



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

DELIBERAÇÃO Nº 23, DE 27 DE ABRIL DE 2017

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 335ª Reunião Ordinária, realizada em 27 de abril de 2017, e considerando o contido no processo nº 23083.004375/2017-28,

RESOLVE:

aprovar o Regimento Interno do *Campus* Três Rios da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro.

LUIZ CARLOS DE OLIVEIRA LIMA
Vice-presidente no exercício da presidência

ANEXO À DELIBERAÇÃO Nº 23/CONSU, DE 27 DE ABRIL DE 2017.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CAMPUS TRÊS RIOS

**REGIMENTO INTERNO
DIREÇÃO DE *CAMPUS***

Três Rios - RJ, 15 de fevereiro de 2017.

Comissão de elaboração do regimento:

Diego Jesus de Oliveira
SIAPE: 1654548

Jaquelane Jorge Abrahão de Almeida
SIAPE: 00136679

Paulo Henrique Correia Chaves
SIAPE: 1618454

Rita de Cássia Medeiros Sérgio de Azevedo
SIAPE: 1978267

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	6
Da Instituição	6
CAPÍTULO II	7
Das Finalidades	7
CAPÍTULO III	7
Da Estrutura Administrativa e Organizacional	7
CAPÍTULO IV	8
Da Diretoria do Campus	8
CAPÍTULO V	8
Da Direção do Campus	8
CAPÍTULO VI	10
Do Conselho de Campus	10
CAPÍTULO VII	14
Da Organização	14
Seção I	14
Da Secretaria Administrativa do Campus	14
Seção II	15
Coordenadoria de Gestão da Informação (COGINF)	15
Seção III	15
Da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC)	15
Seção IV	17
Da Seção de Departamento de Pessoal (SDP)	17
Seção V	17
Seção de Protocolo (SEPRO)	17
Seção VI	18
Seção de Comunicação (SECOM)	18
Seção VII	19
Coordenadoria de Gestão da Logística (COGLOG)	19
Seção VIII	19
Da Seção de Aquisições e Serviços (SAS)	19
Seção IX	21
Da Seção de Gestão de Contratos (SEGESCON)	21

Seção X	22
Da Seção de Transporte (SETRANS)	22
Seção XI	24
Da Seção de Manutenção e Apoio (SMA)	24
Seção XII	25
Do Restaurante Universitário (RU)	25
CAPÍTULO VIII	27
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	27
ANEXO I - ORGANOGRAMA DIREÇÃO DE CAMPUS	28



REGIMENTO INTERNO - DIREÇÃO DE *CAMPUS*

Art. 1º. Este Regimento Interno disciplina a estrutura, as competências e o funcionamento do *Campus* Três Rios da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, conforme dispõe o Estatuto e o Regimento Geral da UFRRJ, aprovados pela Deliberação nº 015, de 23 de março de 2012, do Conselho Universitário (CONSU).

CAPÍTULO I

Da Instituição

Art. 2º. A história da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), no município de Três Rios, teve início em 1998, com a instalação, no Colégio Entre Rios, dos cursos de Administração e Ciências Econômicas. As aulas eram ministradas em locais improvisados e cedidos pela administração municipal, como os Colégios Entre Rios e Ruy Barbosa.

Em meados da década de 1990, a comunidade trirriense reivindicava a criação de um *Campus* universitário público na cidade. Um dos exemplos foi a criação, pelos estudantes dos cursos de Administração e Ciências Econômicas das turmas fora de sede da UFRRJ, do Grupo de Apoio à Federalização da Universidade, o GAFFU. Esse sonho tornou-se realidade, em 2007, através do Projeto de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI).

Em 2009, a UFRRJ implantou em Três Rios, o curso de Direito e, no mesmo ano, houve a criação do Instituto Três Rios, o décimo primeiro na estrutura organizacional da UFRRJ. O curso de Gestão Ambiental teve início no primeiro semestre de 2010, e a sede própria do Instituto foi inaugurada em novembro neste mesmo ano.

CAPÍTULO II

Das Finalidades

Art. 3º. A Direção de *Campus* tem por finalidade planejar, orientar, supervisionar, coordenar, administrar e executar as atividades administrativas do *Campus*, no que se refere às áreas de serviços gerais, material, segurança física e patrimonial, espaço físico terceirizado, transportes e projeto de engenharia, urbanísticos e arquitetônicos, serviço de conservação e manutenção física/patrimonial, fixando objetivos e metas a serem alcançados, dentro da legislação vigente e políticas adotadas pela Instituição.

O *Campus* tem por finalidade:

- I – a implantação de ações que visam proporcionar melhores condições para atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão;
- II – garantir o foro de discussão sobre o papel da universidade pública no contexto social e na produção de conhecimento;
- III – promover integração com a comunidade local e regional, estabelecendo um espaço de contribuição para o desenvolvimento econômico, social, político e cultural.

CAPÍTULO III

Da Estrutura Administrativa e Organizacional

Art. 4º. A Direção de *Campus* é um órgão executivo e o Conselho de Campus (CONCAMP) é um órgão colegiado deliberativo cujo objetivo se traduz em ampliar debates e apresentar soluções concernentes a políticas de gestão administrativa e financeira do *Campus*, a fim de garantir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Integrante da estrutura superior do Campus Três Rios da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, doravante CTR, diretamente vinculado à Reitoria da UFRRJ, sendo responsável pela gerência e execução de projetos, obras, manutenção do patrimônio, compras, transportes e contratos correlatos.

CAPÍTULO IV

Da Diretoria do *Campus*

Art. 5º. A Diretoria do *Campus* é composta pelas seguintes coordenações e seções administrativas, sem prejuízo de outras seções que possam ser integrados posteriormente:

I – Direção do *Campus*;

II– Secretaria Administrativa do *Campus*;

III - Coordenadoria de Gestão da Informação (COGINF);

IV - Coordenadoria de Gestão da Logística (COGLOG);

V - Restaurante Universitário.

Parágrafo Único – A Diretoria do Campus é um órgão vinculado à Reitoria da UFRRJ.

Art. 6º. As seções da Diretoria do *Campus* são aquelas que desenvolvem atividades relacionadas ao suporte administrativo, infraestrutura física, gestão de tecnologia da informação e divulgação, de forma a subsidiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito do Campus.

§ 1º Os chefes de coordenações e seções da Diretoria de Campus são indicados pelo Diretor do Campus e nomeados pelo Reitor da UFRRJ;

§ 2º Somente poderão exercer chefia os servidores técnico-administrativos lotados na Diretoria do *Campus*.

CAPÍTULO V

Da Direção do *Campus*

Art. 7º. O Diretor e o Vice-Diretor do *Campus* são servidores do quadro permanente da Universidade, eleitos diretamente, de forma paritária, pelos docentes, pelos servidores técnico-

administrativos e pelos discentes do *Campus*, com mandato de quatro anos e possibilidade de uma recondução.

§ 1º A eleição para a Direção do *Campus* deverá ser concluída com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do mandato;

§ 2º Em todos os casos previstos no caput, em caso de afastamento, renúncia, aposentadoria ou morte, a eleição deve ser realizada dentro dos sessenta dias que se seguirem à vacância.

§ 3º As decisões do Diretor do *Campus* são tomadas mediante consulta ao CONCAMP.

§ 4º O Vice-Diretor do *Campus* é o substituto legal e imediato do Diretor do *Campus*.

Art. 8º. Compete ao Diretor do *Campus*:

- I- gerenciar os bens patrimoniais, os serviços e o emprego dos recursos financeiros destinados à manutenção das atividades do *Campus*, prestando contas aos órgãos competentes da Universidade;
- II- administrar o uso, a distribuição e a utilização dos espaços físicos do *Campus*;
- III- auxiliar as ações das Pró-Reitorias e unidades administrativas organizadas no Campus no que diz respeito à infraestrutura;
- IV- planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços de manutenção e conservação predial, obras e solicitação de materiais em consonância com as unidades e subunidades acadêmicas do *Campus*;
- V- redistribuir pessoal técnico e administrativo do quadro permanente e terceirizados pelas diferentes seções, no âmbito da sua competência;
- VI- Intermediar as relações administrativas entre os campi;
- VII- representar o *Campus* junto ao CAD;
- VIII- zelar pelo cumprimento de normas vigentes;
- IX- supervisionar a frequência dos servidores vinculados às seções da Diretoria do *Campus*.

Art. 9º. O Diretor e o Vice-Diretor do *Campus* receberão o suporte da Secretaria Administrativa, que terá as seguintes atribuições:

- I- elaborar rotinas e diretrizes de trabalho na área administrativa do *Campus*, integrando as diversas seções da Diretoria e visando a melhoria de processos;
- II- desenvolver ações de planejamento, de avaliação e controle no âmbito da Diretoria de *Campus*;
- III- emitir pareceres, relatórios e informativos ao Diretor e ao Vice-Diretor;
- IV- secretariar as reuniões do Conselho do *Campus*.

CAPÍTULO VI Do Conselho de *Campus*

Art. 10º. O CONCAMP é um órgão colegiado deliberativo que tem por objetivo ampliar os debates e apresentar soluções a respeito da definição de políticas de gestão administrativa e financeira do *Campus*, para garantir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

Art. 11º. O CONCAMP é composto por:

- a) Diretor do *Campus*;
- b) Vice-Diretor do *Campus*;
- c) representação das Unidades Acadêmicas, onde houver;
- d) representação das coordenações e seções administrativas do *Campus*;
- e) representação dos docentes, técnico-administrativos e dos discentes;
- f) outros representantes, conforme disposto neste Regimento Interno do *Campus*;
- g) convidados com direito a voz, sem direito a voto, a critério da Presidência.

§ 1º A Presidência do CONCAMP é exercida pelo Diretor do *Campus*.

§ 2º Nas reuniões do CONCAMP, ocorrendo o impedimento simultâneo do Presidente e do seu substituto, a presidência será exercida por um servidor técnico administrativo, membro do colegiado, com maior tempo de serviço na Universidade.

Art. 12º. Compete ao CONCAMP:

- I- alterações no Regimento Interno do *Campus* e submetê-lo à aprovação do CONSU;
- II- propor a criação, o desmembramento, a fusão, a extinção e a alteração de órgãos vinculados à administração do *Campus*;
- III- definir o funcionamento administrativo do *Campus*, em consonância com as normas da Universidade;
- IV- apresentar a proposta orçamentária do *Campus* e prever seu plano de aplicação;
- V- organizar o processo eleitoral para escolha do Diretor e do Vice-Diretor do *Campus*, respeitado o disposto neste Regimento;
- VI- aprovar as contas e apresentar o relatório de gestão da Diretoria do *Campus*.

Parágrafo Único – As decisões do CONCAMP admitem recurso ao CONSU.

Art. 13º. As reuniões do CONCAMP são convocadas por escrito pelo Presidente, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, indicada, em cada reunião, a pauta dos assuntos a tratar.

§ 1º Excepcionalmente, por motivo de urgência e relevância, a critério do Presidente ou por iniciativa dos dois terços dos membros do CONCAMP, pode ser reduzido o prazo de convocação, devendo constar a pauta dos assuntos a serem examinados.

§ 2º Em sua última reunião ordinária anual, o CONCAMP estabelece o calendário das reuniões ordinárias do ano seguinte.

§ 3º São consideradas ordinárias as reuniões que ocorrem nas datas previstas no calendário anual e extraordinárias todas as outras.

§ 4º As reuniões do CONCAMP são públicas.

§ 5º Às sessões do CONCAMP devem comparecer, quando convocados, servidores docentes, servidores técnico-administrativos e discentes e, quando convidados, podem comparecer membros externos à comunidade universitária.

Art. 14º. O comparecimento às reuniões do CONCAMP é obrigatório e tem prioridade sobre qualquer outra atividade;

Parágrafo Único - O representante discente tem falta abonada nas atividades acadêmicas previstas na sua grade semestral de horários durante as reuniões do colegiado, mediante atestado de frequência emitido pela secretaria do CONCAMP.

Art. 15º. A ausência do conselheiro às reuniões ordinárias e extraordinárias é justificada nos seguintes casos:

- I intervenções médicas de caráter pessoal, cônjuge, ascendente e descendente de primeiro grau;
- II intimidações judiciais;
- III afastamentos autorizados pela UFRRJ;
- IV outros casos podem ser apresentado ao Conselho para avaliação.

§ 1º A apresentação da justificativa da ausência é obrigatória somente se o suplente não comparecer à reunião.

§ 2º Caso ocorra a ausência simultânea do titular e seu suplente, todos devem justificar.

§ 3º Nas reuniões extraordinárias, as atividades acadêmicas previstas no calendário escolar também são consideradas justificativas para ausências.

Art. 16º. Ressalvada a ausência justificada, perde o mandato o conselheiro que faltar durante o ano à duas reuniões do CONCAMP.

§ 1º O mandato ao qual se refere o *caput* se restringe ao exercício específico da representação junto ao CONCAMP.

§ 2º Perde também o mandato, o conselheiro que sofrer penalidade disciplinar que o incompatibilize com o exercício do mesmo.

Art. 17º. Os conselheiros podem propor a inversão da ordem dos trabalhos, para retirar parte da matéria a ser apreciada, assim como dar prioridade ou atribuir caráter de urgência a determinados assuntos inseridos na pauta.

Parágrafo Único Todo conselheiro tem o direito de pedir vistas ao processo, devendo apresentar parecer até a reunião seguinte do CONCAMP.

Art. 18º. Para cada assunto constante na pauta há uma fase de discussão e outra de votação, obedecidas as normas previamente estabelecidas para o andamento dos trabalhos.

§ 1º Na fase de discussão, cada conselheiro tem direito a se pronunciar durante o tempo estabelecido pela Presidência, obedecendo-se a ordem de inscrição para tal, com possibilidade de outras inscrições.

§ 2º Na fase de votação haverá no máximo duas defesas para cada proposta, preservando o tempo máximo para cada pronunciamento.

§ 3º A votação é simbólica, nominal ou secreta, prevalecendo a primeira forma sempre que as outras duas não tiverem sido previstas na forma da lei ou expressamente requeridas e votadas.

§ 4º A votação por escrutínio secreto é feita mediante cédulas recolhidas à urna à vista do plenário, apuradas por dois escrutinadores e em seguida inutilizadas.

§ 5º Todos os conselheiros do CONCAMP tem direito a voto, mesmo quando exercem a presidência ou a secretaria dos trabalhos.

§ 6º O CONCAMP delibera validamente com a presença da maioria de seus membros, mencionando-se os membros que compareceram e as justificativas de ausência apresentadas.

§ 7º As deliberações são por maioria simples de votos.

Art. 19º. Nenhum membro efetivo pode votar nas deliberações que, direta ou indiretamente, tenham relação com assuntos de seu interesse particular, do seu cônjuge ou dos seus ascendentes ou descendentes, até o terceiro grau, salvo no caso de eleições.

Art. 20º. De cada reunião é lavrada a respectiva ata dos trabalhos assinada pelo secretário, e submetida ao plenário na reunião seguinte para efeito de eventual aprovação, sendo posteriormente assinada pelo Presidente e demais conselheiros.

Art. 21º. Os representantes dos servidores docentes, dos servidores técnico-administrativos e dos discentes são eleitos para o CONCAMP diretamente pelos seus respectivos pares.

§ 1º Para ter validade, a eleição dos representantes dos servidores docentes, dos servidores técnico-administrativos e dos discentes deve contar com um *quorum* mínimo de vinte por cento de votantes em relação ao número total de membros da categoria representada, assim como contar com ata devidamente assinada que comprove a respectiva eleição e escolha dos representantes.

§ 2º A critério do CONCAMP, a coordenação do processo eleitoral para escolha dos representantes dos servidores docentes, dos servidores técnico-administrativos e dos discentes pode ser delegada às respectivas entidades representativas.

§ 3º Os representantes dos servidores docentes, dos servidores técnico-administrativos têm mandato de dois anos, permitida uma recondução.

§ 4º Os representantes dos discentes têm mandato de um ano, permitida uma recondução.

§ 5º Os representantes suplentes podem exercer a titularidade em caso de ausência ou afastamento do representante titular.

CAPÍTULO VII Da Organização

Seção I

Da Secretaria Administrativa do *Campus*

Art. 22º. Compete à equipe da Secretaria Administrativa do Campus:

1. Organizar o cadastro dos servidores técnico-administrativos, dos funcionários terceirizados e dos discentes bolsistas de apoio técnico lotados nas diversas seções administrativas da Diretoria do *Campus*;
2. Zelar pelos arquivos da Direção do *Campus*;
3. Organizar e gerenciar a agenda de trabalho do Diretor e do Vice-Diretor;
4. Elaborar, encaminhar, receber e registrar documentos pertinentes à Direção do *Campus*;
5. Acompanhar e movimentar processos no sistema da Seção de Arquivo e Protocolo;
6. Emitir o relatório mensal de bolsistas de apoio técnico da Diretoria do *Campus*;

7. Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores técnico-administrativos lotados na Direção do *Campus*;
8. Receber e emitir as correspondências oficiais da Direção do *Campus*;
9. Controlar o agendamento das salas de aula, do auditório e demais dependências do *Campus*;
10. Realizar o atendimento telefônico do *Campus*;
11. Gerenciar as solicitações de diárias e passagens da Diretoria do *Campus*.

Seção II

Coordenadoria de Gestão da Informação (COGINF)

Art. 23º. O coordenador(a) de gestão da informação é servidor técnico-administrativo lotado na Direção de *Campus*, definido a critério do Diretor de *Campus* e nomeado pelo Reitor da UFRRJ.

§ 1º Compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar, normativamente, as atividades das seções que compõem a COGINF, propondo políticas, diretrizes e provendo a gestão de viabilizar serviços em tecnologia da informação, comunicação e fluidez da informação no *Campus* Três Rios, em consonância com a legislação federal e as normas internas da UFRRJ. Promover apoio a direção do *Campus* e orientação quanto a tomada de decisões.

Art. 24º. Compõem a COGINF as seguintes seções:

- I - Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC);
- II - Seção de Departamento de Pessoal (SDP);
- III - Seção de Protocolo (SEPRO);
- IV - Seção de Comunicação (SECOM);

Seção III

Da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC)

Art. 25º. O chefe da SETIC é servidor técnico-administrativo lotado na Direção de *Campus*, definido a critério do Diretor de *Campus* e nomeado pelo Reitor da UFRRJ.

Art. 26º. Compete à equipe da SETIC:

1. Assessorar a comunidade acadêmica no âmbito do *Campus* no que se refere à tecnologia da informação (TI):
 - 1.1 Desenvolvimento de sistemas (manutenção e criação);
 - 1.2 Manutenção (sistemas operacionais, suítes de escritório, antivírus, software de periféricos);
 - 1.3 Criação de conta de e-mail institucional;
 - 1.4 Criação de sites, portais e hosting (desenvolvimento e hospedagem de sites, solicitação de serviços web);
 - 1.5 Consultoria (gerenciamento de projetos, solicitação de bens e serviços de TI);
 - 1.6 Serviços de Rede e Telefonia (VOIP, gerenciamento de rede e infraestrutura, projeto de instalação de redes, mensagens instantâneas internas);
 - 1.7 Servidores e Data Center (gerenciamento de pastas de compartilhamento, gerenciamento do Data Center, backup, virtualização);
 - 1.8 Software de Governo (suporte a soluções do Portal do Software Público Brasileiro, suporte a soluções de softwares recomendados pelo Governo Federal);
 - 1.9 Solicitações de recursos computacionais (equipamentos, softwares e componentes de TI);
2. Para o desenvolvimento de suas atividades, o SETIC baseia-se no Acordo de Nível de Serviço, documento que norteia a Tecnologia de Informação na UFRRJ;
3. Todos os serviços devem ser solicitados ao SETIC através do GLPI (Gestão Livre do Parque de Informática) no site do *Campus* e/ou Instituto Três Rios;
4. Em parceria com o Departamento de Pessoal do *Campus*, o SETIC poderá fornecer cursos de informática de curta duração para o público interno do *Campus* Três Rios.

Seção IV

Da Seção de Departamento de Pessoal (SDP)

Art. 27º. O chefe da SDP é servidor técnico-administrativo lotado na Direção de *Campus*, definido a critério do Diretor de *Campus* e nomeado pelo Reitor da UFRRJ.

Art. 28º. Compete à equipe da SDP:

1. Intermediação entre os servidores no âmbito do *Campus* Três Rios e o DP/UFRRJ/Seropédica, auxiliando docentes e técnico-administrativos nos seguintes processos:

- 1.1 Cadastramento e ressarcimento de plano de saúde;
- 1.2 Inclusão/exclusão de dependentes;
- 1.3 Cadastramento para recebimento de auxílio-transporte;
- 1.4 Orientação para cadastramento e alteração de férias;
- 1.5 Conferência de boletins de frequência;
- 1.6 Assessoria e encaminhamento dos processos de estágio probatório e avaliação especial de desempenho, dentre outros.
- 1.7 Orientar e dirimir dúvidas acerca dos assuntos relacionados aos procedimentos junto ao DP/UFRRJ/Seropédica;
- 1.8 Promover a orientação junto às unidades do *Campus* quanto às políticas e ações de gestão de pessoas da UFRRJ;
- 1.9 Praticar todos os demais atos necessários ao exercício de suas funções.

Seção V

Seção de Protocolo (SEPRO)

Art. 29º. O chefe da SEPRO é servidor técnico-administrativo lotado na Direção de *Campus*, definido a critério do Diretor de *Campus* e nomeado pelo Reitor da UFRRJ.

1. Compete à equipe da Seção de Protocolo:

- 1.1 Receber e distribuir documentação diversa, além de direcioná-la dentro do *Campus* através de procedimento administrativo;
- 1.2 Padronizar os procedimentos dos serviços de protocolo;
- 1.3 Orientar os mecanismos de controle de processos no âmbito do *Campus*;
- 1.4 Orientar sobre os trâmites dos documentos e processos que circulam pelo *Campus*;
- 1.5 Autuar a documentação entregue na seção, incluir no sistema de protocolo, gerar processos administrativos e direcioná-los para as respectivas seções;
- 1.6 Encaminhar os processos e documentos às outras unidades de destino via malote;
- 1.7 Arquivar os processos autuados no *Campus*;
- 1.8 Administrar as documentações entregues na seção.

2. A seção é responsável pelos procedimentos administrativos dos documentos entregues na respectiva seção, visando o controle dos trâmites até o destinatário final dentro do *Campus* Três Rios.

Seção VI

Seção de Comunicação (SECOM)

Art. 30º. O chefe da SECOM é servidor técnico-administrativo lotado na Direção de *Campus*, definido a critério do Diretor de *Campus* e nomeado pelo Reitor da UFRRJ.

Art. 31º. Compete à equipe da SECOM:

- 1. A Seção de Comunicação é responsável por informar a comunidade em geral e, especialmente, a comunidade acadêmica do *Campus*, sobre as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no *Campus* Três Rios. Para tanto, alimenta e atualiza os dois principais veículos de comunicação do *Campus*: o site e perfis nas redes sociais.

Seção VII

Coordenadoria de Gestão da Logística (COGLOG)

Art. 32º. O coordenador(a) de gestão da logística é servidor técnico-administrativo lotado na Direção de *Campus*, definido a critério do Diretor de *Campus* e nomeado pelo Reitor da UFRRJ.

§ 1º Compete planejar, coordenar, supervisionar e orientar, normativamente, as atividades das seções que compõem a COGLOG, propondo políticas, diretrizes e provendo a gestão das aquisições, serviços, contratos, logística de transporte e manutenção do patrimônio do *Campus* Três Rios, em consonância com a legislação federal e as normas internas da UFRRJ. Promover apoio a direção do *Campus* e orientação quanto a tomada de decisões.

Art. 33º. Compõem a COGLOG as seguintes seções:

- I – Seção de Aquisições e Serviços (SAS);
- II - Seção de Gestão de Contratos (SEGESCON);
- III - Seção de Transporte (SETRANS);
- IV - Seção de Manutenção e Apoio (SMA);

Seção VIII

Da Seção de Aquisições e Serviços (SAS)

Art. 34º. O chefe do SAS é servidor técnico-administrativo lotado na Direção de *Campus*, definido a critério do Diretor de *Campus* e nomeado pelo Reitor da UFRRJ.

1. COMPETE À EQUIPE DO SAS:

- 1.1. Coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel da Direção de *Campus*, cada chefe de seção administrativa e unidade acadêmica é responsável pelo patrimônio da sua seção/unidade acadêmica, devendo zelar pela integridade do patrimônio bem como sua atualização no sistema;
- 1.2. Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação pertinente;
- 1.3. Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito da Direção de *Campus*;

- 1.4. Informar ao responsável pelo controle do patrimônio do Campus acerca dos bens permanentes distribuídos;
- 1.5. Promover a distribuição dos materiais de uso comum solicitados pelas seções acadêmicas e administrativos mediante prévia solicitação;
- 1.6. Assessorar a Direção de Campus na concretização dos seus objetivos materiais;
- 1.7. Assessorar a Direção de *Campus* em assuntos administrativos, financeiros e operacionais, vinculados à material;
- 1.8. Receber e/ou notificar o solicitante para conferir, guardar, controlar, distribuir os materiais de consumo e permanentes requisitados para o Campus;
- 1.9. Promover a política de abastecimento dos produtos estocáveis, tomando por base o comportamento de consumo e o cálculo estatístico dos níveis de segurança de estoque e quantidade a ser adquirida;
- 1.10. Definir os estoques mínimos e máximos de cada item;
- 1.11. Autorizar o fornecimento de material em estoque;
- 1.12. Conferir os materiais atendidos mediante Nota de Saída, garantindo a remessa correta dos materiais requisitados;
- 1.13. Recebimento e conferência da quantidade e especificações do produto, bem como a observância de sua qualidade, garantindo a entrega do material;
- 1.14. XIV- Acompanhar as atualizações da base de dados do Catálogo Eletrônico de Materiais;
- 1.15. XV- Executar outras atividades correlatas que atendam às determinações da gestão de materiais.

2. COMPRAS:

- 2.1. Efetuar pedidos de material de consumo e permanente da Direção de *Campus*, bem como acompanhar o andamento dos processos referentes a tais pedidos;
- 2.2. Auxiliar na especificação dos diversos materiais e/ou serviços a serem licitados;
- 2.3. Exercitar os procedimentos para a solicitação de materiais:
 - 2.3.1. Entende-se por procedimentos: pesquisa de preços, preenchimento dos formulários de solicitação, encaminhamento dos formulários para a Seção responsável da UFRRJ e acompanhamento do processo de solicitação de seu início até a execução, inclusive o período de garantia, se houver;
 - 2.3.2. Coletar propostas de preços;
 - 2.3.3. Analisar as propostas recebidas de forma a garantir a eficiência da compra;
 - 2.3.4. Consultar os preços praticados através do SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais);
 - 2.3.5. Instruir os processos de compras para autorização da despesa;
 - 2.3.6. Conferir os lançamentos no SIASG;
 - 2.3.7. Conferir os Empenhos emitidos;
 - 2.3.8. Manter cadastro interno de fornecedores; e
 - 2.3.9. Expedir Atestados de Capacidade Técnica às empresas requerentes.

Seção IX

Da Seção de Gestão de Contratos (SEGESCON)

Art. 35º. O chefe da SEGESCON é servidor técnico-administrativo lotado na Direção de *Campus*, definido a critério do Diretor de *Campus* e nomeado pelo Reitor da UFRRJ.

Art. 36º. Compete à equipe do SEGESCON:

1. Elaborar juntamente com as seções envolvidas os Projetos Básicos e os Termos de Referências de serviços que farão parte dos processos de licitação;
2. Assessorar a Direção de *Campus* na contratação de Serviços Terceirizados de Pessoa Física e Jurídica;
3. Avaliar os contratos, quando do seu término, propondo ao Diretor de *Campus* formas alternativas de redução de gastos;
4. Fazer análise de custos dos contratos anualmente, e pesquisa de mercado para possíveis repactuações, apresentando os resultados ao Diretor de *Campus*;
5. Entende-se por repactuação a revisão dos valores dos contratos Administrativos de serviços continuados na Administração Pública ao término do prazo de vigência do contrato, quando da sua prorrogação;
6. Encaminhar documentação para autorização das licitações, das dispensas de licitação e inexigibilidade de licitação, devidamente instruída;
7. Registrar todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação de obras e serviços efetuados na Direção de *Campus*;
8. Integrar e/ou assessorar comissões de licitação;
9. Acompanhar os procedimentos e os processos licitatórios da Direção de *Campus*;
10. Coordenar a execução dos contratos, mantendo o controle dos pagamentos e vigência;
11. Analisar toda documentação de contratos e convênios encaminhados pelo Diretor de *Campus*;
12. Controlar os procedimentos para a efetivação dos contratos dentro das normas vigentes;

13. Receber, conferir, registrar, atestar e encaminhar as Notas Fiscais de todos os contratos de serviços e obras da Direção de *Campus*;
14. Controlar e encaminhar para pagamento as Notas Fiscais de serviços contratados via Direção de *Campus*;
15. Manter registro próprio de impropriedades e/ou irregularidades detectadas em cada contrato e tomar as devidas providências;
16. Distribuir as vias dos contratos, aditivos e convênios para as seções competentes;
17. Controlar e acompanhar os contratos, aditivos e convênios (Gestão e Fiscalização dos Contratos);
18. Elaborar relatórios periódicos ou quando solicitados com as informações necessárias;
19. Supervisionar a frequência dos terceirizados da Gerência; e
20. Manter arquivada toda documentação dos profissionais autônomos.

Seção X

Da Seção de Transporte (SETRANS)

Art. 37º. O chefe da SETRANS é servidor técnico-administrativo lotado na Direção de *Campus*, definido a critério do Diretor de *Campus* e nomeado pelo Reitor da UFRRJ.

1. COMPETE À SEÇÃO DE TRANSPORTES

1.1. Agendamento de Transporte:

- 1.1.1. Garantir o atendimento das necessidades de transportes à comunidade interna (servidores e discentes); e
- 1.1.2. Atender às solicitações de transportes para fins de suprir as atividades no âmbito do *Campus*, provenientes das seções, respeitando a cronologia de agendamento e do pedido, salvo em casos de urgência e emergência.
- 1.1.3. Verificar a real necessidade das solicitações de viagens, prezando sempre pelos princípios da eficiência, economia de recursos, interesse da instituição, entre outros; podendo-se negar o transporte em casos em que

não estejam satisfeitos todos esses requisitos, assim como quando houver dúvidas quanto à veracidade das informações prestadas na solicitação do transporte e quando na viagem houver risco à saúde ou vida dos passageiros.

Parágrafo único - Para o efetivo agendamento da viagem, além da referida solicitação de transporte preenchida em tempo hábil para promoção da logística da viagem, poderão ser solicitados outros documentos específicos e comprovantes relevantes.

2. CONTROLE E MANUTENÇÃO DE TRANSPORTE

- 2.1. Providenciar o licenciamento anual, transferências e cadastro das viaturas do *Campus*;
- 2.2. Administrar a frota dos veículos do *Campus*, zelando pela sua manutenção e conservação;
- 2.3. Garantir inspeções periódicas dos veículos, com o objetivo de zelar pelo asseio, manutenção e segurança dos usuários;
- 2.4. Manter em ordem os documentos dos veículos;
- 2.5. Supervisão, orientação, coordenação e controle dos serviços relacionados ao transporte;
- 2.6. Gerenciar o controle de acesso de veículos do *Campus*, efetuando a liberação para viagem;
- 2.7. Fiscalizar as habilitações dos motoristas oficiais objetivando adequar os mesmos à categoria de veículos aos quais são habilitados, assim como verificar a validade de suas habilitações visando mantê-las sempre atualizadas;
- 2.8. Controlar a quilometragem e o consumo de combustíveis;
- 2.9. Manter equipe de motoristas com condições de exercer corretamente suas funções;
- 2.10. Planejar, orientar, supervisionar, coordenar, administrar, executar, fixando os objetivos e metas a serem alcançadas, no que tange ao controle da frota, dentro das normas vigentes.

3. CONTROLE DE DIÁRIAS:

- 3.1. Cadastramento de Diárias e Passagens no sistema SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).
- 3.2. Receber solicitações de cadastramento de diárias e passagens dos servidores via e-mail;
- 3.3. Verificar se o “Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens” encontra-se preenchido e assinado corretamente;

- 3.4. Verificar documentos extras enviados que comprovem o efetivo afastamento do servidor;
- 3.5. Efetuar o lançamento da solicitação no sistema SCDP.
- 3.6. Enviar à Direção para que seja conferida e aprovada.
- 3.7. Após o pagamento dos valores, receber via e-mail o “Formulário de Prestação de Contas” e comprovantes enviados pelo servidor beneficiário.
- 3.8. Realizar o cadastramento da prestação de contas;
- 3.9. Enviar à Direção para que realize o encerramento da solicitação.
- 3.10. Encaminhamento de Diárias e Passagens ao SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).
- 3.11. Receber solicitações de cadastramento de diárias dos servidores motoristas oficiais e encaminhar ao SCDP para o devido cadastro, via e-mail, via software de gerenciamento de Transportes ou outra forma de comunicação oficial;

Parágrafo único: A prestação de contas das viagens deverá ser efetuada diretamente pelo servidor motorista oficial junto ao SCDP, cabendo a SETRANS apenas o encaminhamento da solicitação da diária.

Seção XI

Da Seção de Manutenção e Apoio (SMA)

Art. 38º. O chefe da SMA é servidor técnico-administrativo lotado na Direção de *Campus*, definido a critério do Diretor de *Campus* e nomeado pelo Reitor da UFRRJ.

Art. 39º. Compete à equipe da Seção de Manutenção e Apoio:

1. OBRAS E MANUTENÇÃO

- 1.1. Organizar os serviços do pessoal sob sua responsabilidade, distribuindo tarefas, fixando horários e substituições;
- 1.2. Organizar o orçamento das despesas normais ou extras, baseando-se nas necessidades de caráter permanente, como pagamento de taxas de água, luz, gás, telefone, manutenção de elevadores, bem como pagamentos de serviços prestados por terceiros;
- 1.3. Emitir parecer sobre serviços executados.
- 1.4. Promover e controlar as atividades relacionadas a portaria;
- 1.5. Zeladoria, conservação e manutenção das edificações;

- 1.6. Inspecionar periodicamente, os registros hidráulicos e de gás, pontos elétricos, bem como zelar pelo funcionamento das redes de abastecimentos, distribuição e coletas;
- 1.7. Controlar e fiscalizar a utilização, manutenção e funcionamento das mesas telefônicas de comunicação em uso;
- 1.8. Manter arquivo atualizado das plantas das edificações e terrenos;
- 1.9. Fazer inspeção periódica e propor instalação dos dispositivos de manutenção de segurança física dos imóveis no que tange a riscos de incêndio, condições meteorológicas adversas ou fatores que ponham em risco a saúde ou a integridade física de seus ocupantes e/ou terceiros;
- 1.10. Manter as atividades necessárias à preservação de jardins e áreas verdes;
- 1.11. Executar ou providenciar serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, realizando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos nas instalações de gás, bombas, caixas d'água, extintores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações.
- 1.12. Encarregar-se da solicitação e/ou requisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, tomando como base os serviços de manutenção a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de manutenção do edifício e de suas instalações.
- 1.13. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Seção XII

Do Restaurante Universitário (RU)

Art. 40º. O chefe do RU é servidor técnico-administrativo lotado na Direção de *Campus*, definido a critério do Diretor de *Campus* e nomeado pelo Reitor da UFRRJ.

1. RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO (RU)

1.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Este regimento tem por finalidade regular a utilização e o acesso ao Restaurante Universitário, para a comunidade da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – *Campus* Três Rios.

II - Compete ao responsável pelo RU a elaboração de termos de referência e projetos básicos relacionados a contratação de bens e/ou serviços para o Restaurante Universitário, bem como à fiscalização dos respectivos contratos.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. O RU do *Campus* de Três Rios, vinculado à Direção de *Campus* tem por principais objetivos:

- I - fornecer alimentação de qualidade, balanceada, variada e que atenda às necessidades nutricionais básicas da comunidade universitária;
- II - atuar prioritariamente como um dos instrumentos de política de permanência estudantil;
- III - desenvolver ações educativas; e
- III - colaborar dentro da área de alimentação e saúde no desenvolvimento de pesquisa, ensino e extensão relacionados aos cursos da UFRRJ.

1.3. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO

1.3.1. Os horários e os dias de funcionamento do Restaurante Universitário serão definidos de acordo com o calendário acadêmico, obedecendo aos recessos e feriados, ou conforme determina o contrato com a empresa prestadora de serviços.

- I - almoço; e
- II - jantar.

1.3.2. Excepcionalmente, com autorização da direção de *Campus* e com o respaldo dos responsáveis pelo RU, o espaço do RU poderá ser utilizado para atividades tais como: treinamentos, eventos acadêmicos e culturais.

1.4. USUÁRIOS

1.4.1. Os usuários do RU são:

- I - discentes de graduação regularmente matriculados;
- II - servidores técnicos administrativos e docentes em atividade na UFRRJ;
- III - estudantes da rede pública desenvolvendo atividades no *Campus* (estagiários entre outros);
- IV - Visitantes.

§ 1º Serão considerados visitantes: participantes de eventos e congressos realizados pela Instituição, filhos de estudantes até 5 anos, funcionários e docentes inativos, visitantes em caráter acadêmico, cultural ou esportivo.

1.5. Os casos omissos ou não previstos neste Regimento serão resolvidos pelos responsáveis do RU em conjunto com a Direção de *Campus* e submetidos ao CONCAMP, conforme Art. 45.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 41º. Na Diretoria de *Campus* ocorrendo o impedimento simultâneo do Diretor e do Vice-Diretor, assume a titularidade um servidor técnico administrativo, membro do CONCAMP, com maior tempo de serviço na UFRRJ.

Art. 42º. O processo eleitoral para a escolha da função administrativa de Diretor e Vice-Diretor do *Campus* deve ser concluído com antecedência mínima de sessenta dias do término do mandato.

Art. 43º. Em caso de afastamento, renúncia, aposentadoria ou morte simultaneamente do Diretor e do Vice-Diretor do *Campus*, a eleição deve ser realizada dentro dos sessenta dias que se seguirem à vacância.

Art. 44º. Os procedimentos internos de cada seção que compõe a Diretoria do *Campus* serão divulgados nos canais oficiais de comunicação.

Art. 45º. Os casos omissos serão decididos no CONCAMP.

Art. 46º. Este Regimento Interno entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Três Rios - RJ, 03 de fevereiro de 2017.

Paulo Henrique Correia Chaves
Diretor do *Campus* Três Rios - UFRRJ

Maria Helena Araújo Campos Mattos
Vice-Diretora do *Campus* Três Rios - UFRRJ

ANEXO I - ORGANOGRAMA DIREÇÃO DE *CAMPUS*

