



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

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>5</b>
Da Instituição	5
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>6</b>
Das Finalidades	6
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>6</b>
Da Estrutura Administrativa e Organizacional	6
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>7</b>
Da Diretoria do Campus	7
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>8</b>
Da Direção do Campus	8
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>9</b>
Do Conselho de Campus	9
<b>CAPÍTULO VII</b>	<b>14</b>
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	16
Da Seção de Departamento de Pessoal (SDP)	16
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
<b>CAPÍTULO VIII</b>	<b>27</b>
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	27
ANEXO I - ORGANOGRAMA DIREÇÃO DE CAMPUS	29



## 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, recepcionar 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

