# INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 01 DE ABRIL DE 2019.

Dispõe sobre o Regimento Interno Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Propladi.

O Reitor da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 28 de março de 2016, publicado no Diário Oficial da União n°. 59, de 29 de março de 2016, e tendo em vista o Ofício n°. 1127/2019- PROPLADI,

# CAPÍTULO I

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E DA FINALIDADE SEÇÃO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O presente Regimento Interno dispõe sobre a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – Propladi, suas diretorias, departamentos e coordenações, setores e serviços.

**Art. 2º** A Propladi reger-se-á pelo Estatuto da Universidade, Regimento Geral por este Regimento e pelas normas pertinentes estabelecidas na legislação federal.

# SEÇÃO II

**DA FINALIDADE**

**Art. 3º** A Propladi é um órgão subordinado à Reitoria da Universidade Federal do Vale do São Francisco, tendo como finalidade coordenar e dirigir do sistema de planejamento da Univasf e pelas atividades de suporte ao ensino, à pesquisa e à extensão, além de subsidiar atividades administrativas de diversos setores da instituição, além disto:

1. - Operacionalizar diversos procedimentos em relação direta com os colegiados acadêmicos, demais pró-reitorias, secretarias e unidades administrativas internas em geral.
2. - Sistematizar e operacionalizar processos e procedimentos internos de alocação de recursos orçamentários e materiais visando atender necessidades dos diversos setores, proporcionando condições para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas;
3. - Subsidiar e conduzir o planejamento estratégico da instituição, primando pelo envolvimento de todos os segmentos da comunidade acadêmica (desenvolvimento participativo) na identificação e superação dos desafios institucionais.
4. - Gerenciar as atividades referentes ao patrimônio, logística e transporte da Univasf.
5. - Por delegação de competência do reitor autorizar e emitir os serviços referentes a diárias e passagens áreas.

# CAPÍTULO II

**DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 4º** A Diretoria de Planejamento - DP é uma estrutura administrativa de assessoramento à Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Propladi, atuando na elaboração e acompanhamento do orçamento institucional, fomentando a participação da comunidade acadêmica, visando à eficiência no trato das demandas institucionais e na tramitação para uma qualificada compra pública.

# SEÇÃO I

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 5º** São competências da Diretoria de Planejamento/Propladi:

* 1. - levantar as informações setoriais necessárias à elaboração da proposta orçamentária institucional;
	2. - aferir as demandas institucionais por materiais permanentes e de consumo;
	3. - atuar na fase interna dos processos licitatórios originados a partir da prospecção realizada junto aos setores institucionais;
	4. - dialogar junto às estruturas competentes para efetivação das aquisições institucionais; V - fomentar o planejamento institucional para as aquisições futuras;
1. - dialogar junto à comunidade acadêmica para definição de critérios a serem utilizados na metodologia orçamentária distributiva;
2. - tratar do encaminhamento de solicitações de empenho de créditos orçamentários para aquisições institucionais distintas;
3. - gerar informações que ofereçam subsídio à prática do planejamento interno dos setores da instituição.

# SEÇÃO II

**DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 6º** A Diretoria de Planejamento/Propladi tem a seguinte estrutura organizacional:

* 1. Diretoria de Planejamento;
	2. Coordenação de Planejamento;
	3. Seção de Apoio ao Planejamento de Compras da Cplan/DP/Propladi
	4. Coordenação de Aquisições e Projetos;
	5. Coordenação de Acompanhamento e Controle de Compras e Serviços;

# SEÇÃO III

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 7º** A gestão da Diretoria de Planejamento/Propladi será exercida por um(a) servidor(a) da Univasf, indicado(a) pelo(a) Pró-reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e nomeado(a) pelo Reitor.

**Parágrafo único.** Nos afastamentos e/ou impedimento, responde pela Diretoria de Planejamento/Propladi o(a) Coordenador(a) de Planejamento e no impedimento/afastamento os demais Coordenadores.

**Art. 8º** Ao(à) Diretor(a) de Planejamento da Propladi compete:

1. - representar a Diretoria de Planejamento em todas as instâncias da universidade;
2. - assessorar o(a) Pró-reitor(a) de Planejamento nas matérias inerentes ao Planejamento Orçamentário e as compras públicas institucionais;
3. - assessorar o(a) Pró-reitor(a) de Planejamento nas matérias inerentes à prestação de informações aos órgãos de controle;
4. - propor ações de aprimoramento dos processos de trabalho alusivos à captação e tratamento das demandas institucionais por aquisições de materiais permanentes e de consumo;
5. - designar os integrantes da estrutura administrativa da Diretoria de Planejamento/Propladi;
6. - definir junto às demais estruturas da Diretoria de Planejamento/Propladi a qualificação nos processos de trabalho realizados;
7. - tratar, nos limites de atuação da chefia imediata, as demandas administrativas levantadas pelos pares que compõem a equipe da Diretoria;
8. - dialogar com setores administrativos e acadêmicos buscando resolutividade das pautas inerentes à ação da Diretoria de Planejamento/Propladi;
9. - cumprir e fazer cumprir todas as decisões administrativas, legais e as normas emanadas dos órgãos competentes oficiais e institucionais, relativas à atuação da Diretoria de Planejamento/Propladi;
10. - deliberar sobre solicitações/requerimentos de integrantes da comunidade à Diretoria de Planejamento/Propladi, relativos a assuntos para os quais tenha competência;
11. - apresentar ao(a) Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional informações acerca das ações desenvolvidas;
12. - zelar pelo patrimônio da Diretoria de Planejamento/Propladi; XIII - cumprir e fazer cumprir este regimento;

# SEÇÃO IV

**DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO**

**Art. 9º** Ao(à) Coordenador(a) de Planejamento da DP/Propladi compete:

1. - propor e manter as atividades alusivas ao planejamento das compras públicas;
2. - atuar na concepção e instrumentalização das etapas da metodologia distributiva adotada pela Pró-reitoria de Planejamento;
3. - atuar nas etapas relacionadas à captação das demandas institucionais;
4. - coordenar os processos de trabalho referentes à fase interna da licitação;
5. - atuar no atendimento às recomendações dos órgão de controle e Procuradoria Federal junto à Univasf no que compete à atuação da Diretoria de Planejamento/Propladi;
6. - prestar as informações necessárias para a adequada e célere distribuição dos itens adquiridos a partir dos processos de trabalho geridos pela Diretoria de Planejamento/Propladi;
7. - acompanhar junto aos setores competentes os trâmites para registro dos itens em Pregões, bem assim a vigência dos certames;
8. - coordenar as atividades relacionadas à emissão de relatórios aos demandantes;
9. - prestar informações referentes à atuação da Coordenação de Planejamento da DP/Propladi, sempre que requerido(a).
10. - executar outras funções específicas concernentes à atuação da Diretoria de Planejamento/Propladi, que não estejam previstas neste Regimento, deliberadas pelo(a) Diretor(a).

**Art. 10.** Ao(à) Chefe da Seção de Apoio ao Planejamento de Compras ligada a Cplan/DP/Propladi compete:

1. - auxiliar nas atividades alusivas ao planejamento das compras públicas;
2. - participar dos processos de trabalho referentes à fase interna da licitação;
3. - atuar nas atividades alusivas à composição dos preços médios dos itens constantes nos processos de compra;
4. - atuar na consolidação das informações necessárias para a adequada e célere distribuição dos itens adquiridos a partir dos processos de trabalho geridos pela Diretoria de Planejamento/Propladi;
5. - atuar nas atividades relacionadas à emissão de relatórios aos demandantes;
6. - prestar informações referentes à atuação da Seção de Apoio ao Planejamento de Compras da DP/Propladi, sempre que requerido(a);
7. - executar outras funções específicas concernentes à atuação da Diretoria de Planejamento, que não estejam previstas neste Regimento, deliberadas pelo(a) Coordenador(a) de Planejamento da DP/Propladi.

# SEÇÃO V

**DA COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES E PROJETOS**

**Art. 11** Ao(à) Coordenador(a) de Aquisições e Projetos da DP/Propladi compete:

1. - acompanhar a aprovação de projetos institucionais junto à órgãos de fomento que tenham crédito orçamentário previsto na LOA;
2. - articular a inserção das demandas desses projetos às demandas ordinárias da instituição;
3. - auxiliar a execução orçamentária desses projetos no que tange aos encaminhamentos para a formalização dos processos de compras;
4. - prestar, sempre que solicitado, informações aos gestores/coordenadores dos projetos em andamento para auxiliá-los na adequada execução orçamentária;
5. - atuar nas atividades alusivas à composição dos preços médios dos itens constantes nos processos de compra;
6. - prestar informações referentes à atuação da Coordenação de Projetos da DP/Propladi, sempre que requerido(a);
7. - executar outras funções específicas concernentes à atuação da Diretoria de Planejamento/Propladi, que não estejam previstas neste Regimento, deliberadas pelo(a) Diretor(a).

# SEÇÃO VI

**COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE COMPRAS E SERVIÇOS**

**Art. 12.** Ao(à) Coordenador(a) de Acompanhamento e Controle de Compras e Serviços da DP/Propladi compete:

* 1. - Intermediar procedimentos para atender às solicitações de aquisição de bens e serviços comuns, através da emissão de formulários e certidões negativas dos fornecedores, precedendo a emissão de empenhos;
	2. - Fornecer, quando solicitado, Atestado de Capacidade Técnica das empresas fornecedoras de bens e serviços comuns;
	3. - Informar aos fornecedores sobre pedidos para aquisição de bens ou prestação de serviços comuns e intermediar possíveis alterações pertinentes a prazos para entrega e/ou marca do item ofertado, cientificando e requerendo manifestação dos demandantes internos;
	4. - Acompanhar o andamento das aquisições de bens e serviços comuns adquiridos pela Univasf no tocante ao recebimento e/ou realização do serviço, procedendo com os devidos encaminhamentos para a notificação dos fornecedores em atraso;

# CAPÍTULO III

**DA ATUAÇÃO DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO COMO PRÓ-REITOR ADJUNTO**

**Art. 13.** Por indicação do(a) Pró-reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, poderá o(a) Diretor de Planejamento/Propladi atuar como Pró-reitor adjunto a partir de Portaria emitida pelo Magnífico Reitor, devendo assim:

* + 1. responder pelas atribuições impostas ao(à) Pró-reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional quando dos afastamentos e/ou impedimentos legais;
		2. ocupar eventualmente assentos junto aos órgão colegiados do qual participe o(a) Pró- reitor(a) de Planejamento;

# CAPÍTULO IV

**DA DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**Art. 14.** A Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI, é responsável pela coordenação e monitoramento das atividades de Desenvolvimento Institucional e Sustentabilidade Ambiental da Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF e, nestes temas, responsável pelo Assessoramento à Pró-Reitoria de Planejamento Institucional - PROPLADI.

# SEÇÃO I

**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 15.** A DDI é composta pelos seguintes setores:

1. Diretoria de Desenvolvimento Institucional
2. Coordenação de Gestão Ambiental – CGA.
3. Setor de Desenvolvimento Institucional – SDI.

# SEÇÃO II

**DAS FINALIDADES**

**Art. 16** A Diretoria de Desenvolvimento Institucional, tem como finalidades:

1. - Coordenar as atividades relativas ao Desenvolvimento Institucional da UNIVASF e acompanhar a execução dos Planos;
2. - Coordenar as atividades relativas à Gestão Ambiental da UNIVASF e acompanhar a execução dos Planos;
3. - Atuar junto à PROPLADI, com objetivo de proporcionar assistência, acompanhando as atividades desenvolvidas nas áreas meio e fim, pertinentes ao desenvolvimento institucional e sustentabilidade ambiental, objetivando contribuir para o funcionamento eficiente e eficaz do sistema educacional da UNIVASF, dar orientação e informação junto aos diversos setores da Instituição, visando contribuir com a adequada funcionalidade da instituição e no cumprimento às normas regimentais/estatutárias e exigências legais;
4. - Sugerir à PROPLADI medidas com o objetivo de alinhar as ações de desenvolvimento institucional e sustentabilidade ambiental da UNIVASF, com as boas práticas do serviço

público federal.

# SEÇÃO III

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 17.** Compete à Diretoria de Desenvolvimento Institucional – DDI:

1. - Assessorar a PROPLADI nas atividades de Desenvolvimento Institucional e Sustentabilidade Ambiental da UNIVASF;
2. - Propor à PROPLADI, medidas e procedimentos que visem a solução de assuntos relacionados ao Desenvolvimento Institucional e Sustentabilidade Ambiental;
3. - Atuar no planejamento e na elaboração de políticas e programas, visando o desenvolvimento institucional e sustentabilidade ambiental da UNIVASF;
4. - Acompanhar o atingimento dos objetivos e metas previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
5. - Elaborar o relatório de avaliação do PDI;
6. - Coordenar as atividades relativas a Desenvolvimento Institucional e sustentabilidade ambiental da UNIVASF;
7. - Articular com os setores da instituição as políticas de desenvolvimento institucional; IV - Traçar estratégias de integração entre os setores da Univasf com ações que visem cumprir os objetivos da A3P e do Plano de Logística Sustentável;

VII - Solicitar cursos de capacitação da equipe, respeitando sempre as possibilidades financeiras da Instituição, bem como o plano anual de capacitação promovido pela UNIVASF.

**Art. 18**. Compete ao setor de Desenvolvimento Institucional:

I - Assessorar a DDI nas atividades de Desenvolvimento Institucional da UNIVASF; II - Monitorar os resultados decorrentes dos objetivos e metas previstos no PDI;

III - Dar Suporte na elaboração dos relatórios de programas e projetos conduzidos pela Diretoria de desenvolvimento Institucional.

**Art. 19.** Compete a Coordenação de Sustentabilidade Ambiental:

1. - Assessorar a DDI nas atividades de Sustentabilidade Ambiental da UNIVASF;
2. - Atuar junto ao Comitê Gestor do Programa Univasf Sustentável afim de viabilizar a implantação de programas e projetos direcionados pela política de gestão ambiental da Univasf;
3. - Dar Suporte na elaboração dos relatórios de programas e projetos conduzidos pela Diretoria de desenvolvimento Institucional.

# CAPÍTULO V

**DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA**

**Art. 20.** O Departamento de Patrimônio e Logística – DPL é uma estrutura administrativa vinculada à Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Propladi, que atua na gestão do patrimônio móvel institucional e dos materiais de consumo necessários ao bom funcionamento dos setores, bem como atua no controle de execução do contrato terceirizado de motoristas e na gestão da frota de veículos oficiais pertencentes à Universidade Federal do Vale do São Francisco, utilizados no suporte às atividades administrativas e atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão.

# SEÇÃO I

**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 21.** São competências da Diretoria de Patrimônio e Logística - DPL/Propladi, entre outras:

1. - planejar, conjuntamente com a Coordenação de Materiais e setores vinculados, bem como junto ao Departamento de Planejamento da Propladi, a aquisição de materiais permanentes de uso comum e materiais de consumo necessários ao atendimento das demandas institucionais;
2. - planejar, executar e coordenar ações voltadas à avaliação, classificação e desfazimento de bens móveis e de materiais de consumo;
3. - planejar, executar e coordenar ações voltadas à realização do inventário anual de bens móveis;
4. - planejar, executar e gerenciar ações na área de gestão da frota de veículos oficiais da instituição, envolvendo a sua aquisição, guarda, manutenção e utilização e desfazimento;
5. - planejar, executar e fiscalizar ações quanto às contratações dos serviços terceirizados de motorista e seguro dos veículos oficiais;
6. - representar o Departamento de Patrimônio e Logística em todas as instâncias da universidade e diante de instituições externas (fornecedores, sindicatos, outros órgãos públicos), no limite de sua área de atuação, visando a prestação e obtenção de informações inerentes às atividades executadas nos setores que compõem o Departamento de Patrimônio e Logística;
7. - assessorar o(a) Pró-reitor(a) de Planejamento em matérias inerentes à prestação de informações aos órgãos de controle;
8. - propor ações de aprimoramento dos processos de trabalho desenvolvidos junto aos setores que compõem o departamento, a fim de garantir maior qualidade e eficiência quanto aos serviços ofertados;
9. - cumprir e fazer cumprir todas as decisões administrativas, legais e as normas emanadas dos órgãos competentes oficiais e institucionais, relativas à atuação do Departamento de Patrimônio e Logística;
10. - apresentar ao(a) Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional informações acerca das ações desenvolvidas no departamento.

# SEÇÃO II

**DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E LOGÍSTICA**

**SUBSEÇÃO I DA ESTRUTURA**

**Art. 22.** O Departamento de Patrimônio e Logística/Propladi possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria de Patrimônio e Logística; II - Coordenação de Materiais;

III - Setor de Administração de Materiais Permanentes; IV - Setor de Administração de Materiais de Consumo; V - Setor de Armazenagem e Distribuição de Materiais; VI - Coordenação de Transportes

VII - Setor de Agendamento de Veículos VIII - Setor de Manutenção de Veículos

# SUBSEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 23.** O departamento está organizado em uma estrutura funcional, com setores definidos por áreas de especialização e funções, sob supervisão técnica especializada exercida pelas chefias de setores. Possui linha de comunicação direta entre os setores e separação das funções de planejamento, controle e execução.

**Art. 24.** A gestão do Departamento de Patrimônio e Logística/Propladi é exercida por um(a) servidor(a) da Univasf, indicado(a) pelo(a) Pró-reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e nomeado(a) pelo Reitor.

**Parágrafo único.** Nos afastamentos e/ou impedimentos legais do titular da função, responde pela Diretoria de Patrimônio e Logística/Propladi preferencialmente o(a) Coordenador(a) de Materiais, ou o(a) Coordenador(a) de Transportes caso venha a ser designado.

**Art. 25**. A gestão da Coordenação de Materiais – CMAT/DPL/PROPLADI e da Coordenação de Transportes – CTRANS/DPL/PROPLADI, será exercida por servidores(as) da Univasf, indicados(as) pelo(a) Diretor de Patrimônio e Logística, mediante prévia anuência do Pró- reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e nomeado(a) pelo Reitor.

# SUBSEÇÃO III

**DAS COMPETÊNCIAS DAS COORDENAÇÕES E SETORES DA COORDENAÇÃO DE MATERIAIS**

**Art. 26.** A Coordenação de Materiais – CMAT, unidade vinculada ao Departamento de Patrimônio e Logística/PROPLADI, coordena a logística de recebimento, estocagem, distribuição e controle de materiais permanentes e de consumo para atendimento das demandas setoriais administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão de todos os campi da Universidade.

**Art. 27.** A Coordenação de Materiais - CMAT é composta pelos setores de Armazenagem e Distribuição de Materiais - SADM, Administração de Materiais de Consumo - SAMC e Administração de Materiais Permanentes - SAMP.

**Art. 28.** Compete à Coordenação de Materiais - CMAT/DPL/PROPLADI:

1. - auxiliar a Diretoria de Patrimônio e Logística no planejamento, execução e controle das ações voltadas à avaliação, classificação e desfazimento de bens móveis e de materiais de consumo;
2. - auxiliar a Diretoria de Patrimônio e Logística no planejamento, execução e controle das ações voltadas à realização do inventário anual de bens móveis e de materiais de consumo;
3. - assessorar a Diretoria de Patrimônio e Logística em matérias relacionadas à prestação de informações aos órgãos de controle;
4. - controlar o recebimento e atendimento às solicitações de bens móveis permanentes, provenientes dos diversos setores institucionais que, por razões diversas, não foram incluídas a tempo no Levantamento de Demandas Setoriais-LEDs;
5. - controlar as movimentações através das saídas do estoque e posterior retorno acerca dos bens móveis destinados a reparo junto ao setor de manutenção de bens móveis da Prefeitura Universitária;
6. - controlar as movimentações através das saídas do estoque e posterior retorno acerca dos bens móveis destinados a reparo em empresas especializadas, fora das dependências da universidade;
7. - apresentar à Diretoria de Patrimônio e Logística informações acerca das ações desenvolvidas na Coordenação e nos setores sob a sua responsabilidade.

# SUBSEÇÃO IV

**DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES**

**Art. 29** O Setor de Administração de Materiais Permanentes - SAMP, é responsável pelo registro, controle e guarda dos bens permanentes adquiridos pela Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF.

**Art. 30** Compete ao Setor de Administração de Materiais Permanentes – SAMP:

1. - manter atualizado o cadastro de bens móveis junto ao sistema de Patrimônio, registrando informações relacionadas à licitação que originou a aquisição do bem, a identificação do fornecedor, a sua localização na instituição, as movimentações realizadas e o responsável pela sua guarda;
2. - realizar a incorporação e registro no sistema de patrimônio acerca dos bens adquiridos através de processo licitatório, doação ou cessão de uso;
3. - auxiliar as comissões anuais de inventário com a prestação de informações relativas à quantidade, localização, estado de conservação e responsabilidade sobre o patrimônio móvel da universidade;
4. - receber, apropriar e promover os registros necessários e ateste das notas fiscais de fornecimento de bens móveis, bem como realizar o encaminhamento destas ao Departamento de Contabilidade e Finanças da PROGEST para que seja providenciado o pagamento devido ao fornecedor;
5. - manter atualizado o cadastro de bens de terceiros localizados na Universidade, sendo estes originários de projetos de pesquisa desenvolvidos por servidores da instituição ou bens particulares, a partir de declaração prestada pelos responsáveis por tais bens;
6. - emitir, mensalmente, o Relatório de Movimentação de Bens – RMB, onde são informados todos os registros de entrada e saída de valores relativos à apropriação, baixa e depreciação de bens;
7. - classificar a natureza da despesa de material permanente, bem como a classificar os

subgrupos de contas em razão da natureza da despesa;

1. - promover a identificação numérica das salas localizadas nos diversos setores, mediante numeração gerada pelo sistema de patrimônio;
2. - instauração de Termo Circunstanciado Administrativo-TCA, em consonância com o disposto na Instrução Normativa/CGU nº 04, de 17 de fevereiro de 2009 e Portaria CGU nº 513 de 05 de março de 2009, visando à apuração dos fatos e de responsabilidade sobre danos ou extravios ocorridos ao patrimônio da instituição.
3. - cumprir e fazer cumprir todas as decisões administrativas, as normas emanadas dos órgãos competentes oficiais e institucionais e todas as demais normas legais relativas à atuação do Setor de Patrimônio.

# SUBSEÇÃO V

**DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO**

**Art. 31** O Setor de Administração de Materiais de Consumo - SAMC, é responsável pela administração e controle dos materiais de consumo, de uso comum e diário, utilizados nas atividades administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão na Universidade Federal do Vale do São Francisco – UNIVASF.

**Art. 32** Compete ao Setor de Administração de Materiais de Consumo – SAMC:

1. - manter atualizado o sistema de controle de materiais de consumo, registrando informações relacionadas à licitação que originou a aquisição do material, a identificação do fornecedor e saldos de estoque;
2. - receber, apropriar e promover os registros necessários acerca das notas fiscais de fornecimento de materiais de consumo, bem como realizar o ateste e encaminhamento destas ao Departamento de Contabilidade e Finanças da PROGEST para que seja providenciado o pagamento devido ao fornecedor;
3. - controlar, mediante sistema específico, as solicitações e atendimento às demandas setoriais de materiais de consumo;
4. - administrar o estoque de materiais de consumo de uso comum aos diversos setores da UNIVASF e assessorar a PROPLADI nas atividades de planejamento e aquisição destes materiais;
5. - emitir, mensalmente, o Relatório de Movimentação de Materiais de Consumo – RMC, onde são informados todos os registros de entrada e saída de valores relativos aos materiais de consumo;
6. - assessorar a Pró-reitoria de Gestão e orçamento - PROGEST quanto à classificação por Natureza de Despesa dos itens, bem na classificação dos materiais de consumo de acordo com a Tabela Plano de Contas, na fase emissão das Notas de Empenho;
7. - realizar a conciliação de contas junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF, utilizando o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

– SIAFI, para analisar e corrigir qualquer lançamento realizado ao longo da competência do mês respectivo, e elaborar o Relatório de Movimentação de Material de Consumo – RMC que deverá ser sempre encaminhado para o DCF, no último dia útil do mês respectivo.

# SUBSEÇÃO VI

**DO SETOR DE ARMAZENAGEM E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS**

**Art. 33.** O Setor de Armazenagem e Distribuição de Materiais – SADM é responsável por receber, armazenar e entregar aos seus respectivos destinatários, os materiais permanentes e de consumo adquiridos pela universidade.

**Art. 34.** Compete ao Setor de Armazenagem e Distribuição de Materiais:

1. - receber e conferir os volumes entregues, armazená-los no depósito de materiais, bem como promover os registros inerentes ao recebimento;
2. - comunicar o demandante sobre a chegada do material por ele requerido, bem como comunicar-lhe sobre eventuais ocorrências de inconformidade acerca das especificações contidas no edital da licitação frente àquelas apresentadas pelo bem entregue pelo fornecedor no almoxarifado central;
3. - convocar o demandante para promover o aceite técnico dos materiais por ele solicitados e entregues no almoxarifado central da UNIVASF;
4. - orientar o demandante que irá promover o aceite técnico do material adquirido quanto à necessidade de observar se o material atende rigorosamente as especificações contidas na nota de empenho e no edital da licitação;
5. - identificar o demandante e o local de destino do material recebido, para posterior entrega, após finalizados todos os registros necessários;
6. - realizar a distribuição dos materiais solicitados de forma que atenda as demandas dos setores em tempo hábil para realização das atividades administrativas e acadêmicas programadas;
7. - recolher materiais permanentes avariados e comunicar aos setores competentes para adoção dos procedimentos de conserto e/ou indicação para instauração de processo de desfazimento;
8. - realizar contato com fornecedores e/ou transportadoras, conforme o caso, visando a resolução de eventuais problemas ocorridos na entrega de materiais, ou visando a captação de informações para o andamento do processo de recebimento de materiais;
9. - gerenciar o uso de bens permanentes do Kit Eventos, a exemplo de computadores, mesas, cadeiras, bebedouros e expositores, entre outros itens, no suporte aos eventos acadêmicos e administrativos.

# SUBSEÇÃO VII

**DA COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES**

**Art. 35.** A Coordenação de Transportes – CTRANS, unidade subordinada ao Departamento de Patrimônio e Logística/PROPLADI, coordena a utilização de veículos oficiais pertencentes à instituição, com base na legislação vigente, e realiza o gerenciamento da frota através de ferramentas e ações administrativas a fim de garantir a eficiência e eficácia na prestação dos serviços. É também de responsabilidade da Coordenação de Transportes o planejamento e fiscalização da execução dos serviços terceirizados de motorista e de seguro automotivo da frota oficial.

**Art. 36.** Compete à Coordenação de Transportes – CTRANS:

1. - dimensionar os quantitativos de veículos e motoristas necessários ao suporte das atividades administrativas e finalísticas de ensino, pesquisa e extensão da UNIVASF e apresentar relatório devidamente fundamentado às instâncias superiores para análise e adoção das ações pertinentes;
2. - realizar estudo de necessidades e confeccionar o projeto básico (termo de referência) visando a realização de licitação e contratação do **serviço de gerenciamento da frota** de veículos oficiais, para abastecimento com combustível e realização de manutenções preventivas e corretivas;
3. - realizar estudo de necessidades e confeccionar o projeto básico (termo de referência) visando a realização de licitação e contratação do **serviço de motorista** para condução de veículos oficiais pertencentes à frota da UNIVASF;
4. - realizar estudo de necessidades e confeccionar o projeto básico (termo de referência) visando a realização de licitação e contratação do **serviço de seguro automotivo** para a frota de veículos da UNIVASF;
5. - confeccionar o projeto básico (termo de referência) visando a renovação do licenciamento anual de veículos da UNIVASF, em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Departamento de Trânsito de Pernambuco - DETRAN, bem como visando a quitação do Seguro Obrigatório de Danos pessoais Causados por Veículo Automotores de Vias Terrestres- DPVAT;
6. - promover as ações necessárias visando a realização de termos aditivos aos contratos vigentes, sempre que necessário, a exemplo da prorrogação do prazo de vigência contratual;
7. - promover as ações pertinentes a fim de garantir a regularidade das documentações, equipamentos obrigatórios e licenças junto aos órgãos de fiscalização, visando a circulação regular dos veículos da frota oficial da UNIVASF;
8. - consultar nos órgãos de fiscalização de veículos e trânsito, as multas e outras ocorrências envolvendo veículos oficiais da UNIVASF;
9. - assegurar a disponibilidade dos equipamentos de segurança obrigatórios nos veículos oficiais da frota institucional, visando à segurança dos seus usuários;
10. - administrar a programação de utilização da frota oficial, mediante o recebimento das solicitações setoriais, observando as características técnicas, condições mecânicas e conservação dos veículos;
11. - controlar o agendamento de atividades desempenhadas pelos motoristas terceirizados, de forma a garantir o atendimento das demandas institucionais, bem como garantir a observância das normas contratuais e legais;
12. - fiscalizar a execução dos terceirizados de motorista, de gestão de frota e de seguro dos veículos, e promover as ações contratuais cabíveis sempre que necessário;
13. - realizar levantamento de necessidades visando a aquisição de materiais utilizados na conservação e utilização dos veículos oficiais, a exemplo de materiais de higiene dos veículos, pneus, discos diagrama para tacógrafos e outros equipamentos;
14. - elaborar relatórios referentes aos custos com manutenção, abastecimento e utilização dos veículos oficiais;
15. - receber, conferir e atestar as notas fiscais dos serviços terceirizados prestados junto à Coordenação de Transportes e que estão sob a sua fiscalização;
16. - auxiliar a Diretoria de Patrimônio e Logística no planejamento, execução e controle das ações voltadas à avaliação, classificação e desfazimento de veículos oficiais;
17. - assessorar a Diretoria de Patrimônio e Logística em matérias relacionadas à prestação de informações aos órgãos de controle;
18. - cumprir e fazer cumprir todas as decisões administrativas, as normas emanadas dos órgãos competentes oficiais e institucionais e todas as demais normas legais relativas à atuação desta Coordenação de Transportes.

# SUBSEÇÃO VIII

**DO SETOR DE AGENDAMENTO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

**Art. 37.** O Setor de agendamento de veículos oficiais é responsável pelo recebimento e análise das solicitações setoriais para uso de veículos oficiais, bem como pela agenda de utilização dos veículos e designação de motoristas do quadro terceirizado, a fim de garantir o suporte necessário ao desenvolvimento de atividades administrativas, de ensino, de

pesquisa e de extensão, bem como no suporte a atividades promovidas por outros órgãos parceiros, quando possível o atendimento.

**Art. 38.** Os agendamentos de veículos são realizados com base nas orientações legais contidas no Decreto nº 9.287/2018 e Instrução Normativa nº 03/2008. As referidas normas dispõem sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**Art. 39.** Os prazos, procedimentos administrativos e documentação pertinente às solicitações para utilização de veículos oficiais estão descritos na Carta de Serviços da Pró- Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – PROPLADI.

**Art. 40** Compete ao Setor de Agendamento de Veículos da Coordenação de Transportes:

1. - planejar e controlar a agenda de veículos oficiais e escala dos motoristas, em conformidade com as solicitações encaminhadas à CTRANS;
2. - gerenciar a utilização dos veículos oficiais conforme os preceitos legais vigentes;
3. - orientar os demandantes acerca dos documentos necessários para a requisição de veículos oficiais;
4. - informar ao solicitante os dados do veículo que será disponibilizado para atendimento à sua necessidade, bem como a sua localização;
5. - encaminhar ao demandante de veículo oficial, os documentos e relatórios necessários e orientá-lo sobre o devido preenchimento, a exemplo da planilha de deslocamento de veículos e do relatório de viagens, entre outros;
6. - manter atualizado o cadastro dos servidores autorizados, mediante portaria, a dirigir veículos oficiais no interesse do serviço;
7. - informar a escala periódica de serviços aos motoristas;
8. - realizar o controle de chaves e deslocamentos dos veículos, através de planilhas específicas.

# SUBSEÇÃO IX

**DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

**Art. 41** O Setor de Manutenção de veículos oficiais é responsável pelo gerenciamento da frota oficial, no que concerne aos abastecimentos com combustível e realização de manutenções preventivas e corretivas nos veículos.

**Art. 42** Compete ao Setor de Manutenção de Veículos oficiais da Coordenação de Transportes: I - responder pela manutenção e abastecimento da frota de veículos oficiais;

1. - planejar a manutenção preventiva periódica dos veículos, como revisões, trocas de óleo, revisão e substituição de pneus, recarga de extintores, aferição de tacógrafos, entre outras atividades;
2. - receber, conferir e aprovar através do sistema de gerenciamento da frota, a manutenção corretiva dos veículos realizada na rede de oficinas credenciadas;
3. - receber, conferir e aprovar através do sistema de gerenciamento da frota, os abastecimentos realizados na rede de postos credenciados;
4. - acompanhar, in loco, a realização das manutenções junto às oficinas mecânicas;
5. - controlar o saldo financeiro para abastecimento de cada veículo, bem como o consumo aferir o consumo de combustível durante a realização de viagens institucionais;
6. - acionar a seguradora responsável pelo seguro veicular no caso de ocorrência de sinistros envolvendo veículos da frota oficial e sempre que necessário, a fim de garantir o transporte dos passageiros em viagem, bem como garantir o guinchamento do veículo avariado até a oficina mecânica indicada pela CTRANS;
7. - responder pelo cadastramento dos veículos da frota junto ao sistema de gerenciamento;
8. - responder pela higienização e conservação dos veículos oficiais; X - gerenciar os relatórios de manutenção e abastecimento.
9. - receber as informações sobre problemas mecânicos e avarias nos veículos, repassadas por servidores ou motoristas, e promover as ações necessárias ao encaminhamento destes às oficinas mecânicas da rede credenciada visando a realização do reparo do veículo;
10. - realizar contato com as oficinas autorizadas e concessionárias, buscando as informações necessárias para as manutenções a serem realizadas e respectivos prazos;
11. - realizar orçamentos, junto ao sistema de gerenciamento e rede credenciada, para a realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;
12. - gerenciar as ações relacionadas à utilização dos cartões de abastecimento dos veículos, como criação de usuários e senhas, e disponibilização de saldos para abastecimento;
13. - promover contato com gestores dos postos de combustíveis para resolver problemas quanto à realização dos abastecimentos;
14. - realizar pesquisa de preços de mercado de peças, acessórios, serviços e combustíveis a fim de garantir que os preços praticados junto à rede credenciada condizem com aqueles praticados no mercado;
15. - gerenciar as manutenções preventivas dos veículos alocados nos diversos setores institucionais, informando aos seus responsáveis sobre tal necessidade e prazos para a realização do serviço e devolução ao setor de origem.

# CAPITULO VI

**DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS**

**Art. 43** São competências Coordenação de Serviços Especializados – CSE, vinculada diretamente ao gabinete da Propladi:

* 1. - Setor responsável pelo serviço de concessão de passagens e/ou diárias, através dos tramites informados na Carta de Serviços da Propladi.
	2. - lançar no sistema SCDP do Governo Federal, após autorização do reitor ou pró-reitor conforme competência delegada, os pedidos de diárias e passagens dos servidores da Univasf.

II I- Lançar no sistema SCDP do Governo Federal os relatórios de viagem. IV - Acompanhar e atestar as faturas dos serviços concessão de passagens.

V - Providenciar a documentação pertinente para renovação contratual e elaboração de termo de referência concessão de passagens.

# CAPÍTULO VII

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 44.** Este Regimento será revisado sempre que necessário, no intuito de mantê-lo em consonância com as boas práticas administrativas.

**Art. 45.** Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela PROPLADI, ressalvadas as matérias de competência dos órgãos superiores da Instituição.

Petrolina/PE, 01 de abril de 2019.

JULIANELI TOLENTINO DE LIMA

Reitor

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS**

**FOLHA DE ASSINATURAS**

*Emitido em 01/04/2019*

**PORTARIA Nº 04/2019 - GR (11.01.02)**

**(Nº do Documento: 677)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 01/04/2019 11:05 )*

JULIANELI TOLENTINO DE LIMA

*REITOR 1528832*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em [https://sig.univasf.edu.br/documentos/](https://sig.univasf.edu.br/public/jsp/autenticidade/form.jsf) informando seu número: **677**, ano: **2019**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **01/04/2019** e o código de verificação: **56f47a5654**