IV- propor políticas para a arrecadação e gestão de recursos próprios;

- V- atuar como ordenador de despesas substituto;
- VI- planejar, juntamente com os órgãos competentes da administração da UFLA, os recursos materiais, serviços e contratações de obras necessárias ao funcionamento pleno da Universidade;
- VII- exercer as atribuições de autoridade competente da UFLA no âmbito do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, nos termos da legislação;
- VIII- cumprir e fazer cumprir as decisões da Reitoria e demais órgãos a que estiver subordinado, observados os limites da sua competência;
- IX- gerenciar, juntamente com os órgãos competentes da administração, os postos de trabalho vinculados às empresas prestadoras de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra;
- X- supervisionar as atividades relacionadas à administração patrimonial de bens móveis, inclusive o tombamento de bens adquiridos ou recebidos em doação;
- XI- controlar as outorgas de uso e monitorar a ocupação por terceiros no tocante ao patrimônio imobiliário da UFLA;
- XII- assinar os Contratos de Concessão de Uso e Termos de Cessão de Uso de móveis e imóveis da Universidade, bem como os termos aditivos referentes a esses instrumentos;
- XIII- definir os valores que deverão ser praticados como contraprestação em sede de outorgas de uso;
- XIV- estabelecer as atribuições administrativas dos integrantes da Pró-Reitoria;
- XV- designar, no âmbito da Pró-Reitoria, servidores ou comissões temáticas, permanentes ou não, e indicar assessores para funções específicas, quando julgar necessário;
- XVI- designar coordenador, gestor, fiscal, analista técnico e demais funções congêneres dos instrumentos jurídicos tramitados na PROPLAG e órgãos vinculados e celebrados pela UFLA, observada a legislação e as especificidades de cada termo;
- XVII- designar agente de contratação, equipe de apoio e comissão de contratação, no âmbito da UFLA;
- XVIII- efetuar a análise de pedidos e liberação de Cartões Corporativos da UFLA;
- XIX- estabelecer, cancelar e alterar valores dos Cartões Corporativos vigentes e novos, de acordo com a necessidade, demanda e orçamento existente;
- XX- substituir o Reitor, nos termos dispostos no Regimento Geral da UFLA;
- XXI- convocar e dirigir as reuniões da Pró-Reitoria;
- XXII- 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;
- XXIII- desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo, de acordo com a legislação;
- XXIV- examinar em sede recursal os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro de contratos e/ou atas de registros de preços; e
- XXV- centralizar a instrução e, concomitantemente, atuar como autoridade responsável pelo julgamento, no âmbito dos Termos Circunstanciados Administrativos (TCAs), cujo objeto corresponda ao extravio ou dano a bem móvel do patrimônio da UFLA, instaurados, conduzidos e lavrados na UFLA pelas respectivas autoridades competentes, observados o rito e a disciplina prescritos pela normativa regente, objetivando a uniformização de procedimento.

Parágrafo único. Para efeitos das competências previstas no inciso XXV do artigo precedente, considerar-se-á:

- I- autoridade competente: denominação atribuída aos chefes de setores responsáveis pela gerência de bens e materiais das unidades administrativas, os quais estão incumbidos dos encargos de instaurar, conduzir e lavrar os TCAs;
- II- autoridade responsável: denominação atribuída ao Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, a quem importa proferir o julgamento na esteira dos TCAs, após a lavratura destes; e
- III- autoridade superior: aquela hierarquicamente acima da autoridade responsável, a quem cabe revisar o julgamento proferido por esta.

CAPÍTULO III  
DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE

Art. 14. A Diretoria de Contabilidade, designada pela sigla DCONT, tem por finalidade registrar e demonstrar os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial da UFLA, bem como assessorar e prestar o apoio técnico contábil às demandas da Instituição, em conformidade com o disposto na legislação federal, nas normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, nos normativos institucionais, e neste Capítulo.

Art. 15. A DCONT é composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I- Secretaria Administrativa;
- II- Coordenadoria de Contabilidade e Controle; e
- III- Comissão Permanente de Prestação de Contas.

Art. 16. Compete ao Diretor de Contabilidade:

- I- orientar e supervisionar a Coordenadoria de Contabilidade e Controle;
- II- prestar apoio técnico em assuntos relacionados à contabilidade, orçamento e finanças;
- III- prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas;
- IV- zelar pela aplicação das diretrizes do sistema contábil, financeiro e patrimonial;
- V- assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão em assuntos do âmbito de sua competência;
- VI- decidir, juntamente com a PROPLAG e com a Reitoria, sobre assuntos referentes à contabilidade, orçamento e finanças da UFLA;
- VII- emitir pareceres sobre assuntos referentes à contabilidade;
- VIII- fornecer dados e relatórios aos gestores da Instituição para tomada de decisão;
- IX- atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- X- apropriar as ordens de empenho no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG/SIAFI);
- XI- atender às requisições de suprimentos de fundo do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF);
- XII- gerir o processo de liberação, controle, limites dos gastos executados gastos pelos supridos, bem como as devoluções de despesas do CPGF; e
- XIII- lançar e acompanhar os limites orçamentários e empenhos de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); e
- XIV- acompanhar a execução orçamentária de despesas obrigatórias.

Art. 17. São atribuições da Secretaria Administrativa da DCONT:

- I- atender ao público interno e externo da UFLA;
- II- coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos encaminhados à DCONT;
- III- redigir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da DCONT;
- IV- solicitar requisições de bens e serviços;
- V- coordenar e orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à DCONT;
- VI- manter em ordem os arquivos da DCONT;
- VII- executar outros serviços externos; e
- VIII- executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor e pelo Coordenador de Contabilidade e Controle.

Art. 18. São atribuições da Coordenadoria de Contabilidade e Controle:

- I- assessorar o Diretor da DCONT em sua área de competência;

- II- acompanhar a movimentação contábil;
- III- analisar e apropriar os lançamentos dos relatórios de almoxarifado e patrimônio;
- IV- analisar e apropriar a evolução patrimonial, bem como a depreciação, amortização e exaustão;
- V- analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;
- VI- subsidiar os processos de elaboração de prestação de contas;
- VII- acompanhar a evolução dos restos a pagar;
- VIII- registrar, baixar e acompanhar os contratos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- IX- registrar os lançamentos e realizar as conciliações nas contas contábeis;
- X- elaborar e enviar as demonstrações e declarações exigidas por Lei;
- XI- emitir pareceres sobre assuntos referentes à contabilidade;
- XII- regularizar as inconsistências contábeis;
- XIII- elaborar e analisar os relatórios oriundos do Sistema de Custos;
- XIV- elaborar relatórios analíticos, com uso de indicadores de custos, tendo por base os relatórios do Sistema de Custos;
- XV- subsidiar os gestores com informações gerenciais, a partir do Sistema de Custos, com vistas a apoiá-los nos processos decisórios;
- XVI- elaborar e propor melhorias com vistas ao aperfeiçoamento da informação de custos;
- XVII- promover a disseminação das informações de custos;
- XVIII- acompanhar e manter atualizadas as certidões negativas da UFLA, nas esferas federal, estadual e municipal.
- XIX- receber e analisar os planos de trabalhos vinculados aos Termos de Execução Descentralizada (TEDs), para a correta apropriação das ordens de empenhos;
- XX- acompanhar as liberações orçamentárias e financeiras referentes aos TEDs;
- XXI- gerir as prestações de contas dos TEDs nos sistemas apropriados ou em formulários próprios;
- XXII- prestar informações relativas aos relatórios de prestação de contas aos órgãos internos e externos; e
- XXIII- analisar e emitir parecer contábil e financeiro em prestação de contas.

Art. 19. A Comissão Permanente de Prestação de Contas (CPPC) constitui-se para a finalidade precípua de consolidar o relatório técnico, o relatório contábil-financeiro e a documentação dos processos de compras e contratações de instrumentos jurídicos celebrados entre a UFLA e suas fundações de apoio, seguindo a legislação.

§ 1º A CPPC deverá elaborar Laudo Final com o intuito de subsidiar a aprovação de contas e ateste de regularidade das despesas realizadas pelas fundações de apoio à UFLA e o atendimento dos resultados esperados no Plano de Trabalho pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão.

§ 2º O Laudo Final da CPPC referente à prestação de contas entre a UFLA e a Fundação de Apoio será embasado pelos seguintes documentos emitidos pelas unidades competentes:

- I- Laudo Final acerca da regularidade dos processos de compras e contratações;
- II- Laudo Final acerca da regularidade contábil-financeira, e;
- III- Parecer acerca do Relatório Técnico.

§ 3º A CPPC será constituída por 3 (três) membros titulares, designados pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, entre os servidores do quadro permanente da UFLA, acompanhados de membros suplentes sem número definido, em obediência ao primado da continuidade do serviço público.

#### CAPÍTULO IV DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 20. A Diretoria de Licitações, Contratos e Convênios, designada pela sigla DLC, tem por finalidade a condução e execução da fase externa dos processos licitatórios e das dispensas eletrônicas, a formalização de contratos e parcerias no âmbito da UFLA, por meio do controle e da gerência do trâmite processual de instrumentos jurídicos que não envolvam pesquisa e/ou estejam sob a tutela do Marco Legal de Ciência, Tecnologia & Inovação e que não possuam como parte e/ou partícipes entes estrangeiros, o monitoramento e apoio à execução, gestão e fiscalização dos contratos administrativos, bem como a assessoria aos respectivos procedimentos administrativos.

Art. 21. A DLC é composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I- Secretaria;
- II- Coordenadoria de Contratos e Convênios (CCON);
  - a) Setor de Análise Processual;
  - b) Setor de Trâmite de Instrumentos Jurídicos;
- III- Coordenadoria de Licitações (CL);
  - a) Setor de Pregoeiros;
  - b) Setor de Apoio aos Processos Licitatórios; e
- IV- Coordenadoria de Gestão de Contratos (CGC).

Parágrafo único. A CL será assessorada por uma comissão de licitação, no que couber.

Art. 22. Compete ao Diretor de Licitações, Contratos e Convênios:

- I- dirigir a DLC, cumprir e fazer cumprir as normas e Resoluções regimentais;
- II- planejar, supervisionar e coordenar as atividades da DLC;
- III- cumprir e fazer cumprir as normas e orientações dos Órgãos Superiores da UFLA;
- IV- coordenar ações de planejamento, organização, direção e controle das atividades estratégicas, táticas e operacionais da DLC;
- V- assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão em assuntos do âmbito de sua competência;
- VI- atuar no planejamento de ações para melhoria da gestão administrativa relacionadas às atividades da DLC;
- VII- estabelecer normas internas para o bom funcionamento da DLC;
- VIII- representar a DLC dentro e fora da UFLA;
- IX- buscar informações necessárias à execução das atribuições relacionadas à DLC;
- X- executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão;
- XI- manifestar sobre a celebração de instrumentos jurídicos;
- XII- gerir e se responsabilizar pelo patrimônio da DLC; e
- XIII- homologar pregões eletrônicos;

Art. 23. São atribuições da Secretaria da DLC:

- I- colaborar com o Diretor nas atividades administrativas da DLC;
- II- realizar atendimento ao público externo e à comunidade acadêmica;
- III- auxiliar o controle dos bens patrimoniais sob a carga da DLC;
- IV- controlar a utilização dos materiais de consumo necessários ao funcionamento da Diretoria e unidades ligadas a ela;
- V- secretariar as reuniões da DLC e elaborar as atas;
- VI- apoiar as atividades das Coordenadorias da DLC, mediante autorização da Diretoria da DLC;
- VII- organizar e manter em funcionamento os trâmites e controles protocolares de arquivos e processos referentes às correspondências, comunicações e aos atos oficiais;
- VIII- manter os solicitantes informados dos procedimentos efetivados com relação à suas demandas;
- IX- manter organizado e atualizado o arquivo do expediente administrativo;
- X- auxiliar na manutenção e atualização da página eletrônica da DLC; e

XI- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Art. 24. São atribuições da CCON em relação aos instrumentos jurídicos que a ela competem:

- I- fixar a orientação geral sobre os procedimentos administrativos para a formalização de contratos e parcerias;
- II- formalizar a relação entre a Universidade e a sociedade, por meio da tramitação e consequente celebração de contratos e parcerias;
- III- controlar os instrumentos jurídicos celebrados;
- IV- dar publicidade aos instrumentos jurídicos celebrados; e
- V- exercer outras atividades inerentes à análise e celebração de contratos e parcerias.

Art. 25. Compete ao Coordenador de Contratos e Convênios:

- I- orientar os interessados na elaboração de instrumentos jurídicos em sua fase de pré-formalização, pautando-se nas normas vigentes;
- II- convocar reuniões para tratar de assuntos de interesse da CCON;
- III- decidir, após análise minuciosa, sobre o interesse público para a celebração de contratos e convênios de parcerias;
- IV- decidir o procedimento administrativo e o encaminhamento dos autos dos processos de competência da CCON;
- V- motivar as decisões do Diretor, emitindo parecer sobre matéria submetida ao seu estudo;
- VI- propor medidas e pronunciamentos sobre instrumentos jurídicos, por determinação do Diretor;
- VII- gerir as atividades dos setores sob sua responsabilidade;
- VIII- assessorar o Diretor da DLC em sua área de competência;
- IX- coordenar os profissionais e atividades sob sua responsabilidade;
- X- homologar a frequência dos servidores lotados na CCON;
- XI- orientar a definição e o mapeamento dos processos inerentes à CCON;
- XII- estabelecer procedimentos para controle e formalização dos instrumentos jurídicos, no âmbito da CCON;
- XIII- avaliar os procedimentos utilizados, no âmbito da CCON, propondo melhorias contínuas;
- XIV- desempenhar outras atribuições inerentes à natureza da sua função;
- XV- executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DLC; e
- XVI- gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessárias ao desempenho das atribuições da equipe da CCON.

Art. 26. São atribuições do Setor de Análise Processual:

- I- auxiliar diretamente o Diretor da DLC e o Coordenador da CCON nos assuntos que lhe forem determinados;
- II- cumprir as diligências determinadas pelo Coordenador da CCON;
- III- acompanhar a publicação das normas do Serviço Público Federal, cientificando o Coordenador acerca dos assuntos pertinentes à natureza da CCON;
- IV- analisar a documentação remetida para a celebração de instrumentos jurídicos, nos termos da legislação;
- V- analisar minutas em consonância com a natureza do instrumento jurídico a ser celebrado;
- VI- proceder às devidas adequações e ou correções de minutas em consonância com a natureza do instrumento jurídico a ser celebrado;
- VII- adotar as diligências necessárias para garantir a adequada instrução processual em consonância com a natureza do instrumento jurídico a ser celebrado;
- VIII- providenciar as minutas de instrumentos jurídicos; e
- IX- exercer outras atividades inerentes à natureza da CCON.

Art. 27. São atribuições do Setor de Trâmite de Instrumentos Jurídicos:



- I- proceder à coleta de assinaturas e encaminhar as vias finais do instrumento aos celebrantes e aos setores interessados;
- II- manter a ordem e zelar pelos processos para celebração de instrumentos jurídicos;
- III- manter organizado e em funcionamento o serviço de protocolo da CCON;
- IV- proceder ao recebimento, protocolo e conferência da documentação exigida nas normas de trâmite processual da UFLA;
- V- manter organizado e atualizado o arquivo dos processos;
- VI- cadastrar todos os instrumentos jurídicos celebradas pela UFLA no banco de dados da DLC, mantendo-o atualizado;
- VII- providenciar o registro, numeração, processamento, encaminhamento para publicação e controle de todos os instrumentos jurídicos celebrados pela UFLA;
- VIII- manter atualizado o site da CCON; e
- IX- exercer outras atividades inerentes à natureza da CCON.

#### Art. 28. São atribuições da CL:

- I- realizar a análise, agendamento e publicação dos Editais de licitação e avisos de contratação direta de dispensas eletrônicas nos meios oficiais;
- II- conduzir a fase externa dos processos licitatórios e das dispensas eletrônicas;
- III- exercer outras atividades inerentes à condução e conclusão dos trâmites relacionados às sessões públicas das licitações e das dispensas eletrônicas;
- IV- registrar o compromisso para futura contratação entre a Universidade e fornecedores, através da formalização de Ata de Registro de Preços, no que couber; e
- V- manter a contínua atualização das bases de informações e legislações que doutrinam os certames licitatórios em suas diversas modalidades.

#### Art. 29. Compete ao Coordenador de Licitações:

- I- manter a ordem e zelar pelos processos licitatórios;
- II- coordenar os profissionais e atividades sob sua responsabilidade, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
- III- homologar a frequência dos servidores lotados na CL;
- IV- orientar a definição e o mapeamento dos processos inerentes à CL;
- V- avaliar os procedimentos utilizados, no âmbito da CL, propondo melhorias contínuas;
- VI- providenciar publicação, após análise minuciosa, dos Editais de licitações em consonância com a modalidade de disputa;
- VII- gerir as atividades dos setores sob sua responsabilidade;
- VIII- assessorar o Diretor da DLC em sua área de competência;
- IX- estabelecer procedimentos para controle e efetivação dos processos licitatórios encaminhados à DLC, objetivando alcançar melhores resultados para a UFLA nas licitações;
- X- auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios;
- XI- dar transparência aos certames licitatórios realizados pela DLC;
- XII- motivar as decisões do Diretor, emitindo parecer sobre matéria submetida ao seu estudo;
- XIII- propor medidas e pronunciamentos sobre licitações, por determinação do Diretor;
- XIV- convocar reuniões para tratar de assuntos de interesse da CL;
- XV- registrar as Atas de Registro de Preços no SIASG;
- XVI- executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DLC; e
- XVII- desempenhar outras atribuições inerentes à natureza da sua função.

#### Art. 30. São atribuições do Setor de Pregoeiros:

- I- condução e execução da fase externa dos processos licitatórios na modalidade pregão e das dispensas eletrônicas;

- II- responder aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aquelas relacionadas às características técnicas dos produtos ou serviços;
- III- acompanhar a publicação das normas do Serviço Público Federal, cientificando o Diretor acerca dos assuntos pertinentes à natureza do setor; e
- IV- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função;

Art. 31. São atribuições do Setor de Apoio aos Processos Licitatórios:

- I- prestar suporte aos pregoeiros, quando solicitado;
- II- providenciar a numeração, processamento e encaminhamento das Atas de Registro de Preços;
- III- proceder à coleta de assinaturas e encaminhar as vias finais do instrumento aos celebrantes;
- IV- manter organizado e atualizado o arquivo dos processos licitatórios;
- V- manter organizado e em funcionamento o serviço de protocolo da CL;
- VI- publicar no site da CL todos os eventos e informações cabíveis aos certames realizados pela CL;
- VII- manter atualizado o site da CL; e
- VIII- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Art. 32. São atribuições da CGC:

- I- apoiar as Comissões de Fiscalização nas atividades de gestão e fiscalização da execução de contratos administrativos, exceto os de obras e serviços de engenharia;
- II- fixar orientação geral sobre os procedimentos administrativos de gestão contratual e formalização de termos aditivos e apostilamentos;
- III- receber, analisar e realizar diligências junto às Comissões de Fiscalização e Unidades Administrativas envolvidas na contratação, acerca de documentos que compõem a instrução de aditivos e apostilamentos contratuais;
- IV- controlar os prazos dos instrumentos jurídicos celebrados, bem como acompanhar os processos, os desdobramentos e as tratativas decorrentes dos respectivos contratos;
- V- remeter os documentos instrutórios para a celebração de instrumentos jurídicos, nos termos da legislação;
- VI- orientar, subsidiar e consolidar as informações, advindas das Comissões de Fiscalização, sobre contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- VII- disponibilizar relatórios de terceirização para atendimento de normas e legislações pertinentes, bem como para o atendimento de demandas pontuais de gestão;
- VIII- revisar as minutas de Portarias de designação das Comissões de Fiscalização, em consonância com a natureza do instrumento jurídico da contratação;
- IX- examinar a disponibilização dos dados e informações pessoais, organizacionais, operacionais e técnicos, com vista ao atendimento das normas relativas à proteção de dados e transparência; e
- X- exercer outras atividades inerentes à natureza da CGC.

Art. 33. Compete ao Coordenador de Gestão de Contratos:

- I- assessorar o Diretor da DLC em sua área de competência;
- II- coordenar os profissionais e atividades sob sua responsabilidade;
- III- realizar gestão das demandas sob responsabilidade da CGC;
- IV- apoiar ações referentes à instrução processual de aditivos e apostilamentos de contratos administrativos, exceto de obras e serviços de engenharia;
- V- analisar as solicitações de alterações, repactuações, reajustes e prorrogações dos contratos;
- VI- avaliar os procedimentos utilizados, no âmbito da CGC, propondo melhorias contínuas;
- VII- motivar as decisões do Diretor, emitindo parecer sobre matéria submetida ao seu estudo;
- VIII- propor medidas e pronunciamentos sobre gestão contratual, por determinação do Diretor;
- IX- homologar a frequência dos servidores lotados na CGC;
- X- convocar reuniões para tratar de assuntos de interesse da CGC;
- XI- orientar a definição e o mapeamento dos processos inerentes à CGC;

- XII- executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da DLC; e
- XIII- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

## CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Art. 34. A Diretoria de Materiais e Patrimônio, designada pela sigla DMP, tem por finalidade viabilizar os procedimentos para o recebimento, armazenamento, tombamento e distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades administrativas da Universidade, bem como apurar e sanar irregularidades ocorridas após a realização de processo licitatório ou celebração de contratos, com a possibilidade de recomendar à autoridade competente a abertura de processo administrativo sancionatório, e ainda prestar suporte e orientação geral referente à política de gestão de materiais, obedecidos os preceitos legais e as determinações dos órgãos superiores.

Art. 35. A DMP é composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I- Secretaria;
- II- Setor Administrativo;
- III- Setor Operacional;
- IV- Setor de Gestão de Atas de Registro de Preços; e
- V- Coordenadoria de Pós-Aquisição de Materiais e Serviços (CPAM).

Art. 36. Compete ao Diretor de Materiais e Patrimônio:

- I- deliberar sobre os assuntos relativos ao planejamento, execução e controle dos materiais de consumo e bens permanentes;
- II- estabelecer normas internas para o bom funcionamento da DMP;
- III- deliberar sobre os processos de alienação de bens permanentes;
- IV- supervisionar os trabalhos da Coordenadoria de Pós-Aquisição de Materiais e Serviços (CPAM);
- V- assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão em assuntos do âmbito de sua competência;
- VI- estabelecer parceria com outros setores e Departamentos da UFLA, visando à efetividade do controle de materiais;
- VII- divulgar as normas existentes para a requisição de materiais, recolhimento e alienação de bens, tal como a responsabilidade sobre o patrimônio;
- VIII- coordenar as ações de inventário dos materiais de consumo e o inventário patrimonial da UFLA;
- IX- analisar e propor medidas para os casos de dano, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais;
- X- propor e promover a capacitação, reciclagem e aprimoramento profissional dos servidores sob sua direção;
- XI- coordenar ações para que os bens da UFLA estejam alinhados com a Política Nacional de Gestão do Patrimônio da União;
- XII- estabelecer normas que visem à segurança e conservação dos materiais armazenados;
- XIII- gerenciar o estoque de materiais da UFLA e propor novas aquisições de acordo com a necessidade; e
- XIV- executar outras atividades inerentes à sua função.

Art. 37. São atribuições da Secretaria da DMP:

- I- colaborar com o Diretor nas atividades administrativas da DMP;
- II- realizar atendimento ao público externo e à comunidade acadêmica;
- III- manter o controle dos bens patrimoniais sob a carga da DMP;
- IV- controlar a utilização dos materiais de consumo necessários aos serviços;

V- organizar e manter em funcionamento o serviço de protocolo e os arquivos referentes às correspondências e aos atos oficiais;

VI- realizar os serviços de edição de textos referentes aos documentos em geral elaborados pelo Diretor;

VII- secretariar as reuniões da DMP e elaborar as atas;

VIII- supervisionar os serviços de manutenção e limpeza das instalações da DMP;

IX- propor normas para a melhoria das atividades do Setor; e

X- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Art. 38. O Setor Administrativo tem a finalidade de estabelecer os critérios e realizar os procedimentos administrativos da DMP ao que se refere ao registro, controle, tombamento, inventário e alienação de materiais, bem como orientar a comunidade acadêmica sobre as normas de controle de materiais.

Art. 39. São atribuições do Setor Administrativo:

I- assessorar o Diretor da DMP em sua área de competência;

II- registrar a entrada e saída de materiais de consumo adquiridos pela UFLA;

III- registrar a entrada de materiais permanentes provenientes de aquisição, doação e incorporação;

IV- implementar e manter atualizado o controle da movimentação do acervo patrimonial;

V- efetuar o registro de ocorrência de danos, desaparecimento, extravio ou outras irregularidades relacionadas à guarda ou uso de bens patrimoniais;

VI- certificar, na respectiva nota fiscal, o recebimento e a conferência do material, encaminhando-a à Diretoria de Contabilidade (DCONT) para liberação do pagamento;

VII- enviar relatório de movimentação mensal à DCONT, para fins de conciliação e escrituração contábil;

VIII- emitir os termos de responsabilidade patrimonial e obter assinatura da autoridade que ficará responsável pelos bens em uso;

IX- arquivar e zelar pela documentação dos materiais de consumo, bens móveis, e semoventes da UFLA;

X- assessorar os inventários, anuais ou periódicos, dos materiais de consumo e permanente;

XI- realizar a tomada de contas anual da movimentação contábil, financeira e física de materiais de consumo e de bens permanentes;

XII- supervisionar e controlar a alienação dos bens móveis considerados prescindíveis, danificados ou de recuperação antieconômica, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;

XIII- realizar a baixa dos bens alienados;

XIV- propor normas para a melhoria das atividades do Setor; e

XV- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Art. 40. O Setor Operacional tem a finalidade de estabelecer os critérios e realizar os procedimentos para o recebimento, conferência, tombamento, armazenamento, distribuição, recolhimento e redistribuição de materiais, bem como orientar a comunidade acadêmica sobre as normas de movimentação de materiais.

Art. 41. São atribuições do Setor Operacional:

I- assessorar o Diretor da DMP em sua área de competência;

II- emitir pedidos de compra de material para reposição de estoque e para atender requisições de materiais não estocados;

III- manter atualizado o controle de estoque mínimo e máximo dos materiais no sistema;

IV- receber as requisições de material e confirmar os pedidos no sistema;

V- efetuar o recebimento provisório do material observando a quantidade de volume indicada na respectiva nota fiscal;

- VI- protocolar a nota fiscal no sistema de entrada da DMP;
- VII- identificar os volumes recebidos com o número de protocolo;
- VIII- conferir o material recebido de acordo com as especificações da nota de empenho ou documento equivalente;
- IX- requisitar a presença de técnico ou do requisitante por ocasião do recebimento de materiais e equipamentos, quando estes exigirem exames qualitativos;
- X- registrar no sistema a ocorrência de materiais entregues em desacordo com a nota de empenho ou documento equivalente;
- XI- identificar com numeração própria os bens patrimoniais, imediatamente após sua conferência e aceite;
- XII- identificar com numeração própria os bens patrimoniais fabricados pela UFLA ou recebidos por doação;
- XIII- armazenar adequadamente os materiais adquiridos ou recolhidos, garantindo sua segurança e conservação;
- XIV- controlar fisicamente a entrada e saída de materiais de consumo e permanente;
- XV- realizar periodicamente o inventário físico dos materiais sob sua guarda;
- XVI- distribuir, aos diversos setores da universidade, o material solicitado mediante requisição;
- XVII- propor à baixa e o desfazimento de materiais sem requisições periódicas, obsoletos ou inservíveis, observada a conveniência administrativa e a legislação pertinente;
- XVIII- recolher os bens móveis em desuso, mediante requisição de recolhimento;
- XIX- levar ao conhecimento do Diretor da DMP toda a avaria que se verificar em qualquer material que estiver sob sua guarda, prestando os necessários esclarecimentos;
- XX- estabelecer os procedimentos para efetivação da conferência, armazenagem e distribuição dos materiais e bens permanentes adquiridos pela UFLA;
- XXI- propor normas para a melhoria das atividades do Setor; e
- XXII- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Art. 42. São atribuições do Setor de Gestão de Atas de Registro de Preços:

- I- receber os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiros e/ou liberação do compromisso de entrega de itens de Atas de Registro de Preços Vigentes, procedendo com as atualizações necessárias no Sistema de Informação, remetê-los ao Diretor de Materiais e Patrimônio para apreciação e decisão; e cientificar os requerentes acerca das decisões;
- II- receber, analisar e operacionalizar as solicitações de adesão às Atas de Registro de Preço da UFLA oriundas de outros órgãos da Administração Pública;
- III- receber as solicitações oriundas da comunidade acadêmica para acesso às Atas de Registro de Preços Vigentes; analisá-las e informar a possibilidade ou não de atendimento, procedendo com as atualizações necessárias no Sistema de Informação;
- IV- informar ao Setor Operacional, por meio de relatório, acerca do vencimento das Atas de Registro de Preços para que se avalie a necessidade de elaboração de Documento próprio de Formalização da Demanda para a eventual aquisição de itens;
- V- propor normas para a melhoria das atividades do Setor; e
- VI- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Art. 43. A Coordenadoria de Pós-Aquisição de Materiais e Serviços (CPAM) tem a finalidade de zelar pelo cumprimento das normas que regem os contratos administrativos, especificamente no que tange à adequação por parte dos fornecedores aos preceitos legais orientadores da Administração Pública, utilizando-se para tanto, dos aparatos fiscalizatórios e sancionatórios disponíveis, a fim de que sejam ofertados à comunidade universitária materiais, equipamentos e serviços de qualidade.

Art. 44. Compete ao Coordenador de Pós-Aquisição de Materiais e Serviços:

- I- manter contato direto com os fornecedores e unidades requisitantes da UFLA, sempre que necessário;

II- solicitar a emissão de Contratos para as aquisições de materiais que tenham a previsão desse expediente administrativo;

III- enviar as Notas de Empenho de despesa, cancelamento, anulação, reforço e Ordens de Fornecimento aos fornecedores da UFLA, garantindo-se a certeza da ciência por parte destes;

IV- manter o controle do prazo de entrega previsto em instrumento convocatório, referente a Notas de Empenho de materiais de consumo e bens permanentes, com exceção daqueles cuja entrega ocorra de maneira parcelada e/ou conforme a demanda das próprias unidades requisitantes;

V- notificar os fornecedores que descumprirem o prazo definido em instrumento convocatório para a entrega dos materiais de consumo e bens permanentes empenhados;

VI- notificar os fornecedores sobre eventuais divergências relatadas pelo Setor Operacional da DMP quanto à especificação dos materiais entregues ou avarias identificadas durante a conferência dos produtos fornecidos;

VII- analisar as solicitações apresentadas pelos fornecedores referentes a prorrogação do prazo de entrega de materiais de consumo e bens permanentes empenhados, observando a legislação regente e o interesse da Administração; remetê-las ao Diretor de Materiais e Patrimônio para apreciação e decisão, acompanhadas de recomendação de deferimento ou indeferimento do pedido; e cientificar os requerentes acerca das decisões;

VIII- analisar as solicitações apresentadas pelos fornecedores referentes a troca de marca e/ou modelo de materiais de consumo e bens permanentes empenhados, observando a legislação regente e o interesse da Administração; remetê-las às unidades requisitantes para que realizem a análise técnica das especificações do material ofertado em substituição e emitam parecer favorável ou desfavorável; e cientificar os requerentes acerca das decisões;

IX- reportar à Comissão Permanente de Processo Administrativo Sancionatório (CPPAS) supostas irregularidades cometidas pelos fornecedores da UFLA na entrega de materiais de consumo e bens permanentes empenhados;

X- proceder com a emissão de Atestados de Capacidade Técnica solicitados pelos fornecedores, consultando, sempre que necessário, as unidades requisitantes responsáveis, a fim de subsidiar a emissão dos documentos;

XI- assessorar o Diretor da DMP em sua área de competência;

XII- propor normas para a melhoria das atividades e serviços prestados pela Coordenadoria; e

XIII- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Art. 45. A baixa de bens do ativo permanente da UFLA, relacionada à cessão, alienação, extravio, sinistro, inutilização ou abandono será analisada pela Comissão Permanente de Desfazimento.

§ 1º A Comissão Permanente de Desfazimento será constituída por 3 (três) membros, designados pelo Reitor, entre os servidores do quadro permanente da UFLA.

§ 2º Durante os dias em que se realizarem os trabalhos da Comissão, os seus membros atuarão, se necessário, com prejuízo de suas atividades nas suas lotações de origem.

§ 3º São atribuições da Comissão Permanente de Desfazimento:

I- analisar a baixa de materiais permanentes da UFLA;

II- receber a documentação relativa ao material disponível para desfazimento, verificando sua existência física e estado de conservação;

III- avaliar o material com base no seu valor de mercado ou, a critério da Comissão, solicitar que esta avaliação seja realizada por um notório especialista convocado para esse fim;

IV- proceder à avaliação dos bens destinados ao desfazimento, classificando-os como: ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;

V- elaborar relatório da avaliação, recomendando sua destinação; e

VI- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Art. 46. As atividades de gestão patrimonial nas unidades da UFLA serão exercidas pelo Agente Patrimonial, que atuará como elemento de ligação entre as unidades da UFLA e a DMP.

§ 1º Os Agentes Patrimoniais serão instituídos em todas as unidades da UFLA, por designação do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, ouvido a Chefia da respectiva unidade, sendo o número de agentes proporcional às necessidades de cada unidade.

§ 2º A designação para Agente Patrimonial deverá recair em servidor do quadro permanente da UFLA.

§ 3º São atribuições dos Agentes Patrimoniais:

- I- manter rigoroso controle dos materiais permanentes na unidade de sua lotação;
- II- solicitar ao titular da unidade administrativa a adoção das medidas relativas à segurança, conservação e manutenção dos materiais permanentes;
- III- comunicar, de imediato, ao titular da unidade administrativa a ocorrência de qualquer irregularidade relacionada a materiais permanentes;
- IV- proceder à conferência física periódica e ao controle contínuo dos materiais permanentes da unidade administrativa;
- V- comunicar ao fiscal do contrato de manutenção preventiva e corretiva qualquer ocorrência relacionada ao mau funcionamento de materiais permanentes;
- VI- acompanhar os prazos de garantia e de validade dos contratos de manutenção que envolvam os materiais permanentes da respectiva unidade administrativa;
- VII- comunicar ao titular da unidade administrativa a movimentação e a existência de materiais permanentes genericamente inservíveis ou não patrimoniados, para solicitação de providências;
- VIII- prestar orientações e esclarecimentos ao titular da unidade administrativa, quanto aos procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;
- IX- prestar assistência à comissão de inventário, aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou auditorias e, quando solicitado, à Comissão Permanente de Desfazimento e à DMP; e
- X- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

## CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 47. A Diretoria de Gestão das Contratações, designada pela sigla DGC, é o órgão responsável pelo suporte, orientação e gestão às aquisições de materiais e contratações de serviços, alienações, concessões, permissões e locações, a partir das necessidades de âmbito institucional apresentadas pela Reitoria e suas Pró-Reitorias.

Parágrafo único. A DGC apoiará as Unidades de Aquisição e Contratação da UFLA em sua área de competência.

Art. 48. A DGC é composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I- Secretaria;
- II- Coordenadoria de Aquisição de Materiais (CAM);
  - a) Setor de Gestão de Catálogo de Materiais (SGCM); e
- III- Coordenadoria de Gestão de Serviços (CGS).

Art. 49. Compete ao Diretor de Gestão das Contratações:

- I- atuar no planejamento de ações para melhoria da gestão administrativa relacionada aos serviços gerais, à aquisição de materiais e bens permanentes e contratações de serviços;
- II- assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão em assuntos do âmbito de sua competência;
- III- estabelecer as políticas de planejamento de compras e contratações;
- IV- supervisionar os trabalhos das Coordenadorias vinculadas à DGC;

V- propor ao Pró-Reitor e divulgar normas para a aquisição de materiais e contratação de serviços;

VI- assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos adotados pela UFLA em assuntos afetos à Diretoria de Gestão das Contratações;

VII- propor e promover a capacitação, reciclagem e aprimoramento profissional dos servidores sob sua direção; e

VIII- executar outras atividades inerentes à sua função.

Art. 50. São atribuições da Secretaria da DGC:

I- colaborar com o Diretor nas atividades administrativas da DGC;

II- realizar atendimento ao público externo e à comunidade acadêmica;

III- manter o controle dos bens patrimoniais sob a carga da DGC;

IV- controlar a utilização dos materiais de consumo necessários ao funcionamento da Diretoria e unidades ligadas a ela;

V- organizar e manter em funcionamento os trâmites e controles protocolares de arquivos e processos referentes às correspondências, comunicações e aos atos oficiais;

VI- realizar os serviços de edição de textos referentes aos documentos em geral elaborados pela Diretoria;

VII- secretariar as reuniões da DGC e elaborar as atas;

VIII- monitorar e reportar informações acerca dos serviços de manutenção e limpeza das instalações da DPO;

IX- apoiar as atividades das Coordenadorias da DGC, mediante autorização da chefia da DGC; e

X- exercer outras atividades inerentes à natureza da função de secretariado.

Art. 51. A Coordenadoria de Aquisição de Materiais (CAM) tem a finalidade de viabilizar a aquisição de materiais de consumo e permanentes, necessários ao funcionamento da Universidade, observando a legislação pertinente e normativas internas da UFLA.

Parágrafo único. A CAM é responsável pelo Setor de Gestão de Catálogo de Materiais (SGCM).

Art. 52. São atribuições da CAM:

I- executar a fase interna dos processos licitatórios e das dispensas eletrônicas, entendida como a fase que antecede a publicação de instrumento convocatório, compreendidas as etapas do planejamento da contratação até a elaboração do instrumento convocatório;

II- executar a instrução de processos de compras diretas, compreendidas as etapas do planejamento da contratação até a viabilização do empenho ou contratação;

III- autuar os processos de compras em conformidade com a legislação e com as normas internas aplicáveis;

IV- autuar os processos de alienações de materiais de consumo produzidos pela Universidade;

V- auxiliar demais unidades de aquisição e contratação da Universidade, sob demanda;

VI- avaliar os procedimentos utilizados na instrução dos processos de compras de materiais, propondo melhorias contínuas;

VII- realizar padronização de cadastros de materiais nos sistemas da UFLA, por meio de melhorias nas especificações e análise da variedade ideal de itens que compõem cada grupo de material;

VIII- atender solicitações referentes a cadastros de novos itens de materiais no catálogo e sistemas da UFLA;

IX- prestar esclarecimentos e orientações a respeito de cadastros de materiais, sob demanda; e

X- exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão ou pelo Diretor de Gestão das Contratações.

Art. 53. Compete ao Coordenador de Aquisição de Materiais:

I- assessorar o Diretor da DGC em sua área de competência;

II- coordenar os profissionais e atividades sob sua responsabilidade;



- III- conduzir as ações referentes aos processos de compras e alienações;
- IV- realizar gestão das demandas sob responsabilidade da CAM;
- V- orientar a definição e o mapeamento dos processos inerentes à CAM;
- VI- propor e promover a capacitação, reciclagem e aprimoramento profissional dos servidores sob sua coordenação; e
- VII- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Art. 54. São atribuições do SGCM:

- I- assessorar o Coordenador da CAM em sua área de competência;
- II- assessorar as Coordenadorias de Gestão Estratégica (CGE) em sua área de competência;
- III- solicitar o cadastro de novos materiais e equipamentos junto ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
- IV- realizar a Gestão do Catálogo de Materiais e Equipamentos da UFLA dentro dos grupos de sua competência;
- V- atender as solicitações de cadastro de novos itens dentro dos Sistemas da UFLA;
- VI- prestar suporte aos pregoeiros quando solicitado no tocante a especificações padronizadas de uso comum;
- VII- prestar esclarecimentos e orientações a respeito de cadastros de materiais, sob demanda; e
- VIII- solicitar a classificação e reclassificação orçamentária e contábil dos materiais, dentro dos grupos de sua competência, à Comissão Permanente de Classificação e Reclassificação Orçamentária e Contábil.

Art. 55. A Coordenadoria de Gestão de Serviços (CGS) tem por finalidade viabilizar a contratação de serviços comuns, concessões, permissões e locações, necessários ao funcionamento da universidade, observando a legislação pertinente.

Art. 56. São atribuições da CGS:

- I- executar a fase interna dos processos licitatórios e das dispensas eletrônicas, entendida como a fase que antecede a publicação de instrumento convocatório, compreendidas as etapas do planejamento da contratação até a elaboração do instrumento convocatório;
- II- executar a instrução de processos de contratações diretas, compreendidas as etapas do planejamento da contratação até a viabilização do empenho ou contratação;
- III- autuar os processos de contratações em conformidade com a legislação e com as normas internas aplicáveis;
- IV- auxiliar demais unidades de aquisição e contratação da Universidade, sob demanda;
- V- exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão ou pelo Diretor de Gestão das Contratações.

Art. 57. Compete ao Coordenador de Gestão de Serviços:

- I- assessorar o Diretor da DGC em sua área de competência;
- II- coordenar os profissionais e atividades sob sua responsabilidade;
- III- conduzir as ações referentes aos processos de contratações de serviços comuns, concessões, permissões e locações;
- IV- realizar gestão das demandas sob responsabilidade da CGS;
- V- orientar a definição e o mapeamento dos processos inerentes à CGS;
- VI- propor e promover a capacitação, reciclagem e aprimoramento profissional dos servidores sob sua coordenação; e
- VII- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

## CAPÍTULO VII DA DIRETORIA DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 58. A Diretoria de Projetos e Fiscalização de Obras, designada pela sigla DPF, tem por finalidade planejar, realizar a gestão e fiscalização das contratações de obras e serviços de engenharia demandadas pela UFLA, bem como assessorar os procedimentos administrativos no âmbito de sua atuação.

Art. 59. A DPF é composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I- Secretaria;
- II- Setor de Fiscalização de Obras;
- III- Setor de Projetos; e
- IV- Setor de Contratação de Obras e Serviços de Engenharia.

Art. 60. São competências do Diretor de Projetos e Fiscalização de Obras:

- I- fazer a gestão da DPF, cumprir e fazer cumprir as normas, Resoluções regimentais e orientações dos Órgãos Superiores da UFLA;
- II- planejar, supervisionar e coordenar as atividades da DPF;
- III- coordenar ações de planejamento, organização, direção e controle das atividades estratégicas, táticas e operacionais da DPF;
- IV- assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão em assuntos do âmbito de sua competência;
- V- atuar no planejamento de ações para melhoria da gestão administrativa relacionadas às atividades da DPF;
- VI- estabelecer normas internas para o bom funcionamento da DPF;
- VII- representar a DPF dentro e fora da UFLA, especialmente perante o Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA-MG) e demais órgãos da mesma natureza, bem como em face das empresas contratadas pela UFLA;
- VIII- buscar informações necessárias à execução das atribuições relacionadas à DPF;
- IX- executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão;
- X- gerir e se responsabilizar pelo patrimônio da DPF;
- XI- convocar e dirigir as reuniões da DPF;
- XII- indicar servidor público do quadro permanente da UFLA para compor as comissões de fiscalização nos contratos de competência da DPF;
- XIII- indicar servidor para compor a comissão permanente de licitação nos processos referentes a projetos e obras civil e serviços de engenharia;
- XIV- representar a UFLA nos atos, na assinatura de documentos e nas tratativas com as respectivas empresas contratadas, provenientes da execução de contratos de prestação de serviços para construção de obras firmados pela Universidade, no que ultrapassar a esfera de atuação da Comissão de Fiscalização designada;
- XV- prestar suporte administrativo aos setores da DPF;
- XVI- indicar servidor responsável por gerir as informações de obras e do patrimônio imóvel da Universidade nos Sistemas de Governo apropriados; e
- XVII- zelar pelo cumprimento das obrigações dos servidores lotados na DPF.

Art. 61. São atribuições da Secretaria da DPF:

- I- receber e encaminhar correspondências e requisições de serviços e obras à DPF, zelando pelo trâmite e controle;
- II- auxiliar na confecção de ofícios, memorandos e outros documentos de interesse da DPF;
- III- auxiliar no controle do fluxo de documentos, ofícios, medições e notificações, enviados pelos setores da Diretoria, por meio de registros de protocolos;
- IV- manter atualizado e em condições de consulta os arquivos de controle referente a todos os trâmites de documentos;
- V- auxiliar no controle das requisições de bens e serviços;
- VI- orientar as atividades de recepção e atendimento ao público que se dirige à DPF;
- VII- zelar por todos os equipamentos, materiais permanentes ou de consumo da Diretoria;

- VIII- colaborar com o Diretor nas atividades administrativas da DPF;
- IX- apoiar as atividades dos Setores da DPF, mediante autorização da chefia; e
- X- praticar os demais atos inerentes às atividades de secretaria.

Art. 62. São atribuições do Setor de Fiscalização de Obras:

- I- planejar, coordenar, monitorar os contratos de prestação de serviço de construção, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- II- zelar pelo perfeito cumprimento dos contratos e normas técnicas;
- III- fiscalizar obras contratadas baseado no planejamento anual da Reitoria e demais órgãos a que estiver subordinado, observando os limites da sua competência;
- IV- fiscalizar os serviços de engenharia contratados pela UFLA;
- V- emitir relatórios para registro das atividades referentes à fiscalização ou vistoria em obras finalizadas;
- VI- conferir e atestar as medições e documentações de obras nos **campi** da UFLA;
- VII- monitorar ou registrar no diário de obra eventuais ocorrências e vícios, bem como atestar as atividades diárias da contratada;
- VIII- notificar a contratada caso sejam constatados atrasos de obra, atrasos na entrega da medição, irregularidades de documentação, irregularidades de segurança do trabalho ou vícios de execução;
- IX- acompanhar ou emitir parecer final às respostas de notificação, bem como sugerir sanções administrativas conforme previsto em Contrato, Edital e Termo de Conduta;
- X- supervisionar e zelar para que os ofícios encaminhados pela contratada sejam respondidos no prazo determinado, bem como tomar as devidas providências para o correto andamento dos serviços em tempo hábil;
- XI- encaminhar ao Setor de Projetos todos os eventuais vícios de projetos identificados, para que sejam tomadas as devidas providências;
- XII- coordenar e atuar em avaliações e emissões de pareceres em casos de pedidos de aditivos e reajustes contratuais;
- XIII- acompanhar a entrega dos serviços, bem como emitir Termo de Entrega Provisória e Aceitação Definitiva da Obra;
- XIV- registrar em ata todas as definições abordadas em reuniões com os prepostos das empresas contratadas;
- XV- averiguar possíveis vícios de pós-obra, enquadrados no período da garantia de 5 (cinco) anos após sua entrega definitiva, bem como tomar as devidas providências junto à empresa responsável para corrigi-los;
- XVI- manter atualizado, organizado e disponível, todos os arquivos referentes à fiscalização de contratos de serviço, de competência da Diretoria;
- XVII- zelar pelos equipamentos, máquinas, materiais permanentes ou de consumo, lotados na Diretoria;
- XVIII- identificar falhas e propor melhorias de trabalho buscando eficiência nos serviços prestados pelo setor; e
- XIX- praticar os demais atos inerentes à sua área de atuação.

Art. 63. São atribuições do Setor de Projetos:

- I- desenvolver, gerenciar e fiscalizar todo o processo de concepção do ambiente construído, observando a adequabilidade das técnicas, tempo e valor, à luz dos princípios sustentáveis;
- II- planejar e coordenar a execução das atividades de projetos, contratação de obras e serviços de engenharia;
- III- elaborar e compatibilizar projetos arquitetônicos, estruturais, elétricos, hidrossanitários, de combate a incêndio, de comunicação de dados e urbanísticos, de obras de interesse da UFLA;
- IV- elaborar planilhas orçamentárias, cronogramas e memoriais descritivos das obras de construção civil;
- V- desenvolver os Programas de Necessidade e o Estudo Técnico Preliminar (ETP) para licitações de obras, com base nas diretrizes pré-estabelecidas pela Diretoria e pela Direção Executiva da Universidade;

VI- atuar na confecção de ETP ou fornecer informações pertinentes para elaboração de Editais e Termos de Referência para contratação de serviços de engenharia, conforme exigência da legislação;

VII- receber eventuais demandas do setor de Fiscalização de Obras, avaliar e responder conforme demanda;

VIII- emitir as devidas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) dos serviços desenvolvidos;

IX- fornecer informações inerentes aos projetos para elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência e Edital de Contratação;

X- sugerir servidor para exercer atividades de fiscal técnico nos contratos de prestação de serviços de elaboração de projetos, conforme previsto na legislação, observada a competência de cada profissional disponível; e

XI- realizar avaliações imobiliárias de imóveis da UFLA destinadas a finalidades diversas como, por exemplo, subsidiar o valor de aluguel a ser cobrado nos contratos de concessão onerosa de uso de imóvel público.

#### Art. 64. São atribuições do Setor de Contratação de Obras e Serviços de Engenharia:

I- receber, organizar e apoiar o Diretor na tramitação e aprovação das novas demandas por obras ou serviços de engenharia;

II- orientar as CGEs das Faculdades, Institutos e Escolas quanto ao processo de contratação de serviços de engenharia e obras;

III- organizar e montar os processos de contratação de obras e serviços de engenharia, conforme legislação e obedecendo as diretrizes da Diretoria;

IV- tramitar os processos digitais entre os setores requisitante e as autoridades competentes envolvidas pelo sistema de gestão de processos da Universidade, de forma a garantir lisura processual;

V- apoiar a confecção do Projeto Básico de obras para licitações com base nos subsídios do setor de Projetos dessa Diretoria;

VI- apoiar a confecção do Edital da Licitação de obras e serviços de engenharia, sendo o primeiro feito em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação;

VII- apoiar os pregoeiros durante todo processo de contratação, incluindo desde a publicação do Edital até o momento da sessão pública;

VIII- realizar divulgação da compra direta feita para serviços de engenharia no portal de compras do Governo Federal, conforme legislação e endereço eletrônico atualizado disponibilizado pela União;

IX- executar a instrução de processos de compras diretas, compreendidas as etapas do planejamento da contratação até a viabilização do empenho ou contratação;

X- autuar os processos de compras em conformidade com a legislação e com as normas internas aplicáveis;

XI- auxiliar demais unidades de aquisição e contratação da Universidade, sob demanda; e

XII- avaliar os procedimentos utilizados na instrução dos processos de compras de materiais, propondo melhorias contínuas.

### CAPÍTULO VIII DA TESOURARIA

Art. 65. A Tesouraria tem por finalidade executar os atos e fatos relacionados com a administração financeira da UFLA, bem como autorizar os pagamentos em conjunto com o ordenador de despesas, em conformidade com o disposto na legislação federal pertinente, nas normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, e nos normativos institucionais.

#### Art. 66. São atribuições da Tesouraria:

I- analisar os processos de pagamentos, incluindo a conferência dos documentos comprobatórios da despesa de acordo com a nota empenho verificando sua legalidade;

II- apropriar a liquidação da despesa no SIAFI;

- III- consultar a situação dos fornecedores junto ao SICAF antes da realização de cada pagamento;
- IV- consultar a situação de regularidade dos fornecedores junto aos órgãos competentes;
- V- consultar a situação dos fornecedores junto ao Simples Nacional;
- VI- executar a retenção de tributos no momento do pagamento;
- VII- solicitar, junto aos órgãos competentes, os recursos financeiros para a realização dos pagamentos;
- VIII- devolver os recursos financeiros não utilizados;
- IX- atender aos órgãos e instituições financeiras;
- X- efetuar os pagamentos;
- XI- proceder a execução financeira no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- XII- regularizar as ordens bancárias devolvidas, bem como as Guias de Recolhimento da União (GRU's) de diárias e demais receitas arrecadas pela Instituição;
- XIII- organizar e montar os processos de pagamentos para arquivo;
- XIV- encaminhar mensalmente os comprovantes de retenções como: Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), Guia da Previdência Social (GPS) e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), aos fornecedores;
- XV- lançar mensalmente as Notas Fiscais de Serviços no Programa Governo Digital;
- XVI- subsidiar à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) com o envio dos dados pertinentes aos pagamentos e retenções realizadas aos prestadores de serviço sem vínculo empregatício, necessários à elaboração da SEFIP/e-Social;
- XVII- subsidiar os processos de elaboração de prestação de contas;
- XVIII- fornecer dados e relatórios aos gestores da Instituição para tomada de decisão; e
- XIX- atender às demandas dos órgãos de Controle Interno e Externo.

## CAPÍTULO IX DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

Art. 67. A Coordenadoria de Orçamento e Planejamento (COP) tem a finalidade de apoiar o planejamento e a execução, em conjunto com a Diretoria de Contabilidade, do orçamento de despesas discricionárias da UFLA, de acordo com as diretrizes emanadas pela Reitoria e pela Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e os Planos de Desenvolvimento das Unidades, respeitando, ainda, os planos, projetos e programas governamentais e em conformidade com o disposto na legislação.

Art. 68. São atribuições da COP:

- I- elaborar a Proposta de Lei Orçamentária Anual, de acordo com as diretrizes emanadas pela Reitoria e pela Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, respeitando o teto orçamentário estabelecido e em conformidade com o disposto na legislação vigente;
- II- inserir e acompanhar os dados e informações referentes ao orçamento de despesas discricionárias da UFLA nos sistemas estabelecidos para essa finalidade;
- III- - acompanhar, em conjunto com a Diretoria de Contabilidade, a execução do orçamento da UFLA e orientar a elaboração de indicadores para subsidiar a Reitoria e a Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão na tomada de decisões;
- IV- subsidiar a Reitoria e a Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão na adoção de critérios e procedimentos para distribuição e aplicação dos recursos da UFLA;
- V- monitorar os recolhimentos e pagamentos referentes às prestações de serviços, venda de produtos, concessões de uso, entre outros;
- VI- monitorar o recebimento de recursos relativos aos projetos de ensino, pesquisa e extensão, cujo valor é descentralizado para a UFLA;
- VII- receber e conferir as notas fiscais de prestação de serviços enviadas por requisitantes ou fiscais de contratos, e encaminhá-las para o Ordenador de Despesas;
- VIII- monitorar a execução orçamentária e o saldo de empenhos nos contratos de prestação de serviços;

IX- apoiar as atividades para recebimento de recursos via Termo de Execução Descentralizada, bem como vigências e prazos de execução, atuando junto ao setor requisitante para a juntada e envio de documentos ao órgão concedente, via sistema estabelecido para essa finalidade; e

X- exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão;

Art. 69. Compete ao Coordenador de Orçamento e Planejamento.

I- assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão em sua área de competência;

II- coordenar os profissionais e atividades sob sua responsabilidade;

III- orientar a definição e o mapeamento dos processos inerentes à COP;

IV- propor e promover a capacitação, reciclagem e aprimoramento profissional dos servidores sob sua coordenação; e

V- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Art. 70. A COP contará com uma Assessoria de Orçamento cuja atribuição será apoiar o Coordenador nas atividades de sua competência.

Parágrafo único. A Assessoria de Orçamento será exercida por um servidor público do quadro permanente da UFLA, lotado na COP, indicado pelo Coordenador, com a anuência do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão e designado pelo Reitor, respeitados os critérios de competência, técnicos e legais.

## CAPÍTULO X

### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Art. 71. A Coordenadoria de Gestão de Documentos e Unidades Organizacionais (CDU) tem por finalidade a gestão de documentos arquivísticos, gestão das unidades organizacionais da universidade nos sistemas de informação e a gestão do sistema de produção e tramitação de processos e documentos.

Art. 72. A Coordenadoria de Gestão de Documentos e Unidades Organizacionais (CDU) da UFLA tem a seguinte estrutura.

Art. 73. São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Documentos e Unidades Organizacionais (CDU):

I- proceder a gestão documental como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, com elementos de prova e informação;

II- proceder a classificação e a descrição dos documentos arquivísticos, considerando os procedimentos do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos e a legislação vigente;

III- definir, na forma da legislação, os critérios técnicos visando o recolhimento dos documentos para guarda permanente ou a sua eliminação, dos documentos produzidos e recebidos no desenvolvimento das atividades institucionais da Universidade Federal de Lavras (UFLA);

IV- supervisionar e executar, de acordo com a legislação e as diretrizes da política de segurança e preservação digital dos documentos, definidos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), os procedimentos, operações e critérios técnicos referentes aos documentos produzidos e recebidos pela UFLA, em decorrência do exercício de suas atividades institucionais;

V- dar apoio técnico ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), atuando como unidade gestora;

VI- dar apoio técnico quanto aos procedimentos de digitalização;

VII- dar apoio técnico à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) com os documentos arquivísticos digitais em fase corrente e intermediária gerenciados por meio de Sistema Informatizado, a fim de garantir o controle do ciclo de vida, o cumprimento da destinação prevista e a manutenção da autenticidade e da relação orgânica, características fundamentais desses documentos;

VIII- gerir as unidades organizacionais e regimentadas nos Sistemas de Informação da Universidade;

IX- gestão do SIORG, sistema estruturante das atividades de desenvolvimento organizacional dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, ou outro

que venha a substituí-lo; e

X- exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão.

Art. 74. Compete ao Coordenador de Gestão de Documentos e Unidades Organizacionais:

- I- assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão em sua área de competência;
- II- coordenar os profissionais e atividades sob sua responsabilidade;
- III- orientar a definição e o mapeamento dos processos inerentes à CDU;
- IV- propor e promover a capacitação e aprimoramento profissional dos servidores sob sua coordenação; e
- V- exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

Art. 75. São finalidades do Arquivo Central:

- I- assegurar a proteção e preservação dos documentos arquivísticos desta Universidade, servindo a mesma como referência e fonte de informação, agindo com eficácia nas ações gerenciais referentes ao acervo, a fim de promover a consulta e pesquisa, após a anuência das unidades produtora dos arquivos;
- II- considerar a integração das diferentes fases da gestão documental, atendendo às particularidades das unidades responsáveis pela produção e custódia dos documentos;
- III- implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental.
- IV- assegurar a preservação de documentos que são movimentados com menor frequência, utilizados pela administração e que aguardam o cumprimento dos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos do Poder Executivo Federal, para avaliação e destinação dos documentos;
- V- custodiar os documentos transferidos dos arquivos setoriais, colocando à disposição da UFLA, com expressa autorização do órgão produtor;
- VI- controlar as consultas, os empréstimos e devoluções, responsabilizando-se pela integridade e sigilo das informações contidas no acervo sob sua custódia; e
- VII- exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

Art. 76. São finalidades da Central de Recebimento de Documentos e Reprografia:

- I- receber, conferir, registrar, distribuir e tramitar os documentos e outros materiais de origem interna e externa, para as unidades da UFLA;
- II- organizar, controlar e executar as atividades de reprografia da Universidade;
- III- atender às demandas da comunidade universitária em relação aos mais variados tipos de impressões;
- IV- controlar através de relatórios os custos com os serviços de reprografia prestados às unidades administrativas e acadêmicas; e
- V- controlar estoque de materiais gráficos e comunicar ao Coordenador de Gestão de Documentos e Unidades Organizacionais a necessidade de reposição.

## CAPÍTULO XI DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 77. A Secretaria Administrativa tem por finalidade realizar serviços de protocolo, expediente interno e gestão arquivística de documentos no âmbito da PROPLAG, prestando suporte e atendimento direto ao Pró-Reitor.

Art. 78. São atribuições da Secretaria Administrativa:

- I- realizar os serviços gerais da secretaria;

- II- receber e distribuir os serviços solicitados aos setores internos da PROPLAG, observadas as respectivas competências e atribuições;
- III- cuidar da agenda do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão;
- IV- controlar e registrar as entradas e saídas de documentos e materiais de escritório;
- V- realizar os serviços de protocolo, expediente interno e arquivo;
- VI - zelar pela organização e manutenção dos espaços de trabalho da PROPLAG; e
- VII- exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão.

#### TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 79. Os casos omissos neste Regimento serão tratados pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, ouvidos os respectivos órgãos, setores ou instâncias envolvidas.

Art. 80. Este Regimento poderá ser modificado, no todo ou em parte, por proposta da PROPLAG ou da Reitoria e com a aprovação do Conselho Universitário.

Art. 81. Revogar a Resolução CUNI nº 066/2022.

Art. 82. Esta Resolução entra em vigor em 1º de novembro de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO CHRYSOSTOMO DE RESENDE JUNIOR, Presidente do Conselho Universitário**, em 23/10/2023, às 10:41, 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](https://sei.ufla.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0157933** e o código CRC **D450A7CA**.