



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501 – Terra Firme

Cep: 66077-530-Belém – Pará

Tel.: (91)3210-5166

ATO DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO: Resolução do CONSAD

Resolução nº.479, de 29 de julho de 2021.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E
FUNCIONAMENTO INTERNO DA PREFEITURA
UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL
RURAL DA AMAZÔNIA (UFRA).

O Reitor da Universidade Federal Rural da Amazônia, Professor Marcel do Nascimento Botelho, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com a deliberação deste Conselho na 4ª reunião Ordinária de 2021, realizada no dia 29 de julho de 2021, com base no processo 23084.011655/2021-69 e, nos conformes da respectiva ata, resolve expedir a presente:

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

**DA NATUREZA, SEDE E
FINALIDADE**

Art. 1º A Prefeitura Universitária da Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA), constituída no âmbito da gestão administrativa superior da Instituição, tem sua organização, atribuições e funcionamento disciplinados pelo presente Regimento Interno.

Art. 2º A Prefeitura Universitária é a unidade administrativa responsável por gerenciar a infraestrutura da UFRA em seus diversos *Campi*, estando ligada diretamente à Reitoria.

Art. 3º A Prefeitura Universitária tem sua sede estabelecida em prédio próprio, no Campus Belém, Capital do Estado do Pará.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Prefeitura Universitária (PU) é composta da seguinte estrutura organizacional:

I. Divisão Administrativa (DA)

II. Diretoria de Projetos e Obras (DPO):

- a) Divisão de Planejamento e Projetos (DPP);
- b) Divisão de Orçamento (DO);
- c) Divisão de Fiscalização de Obras (DFO).

III. Diretoria de Manutenção e Meio Ambiente (DMM):

- a) Divisão de Infraestrutura e Mobiliário Urbano (DIU);
- b) Divisão de Manutenção Predial e Mobiliário Interno (DMI).
- c) Divisão de Serviços Gerais e Meio Ambiente (DSM)

IV. Diretoria de Segurança, Logística e Gestão dos Espaços (DSLG):

- a) Divisão de Segurança (DS);
- b) Divisão de Transporte (DT)
- c) Divisão de Gestão de Espaços e Regularização Fundiária (DGR)

Art. 5º Na ausência de funções gratificadas para preenchimento dos cargos (s) de Divisão, a autoridade imediatamente superior acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

Art. 6º Na ausência de funções comissionadas para preenchimento dos cargos (s) de Diretoria, a autoridade imediatamente superior acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO I

PREFEITURA NIVERSITÁRIA

Art. 7º A Prefeitura Universitária (PU) é a unidade administrativa responsável pelo controle da ocupação e uso do solo, identificando as necessidades de projetos e obras para a Instituição; pela manutenção das edificações existentes, das áreas externas e das áreas verdes; pelo monitoramento dos serviços de segurança; pela gestão dos serviços de transportes; competindo a ela:

- I. desenvolver, acompanhar e gerir o planejamento da infraestrutura da Instituição e seus instrumentos;
- II. elaborar planejamento, cronograma de atividades e metas alinhados com as suas diretorias, conforme planejamento institucional;
- III. propor alternativas de intervenção em infraestrutura para subsidiar as ações de planejamento toda Universidade;

- IV. gerir projetos físicos quanto:
- a) à concepção e desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia no âmbito da equipe de servidores da unidade;
 - b) ao acompanhamento do desenvolvimento de projetos elaborados por empresas contratadas para tal fim, quando houver;
- V. executar atividades técnicas e administrativas relativas aos projetos físicos e suporte às demais unidades da Universidade quanto:
- a) ao fornecimento de informações técnicas sobre a infraestrutura física da Universidade;
 - b) ao auxílio em estudos de viabilidade técnica de projetos físicos;
 - c) a aprovações prévias de projetos e estudos para fins de licitação pública;
 - d) a instrução de processos para licitação de obras, sob demanda, relativas aos projetos gerenciados pela unidade;
- VI. realizar gestão e logística de transportes;
- VII. realizar gestão da política de segurança;
- VIII. fazer cumprir o Plano Diretor da Universidade;
- IX. atuar com a finalidade de preservar os recursos naturais existentes nos *campi* da UFRA;
- X. gerenciar a agenda de eventos e alocação de espaços físicos no campus sede da UFRA;
- XI. apresentar e publicar relatório anual de atividades da Prefeitura, visando alcançar ampla transparência para a comunidade interna e externa;
- XII. responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de assuntos internos da unidade, provendo integração com as unidades internas e transparência de ações;
- XIII. controlar o fluxo de processos visando alcançar maior eficiência e eficácia operacional;
- XIV. manter registros de decisões, na forma de atas de reuniões, e de ações, tais como fotos, vídeos, e outras formas de portfólios digitais;
- XV. pacificar entendimentos na Gestão de Contratos inerentes às Diretorias, ratificando os processos atestados pela fiscalização/gestão e encaminhando para as unidades de pagamento.
- XVI. executar demais atribuições de assessoramento designadas pelo Reitor.

SEÇÃO II

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º Compete à Divisão Administrativa (DA):

- I. assessorar a Prefeitura Universitária, visando otimizar e facilitar as rotinas administrativas da Unidade, executando atribuições administrativas;

- II. elaborar procedimentos operacionais padrão, com descrição detalhada das rotinas internas referentes as atividades de secretaria da prefeitura e apreciar os procedimentos operacionais padrãoelaborados pelas suas unidades internas;
- III. desempenhar funções auxiliares de apoio à Prefeitura Universitária e suas unidades, nas áreasde desenvolvimento, planejamento, execução e controle;
- IV. assessorar no fluxo, encaminhamento e gestão processual, realizando interlocução entre as unidades internas e coordenação do recebimento/envio de documentos encaminhados à PrefeituraUniversitário;
- V. despachar, de forma alinhada com o(a) Prefeito(a) Universitário(a), processos e demais solicitações expedidas à unidade;
- VI. executar fiscalização administrativa dos contratos;
- VII. prestar esclarecimentos e apresentar relatórios administrativos gerenciais, quando solicitado;
- VIII. atuar na transparência de informações, para órgão de controle interno, externo e por meio dosite oficial da unidade, responsabilizando-se, assim, pela comunicação e divulgação de assuntos internos com vistas à manutenção de um bom nível de informação da Prefeitura Universitária comas demais unidades da Universidade;
- IX. assessorar o(a) Prefeito(a) Universitário(a) em reuniões administrativas, inclusive elaborandopautas e atas e das mesmas;
- X. realizar demais atribuições de assessoramento administrativo designadas pelo Prefeito(a)Universitário(a).

SEÇÃO III

DIRETORIA DE PROJETOS E OBRAS

Art. 9º A Diretoria de Projetos e Obras (DPO) é a unidade administrativa responsável por gerir todas as obras da Universidade, desde o planejamento, concepção e orçamento, até fiscalização, acompanhamento e entrega final do objeto.

Parágrafo único: Todas as atividades listadas devem ser exercidas exclusivamente em conformidade com a área de atuação de cada servidor lotado nesta Diretoria, conforme preceitua a legislação vigente em seus respectivos Conselhos de Classe, de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e ao cargo ocupado, seja Arquiteto e Urbanista ou Engenheiro-Área (civil, eletricitista, sanitarista, segurança do trabalho ou qualquer outro que venha a existir).

Art. 10º À Diretoria de Projetos e Obras, compete:

- I. orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de implantação, reforma, ampliação emelhoramento dos prédios existentes;

- II. elaborar procedimentos operacionais padrão, em conjunto com as divisões, contendo descrição detalhada das rotinas internas para a realização das tarefas referentes a esta Diretoria;
- III. gerenciar equipes de planejamento para elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência, relacionados às atividades da unidade;
- IV. assessorar o prefeito no âmbito do planejamento de infraestrutura da UFRA;
- V. supervisionar todos os trabalhos técnicos provenientes das divisões subordinadas a esta Diretoria;
- VI. desempenhar atividades administrativas correlatas às funções de engenharia e/ou arquitetura;
- VII. sugerir servidores para constituir a comissão de fiscalização de contratos de obras de engenharia;
- VIII. realizar reuniões internas de planejamento com as divisões subordinadas.
- IX. atuar na Gestão de Contratos, de competência desta Diretoria.

Art. 11 Nas ausências e impedimentos, o (a) Diretor (a) será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

Parágrafo único: Na ausência do número ideal de servidores e visando alcançar eficiência operacional, compete ao Diretor da Diretoria de Projetos e Obras, alocar engenheiros e arquitetos em exercício nesta Diretoria para atuar em qualquer de suas divisões, sejam elas projetos, orçamento ou fiscalização de obras.

Subseção I

Divisão de Planejamento e Projetos

Art. 12 À Divisão de Planejamento e Projetos (DPP), compete:

- I. elaborar projetos de Arquitetura e Engenharia, em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações solicitadas pela Prefeitura Universitária, bem como identificar as necessidades dos usuários (técnicos- administrativos, docentes e discentes, conforme demanda sinalizada);
- II. elaborar planejamento físico quanto a infraestrutura dos *campi*, ordenando o uso e ocupação do território da Universidade, definindo diretrizes, analisando e sistematizando legislação urbanística com o espaço da instituição e monitorando o seu cumprimento;
- III. coordenar o desenvolvimento dos Planos Diretores, considerando aspectos físicos, acadêmicos e administrativos, devendo ser realizado em conjunto com outros profissionais e unidades da Universidade, através de equipe multidisciplinar;
- IV. elaborar as rotinas e escalas de trabalho dos engenheiros e arquitetos lotados na sede, para vistorias e suporte técnico nos *Campi*, naquilo que se refere às atribuições desta Divisão;
- V. elaborar relatórios técnicos de Arquitetura e Engenharia;

- VI. assessorar tecnicamente a Diretoria de Projetos e Obras nos assuntos de sua competência;
- VII. executar outras atividades inerentes à área, que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- VIII. prestar serviços de consultoria e assessoramento relacionados ao planejamento físico institucional e a projetos de engenharia/arquitetura, dentro do âmbito da Universidade, realizando monitoramento de implementação e de melhoria do ambiente organizacional administrativo;
- IX. supervisionar e analisar projetos contratados de terceiros, quando houver;
- X. definir conceito projetual, com pré-dimensionamento de empreendimento proposto e acessibilidade arquitetônica;
- XI. realizar compatibilização de projetos;
- XII. elaborar Levantamento Métrico Arquitetônico, Projeto Executivo de Arquitetura, de Urbanismo, bem como seus respectivos Memoriais Descritivos;
- XIII. manter atualizado os arquivos digitais das edificações da UFRA, com seus respectivos dados técnicos;
- XIV. realizar levantamentos, elaborar estudos preliminares e projetar instalações elétricas em baixa e média tensão;
- XV. elaborar estudos preliminares e desenvolver projeto elétrico de compensação de energia reativa das novas edificações, quando couber;
- XVI. elaborar projetos de fundação e estrutura;
- XVII. elaborar projetos de sistemas de refrigeração, ar condicionado, exaustão, conjuntos mecânicos, componentes, ferramentas e de máquinas em geral;
- XVIII. elaborar projetos de instalações prediais hidrossanitárias;
- XIX. desempenhar e planejar atividades de sistema de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água e drenagem pluvial;
- XX. desempenhar e planejar atividades de tratamento de esgoto e resíduos;
- XXI. desempenhar atividades de sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
- XXII. supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os projetos de Engenharia de Segurança Trabalho;
- XXIII. elaborar projetos de sistemas de segurança e combate a incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e elaborar planos para emergência;
- XXIV. realizar registro de responsabilidade técnica (RRT) ou anotação de responsabilidade técnica (ART), a depender do cargo.

Subseção II

Divisão de Orçamento

Art. 13 À Divisão de Orçamento (DO) compete:

- I. elaborar orçamento em todas as suas etapas de projetos de Arquitetura e Engenharia, provenientes da Divisão de Planejamento e Projetos, após realizar leitura e interpretação de documentação técnica, respeitando o princípio da economicidade;
- II. analisar orçamento de projetos de Arquitetura e Engenharia de empresa contratada, quando houver;
- III. executar cronograma físico-financeiro, elaborar planilhas orçamentárias, realizar levantamento quantitativo e equalizar proposta técnica;
- IV. elaborar Cadernos de Encargos e Especificações Técnicas de Projetos de Arquitetura e Engenharia provenientes da Divisão de Planejamento e Projetos;
- V. elaborar relatório de engenharia, quando for o caso;
- VI. verificar o melhor desempenho técnico e financeiro do produto a ser empreendido e o levantamento quantitativo (cálculo das quantidades de materiais para uma obra), de preços, a confecção de planilhas orçamentárias completas e a documentação que deve ser repassada para a equipe de engenharia de obra;
- VII. analisar e elaborar parecer de propostas, sobre custos de obras de engenharia, em fase de classificação nas licitações ou de intervenções a serem realizadas nas dependências da UFRA, remetidos através de solicitações da Prefeitura Universitária;
- VIII. realizar registro de anotação de responsabilidade técnica (ART).

Subseção III

Divisão de Fiscalização de Obras

Art. 14 À Divisão de Fiscalização de Obras (DFO), compete:

- I. organizar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia;
 - I. coordenar contratos de execução de obras de engenharia, visando melhoria na estrutura de fiscalização, prezando pela organização, eficiência, transparência e controle;
- II. representar fiscais de contrato;
- III. providenciar reunião inicial com a empresa contratada antes do início das atividades de execução de obra, em conjunto com os servidores projetistas lotados na Divisão de Planejamento e Projetos;

- IV. elaborar Relatórios e Pareceres de Engenharia, relacionados à Fiscalização, de forma concomitante à execução das Obras;
- V. decidir sobre as providências necessárias à correta execução dos contratos, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;
- VI. gerenciar o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução dos contratos em andamento nos *Campi*, determinando o que for necessário à regularização das patologias construtivas observadas;
- VII. estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes às solicitações e despachos, buscando padronização de rotinas operacionais;
- VIII. implementar e manter atualizada as ações de acompanhamento e controle dos projetos e Obras nos sistemas oficiais de planejamento e orçamento do Governo Federal;
- IX. arquivar cópias de documentações de interesse desta Divisão;
- X. receber e conferir as documentações encaminhadas pelo fiscal (como medições, recebimento de obra, dentre outras), e encaminhá-las ao setor competente;
- XI. controlar e avaliar a qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- XII. organizar e manter base de dados referente à composição, perfil, qualificação, certificação e desempenho das contratadas;
- XIII. estabelecer programa e roteiro de fiscalização para cada obra a ser iniciada na UFRA;
- XIV. executar fiscalização técnica de contratos referentes a obras de engenharia;
- XV. fiscalizar obras com base na conformidade dos projetos de arquitetura e complementares fornecidos e às condições de segurança, observando riscos de acidentes, fazendo cumprir os programas de segurança tais como PPRA e PCMAT apresentados pelas empresas contratadas;
- XVI. compor comissão de recebimento das obras contratadas pela UFRA;
- XVII. acompanhar a execução contratual, exercendo supervisão sobre o cronograma físico-financeiro e especificações técnicas dos serviços contratados;
- XVIII. planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas ao gerenciamento e controle de riscos no contexto das obras de engenharia, propondo políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- XIX. analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas orientando trabalhos, inclusive com respeito a custos dentro das obras;

XX. analisar ou elaborar programas de segurança tais como Programa de Condições e meio Ambiente de Trabalho (PCMAT), Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e similares;

XXI. especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando qualidade e eficiência.

XXII. realizar anotação de responsabilidade técnica (ART) ou registro de responsabilidade técnica(RRT), a depender do cargo.

SEÇÃO IV

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E MEIO AMBIENTE

Art. 15 A Diretoria de Manutenção e Meio Ambiente (DMM) é a unidade administrativa responsável por gerir todos os espaços e serviços de engenharia da Universidade, considerando planejamento e acompanhamento das obras de edificações entregues pela Diretoria de Projetos e Obras e àquelas já existentes na Universidade.

Art. 16 À Diretoria de Manutenção e Meio Ambiente compete:

- I. executar a manutenção preditiva, preventiva, corretiva do patrimônio imóvel da Universidade e gerenciar as atividades de apoio operacional;
- II. realizar a manutenção e a conservação dos logradouros públicos, mobiliário, sinalização urbana nos *Campi* da UFRA;
- III. elaborar o Programa Anual de Manutenção Preditiva, Preventiva e Corretiva e manter atualizado seu cronograma de execução;
- IV. implantar e manter sistema de chamada das demandas de manutenção na intranet UFRA, bem como programa de controle de execução e medição de qualidade da prestação de serviços;
- V. elaborar as rotinas e escalas de trabalho dos servidores lotados na Diretoria para vistorias e suporte técnico nas unidades de fiscalização nos *Campi* da UFRA;
- VI. elaborar procedimentos operacionais padrão, com descrição detalhada das rotinas internas para a realização das tarefas referentes a esta Diretoria;
- VII. elaborar pareceres e laudos técnicos referentes à sua área de atuação;
- VIII. emitir Laudo de Avaliação de Imóveis, bem como previsão de gastos dos insumos como água, energia elétrica e manutenção das edificações;
- IX. gerenciar equipes de planejamento para elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência, relacionados às atividades da unidade;

- X. elaborar Projetos Complementares de Engenharia, a partir de Projeto/Levantamento Métrico de Arquitetura oriundos da Diretoria de Projetos e Obras / Divisão de Planejamento e Projetos, quando for o caso, naquilo que tange a serviços de pequenas alterações internas ou manutenção das edificações demandadas. Posteriormente, a Diretoria de Projetos e Obras deve ser atualizada imediatamente quanto aos documentos produzidos (através do envio de projetos em formato editável), sobre toda e qualquer alteração identificada como necessária às edificações, a fim de manter no local os projetos atualizados da situação atual.
- XI. executar fiscalização obras/serviços de engenharia oriundos das atividades citadas no item anterior, com registro das medições.
- XII. proceder com recebimento de materiais a serem utilizados em serviços de manutenção, controlando a sua qualidade e especificação conforme os editais de aquisição;
- XIII. elaborar e manter atualizada a relação de itens necessários aos serviços de manutenção em todos os *Campi*;
- XIV. proceder com o acompanhamento de serviços de manutenção quando realizados por empresas terceirizadas;
- XV. executar vistoria periódica e apresentar relatório do estado de conservação das edificações;
- XVI. efetuar levantamento, elaborar as especificações para contratação e fiscalizar a execução destes serviços;
- XVII. orientar, opinar e controlar as atividades de competência da Diretoria;
- XVIII. estabelecer controle, de entrada/saída, em tempo real, de estoques de insumos e equipamentos da sua área de atuação, por meio de sistema informatizado que possa gerar transparência e visualização imediata do que está sendo distribuído ao destino final;
- XIX. executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- XX. compor Comissão de Recebimento Definitivo das Obras e Serviços contratados pela UFRA, após recebimento do Provisório do objeto contratado.
- XXI. realizar reuniões internas de planejamento com as divisões subordinadas.
- XXII. atuar na Gestão de Contratos, de competência desta Diretoria.
- XXIII. realizar registro de responsabilidade técnica (RRT) ou anotação de responsabilidade técnica (ART), a depender do cargo.

Art. 17 Nas ausências e impedimentos, o (a) Diretor (a) será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Na ausência do número ideal de servidores e visando alcançar eficácia operacional, compete ao Diretor da Diretoria de Manutenção e Meio Ambiente, alocar servidores em exercício na DMM ou em qualquer das suas Divisões, para atuar nas diversas atividades desta Diretoria.

Subseção I

Divisão de Infraestrutura e Mobiliário Urbano

Art. 18 À Divisão de Infraestrutura e Mobiliário Urbano (DIU), compete:

- I. realizar manutenção de redes elétricas de baixa e média tensão em áreas urbanizadas e de uso público;
- II. recuperar e instalar novos circuitos elétricos;
- III. realizar operação e manutenção de geradores, transformadores e banco de capacitores;
- IV. controlar entrada e suprimento de energia elétrica;
- V. fiscalizar o fornecimento de energia elétrica de acordo com as regulamentações específicas e procedimentos de redes da Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL);
- VI. analisar a viabilidade técnica e econômica e solicitar readequação do contrato de demanda das unidades consumidoras da UFRA;
- VII. manter atualizado o histórico de consumo de energia elétrica desta Universidade;
- VIII. elaborar estudos preliminares e desenvolver soluções para compensação de energia reativa das unidades consumidoras da UFRA, quando couber;
- IX. realizar manutenção e reparos de redes locais de água, esgoto e águas pluviais em áreas urbanas e de uso público;
- X. realizar manutenção e reparos na estrutura viária, bem como as vias de acessos (calçadas e canteiros);
- XI. realizar reparos de pontos de ônibus, floreiras, lixeiras, bancos, bicicletários, bebedouros, guarda-corpos/corrimãos externos presentes em calçadas, suportes externos informativos, grelhas em calçadas, coretos, dentre outros;
- XII. recuperar e manter galerias pluviais e bueiros;
- XIII. manter a sinalização horizontal e vertical das vias dos *Campi* para orientação de tráfego e pedestres;
- XIV. controlar a entrada, o abastecimento e a distribuição de água;
- XV. realizar o tratamento das águas de abastecimento e executar as ações corretivas necessárias à manutenção dos padrões de potabilidade e dos efluentes das Estações de Tratamento de Esgoto;

- XVI. realizar manutenção do mobiliário urbano (postes, lixeiras, bancos, rampas de acesso, paradas de ônibus, caixas de inspeção, guarda-corpos, corrimãos e outros);
- XVII. estabelecer controle em tempo real de estoques de insumos e equipamentos da sua área de atuação;
- XVIII. realizar controle da entrada e suprimento de energia elétrica;
- XIX. realizar fiscalização técnica;
- XX. elaborar os jogos de projetos complementares necessários, conforme item X do Art. 15 deste Regimento Interno, para a execução dos serviços realizados pela unidade.
- XXI. fiscalizar contratos de fornecimento de energia elétrica e abastecimento de água;
- XXII. realizar toda e qualquer atividade de manutenção referente as áreas externas as edificações.

Subseção II

Divisão de Manutenção Predial e Mobiliário Interno

Art. 19 À Divisão de Manutenção Predial e Mobiliário Interno (DMI), compete:

- I. realizar reparos no que se refere a obras civis e instalações prediais;
- II. realizar manutenção de plataformas e elevadores;
- III. fiscalizar contratos desta natureza;
- IV. estabelecer procedimentos para a manutenção de prédios e suas instalações e apresentar seu cronograma de execução (revisões elétricas, revisões hidrossanitárias, limpezas de calha, recuperação de bancadas, recuperação de calçadas dos prédios e outros);
- V. realizar recuperação e instalação de novos circuitos elétricos;
- VI. realizar manutenção e reparos de forros, rebocos, vidros, fechaduras, louças e metais, lâmpadas, reatores, tomadas, quadros, pinturas, revestimentos, pisos, telhados e serviços diversos;
- VII. estabelecer procedimentos para a manutenção das edificações da UFRA através de Ordem de Serviço;
- VIII. realizar reparos em mobiliários internos que se fizerem necessários;
- XXIII. elaborar os jogos de projetos complementares necessários, conforme item XI do Art. 15 deste Regimento Interno, para a execução dos serviços realizados pela unidade;
- XXIV. realizar toda e qualquer atividade de manutenção referente às áreas internas das edificações.

Subseção III

Divisão de Serviços Gerais e Meio Ambiente

Art. 20 À Divisão de Serviços Gerais e Meio Ambiente (DSM), compete:

- I. realizar acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades de limpeza e conservação predial e meio ambiente;

- II. programar e controlar a execução de serviços das atividades de limpeza e conservação predial e meio ambiente;
- III. analisar, programar e executar as demandas referentes ao contrato de limpeza e conservação, incluindo a fiscalização do mesmo;
- IV. otimizar recursos voltados aos serviços de coleta, transporte e destinação final de lixo orgânico mecanizado, bem como executar a fiscalização do mesmo;
- V. executar a fiscalização técnica do (s) contrato (s) de serviço (s) de manutenção dosequipamentos motrizes, elétricos, eletromecânico, industriais e de laboratórios;
- VI. receber, conferir, medir e encaminhar análise técnica dos serviços contratados;
- VII. programar e controlar a execução de serviços de empresas terceirizadas;
- VIII. elaborar procedimentos operacionais padrão, com descrição detalhada das rotinas internas para a realização das tarefas referentes a esta Divisão;
- IX. atuar em consonância com o Plano de Logística Sustentável (PLS) da UFRA;
- X. cuidar da gestão dos resíduos sólidos (remoção de inertes, coleta de resíduos e coleta seletiva), das áreas verdes da Universidade, do controle de qualidade do abastecimento de água e disposição final de esgotos dos *Campi*;
- XI. remover entulhos das Unidades, quando este for gerado pelo serviço de manutenção interna, fazendo valer a obrigatoriedade da assinatura da ordem de serviço por parte do solicitante ou demais encarregados pelo pedido do serviço;
- XII. orientar a limpeza pública dos *Campi* e limpeza de grades e lixeiras. Também orienta a coleta de lâmpadas perigosas (fluorescentes, vapor de mercúrio, vapor de sódio e mistas) e recebimento de óleos lubrificantes usados que são encaminhados para descontaminação e reciclagem; de sucatas ferrosas e cartuchos usados; material radiativo; vidraria, papel, plástico, papelão e óleo vegetal que são retirados pela Prefeitura Municipal; de sucatas de madeira, exceto provenientes de obras; além de fornecer orientação técnica às Unidades e Órgãos.
- XIII. promover atividades de sensibilização junto à comunidade universitária, apoiando-a na implantação de seus programas locais de coleta seletiva. A coleta e destinação de materiais recicláveis deverá obedecer a rotinas a serem estabelecidas pela respectiva Diretoria;
- XIV. efetuar controle de qualidade das águas através de coletas semanais de amostras de água nos poços e saídas de reservatórios em todas as redes de abastecimento de água dos *Campi*;
- XV. efetuar controle de qualidade da disposição final através da observação direta e análise dos pontos de junção das redes de esgoto aos emissários de esgotos públicos, estações de tratamento de esgotos e conjuntos fossa-sumidouro dos *Campi*;
- XVI. fiscalizar serviços terceirizados na sua área de competência;

- XVII. executar fiscalização, manutenção e limpeza de logradouros e de orlas, das áreas verdes e das vias públicas do Campus, e dos *Campi* dos interiores;
- XVIII. viabilizar e gerenciar o encaminhamento dos resíduos vegetais resultantes do corte de grama, limpeza de jardins e poda de árvores para área de compostagem, onde após a transformação em adubo, retornam às áreas verdes do campus, propiciando economia de recursos e contribuindo para a vida útil dos aterros sanitários;
- XIX. acompanhar projetos paisagísticos dos jardins das vias dos Campi, promovendo planejamento, gestão e preservação de espaços livres, urbanos ou não;
- XX. realizar serviço de manutenção arbórea de forma planejada ao longo do ano em todos os *Campi*, realizando poda, retirada de tocos de árvores, remoção e tratamento fitossanitário em conjunto com a Divisão de Infraestrutura e Mobiliário Urbano.
- XXI. prover informações para a composição dos indicadores de sustentabilidade ambiental da UFRA, quando demandado.
- XXII. cuidar da gestão dos resíduos sólidos (remoção de inertes, coleta de resíduos e coleta seletiva), das áreas internas dos prédios da Universidade;
- XXIII. planejar, orientar, executar e avaliar a limpeza interna dos blocos, nos *Campi*, atuando em conjunto com a Divisão de Infraestrutura e Mobiliário Urbano;
- XXIV. promover atividades de sensibilização junto à comunidade universitária e em parceria com a Divisão de Infraestrutura e Mobiliário Urbano, apoiando-a na implantação de seus programas locais de coleta seletiva, em linha com o PLS da UFRA;
- XXV. efetuar controle de qualidade das águas servidas nos prédios, através de coletas semanais de amostras de água nos poços e saídas de reservatórios em todas as redes de abastecimento de água, além de amostragem nas saídas de águas nos aparelhos de consumo dos usuários, dos Campi;
- XXVI. efetuar controle de qualidade da disposição final através da observação direta e análise dos pontos de junção das redes de esgoto aos emissários de esgotos públicos, estações de tratamento de esgotos e conjuntos fossa-sumidouro das edificações dos *Campi*;
- XXVII. fiscalizar serviços terceirizados na sua área de competência.

SEÇÃO V

DIRETORIA DE SEGURANÇA, LOGÍSTICA E GESTÃO DE ESPAÇOS

Art. 21 A Diretoria de Segurança, Logística e Gestão de Espaços (DSLGE) é a unidade administrativa responsável por gerir todos os serviços relacionados à segurança patrimonial e serviços de transporte interno e externo às dependências da Universidade, competindo atuar na Gestão de Contratos de competência desta Diretoria.

Art. 22 Nas ausências e impedimentos, o (a) Diretor (a) será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

Subseção I

Divisão de Segurança

Art. 23 À Divisão de Segurança (DS), compete:

- I. planejar e orientar a execução dos serviços de acordo com o Plano Geral de Segurança da UFRA, desenvolvendo métodos e processos para atendimento das situações afins;
- II. elaborar e revisar o Plano de Segurança da UFRA;
- III. fiscalizar os contratos de serviços relacionados à área de segurança patrimonial;
- IV. fiscalizar a execução do plano de vigilância, atualizando e controlando a qualidade dos serviços prestados;
- V. supervisionar as atividades pertinentes ao controle e à segurança do trânsito na área internada UFRA;
- VI. atuar em situações de emergência tais como: inundações; corte de energia elétrica; falta de água potável; lesões corporais e rixas; vendavais, dentre outros;
- VII. conduzir e apresentar pessoas à autoridade policial em casos delituosos;
- VIII. acionar os órgãos de segurança pública, quando necessário;
- IX. elaborar procedimentos operacionais padrão, com descrição detalhada das rotinas internas para a realização das tarefas referentes a esta Divisão.
- X. supervisionar a execução do serviço de vigilância, de forma geral;
- XI. conduzir e zelar pelas viaturas destinadas ao serviço de vigilância;
- XII. realizar ronda interna e perimetral;
- XIII. controlar o trânsito interno de pessoas em eventos especiais;
- XIV. organizar a vigilância visando a manutenção da ordem;
- XV. definir tarefas dos vigilantes de acordo com a necessidade do serviço;
- XVI. controlar a distribuição dos armamentos utilizados pelos vigilantes em serviços;
- XVII. conduzir os vigilantes aos postos de serviço de acordo com a escala;
- XVIII. apoiar todas as atividades realizadas pelos vigilantes;
- XIX. executar a segurança das instalações que presta serviço, nos locais e horários designados em escala;
- XX. atender à autoridade policial ou qualquer outra pessoa que necessitar de sua colaboração;
- XXI. controlar a entrada e saída de pessoas, veículos, cargas, mercadorias e materiais;
- XXII. atuar de forma preventiva, orientando a comunidade interna e externa, visando a segurança institucional;

- XXIII. atuar, quando necessário, com apoio dos órgãos de inteligência do Sistema de Segurança Pública (Centro Estratégico Integrado), da Polícia Militar, Polícia Civil, Banco do Brasil, etc.;

Subseção II

Divisão de Logística

Art. 24 À Divisão de Logística (DL) compete:

- I. coordenar, acompanhar e controlar serviços de transporte interno e externo às dependências da Universidade;
- II. atuar em ações de entregas de materiais/equipamentos nos locais e tempos combinados, nos diversos campi, junto à Diretoria de Patrimônio e Material (unidade vinculada à Pró-reitoria de Administração e Finanças - PROAF);
- III. realizar transporte de discentes para aulas práticas, congressos, similares;
- IV. realizar transporte de docentes e técnicos-administrativos, quando no exercício de suas atribuições;
- V. gerenciar e controlar as ações de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da UFRA;
- VI. gerenciar e controlar o sistema de abastecimento dos veículos da Sede Belém e dos demais *Campi* do interior;
- VII. gerenciar, fiscalizar e coordenar contratos de terceirização de motoristas, combustível ou outros dentro da sua área de atuação;
- VIII. operacionalizar e controlar os registros do patrimônio móvel veicular da UFRA;
- IX. coordenar as relações com órgãos de regulamentação e controle de transporte tais como DETRAN, PRF, PRE e órgãos municipais de trânsito;
- I. elaborar procedimentos operacionais padrão, com descrição detalhada das rotinas internas para a realização das tarefas referentes a esta Divisão.

Subseção III

Divisão de Gestão de Espaços e Regularização Fundiária

Art. 25 À Divisão de Gestão de Espaços e Regularização Fundiária (DGR) compete:

- I. programar, dirigir, orientar e controlar as atividades de regularização fundiária relacionadas às áreas internas pertencente à Universidade;
- II. instruir os procedimentos administrativos que necessitem de regularização fundiária áreas institucionais e realizar necessária interlocução com órgãos externos;
- III. subsidiar a gestão superior de informações relacionadas a possíveis novas áreas a serem ocupadas, bem como manter regular sob todos os aspectos as áreas já ocupadas;
- IV. atuar, junto às demais unidades internas da Prefeitura Universitária, nas atividades

relacionadas aos Planos Diretores;

V. Manter atualizado, de forma conjunta com a Diretoria de Patrimônio e Material (unidade vinculada à Pró-reitoria de administração e Finanças), os registros pertinentes das áreas da UFRAno SPIUNet (Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial);

VI. atuar nas atividades relacionadas a Cessão dos Espaços da UFRA, promovendo seus respectivos termos de outorga;

VII. definir política de retorno dos recursos pagos a título de aluguéis para que a unidade possa retroalimentar as suas atividades, promovendo ações internas de melhorias;

VIII. planejar a melhor utilização dos recursos materiais, atuando para fornecer estrutura física para o bom desenvolvimento de eventos acadêmicos, controlando os materiais utilizados, assim como a manutenção.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 26 Ao (a) Prefeito (a) Universitário(a), compete:

- I. prestar assessoramento técnico nas necessidades de infraestrutura da Universidade, em seus diversos *Campi*;
- II. planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas ao planejamento físico da Instituição e seus instrumentos, propondo alternativas de intervenção em infraestrutura para subsidiar essas ações;
- III. responder pela Prefeitura Universitária, assim como planejar suas atividades;
- IV. promover e atualizar, quando necessário, a implementação de normas e procedimentos inerentes a sua área de gestão;
- V. definir as atribuições dos servidores envolvidos em ações da Prefeitura;
- VI. coordenar as atividades e o funcionamento de todas as unidades diretamente ligadas à Prefeitura Universitária;
- VII. emitir pareceres e análises em matérias de sua competência;
- VIII. analisar e aprovar Projeto Básico oriundo da Diretoria e Obras e Projetos, destinado à licitação futura;
- IX. assessorar projetos e programas da Universidade que visem o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico, tendo em vista a viabilidade orçamentária e as metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Institucional da UFRA;
- X. representar ou fazer-se representar em eventos internos e externos, ligados às atividades de

infraestrutura;

- XI. executar as demais funções não previstas neste Regimento, mas que sejam inerentes a esta Prefeitura, conforme determinação de órgãos superiores;
- XII. dirimir conflitos na atuação das diferentes unidades da PU, quando houver.
- XIII. indicar membros das diferentes Divisões para compor Equipe para desenvolvimento de documentos de planejamento que antecedem projetos de engenharia e arquitetura;

Parágrafo único: Nas ausências e impedimentos do(a) Prefeito(a) Universitário(a), um(a) dos (as) Diretores (as) da Unidade assume a autoridade da Prefeitura Universitária (considerando a ordem de prioridade: DPO, DMM e DSLG).

Art. 27 Aos Titulares dos Cargos de Direção de Diretores, compete:

- I. planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas na Diretoria;
- II. assistir o (a) Prefeito (a) em matérias que dizem respeito as áreas da atuação da Diretoria;
- III. coordenar a pauta de trabalho da unidade, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência de suas unidades;
- IV. executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do(a) Prefeito(a), ou Substitutos titulares em caso de impedimento legal, no que diz respeito as ações da unidade;
- V. desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e/ou delegadas pelo(a) Prefeito(a), dentro da área de atuação.

Art. 28 Aos Titulares das Funções Gratificadas de Divisões, compete:

- I. planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas na Divisão;
- II. gerenciar elaboração de projetos e atividades de competência da unidade;
- III. assistir o (a) Diretor (a) e o(a) Prefeito(a) em matérias que dizem respeito as áreas da atuação da Divisão;
- IV. articular-se com outras unidades internas para execução das atividades relacionadas às áreas de atuação da Divisão;
- V. coordenar a pauta de trabalho da unidade, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência de suas unidades.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 29 O presente Regimento Interno poderá sofrer modificação, ajuste ou revisão, por proposta da Prefeitura Universitária e/ou da Administração Superior, bem como da necessidade de adequação às legislações federais, mediante aprovação no Conselho de Administração da UFRA.

Art 30 Os casos omissos neste Regimento serão submetidos, em primeira instância, à apreciação e

deliberação da Prefeitura Universitária, em segunda instância à Reitoria, cabendo recurso ao conselho competente.

Art. 31 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 32 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no *site* da UFRA.

Publique-se.

Belém, 29 de julho de 2021.



Marcel do Nascimento Botelho
Presidentado CONSAD/UFRA