

# Proposta de criação da PROINFRA

---

## Minutas

---

### Proposta de criação da PROINFRA

#### Minutas

DELIBERAÇÃO Nº \_\_\_/2026 - CONSU/UFRRJ

ANEXO I À DELIBERAÇÃO Nº \_\_\_/2026 - CONSU/UFRRJ

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL (PROINFRA) DA UFRRJ

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO

TÍTULO III - COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO E DA SECRETARIA

TÍTULO IV - UNIDADES SUBORDINADAS

CAPÍTULO I - DEPARTAMENTO DE PROJETOS, OBRAS E FISCALIZAÇÃO (DPOF)

CAPÍTULO II - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS (DMS)

CAPÍTULO III - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE (DAGAS)

CAPÍTULO IV - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (DSI)

TÍTULO V - INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E INDICADORES

TÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXO II AO REGIMENTO INTERNO DA PROINFRA (ANEXO I)

REGULAMENTO DO ESPAÇO INSTITUCIONAL “CASA DA AGRICULTURA, SUSTENTABILIDADE, TERRITÓRIOS E EDUCAÇÃO POPULAR (CASTE)”

## **DELIBERAÇÃO Nº \_\_\_/2026 - CONSU/UFRRJ**

**Cria a Pró-Reitoria de Infraestrutura e Segurança Institucional (PROINFRA) da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ), altera a Deliberação nº 015, de 23 de março de 2012 (Estatuto e Regimento Geral), aprova o seu Regimento Interno e dá outras providências.**

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO (CONSU)**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista a decisão tomada em sua **432ª Reunião Ordinária**, realizada em **30/03/2026**, e o contido no processo nº **23083.010282/2026-23**,

### **CONSIDERANDO:**

- I - a autonomia universitária prevista no art. 207 da Constituição Federal;
- II - a necessidade imperativa de segregação de funções entre planejamento, execução e fiscalização para aprimorar a governança da infraestrutura universitária;
- III - o dever de eficiência e a modernização da gestão pública preconizados nas Leis nº 9.784/1999 (Processo Administrativo), nº 14.133/2021 (Licitações) e nº 14.129/2021 (Governo Digital);
- IV - os princípios da transparência, da proteção de dados e da linguagem simples (Leis nº 12.527/2011, nº 13.709/2018 e nº 15.263/2025);
- V - a reestruturação organizacional proposta para alinhar competências e otimizar recursos;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica criada a **Pró-Reitoria de Infraestrutura e Segurança Institucional (PROINFRA)**, órgão da Administração Central subordinado à Reitoria, com a finalidade de propor, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar políticas e ações relacionadas à infraestrutura e à segurança institucional da UFRRJ.

**Parágrafo único.** A competência da PROINFRA abrange, além das competências previstas no Art. 14 do Estatuto e no Art. 11 do Regimento Geral:

- I - planejamento e projetos de arquitetura, engenharia e urbanismo;
- II - gestão de obras, reformas e fiscalização técnica;
- III - manutenção predial, serviços gerais, transportes e logística interna;
- IV - gestão ambiental, sustentabilidade e uso institucional do território;
- V - gestão da segurança institucional, gestão de riscos e análises para subsidiar a tomada de decisão.

**Art. 2º** Fica aprovado o **Regimento Interno da PROINFRA**, constante do **Anexo I** desta Deliberação.

**Art. 3º** A organização e o funcionamento da PROINFRA observarão os seguintes diretrizes de governança:

- I - estrita segregação de funções entre quem planeja, quem executa e quem fiscaliza;
- II - gestão orientada por processos, com padronização de rotinas e indicadores de desempenho;

III - governança integrada de segurança institucional, com gestão de riscos, planos de contingência e articulação intersetorial;

IV - transparência ativa sobre a carteira de obras, contratos e custos;

V - uso de linguagem simples na comunicação com a comunidade universitária.

**Art. 4º** Ficam transformadas ou extintas as unidades abaixo relacionadas, com a consequente transferência de acervo documental, bens patrimoniais e atribuições para a estrutura da PROINFRA:

I - a **Coordenadoria de Projetos de Engenharia e Arquitetura (COPEA)**, anteriormente vinculada à PROPLADI, passa a denominar-se **Departamento de Projetos, Obras e Fiscalização (DPOF)**;

II - o **Núcleo de Projetos de Arquitetura (NUPARQ)**, anteriormente vinculada à COPEA, passa a denominar-se **Coordenação de Arquitetura e Urbanismo**;

III - o **Núcleo de Projetos de Engenharia (NUPENG)**, anteriormente vinculada à COPEA, passa a denominar-se **Coordenação de Engenharia**;

IV - o **Núcleo de Acompanhamento de Execução de Obras (NAEXO)**, anteriormente vinculada à COPEA, passa a denominar-se **Coordenação de Fiscalização de Obras e Serviços**;

V - o **Setor de Transportes (SetTRANS)**, anteriormente vinculada à Prefeitura Universitária (PU), passa a denominar-se **Coordenação de Transportes e Logística Interna**;

VI - o **Setor de Conservação de Parques e Jardins (SetCPJ)**, anteriormente vinculada à Prefeitura Universitária (PU), passa a denominar-se **Coordenação de Conservação de Parques, Jardins e Paisagismo**;

VII - o **Divisão de Serviços Gerais (DivSG)**, anteriormente vinculada à Prefeitura Universitária (PU), passa a denominar-se **Coordenação de Serviços Gerais**;

VIII - a **Divisão de Guarda e Vigilância (DGV)** passa a denominar-se **Departamento de Segurança Institucional (DSI)**;

IX - a **Prefeitura Universitária (PU)** passa a denominar-se **Departamento de Manutenção e Serviços (DMS)**;

X - a **Casa da Agricultura, Sustentabilidade, Territórios e Educação Popular (CASTE)** tem sua estrutura administrativa absorvida pela **Coordenação de Produção Vegetal, Territórios e Educação Popular**, vinculada ao Departamento de Agricultura, Gestão Ambiental e Sustentabilidade (DAGAS).

**Parágrafo único.** O espaço físico e a finalidade institucional da unidade mencionada no inciso X ficam preservados sob a denominação **Espaço Institucional CASTE** (Casa da Agricultura, Sustentabilidade, Territórios e Educação Popular), regido conforme o Anexo II do Regimento Interno aprovado.

**Art. 5º** Fica transferido o **Setor de Manutenção de Residencial Estudantil**, atualmente subordinado à Divisão de Residência Estudantil da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAES), para a **Pró-Reitoria de Infraestrutura e Segurança Institucional (PROINFRA)**, passando a integrar a estrutura do **Departamento de Manutenção e Serviços (DMS)**, subordinado à **Coordenação de Manutenção**, na forma disciplinada pelo Regimento Interno da PROINFRA.

**Art. 6º** Fica transferida a **Divisão de Saúde**, anteriormente vinculada à Prefeitura Universitária, para a estrutura da **Reitoria**.

**Parágrafo único.** A unidade passa a denominar-se **Coordenação dos Serviços de Saúde**, posicionada no mesmo nível hierárquico do **Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da UFRRJ (NAI)**.

**Art. 7º** Para garantir a segurança jurídica e a continuidade administrativa durante a transição:

I - as referências normativas à “Prefeitura Universitária” e ao “Prefeito Universitário” consideram-se feitas, respectivamente, ao **Departamento de Manutenção e Serviços (DMS)** e ao seu Diretor, até a atualização dos atos específicos;

II - as referências à “Divisão de Guarda e Vigilância (DGV)” consideram-se feitas ao **Departamento de Segurança Institucional (DSI)**;

III - as unidades administrativas envolvidas deverão promover, no prazo de **30 (trinta) dias**, a **atualização cadastral e sistêmica** decorrente desta Deliberação, incluindo organogramas, perfis de acesso e denominações em sistemas corporativos e bases administrativas;

IV - as unidades administrativas envolvidas deverão promover, no prazo de **90 (noventa) dias**, a **implantação operacional** da PROINFRA, mediante: **a)** formalização das designações essenciais; **b)** definição e publicação interna dos processos e fluxos mínimos de trabalho; e **c)** identificação de responsáveis, pontos de controle e registros mínimos, asseguradas evidências e rastreabilidade.

**Parágrafo único.** A transição de que trata este artigo não prejudica a validade dos atos administrativos já praticados (**atos jurídicos perfeitos**) nem interrompe a prestação de **serviços essenciais**, os quais deverão manter-se em funcionamento contínuo, com as adaptações necessárias à nova estrutura, até a plena implantação prevista no inciso IV.

**Art. 8º** A PROINFRA deverá instituir, no prazo máximo de **731 (setecentos e trinta e um) dias**, os seguintes instrumentos de governança:

I - carteira priorizada de projetos e obras;

II - padronização de artefatos técnicos (termos de referência, projetos básicos, fiscalização);

III - Plano Diretor de Segurança Integrada, com matriz de riscos por campus, protocolos de resposta e programa anual de prevenção;

IV - painel de indicadores de desempenho e transparência.

**Art. 9º** Fica a Reitoria autorizada a expedir atos complementares para dispor sobre a realocação de outras unidades menores ou funções gratificadas correlatas à infraestrutura que não tenham sido expressamente listadas nesta Deliberação, desde que mantida a vinculação hierárquica à PROINFRA.

**Art. 10.** O Art. 9º do Estatuto da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (Anexo I à Deliberação nº 015/2012-CONSU) passa a vigorar acrescido da seguinte alínea:

"Art. 9º ..... [nova alínea] Pró-Reitoria de Infraestrutura e Segurança Institucional - PROINFRA."

**Art. 11.** O Art. 18 do Estatuto da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (Anexo I à Deliberação nº 015/2012-CONSU) passa a vigorar acrescido da seguinte alínea:

"Art. 18 ..... [nova alínea] Pró-Reitor de Infraestrutura e Segurança Institucional."

**Art. 12.** O Art. 6º do Regimento Geral da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (Anexo II à Deliberação nº 015/2012-CONSU) passa a vigorar acrescido da seguinte alínea:

"Art. 6º ..... [nova alínea] Pró-Reitoria de Infraestrutura e Segurança Institucional - PROINFRA."

**Art. 13.** O Art. 42 do Regimento Geral da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (Anexo II à Deliberação nº 015/2012-CONSU) passa a vigorar acrescido da seguinte alínea:

"Art. 42 ..... [nova alínea] Pró-Reitor de Infraestrutura e Segurança Institucional."

**Art. 14.** Fica revogada a **Deliberação nº 32, de 31 de julho de 2019**, do CONSU, sendo suas disposições substituídas pelo Regulamento do Espaço Institucional CASTE (Anexo II do Regimento Interno).

**Art. 15.** Fica revogada, por superveniência de reorganização administrativa e adequação de governança, a **Deliberação N.º 41, de 17 de outubro de 2005**, que aprovou o regimento temporário da então Divisão de Guarda e Vigilância (DGV), preservados os atos administrativos perfeitos e os efeitos jurídicos já produzidos, no que couber.

**Art. 16.** Ficam revogadas, a partir da entrada em vigor desta Deliberação, a **Deliberação nº 101/2025-SAOC**, bem como as deliberações e portarias correlatas de mesma finalidade instituídas no âmbito do SAOC/CONSU ou Reitoria para tratar de indivíduos arbóreos, por perda superveniente de objeto diante da consolidação das competências no Regimento Interno da PROINFRA, **resguardados:**

- I - o reconhecimento institucional dos trabalhos realizados pelas comissões e pelos(as) docentes, discentes e técnicos(as) designados(as);
- II - o aproveitamento técnico dos estudos, pareceres, inventários e produtos já elaborados, mediante juntada aos processos administrativos pertinentes; e
- III - a continuidade das providências técnicas necessárias, agora sob a governança e os fluxos previstos no Regimento Interno aprovado.

**Art. 17.** Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

## ANEXO I À DELIBERAÇÃO Nº \_\_\_/2026 - CONSU/UFRRJ

### REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA INSTITUCIONAL (PROINFRA) DA UFRRJ

#### TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este Regimento disciplina a organização, o funcionamento, as competências e as atribuições da Pró-Reitoria de Infraestrutura e Segurança Institucional da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, doravante denominada **PROINFRA**.

**Art. 2º** As disposições deste Regimento aplicam-se às unidades subordinadas à PROINFRA, sem prejuízo de normas específicas, desde que compatíveis.

**Art. 3º** Para fins deste Regimento, considera-se:

I - **usuário**: unidade acadêmica ou administrativa, servidor, estudante ou cidadão que demande serviços de infraestrutura, de segurança institucional, ou ambos;

II - **demanda**: solicitação formal de obra, serviço, manutenção, transporte, apoio operacional, gestão ambiental, ou segurança institucional;

III - **carteira de infraestrutura**: conjunto priorizado de projetos, obras e serviços estruturantes;

IV - **fiscalização**: acompanhamento técnico e administrativo de contratos e execuções, nos termos da legislação.

V - **segurança institucional (segurança universitária)**: conjunto de diretrizes, processos e medidas de prevenção, proteção, controle de acesso, gestão de riscos, continuidade operacional, apoio a emergências, preservação de patrimônio e integridade das pessoas no âmbito dos campi e instalações da UFRRJ, incluindo a governança e a operação de tecnologias de segurança, **limitado às competências administrativas da Universidade e sem prejuízo** das atribuições constitucionais e legais dos órgãos de **segurança pública**; não compreende atividades típicas de polícia (policciamento ostensivo, investigação criminal, inteligência policial ou repressão penal), as quais permanecem sob responsabilidade das autoridades competentes, cabendo à UFRRJ a devida articulação institucional quando necessário.

VI - **Espaço Institucional CASTE**: espaço institucional de natureza político-pedagógica, destinado a acolher, organizar e apoiar programas, projetos e agendas institucionais integradas nas temáticas de agricultura, sustentabilidade, territórios e educação popular, com interface acadêmica quando houver ações de ensino, pesquisa e extensão, promovendo atividades de formação, reuniões de trabalho e planejamento, e a articulação entre a comunidade universitária e a sociedade civil; vincula-se à PROINFRA, nos termos deste Regimento e do Regulamento próprio (Anexo II), preservadas a finalidade do espaço e sua governança colegiada.

VII - **sustentabilidade**: conjunto de diretrizes e práticas de gestão aplicadas às rotinas administrativas e operacionais da UFRRJ destinadas a reduzir impactos socioambientais negativos e custos ao longo do ciclo de vida, com ênfase no uso racional de recursos (água, energia e materiais), na gestão de resíduos, na gestão de saneamento, na mobilidade, nas compras e contratações sustentáveis e na qualidade ambiental, conforme metas e indicadores estabelecidos no Plano de

Logística Sustentável (PLS), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e com a Política de Gestão Ambiental da UFRRJ.

§ 1º Sem prejuízo do disposto no inciso V, em situações **excepcionais** de risco **iminente** à vida ou à integridade física, os servidores do Departamento de Segurança Institucional (DSI) poderão adotar **medidas imediatas, estritamente necessárias e proporcionais** para proteção de pessoas e preservação da segurança no âmbito das instalações da UFRRJ, **com acionamento e comunicação imediatos às autoridades competentes**, quando cabível, e **registro obrigatório** das providências adotadas. Tais medidas não configuram exercício de atividade típica de polícia, permanecendo as atribuições de segurança pública sob responsabilidade dos órgãos legalmente competentes.

**Art. 4º** A PROINFRA atuará com observância, entre outros, dos seguintes princípios:

- I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - linguagem simples nos serviços e comunicações com o usuário;
- III - planejamento, segregação de funções e gestão de riscos;
- IV - sustentabilidade, uso racional de recursos e redução de desperdícios;
- V - transparência ativa e prestação de contas;
- VI - proteção de dados pessoais e segurança da informação, quando aplicável.

## ■ TÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E FUNCIONAMENTO

**Art. 5º** A PROINFRA será dirigida por um(a) **Pró-Reitor(a) de Infraestrutura e Segurança Institucional**, servidor(a) do quadro permanente da UFRRJ, nomeado(a) pelo(a) Reitor(a), observadas as normas internas.

**Art. 6º** O(A) Pró-Reitor(a) será substituído(a), em suas ausências e impedimentos, pelo(a) **Pró-Reitor(a) Adjunto(a)** ou, na ausência deste(a), por servidor(a) designado(a) por ato do(a) Reitor(a).

**Art. 7º** Integram a estrutura organizacional da PROINFRA:

- I - **Secretaria Administrativa da PROINFRA;**
- II - **Departamento de Projetos, Obras e Fiscalização (DPOF);**
- III - **Departamento de Manutenção e Serviços (DMS);**
- IV - **Departamento de Agricultura, Gestão Ambiental e Sustentabilidade (DAGAS);**
- V - **Departamento de Segurança Institucional (DSI).**

**Art. 8º** Para fins de operacionalidade, os Departamentos referidos no art. 7º poderão manter coordenações e setores internos, conforme definido neste Regimento, vedada a criação de novas unidades fora do previsto sem a devida formalização por ato competente.

## TÍTULO III - COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO E DA SECRETARIA

**Art. 9º** Compete ao(à) Pró-Reitor(a) de Infraestrutura e Segurança Institucional:

- I - dirigir, coordenar e supervisionar a PROINFRA e suas unidades;
- II - propor políticas, normas e planos setoriais de infraestrutura à Reitoria e aos Conselhos Superiores;
- III - aprovar a carteira de projetos e obras, observados critérios e governança estabelecidos;
- IV - articular-se com outras unidades acadêmicas e administrativas, e demais instâncias, para execução integrada das ações;
- V - assegurar padrões de transparência, linguagem simples, gestão de riscos e conformidade;
- VI - determinar a padronização de artefatos, rotinas e indicadores de desempenho;
- VII - designar responsáveis por processos e por unidades operacionais, quando cabível;
- VIII - deliberar sobre prioridades emergenciais de infraestrutura e segurança institucional, com motivação e registro;
- IX - assessorar a Administração Superior em assuntos relacionados à infraestrutura física, segurança patrimonial e comunitária, logística, projetos, obras, transportes e meio ambiente da Universidade;
- X - representar a Pró-Reitoria junto à Reitoria e demais órgãos da UFRRJ;
- XI - expedir Atos Administrativos relacionados às competências da PROINFRA;
- XII - designar comissão ou grupo de trabalho para estudos de assuntos específicos ou para assessoramento ao desempenho de tarefas;
- XIII - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

**Art. 10.** Compete ao(à) Pró-Reitor(a) Adjunto(a):

- I - substituir o(a) Pró-Reitor(a) nos termos do art. 6º;
- II - coordenar a integração entre os Departamentos, com foco em fluxo ponta a ponta (demanda → entrega → operação);
- III - supervisionar a implantação e revisão de processos e indicadores;
- IV - promover o aperfeiçoamento dos recursos humanos da PROINFRA, propiciando a participação em cursos de capacitação e qualificação oferecidos pela UFRRJ e, ou em outras instituições, buscando a adequação do quadro funcional, quando necessário, para o pleno desempenho das atividades da PROINFRA;
- V - exercer outras atribuições delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a);
- VI - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes às funções de direção adjunta e coordenação integrada da PROINFRA, de acordo com a legislação e com as delegações formais.

**Art. 11.** Compete à Secretaria Administrativa da PROINFRA:

- I - apoiar a gestão administrativa, documental, orçamentária e de pessoas da PROINFRA;
- II - padronizar e controlar expedientes, processos eletrônicos, arquivos e registros;
- III - organizar agenda, reuniões, comunicações e atendimento ao usuário;
- IV - consolidar informações e relatórios periódicos (carteira, indicadores, riscos);
- V - apoiar a formalização de designações de fiscalização, comissões e termos de recebimento;
- VI - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à finalidade

de apoio administrativo da PROINFRA, inclusive as decorrentes de normas gerais e rotinas institucionais aplicáveis, com registro e rastreabilidade.

## **TÍTULO IV - UNIDADES SUBORDINADAS**

### **CAPÍTULO I - DEPARTAMENTO DE PROJETOS, OBRAS E FISCALIZAÇÃO (DPOF)**

**Art. 12.** O DPOF tem por finalidade:

- I - planejar, gerenciar, orientar, supervisionar, coordenar e desenvolver projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia para novas obras e reformas;
- II - gerenciar a execução e fiscalizar contratos de obras, grandes reformas e serviços de engenharia;
- III - assegurar, em todas as atividades de que tratam os incisos I e II, conformidade com normas técnicas, acessibilidade e sustentabilidade;
- IV - observar as exigências de responsabilidade técnica perante os conselhos profissionais competentes, inclusive quanto à emissão, conferência, registro, guarda e rastreabilidade de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, de Registro de Responsabilidade Técnica - RRT e Termo de Responsabilidade Técnica - TRT, quando exigíveis.

**Parágrafo único.** Compete exclusivamente ao DPOF a análise técnica prévia e a autorização para intervenções físicas nos campi.

**Art. 13.** Integram a estrutura mínima do DPOF:

- I - **Coordenação de Gestão, Planejamento e Controle de Projetos;**
- II - **Coordenação de Arquitetura e Urbanismo;**
- III - **Coordenação de Engenharia;**
- IV - **Coordenação de Orçamento e Custos;**
- V - **Coordenação de Fiscalização de Obras e Serviços.**

**Art. 14.** Compete ao DPOF, sem prejuízo de outras atribuições:

- I - elaborar, revisar e manter atualizado o Plano Diretor de Infraestrutura;
- II - acompanhar o cumprimento das metas pré-estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional dentro das áreas de sua competência;
- III - receber demandas, promover análise preliminar, estimativas e estudos técnicos;
- IV - desenvolver e validar projetos básicos e executivos, memoriais, especificações e cadernos de encargos;
- V - assegurar aderência a normas técnicas, acessibilidade, sustentabilidade e preservação do patrimônio;
- VI - apoiar unidades demandantes e a administração na definição de escopo, premissas e priorização;
- VII - estabelecer padrões de documentos, bibliotecas técnicas e metodologias de indicadores de gestão;
- VIII - apoiar a gestão de riscos e a motivação técnica de decisões;
- IX - emitir parecer técnico para subsidiar decisões administrativas relativas a intervenções físicas;

- X - emitir parecer técnico, quando solicitado, sobre propostas de uso e ocupação do solo ou de contrato que impliquem ocupação física por terceiros;
- XI - manter cadastro e informações técnicas do patrimônio imóvel de forma acessível e transparente, conforme governança definida;
- XII - assegurar que projetos, estudos, laudos, orçamentos e demais peças técnicas elaborados no âmbito do DPOF tenham responsável(is) técnico(s) habilitado(s), com a emissão da ART, do RRT e/ou TRT, conforme a natureza do serviço e a atribuição profissional, e com a respectiva juntada ao processo eletrônico;
- XIII - exercer, quando cabível e quando exigido pelos conselhos profissionais competentes, a responsabilidade institucional do contratante nas ART/RRT/TRT relativas a projetos e serviços técnicos sob gestão do DPOF, por assinatura do(a) Diretor(a) do DPOF ou de servidor(a) formalmente designado(a), sem prejuízo das responsabilidades do profissional e/ou da empresa executante;
- XIV - verificar e exigir, como condição de aceite técnico e de encaminhamento para contratação/execução, a regularidade e a compatibilidade das ART/RRT/TRT apresentadas por profissionais e empresas contratadas, mantendo registro padronizado e rastreável;
- XV - manter e atualizar repositório técnico e arquivo de projetos, “as built”, memoriais, laudos, especificações e ART/RRT/TRT, assegurando preservação, versionamento, rastreabilidade e atualização cadastral do patrimônio imóvel;
- XVI - prestar informações técnicas, quando solicitado, para fins de auditoria, controle interno e externo de órgãos de controle, no âmbito das competências do DPOF, com registros e evidências;
- XVII - planejar a execução e mobilização de obras e serviços;
- XVIII - acompanhar, fiscalizar e registrar a execução contratual, inclusive medições e atestos;
- XIX - exigir conformidade com projetos, normas e especificações, inclusive cláusulas editalícias;
- XX - gerir não conformidades, solicitações de alterações contratuais, paralisações motivadas e recomposições;
- XXI - coordenar recebimento provisório e definitivo, incluindo documentação técnica e “as built”;
- XXII - manter arquivo técnico completo, rastreável e padronizado dos processos de execução, fiscalização, medições e recebimentos;
- XXIII - monitorar macro indicadores de desempenho integrados do DPOF, relacionados a custo, prazo, qualidade, ações em garantias;
- XXIV - assegurar a segregação de funções no ciclo “projeto → orçamentação → gestão do contrato → fiscalização → recebimento”, por meio de designações formais, controles processuais e registros, vedada a atuação do mesmo agente como autor de projeto e fiscal do contrato correspondente, quando caracterizada incompatibilidade, sem prejuízo das hipóteses legais de acumulação e das designações que observem impedimentos e mitigadores;
- XXV - avaliar e aprovar intervenções na infraestrutura dos campi, inclusive quando se tratar de reformas de espaços que necessitam de prévia avaliação da DPOF;
- XXVI - interagir junto a outras unidades da Administração Central e Unidades Acadêmicas em ações comuns que demandem a participação em decisões técnicas de sua competência, desde que respeitado o fluxo de demandas;
- XXVII - propor e acompanhar a execução das políticas de gestão da Universidade, no que se refere ao controle e à conservação do patrimônio arquitetônico e paisagístico, bem como aos estudos e projetos necessários ao seu cumprimento;
- XXVIII - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à

finalidade do DPOF e às competências de unidades congêneres em normas gerais, necessárias ao adequado planejamento, desenvolvimento de projetos, execução, acompanhamento, fiscalização, recebimento e registro de obras e reformas, de acordo com a legislação, com a segregação de funções e com o devido registro em processo.

**Parágrafo único.** As decisões administrativas que divergirem do parecer técnico de que trata o inciso IX deverão conter fundamentação expressa e registro de responsabilidade decisória.

**Art. 15.** Compete ao Diretor do Departamento de Projetos, Obras e Fiscalização (DPOF):

- I - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, as normas legais e as decisões administrativas aplicáveis ao Departamento;
- II - dirigir e manter o controle gerencial das atividades das coordenações vinculadas ao DPOF, assegurando alinhamento, padronização e acompanhamento;
- III - supervisionar a administração dos bens patrimoniais em uso no Departamento e a aplicação dos recursos sob sua gestão, com a devida prestação de contas às unidades competentes;
- IV - alocar e distribuir o pessoal técnico-administrativo lotado no DPOF entre suas unidades, conforme necessidades institucionais e critérios operacionais;
- V - colaborar na execução das políticas institucionais de melhoria, observando as diretrizes, dinâmicas e normas de planejamento estabelecidas pela Administração Central da UFRRJ;
- VI - organizar, superintender e fiscalizar o funcionamento e a execução das atividades do DPOF, assegurando regularidade e qualidade das entregas;
- VII - estabelecer procedimentos e instruções de serviço, visando à uniformização de rotinas, à eficiência e ao controle operacional;
- VIII - convocar reuniões do corpo técnico e administrativo, para alinhamento, acompanhamento de pendências e encaminhamentos;
- IX - aprovar a escala de férias de todos os colaboradores subordinados ao DPOF, servidores e terceirizados, inclusive de suas subunidades;
- X - designar comissões especiais ou grupos de trabalho para tratar de temas e problemas não previstos neste Regimento;
- XI - encaminhar à Pró-Reitoria, devidamente protocolados, os pedidos relativos à admissão, designação e transferência de pessoal sob sua responsabilidade;
- XII - promover a integração das equipes e unidades do DPOF, estimulando cooperação e coerência de atuação;
- XIII - apresentar à PROINFRA relatórios das atividades realizadas por grupos de trabalho ou comissões;
- XIV - delegar competências, quando cabível, preservadas as responsabilidades de direção;
- XV - promover, em caráter excepcional e temporário, o remanejamento interno de atividades e a designação de servidores para apoio operacional entre as coordenações do DPOF, quando necessário ao atendimento de demandas prioritárias, mediante justificativa, definição de prazo e registro formal, sem prejuízo das atribuições próprias das unidades e das responsabilidades dos respectivos titulares, observadas as normas de pessoal aplicáveis;
- XVI - exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, na forma da legislação vigente e da própria natureza das funções.

**Art. 16.** Integram a estrutura administrativa do Departamento, como áreas de assessoramento direto ao Diretor, a Secretaria Administrativa e o Apoio Técnico Especial.

**Art. 17.** A Secretaria Administrativa é responsável pelo suporte administrativo, documental e informacional do Departamento, competindo-lhe:

- I - organizar e controlar a tramitação de processos e documentos;
- II - inserir e monitorar dados nos sistemas institucionais;
- III - prestar apoio administrativo direto à Diretoria;
- IV - colaborar na elaboração de relatórios e indicadores;
- V - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor.

**Art. 18.** O Apoio Técnico Especial constitui área de assessoramento técnico da Diretoria, competindo-lhe:

- I - elaborar estudos, análises e pareceres para subsidiar decisões do Diretor;
- II - apoiar a formulação e acompanhamento de planos, metas e normativos;
- III - contribuir para o monitoramento de indicadores institucionais;
- IV - participar de comissões quando designado;
- V - executar outras atividades técnicas determinadas pelo Diretor.

**Art. 19.** Compete à Coordenação de Gestão, Planejamento e Controle de Projetos:

- I - estruturar e manter o fluxo de gestão de projetos (iniciação, planejamento, execução, controle e encerramento);
- II - gerir cronogramas, marcos, riscos, dependências e interfaces;
- III - padronizar termos de abertura, matrizes de risco, relatórios e registros;
- IV - apoiar o planejamento anual e plurianual da carteira de projetos;
- V - consolidar macro indicadores de desempenho integrados do DPOF, relacionados a custo, prazo, qualidade, ações em garantias;
- VI - padronizar e manter checklists de conformidade técnica e documental do ciclo de projetos, incluindo, quando exigíveis, ART/RRT/TRT, versionamento, “as built” e demais evidências necessárias à tomada de decisão e à prestação de contas;
- VII - auxiliar a direção do DPOF na definição de prazos, na alocação de esforços e no aceite de demandas, com base em capacidade técnica instalada, priorização da carteira e registros de decisão;
- VIII - assegurar que a tramitação dos projetos e seus artefatos ocorra em meio eletrônico, com integridade, rastreabilidade e arquivamento técnico, observados perfis de acesso;
- IX - assegurar a atualização tempestiva dos sistemas oficiais de gestão e transparência, mediante inserção e manutenção de dados pelos responsáveis designados;
- X - gerir os contratos de obras sob responsabilidade do DPOF;
- XI - manter cadastro técnico e documental do patrimônio imóvel sob governança definida;
- XII - manter e atualizar o cadastro e o acervo técnico-imobiliário de regularização e licenças, com controle de versões, integridade documental e vinculação aos processos;
- XIII - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à gestão e ao controle de projetos, inclusive as correlatas a métodos, métricas, ferramentas e rotinas institucionais aplicáveis, necessárias ao cumprimento das competências do DPOF, com registro e rastreabilidade.

**Art. 20.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Gestão, Planejamento e Controle de Projetos:

- I - organizar e distribuir as atividades da Coordenação, assegurando cumprimento de prazos, marcos e entregáveis pactuados;
- II - manter o controle operacional do portfólio sob gestão do DPOF (fila, capacidade, priorização operacional e dependências), com registros rastreáveis;
- III - consolidar, validar e reportar indicadores operacionais do DPOF, destacando desvios, causas prováveis e recomendações de encaminhamento ao nível tático;
- IV - assegurar padrões mínimos de evidência, versionamento e integridade documental dos artefatos de projeto e fiscalização, com trilha de auditoria;
- V - supervisionar a interface operacional com unidades demandantes e com as demais coordenações do DPOF, assegurando comunicação formal e registro de decisões;
- VI - apoiar a gestão de riscos do ciclo de projetos, mantendo matriz atualizada, alertas de criticidade e propostas de mitigação;
- VII - gerir, quando houver, rotinas de acompanhamento de serviços terceirizados de apoio ao gerenciamento (ex.: consultorias), com controle de desempenho, entregas e não conformidades;
- VIII - propor melhorias de fluxo e padronizações (checklists, modelos, critérios de aceite), com base em lições aprendidas e evidências e critérios técnicos;
- IX - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

**Art. 21.** Compete à Coordenação de Arquitetura e Urbanismo:

- I - coordenar, elaborar, orientar e acompanhar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos e termos de referência de arquitetura e urbanismo nos campi;
- II - propor projetos de integração entre edificações e espaços livres, de modo a fomentar a preservação da paisagem tombada, o conforto ao usuário e condições de lazer;
- III - orientar padrões de ocupação, fluxos, sinalização e uso do espaço livre e construído;
- IV - elaborar pareceres e laudos técnicos referentes à arquitetura e urbanismo;
- V - contribuir para a elaboração de estudos de viabilidade econômica e ambiental;
- VI - propor ações para a preservação e conservação do patrimônio cultural edificado e demais construções;
- VII - coordenar e supervisionar as intervenções físicas no conjunto arquitetônico e paisagístico reconhecido como patrimônio cultural, em observância à sua preservação;
- VIII - assistir à fiscalização da execução das obras, em caráter complementar, para o cumprimento adequado dos projetos de arquitetura e urbanismo;
- IX - compatibilizar projetos arquitetônicos com projetos complementares de engenharia, em articulação com a Coordenação de Engenharia;
- X - especificar e definir materiais, sistemas construtivos e soluções técnico-arquitetônicas, considerando critérios de desempenho, conforto ambiental, acessibilidade, estética, durabilidade, manutenção e sustentabilidade, em conformidade com as normas técnicas vigentes e com as atribuições profissionais regulamentadas pelo órgão de classe competente, no âmbito do exercício da Arquitetura e Urbanismo;
- XI - elaborar e atualizar banco de dados de especificações para padronização e eficiência dos projetos de arquitetura e urbanismo;
- XII - avaliar e emitir parecer técnico de intervenções no espaço físico nos campi, inclusive quando se

- tratar de reformas de espaços que necessitem de prévia avaliação técnica da DPOF;
- XIII - emitir, quando exigível, o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) relativo às atividades técnicas de arquitetura e urbanismo desenvolvidas pela Coordenação, bem como manter registro e guarda das RRT nos processos eletrônicos correspondentes;
- XIV - analisar e fiscalizar, sob o aspecto técnico, projetos de arquitetura e urbanismo contratados a terceiros, exigindo e conferindo a RRT pertinente e sua compatibilidade com o escopo, com a legislação e com as normas técnicas aplicáveis;
- XV - apoiar a validação técnica de desenhos “as built” e documentação final de arquitetura e urbanismo, assegurando a atualização do acervo técnico e cadastral;
- XVI - elaborar procedimentos operacionais padrão relativos à Coordenação de Arquitetura e Urbanismo, suas atividades e peças documentais, visando qualidade, eficiência e eficácia das informações por elas veiculadas, em conformidade com a Coordenação de Gestão, Planejamento e Controle de Projetos;
- XVII - apoiar a unidade responsável pela execução e fiscalização de obras, no âmbito do DPOF, na solução técnica de inconsistências e interfaces;
- XVIII - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes às atividades de arquitetura e urbanismo e às rotinas técnicas correlatas necessárias ao cumprimento das competências do DPOF, de acordo com a legislação e com as normas técnicas aplicáveis, com registro e rastreabilidade.

**Parágrafo único.** Qualquer alteração de projeto no decorrer da execução das obras deverá ser previamente submetida à análise e autorização desta Coordenação, mediante apresentação de justificativa técnica formal, devidamente registrada no respectivo processo administrativo, observados os trâmites regulamentares aplicáveis.

**Art. 22.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Arquitetura e Urbanismo:

- I - organizar e supervisionar a produção e a revisão técnica dos produtos da Coordenação, garantindo qualidade, consistência e conformidade;
- II - planejar a execução operacional das demandas, definindo prioridades, prazos internos e alocação de esforços, com registro;
- III - assegurar que análises, aprovações e manifestações técnicas sejam formalizadas no processo correspondente, com evidências mínimas;
- IV - coordenar a interface operacional com as demais coordenações do DPOF para compatibilização e resolução de interferências, com controle de pendências;
- V - monitorar riscos operacionais (inconsistências, retrabalho, atrasos críticos) e escalar tempestivamente ao Diretor do DPOF com proposta de encaminhamento;
- VI - supervisionar, quando aplicável, entregas de terceiros no âmbito de arquitetura/urbanismo, validando conformidade, critérios de aceite e registro de não conformidades;
- VII - consolidar relatórios operacionais periódicos (produção, prazos, retrabalho, pendências e recomendações) para subsidiar decisões táticas;
- VIII - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

**Art. 23.** Compete à Coordenação de Engenharia:

- I - elaborar e gerir a contratação de projetos complementares de engenharia seguindo critérios de eficiência, distintos do projeto arquitetônico;
- II - compatibilizar projetos complementares de engenharia;
- III - especificar e definir materiais, componentes, sistemas estruturais, instalações e demais soluções técnicas de engenharia, observando requisitos de desempenho, segurança, estabilidade, durabilidade, manutenção, eficiência operacional e sustentabilidade, em conformidade com as normas técnicas vigentes e com as atribuições profissionais regulamentadas pelo órgão de classe competente, no âmbito do exercício da engenharia;
- IV - apoiar a unidade responsável pela execução e fiscalização de obras, no âmbito do DPOF, na solução técnica de inconsistências e interfaces;
- V - emitir pareceres técnicos, quando demandado;
- VI - emitir, quando exigível, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e/ou o Termo de Responsabilidade Técnica (TRT) relativos às atividades técnicas de engenharia desenvolvidas pela Coordenação, bem como manter registro e guarda das ART e/ou TRT nos processos eletrônicos correspondentes;
- VII - analisar e fiscalizar, sob o aspecto técnico, projetos de engenharia contratados a terceiros, exigindo e conferindo a ART pertinente e sua compatibilidade com o escopo, com a legislação e com as normas técnicas aplicáveis;
- VIII - apoiar validação técnica de “as built” de engenharia, conjuntamente à Coordenação de Execução e Fiscalização, respeitada a segregação de funções;
- IX - avaliar e emitir parecer técnico sobre obras, reformas, adaptações e instalações que impliquem intervenção no espaço físico dos campi, quando exigido por norma, ato competente ou fluxo institucional, observados os requisitos de segurança, conformidade técnica e compatibilização com projetos e instalações existentes;
- X - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes às atividades de engenharia e às rotinas técnicas correlatas necessárias ao cumprimento das competências do DPOF, de acordo com a legislação e com as normas técnicas aplicáveis, com registro e rastreabilidade.

**Art. 24.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Engenharia:

- I - organizar e supervisionar o fluxo operacional de demandas de engenharia (elaboração, análise, compatibilização e validação), com definição de prazos e responsáveis;
- II - assegurar padrões de qualidade técnica e de evidência documental, incluindo registros formais de interfaces e decisões;
- III - coordenar a compatibilização com arquitetura e demais disciplinas, mantendo controle de conflitos e pendências;
- IV - supervisionar a interação com fiscalização e execução para tratamento de inconsistências técnicas, preservada a segregação de funções;
- V - monitorar e reportar riscos operacionais (segurança, desempenho, interferências, cronogramas), com recomendações;
- VI - acompanhar, quando aplicável, entregas de projetos/serviços por terceiros, com critérios de aceite, conformidade e registro de não conformidades;
- VII - consolidar relatórios operacionais e notas técnicas de suporte à direção do DPOF;

VIII - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

**Art. 25.** Compete à Coordenação de Orçamento e Custos:

- I - elaborar orçamentos analíticos e sintéticos, e estimativas preliminares;
- II - auxiliar a fundamentação de custos para o planejamento de contratações;
- III - manter base de custos, curvas históricas e análise de variação;
- IV - elaborar e manter memória de cálculo, premissas, referências e justificativas técnicas de orçamentos e estimativas, com rastreabilidade suficiente para auditoria e controle;
- V - emitir, quando exigível, ART/TRT relativa às atividades técnicas de engenharia de custos, orçamentação e peças correlatas, mantendo registro e guarda nos processos eletrônicos correspondentes;
- VI - analisar, sob o aspecto técnico-orçamentário, peças de orçamento e cronogramas físico-financeiros apresentados por terceiros, exigindo a ART pertinente quando aplicável e verificando compatibilidade com quantitativos, projetos e especificações;
- VII - apoiar a unidade responsável pela execução e fiscalização de obras, no âmbito do DPOF, na solução técnica de inconsistências e interfaces;
- VIII - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à engenharia de custos e às rotinas técnicas correlatas necessárias ao cumprimento das competências do DPOF, de acordo com a legislação e com as referências técnicas aplicáveis, com registro e rastreabilidade.

**Parágrafo único.** A Coordenação atuará na elaboração, análise e validação técnico-orçamentária, respeitando-se o princípio da segregação de funções.

**Art. 26.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Orçamento e Custos:

- I - organizar e supervisionar a produção e revisão de orçamentos/estimativas, assegurando premissas explícitas, memória de cálculo e rastreabilidade;
- II - manter controle operacional de filas, prazos e prioridades, alinhado à carteira e às necessidades de contratação, com registro;
- III - assegurar consistência entre quantitativos, projetos e referências de custo, registrando divergências e recomendações ao nível tático;
- IV - supervisionar, quando aplicável, entregas de terceiros (orçamentação/planilhas), com critérios de aceite e registro de inconformidades;
- V - monitorar variações relevantes e riscos orçamentários, reportando ao Diretor do DPOF;
- VI - consolidar indicadores operacionais (tempo de elaboração, retrabalho, divergências recorrentes, causas) e propor melhorias de método;
- VII - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

**Art. 27.** Compete à Coordenação de Fiscalização de Obras e Serviços:

- I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento do cronograma contratual apresentado pela empresa executora;
- II - gerir riscos de execução e medidas de mitigação, mantendo registros e evidências;
- III - coordenar comunicação com unidades demandantes e usuários afetados, com registros formais;
- IV - estruturar, manter e atualizar o plano de fiscalização e de acompanhamento de obra, quando

aplicável, assegurando evidências e rastreabilidade;

V - fiscalizar tecnicamente a execução de obras, serviços e reformas, com registros formais, mantendo-se a comunicação com os fiscal administrativo e Gestor de Contrato, observando-se as responsabilidades deste agente na legislação em vigor;

VI - atestar medições e relatórios periódicos, com evidências;

VII - fiscalizar a execução de testes, ensaios e controles de qualidade;

VIII - aprovar “as built” e documentação de recebimento, observadas competências técnicas das coordenações finalísticas e a segregação de funções;

IX - instruir termos de recebimento provisório e definitivo e apoiar comissões designadas, sugerindo à direção do DPOF a nomeação de fiscais, respeitados os princípios de segregação de funções;

X - manter arquivo técnico completo, rastreável e padronizado, incluindo evidências de execução, medições, testes, não conformidades, comunicações e termos de recebimento;

XI - disponibilizar informações para auditorias e controle interno e externo, no âmbito de suas competências;

XII - manter comunicação constante com os gestores de contrato e fiscais administrativos no âmbito das ações necessárias à fiscalização de contratos, garantindo-se atuação com tempestividade e formalidades adequadas à legislação

XIII - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à execução, fiscalização, medições, gestão de contratos e recebimentos e às rotinas correlatas necessárias ao cumprimento das competências do DPOF, de acordo com a legislação e com os procedimentos aplicáveis, com registro e rastreabilidade.

**§ 1º** Na hipótese de necessidade de ajustes ao projeto durante a execução da obra, as coordenações vinculadas ao processo, em conjunto com a fiscalização, realizarão análise prévia e manifestação técnica conjunta, em prazo compatível com o andamento da obra, com o devido registro no processo administrativo.

**§ 2º** É vedado à fiscalização promover alteração do escopo contratual sem prévia manifestação técnica da Coordenação de Gestão, Planejamento e Controle de Projetos, resguardadas as competências das demais coordenações do DOF, cujas manifestações deverão ser exigidas quando pertinentes.

**Art. 28.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Fiscalização de Obras e Serviços:

I - organizar e supervisionar a execução operacional das fiscalizações, com distribuição de frentes, priorização e registros padronizados;

II - assegurar cumprimento de rotinas de evidência (diários, medições, comunicações formais, checklists), com integridade e rastreabilidade;

III - manter controle de não conformidades, prazos de correção e planos de ação, escalando temas críticos ao Diretor do DPOF;

IV - assegurar alinhamento operacional com fiscais administrativos e gestão contratual, preservando papéis e segregação de funções;

V - supervisionar a aplicação de critérios de medição e aceite, registrando glosas técnicas e justificativas quando cabível;

VI - consolidar relatórios operacionais periódicos (prazo, custo, qualidade, riscos, incidentes) para subsidiar decisões táticas e estratégicas;

VII - supervisionar a preservação de evidências para auditoria e controle, inclusive em ocorrências e paralisações;

VIII - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

## **CAPÍTULO II - DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS (DMS)**

**Art. 29.** O DMS tem por finalidade:

I - gerenciar a manutenção predial e operacional;

II - atender ordens de serviço;

III - gerir serviços gerais e apoiar a continuidade das atividades universitárias;

IV - executar as atividades de que tratam os incisos I a III por execução direta e/ou por contratos terceirizados;

V - assegurar padrões de qualidade e indicadores;

VI - promover o uso racional de recursos e a redução de desperdícios no âmbito das rotinas e contratos sob gestão do DMS, com melhoria contínua dos serviços sob sua responsabilidade.

**Art. 30.** Integram a estrutura mínima do DMS:

I - **Coordenação de Manutenção;**

II - **Coordenação de Serviços Gerais;**

III - **Coordenação de Governança, Contratos e Atendimento ao Usuário;**

IV - **Coordenação de Conservação de Parques, Jardins e Paisagismo;**

V - **Coordenação de Transportes e Logística Interna.**

§ 1º Integra a estrutura mínima da Coordenação de Manutenção o Setor de Manutenção de Residencial Estudantil, que funcionará de forma descentralizada e manterá a sua sede física junto aos Alojamentos Universitários, sendo chefiado por servidor(a) designado(a), na forma de ato competente.

§ 2º Para os fins deste Regimento, o Setor de Manutenção de Residencial Estudantil é responsável pela manutenção de todos os alojamentos da UFRRJ, incluindo alojamentos de graduação e de pós-graduação.

**Art. 31.** Compete ao DMS:

I - gerir os procedimentos relativos à manutenção predial (civil, elétrica, hidráulica, sanitária e correlatos), preventiva e corretiva;

II - gerir e fiscalizar contratos de serviços terceirizados sob sua responsabilidade (limpeza, conservação, apoio operacional, transportes e correlatos), quando aplicável;

III - gerir e instruir, no âmbito do DMS e por meio de suas subunidades, a gestão operacional e contratual junto a concessionárias e prestadores de serviços públicos de energia elétrica, água e esgotamento sanitário, incluindo conferência de medições e faturas, apuração de inconformidades, tratativas formais, instrução de atestos e encaminhamento de pagamento, em alinhamento com as diretrizes, metas e indicadores do Plano de Logística Sustentável (PLS) coordenado pelo DAGAS.

III - manter rotina de atendimento por ordens de serviço, com triagem, prazos e registro;

- IV - gerir almoxarifado técnico e suprimentos operacionais, quando existente;
- V - manter indicadores, incluindo: (a) tempo médio de atendimento; (b) índice de satisfação do usuário; (c) redução de custos operacionais por gestão eficiente de contratos;
- VI - garantir que atividades críticas tenham planos de contingência operacional;
- VII - apoiar, quando demandado, a execução de ações operacionais correlatas ao PLS que dependam de manutenção, serviços gerais, transportes ou contratos sob gestão do DMS, com registros e evidências;
- VIII - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à finalidade do DMS e às competências de unidades congêneres em normas gerais, necessárias ao adequado atendimento, manutenção e prestação de serviços operacionais, por execução direta e/ou por contratos, de acordo com a legislação e com o devido registro.

**Art. 32.** Compete ao(à) Diretor(a) do Departamento de Manutenção e Serviços (DMS):

- I - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, as normas legais e as decisões administrativas no âmbito do DMS;
- II - estabelecer, revisar e assegurar a execução do plano tático de manutenção e serviços (preventiva, corretiva e programada), compatibilizando capacidade instalada, criticidade, riscos e prioridades institucionais;
- III - instituir e supervisionar rotinas de gestão por níveis de serviço (SLAs) e qualidade, com definição de métricas, critérios de aceite e evidências mínimas, orientadas ao usuário;
- IV - governar a execução por terceiros sob responsabilidade do DMS, com ênfase em gestão de contratos por desempenho, incluindo validação de medições, glosas justificadas, não conformidades, planos de ação corretiva e registros rastreáveis;
- V - assegurar a integração operacional do DMS com as demais unidades da PROINFRA e com unidades demandantes, preservando fluxos ponta a ponta e a formalização por processos e ordens de serviço;
- VI - supervisionar a administração de bens, materiais e ativos operacionais sob gestão do DMS, definindo regras de controle, reposição e rastreabilidade, em articulação com as unidades competentes;
- VII - elaborar e encaminhar ao Gabinete da PROINFRA relatórios gerenciais periódicos com: desempenho de SLAs, reincidências, custos relevantes, riscos operacionais, decisões críticas e recomendações;
- VIII - estruturar, manter e testar, quando cabível, planos de contingência operacional para atividades críticas (continuidade de serviços essenciais), com papéis, gatilhos, comunicação e registros;
- IX - deliberar, no nível tático, sobre alocação de equipes e priorização operacional, assegurando motivação, registro e transparência interna, especialmente em situações emergenciais;
- X - promover a melhoria contínua dos processos do DMS, com base em evidências, indicadores, auditorias e avaliação do usuário, propondo ajustes normativos e procedimentais quando necessário;
- XI - convocar reuniões técnicas, instituir grupos de trabalho e delegar atribuições, com definição de objetivos, prazos e entregáveis, mantendo registros;
- XII - exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, na forma da legislação e deste Regimento.

**Art. 33.** Compete à Coordenação de Manutenção:

- I - planejar, coordenar e executar, por meios próprios e/ou por terceiros, as atividades de manutenção predial sob responsabilidade do DMS, incluindo rotinas preventivas e corretivas;
- II - organizar, manter e supervisionar as rotinas operacionais de Conservação de Edifícios, Manutenção Predial, Carpintaria e Oficina, assegurando padrões mínimos de qualidade, segurança e registro;
- III - gerir a recepção, triagem e encaminhamento das demandas e ordens de serviço de manutenção, definindo prioridades, prazos e alocação de recursos, com rastreabilidade;
- IV - padronizar e manter procedimentos, checklists e critérios de execução e encerramento das ordens de serviço de manutenção, com evidências mínimas (inclusive registros fotográficos, quando cabível);
- V - apoiar a gestão e a fiscalização de contratos vinculados à manutenção predial, incluindo verificação de níveis de serviço, medições, registros de inconformidades e proposição de melhorias;
- VI - promover ações de prevenção, inspeção e reparo, inclusive por iniciativa técnica da Coordenação, quando identificados riscos, deteriorações ou necessidades operacionais, com o devido registro;
- VII - assegurar que toda execução de serviço de manutenção sob responsabilidade da Coordenação esteja vinculada a ordem de serviço formalmente registrada, com descrição do escopo, responsáveis, materiais, prazos e resultado;
- VIII - supervisionar, no âmbito de suas atribuições, o Setor de Manutenção de Residencial Estudantil;
- IX - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à finalidade da Coordenação e às rotinas correlatas necessárias ao cumprimento das competências do DMS, inclusive as aplicáveis a unidades congêneres, com registro e rastreabilidade.

**Art. 34.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Manutenção:

- I - gerir a fila operacional de ordens de serviço de manutenção (triagem, priorização, alocação e encerramento), com prazos e evidências mínimas;
- II - assegurar padrões de execução, segurança e qualidade, com checklists e critérios de encerramento padronizados para manutenção;
- III - monitorar reincidências, causas prováveis e ações preventivas, reportando riscos e recomendações ao Diretor do DMS;
- IV - supervisionar, quando aplicável, a execução por terceiros vinculada à manutenção predial, com controle de desempenho e não conformidades;
- V - supervisionar o Setor de Manutenção de Residencial Estudantil, assegurando integração de rotinas, padrões e registros;
- VI - consolidar indicadores operacionais de manutenção (tempo de atendimento, carteira de demandas pendentes, reincidência, criticidade), com análise e propostas de melhoria;
- VII - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

**Art. 35.** Compete à Coordenação de Serviços Gerais:

- I - planejar, coordenar e executar, por meios próprios e/ou por terceiros, as atividades de serviços gerais sob responsabilidade do DMS;
- II - organizar, manter e supervisionar as rotinas operacionais de Serviços Comunitários e demais

atividades de apoio operacional vinculadas a serviços gerais, assegurando padrões mínimos de qualidade, segurança e registro;

III - gerir a recepção, triagem e encaminhamento das demandas e ordens de serviço de serviços gerais, definindo prioridades, prazos e alocação de recursos, com rastreabilidade;

IV - padronizar e manter procedimentos, checklists e critérios de execução e encerramento das ordens de serviço de serviços gerais, com evidências mínimas (inclusive registros fotográficos, quando cabível);

V - coordenar a triagem, o encaminhamento e a execução das demandas de serviços gerais, em articulação com o canal de atendimento e com as demais subunidades do DMS, assegurando comunicação formal e registro;

VI - acompanhar a execução de contratos vinculados a serviços gerais, incluindo verificação de níveis de serviço, medições e registros de inconformidades, subsidiando a Coordenação de Governança, Contratos e Atendimento ao Usuário com evidências e recomendações;

VII - promover ações de prevenção e suporte operacional, inclusive por iniciativa técnica da Coordenação, quando identificados riscos ou necessidades operacionais, com o devido registro;

VIII - assegurar que toda execução de serviço sob responsabilidade da Coordenação esteja vinculada a ordem de serviço formalmente registrada, com descrição do escopo, responsáveis, materiais, prazos e resultado;

IX - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à finalidade da Coordenação e às rotinas correlatas necessárias ao cumprimento das competências do DMS, inclusive as aplicáveis a unidades congêneres, com registro e rastreabilidade.

**Art. 36.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Serviços Gerais:

I - gerir a fila operacional de ordens de serviço de serviços gerais (triagem, priorização, alocação e encerramento), com prazos e evidências mínimas;

II - assegurar padrões de execução, segurança e qualidade, com checklists e critérios de encerramento padronizados para serviços gerais;

III - monitorar reincidências e causas prováveis, propondo ajustes de rotina e melhorias operacionais, com reporte ao Diretor do DMS;

IV - supervisionar, quando aplicável, a execução por terceiros vinculada a serviços gerais, com controle de desempenho e não conformidades;

V - assegurar comunicação formal com o usuário no curso do atendimento de serviços gerais e o registro das tratativas, conforme fluxos do canal de atendimento do DMS;

VI - consolidar indicadores operacionais de serviços gerais (tempo de atendimento, carteira de demandas pendentes, reincidência, satisfação), com análise e propostas de melhoria;

VII - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

**Art. 37.** Compete à Coordenação de Governança, Contratos e Atendimento ao Usuário:

I - operar e manter o canal de atendimento ao usuário do DMS, assegurando registro, classificação, acompanhamento, comunicação e encerramento das demandas;

II - consolidar e monitorar a carteira de demandas pendentes do DMS e os níveis de serviço (SLAs) aplicáveis, produzindo relatórios periódicos e alertas de desvios;

III - apoiar e medir a gestão dos contratos e instrumentos de fornecimento/serviços geridos e

fiscalizados pelo DMS e suas subunidades, incluindo os relativos a concessionárias (energia elétrica, água e esgotamento sanitário), com controle de medições, evidências, não conformidades e planos de ação;

IV - coordenar, no âmbito do DMS, a instrução dos processos de pagamento contratual, consolidando documentação, medições e atestos e encaminhando-os às unidades competentes, com rastreabilidade;

V - padronizar artefatos operacionais e administrativos de gestão contratual e de atendimento (checklists, roteiros de medição, critérios de aceite e modelos de registro), em articulação com as coordenações finalísticas;

VI - manter orientações ao usuário, em linguagem simples, sobre serviços do DMS, canais de atendimento, prazos e responsabilidades;

VII - consolidar indicadores de desempenho, conformidade e satisfação do usuário e apoiar a melhoria contínua dos serviços e contratos;

VIII - manter rotina de governança de faturamento e conformidade dos serviços de concessionárias (energia elétrica, água e esgotamento sanitário), incluindo conciliações, controle de prazos, tratamento de divergências e registro de providências, com reporte periódico ao Diretor do DMS e, quando pertinente, ao DAGAS para fins de monitoramento do PLS;

IX - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à finalidade da Coordenação e às rotinas correlatas necessárias ao cumprimento das competências do DMS, com registro e rastreabilidade.

**Art. 38.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Governança, Contratos e Atendimento ao Usuário:

I - organizar e supervisionar o funcionamento do canal de atendimento e da carteira de demandas pendentes, assegurando prazos, comunicação e evidências mínimas;

II - consolidar, validar e reportar ao Diretor do DMS indicadores operacionais e contratuais, destacando desvios, riscos e recomendações de encaminhamento;

III - assegurar a integridade dos registros e das trilhas de auditoria dos processos de medição e encaminhamento de pagamento, em articulação com fiscais e unidades competentes;

IV - articular-se com as coordenações finalísticas do DMS para padronização e melhoria de fluxos, critérios de aceite e evidências;

V - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

**Art. 39.** O Setor de Manutenção de Residencial Estudantil, subordinado à Coordenação de Manutenção, tem por finalidade assegurar a manutenção predial e operacional dos alojamentos da UFRRJ, observadas as prioridades, rotinas e critérios de rastreabilidade definidos pelo DMS.

**Parágrafo único.** Compete ao Setor de Manutenção de Residencial Estudantil:

I - organizar e executar rotinas de manutenção preventiva e corretiva nos alojamentos, por meios próprios e/ou por terceiros, conforme o caso;

II - manter fila e controle operacional das ordens de serviço relativas aos alojamentos, com prazos, evidências e histórico de intervenções;

III - realizar vistorias periódicas e inspeções técnicas, registrando riscos, reincidências e necessidades de intervenção prioritária;

IV - propor à Coordenação de Manutenção prioridades e planos de ação para mitigação de riscos e

redução de reincidências;

V - acompanhar, quando aplicável, a execução de serviços por terceiros nos alojamentos, registrando conformidade, não conformidades e recomendações de ajuste;

VI - consolidar informações e indicadores operacionais específicos dos alojamentos (tempo de atendimento, reincidência, criticidade), reportando-os à Coordenação de Manutenção;

VII - realizar vistorias periódicas nas áreas adjacentes aos Alojamentos Universitários da Graduação e da Pós-Graduação, com vistas ao planejamento da execução de serviços rotineiros de roçada dos gramados, podas das árvores e arbustos e recolhimento de entulhos acumulados, mediante o acionamento da Coordenação de Conservação de Parques, Jardins e Paisagismo, vinculada ao DMS;

VIII - realizar vistorias periódicas nas áreas adjacentes aos Alojamentos Universitários da Graduação e da Pós-Graduação, com vistas a realização de reparos rotineiros na iluminação externa;

IX - desempenhar as demais atribuições correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade, com registro e rastreabilidade.

**Art. 40.** Compete ao(à) Chefe do Setor de Manutenção de Residencial Estudantil:

I - organizar o trabalho operacional do Setor, distribuindo ordens de serviço e assegurando prazos, qualidade e evidências mínimas;

II - manter controle do estoque de ordens de serviço pendentes e do histórico de intervenções nos alojamentos, garantindo rastreabilidade e padronização de registros;

III - realizar e manter rotina de vistorias e inspeções, reportando riscos e necessidades de intervenção à Coordenação de Manutenção;

IV - supervisionar, quando aplicável, a execução por terceiros no âmbito dos alojamentos, registrando conformidade e não conformidades;

V - consolidar indicadores e relatórios operacionais do Setor para subsidiar decisões táticas (priorização, recursos, contingência);

VI - assegurar comunicação formal com as instâncias do DMS e, quando definido em fluxo, com unidades responsáveis pela gestão do residencial estudantil, mantendo registro das tratativas;

VII - exercer as demais atribuições inerentes à chefia de setor, com registro e rastreabilidade.

**Art. 41.** Compete à Coordenação de Conservação de Parques, Jardins e Paisagismo:

I - executar e/ou gerir serviços de poda, corte, plantio, conservação e manutenção de áreas verdes, assegurando a manutenção do paisagismo institucional da UFRRJ;

II - planejar rotinas preventivas e sazonais, com priorização por risco e impacto;

III - gerir, quando existente, equipamentos e apoio operacional de campo;

IV - manter indicadores de cobertura, tempo de resposta e satisfação do usuário;

V - emitir ou exigir laudo técnico prévio, assinado por profissional habilitado, para toda intervenção de poda ou supressão, com definição do método, do grau de intervenção, das medidas de mitigação e de reposição, observada a ABNT NBR 16246-1 (ou a que vier a substituí-la) e demais normas técnicas correlatas;

VI - instruir e acompanhar, quando exigível, pedidos de autorização e/ou licenciamento junto ao órgão ambiental competente e às instâncias municipais pertinentes ao local do campus, observada a legislação municipal de interesse local e a competência prevista no art. 30, I e II, da Constituição Federal, bem como as restrições incidentes sobre vegetação nativa e áreas especialmente

protegidas, inclusive áreas de preservação permanente, nos termos da Lei nº 12.651/2012 (ou a que vier a substituí-la), assegurando a observância dos prazos e condições para análise do pedido e, quando aplicável, do prazo máximo de resposta e dos efeitos do silêncio administrativo em situações de risco previstos na Lei nº 15.299/2025 (ou a que vier a substituí-la) e normas correlatas;

VII - coibir e registrar a realização de poda drástica, supressões ou intervenções não autorizadas, promovendo orientações e comunicações às autoridades competentes, quando cabível, e adotando providências administrativas para responsabilização, conforme a Lei nº 9.605/1998 (ou a que vier a substituí-la) e demais normas ambientais;

VIII - manter cadastro institucional e histórico de intervenções (solicitações, laudos, autorizações, ART/RRT quando exigíveis, registros fotográficos e documentação "as executed"), garantindo organização, guarda, integridade e disponibilidade para auditoria, controle e transparência ativa, quando publicizável.

IX - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à finalidade da Coordenação e às rotinas correlatas necessárias ao cumprimento das competências do DMS, inclusive as aplicáveis a unidades congêneres, com registro e rastreabilidade.

**Art. 42.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Conservação de Parques, Jardins e Paisagismo:

I - planejar e supervisionar rotinas operacionais sazonais e preventivas, com priorização por risco e impacto;

II - assegurar que intervenções críticas tenham documentação mínima (laudos, autorizações, evidências), com controle de versões e guarda;

III - organizar equipes/terceiros, fiscalizando padrões de execução e registrando não conformidades e medidas corretivas;

IV - manter controle operacional de solicitações, prazos e histórico de intervenções, com rastreabilidade e apoio à transparência quando cabível;

V - monitorar riscos operacionais e ambientais (poda/supressão indevida, incidentes), escalando prontamente ao Diretor do DMS;

VI - consolidar indicadores operacionais e relatórios de campo para subsidiar decisões táticas;

VII - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

**Art. 43.** Compete à Coordenação de Transportes e Logística Interna:

I - gerir frota institucional, escalas, rotas e requisições, com transparência e critérios, priorizando as atividades-fim da UFRRJ (ensino, pesquisa e extensão) e os serviços essenciais;

II - gerir manutenção de veículos (direta e/ou terceirizada), controle de abastecimento e registros;

III - padronizar formulários e fluxos de requisição e autorização;

IV - apoiar logística interna de movimentações e serviços sob demanda;

V - manter indicadores de disponibilidade, custo por km/serviço e tempo de atendimento;

VI - gerir a frota por meio de sistema de informação que assegure, no mínimo, a rastreabilidade do uso, do tempo de vida, das manutenções, das ocorrências e das autorizações, preferencialmente integrado aos Sistemas Integrados de Gestão (SIG) ou equivalentes;

VII - implementar e operar, quando tecnicamente viável e proporcional, monitoramento por meios eletrônicos, tecnológicos e sistêmicos (ex.: GPS, telemetria, IoT e registros em sistemas institucionais), com finalidade definida, trilhas de auditoria, controles de acesso e observância da

- legislação aplicável, para prevenir e coibir desvio de finalidade e mau uso de veículos institucionais;
- VIII - manter cadastro atualizado dos veículos e demais ativos motorizados sob gestão do DMS, contendo, no mínimo, identificação, lotação, capacidade, licenciamento, seguros, estado de conservação, histórico de manutenção e histórico de ocorrências;
- IX - manter cadastro e controle de servidores, empregados terceirizados e demais operadores autorizados a conduzir veículos institucionais, com verificação de habilitação, registros de autorização, escalas e histórico de condução, conforme aplicável;
- X - apurar, consolidar e disponibilizar detalhamento de custos por veículo, incluindo combustível/energia, manutenção, peças, seguros, licenciamento e demais despesas relevantes, com rastreabilidade suficiente para auditoria;
- XI - apurar e consolidar detalhamento de custos com motoristas e serviços correlatos, incluindo diárias, indenizações, multas, franquias, ressarcimentos e pagamentos a terceiros, vinculando-os, quando cabível, às requisições e aos registros de uso;
- XII - gerir e/ou fiscalizar contratos relativos a transportes rodoviários, locação e gestão de frota, manutenção, rastreamento, abastecimento e serviços correlatos, incluindo níveis de serviço, medições, glosas, evidências e conformidade;
- XIII - gerir e operacionalizar o uso de combustíveis no âmbito da UFRRJ, em suas diversas formas (incluindo veículos e grupos geradores, entre outros ativos sob gestão do DMS), por meios próprios e/ou por contratos com terceiros, mantendo controles de autorização, conciliação, estoque/fornecimento e rastreabilidade de consumo;
- XIV - instruir e responder a auditorias internas e externas e a órgãos de controle sobre os processos de gestão de transportes e logística interna, apresentando registros, evidências e relatórios, inclusive quanto à prevenção, detecção e apuração de desvios;
- XV - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à finalidade da Coordenação e às rotinas correlatas necessárias ao cumprimento das competências do DMS, inclusive as aplicáveis a unidades congêneres, com registro e rastreabilidade.

**Art. 44.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Transportes e Logística Interna:

- I - gerir a programação operacional de requisições (escala, rotas, disponibilidade), com critérios e registros;
- II - assegurar controles operacionais de autorização, rastreabilidade e conformidade do uso da frota, com evidências mínimas;
- III - supervisionar, quando aplicável, serviços terceirizados correlatos (motoristas, manutenção, rastreamento), com controle de desempenho, medições e não conformidades;
- IV - monitorar custos operacionais relevantes (combustível/energia, manutenção, ocorrências), reportando desvios e recomendações ao Diretor do DMS;
- V - assegurar resposta a incidentes/ocorrências de logística e transporte, com registros e encaminhamentos;
- VI - consolidar indicadores operacionais e relatórios periódicos para subsidiar decisões táticas e prestação de informações;
- VII - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

### **CAPÍTULO III - DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE (DAGAS)**

**Art. 45.** O DAGAS tem por finalidade:

- I - organizar, sob governança institucional, as atividades de agricultura, territórios e educação popular vinculadas ao uso e à sustentabilidade do território universitário;
- II - incorporar e apoiar as premissas do Espaço Institucional CASTE;
- III - apoiar a PROINFRA na articulação com unidades acadêmicas e administrativas para iniciativas territoriais e de sustentabilidade no âmbito de suas competências;
- IV - coordenar a elaboração, revisão e monitoramento do Plano de Logística Sustentável (PLS) da UFRRJ, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e com a Política de Gestão Ambiental vigente, em articulação com o DMS e demais unidades competentes, nos limites de suas atribuições;
- V - executar e monitorar, por meio de sua Coordenação específica, as ações institucionais de gestão ambiental e sustentabilidade necessárias ao cumprimento do PLS e de instrumentos correlatos, com metas, indicadores e registros.

**Art. 46.** Integram a estrutura mínima do DAGAS:

- I - **Coordenação de Produção Vegetal, Territórios e Educação Popular;**
- II - **Coordenação de Gestão Ambiental e Sustentabilidade.**

**Art. 47.** Compete ao DAGAS:

- I - planejar e coordenar ações institucionais vinculadas a agricultura, territórios e educação popular, com registros e indicadores, quando aplicável;
- II - assegurar a integração do DAGAS com o DPOF e o DMS para incorporação de critérios territoriais e de sustentabilidade em projetos, obras, manutenção e serviços, com recomendações técnicas formalizadas;
- III - elaborar, revisar e atualizar o Plano de Logística Sustentável (PLS) da UFRRJ, consolidando contribuições das unidades executoras, em especial do DMS, em conformidade com o PDI e com a Política de Gestão Ambiental vigente, com metas, indicadores e responsabilidades;
- IV - coordenar o monitoramento e a avaliação periódica da execução do PLS, consolidando resultados e propondo ajustes e prioridades à direção da PROINFRA;
- V - definir diretrizes, metas, indicadores e critérios de acompanhamento do PLS referentes a energia, água, saneamento e resíduos, consolidando resultados e propondo ajustes e prioridades à direção da PROINFRA;
- VI - acompanhar e avaliar, para fins de governança do PLS, o desempenho dos contratos e instrumentos de fornecimento correlatos (energia elétrica, água e esgotamento sanitário, coleta de resíduos e afins), com base em relatórios e evidências produzidos pelo DMS, emitindo recomendações técnicas, quando cabível.
- VII - apoiar especificações sustentáveis em projetos e contratações, em articulação com outras unidades administrativas;
- VIII - apoiar inventários e relatórios ambientais institucionais, quando aplicável;
- IX - manter o Regulamento do Espaço Institucional CASTE e assegurar seu funcionamento conforme Anexo II;
- X - apoiar a governança colegiada do Espaço Institucional CASTE, na forma do Anexo II;

XI - manter cadastro institucional e histórico de intervenções e iniciativas sob governança do DAGAS, garantindo organização, guarda, integridade e disponibilidade para auditoria, controle e transparência ativa, quando publicizável;

XII - articular-se com unidades acadêmicas e administrativas para projetos aplicados e agendas institucionais vinculadas às suas temáticas;

XIII - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à finalidade do DAGAS e às competências de unidades congêneres em normas gerais, necessárias ao adequado planejamento, execução e monitoramento de ações sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação e com o devido registro.

**Art. 48.** Compete ao(à) Diretor(a) do Departamento de Agricultura, Gestão Ambiental e Sustentabilidade (DAGAS):

I - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, as normas legais e as decisões administrativas no âmbito do DAGAS;

II - organizar e conduzir o planejamento tático das iniciativas do DAGAS, alinhando metas, cronogramas, custos e impactos, com integração ao planejamento institucional;

III - assegurar a coordenação técnica do processo de elaboração, revisão e monitoramento do Plano de Logística Sustentável (PLS), promovendo a articulação com o DMS e demais unidades competentes, e submetendo seus produtos à apreciação do Gabinete da PROINFRA, quando cabível;

IV - governar a execução de serviços e atividades sob responsabilidade do DAGAS por meio de metas e indicadores, priorizando resultados mensuráveis e conformidade, com rastreabilidade;

V - supervisionar a gestão de riscos ambientais e operacionais associados às atividades do DAGAS, propondo medidas de mitigação, contingência e controles, com registro e monitoramento;

VI - estabelecer diretrizes internas para padronização de procedimentos, evidências e relatórios (incluindo conformidade e auditoria), em linguagem clara e com requisitos mínimos de documentação;

VII - assegurar a articulação do DAGAS com o DPOF e o DMS para incorporação de critérios de sustentabilidade em projetos, obras, manutenção e serviços, com recomendações técnicas formalizadas;

VIII - encaminhar ao Gabinete da PROINFRA notas técnicas e relatórios executivos para subsidiar decisões estratégicas, especialmente sobre contratos relevantes, riscos, ganhos de eficiência e priorização de investimentos;

IX - supervisionar a governança do Espaço Institucional CASTE, no que couber ao DAGAS, garantindo alinhamento à finalidade institucional, registros, prestação de informações e aderência ao Regulamento específico;

X - promover cooperação com unidades acadêmicas e administrativas para projetos aplicados, assegurando que interfaces e responsabilidades estejam formalizadas e monitoradas;

XI - propor e acompanhar programas de melhoria contínua no âmbito do território universitário e do paisagismo, bem como iniciativas vinculadas ao Espaço Institucional CASTE, com avaliação periódica de resultados e lições aprendidas;

XII - convocar reuniões técnicas, instituir grupos de trabalho e delegar atribuições, com definição de

objetivos, prazos e entregáveis, mantendo registros;

XIII - exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, na forma da legislação e deste Regimento.

**Art. 49.** Compete à Coordenação de Produção Vegetal, Territórios e Educação Popular:

I - coordenar, planejar e supervisionar a produção vegetal no Espaço Institucional CASTE, incluindo plano de cultivo, manejo, uso de insumos, cronograma operacional, organização de áreas e rotinas de manutenção produtiva, com registro e rastreabilidade;

II - organizar o **Espaço Institucional CASTE** e seus programas, projetos e agendas;

III - promover ações de agricultura institucional e territorialidades, com enfoque em sustentabilidade e educação popular;

IV - articular-se com PROEXT, PROPPGI, PROGRAD e unidades acadêmicas, quando houver projetos de ensino, pesquisa e extensão vinculados ao Espaço CASTE;

V - assegurar governança colegiada do Espaço CASTE, na forma do Anexo II;

VI - manter registros, relatórios e prestação de informações;

VII - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à finalidade da Coordenação e às rotinas correlatas necessárias ao cumprimento das competências do DAGAS, inclusive as aplicáveis a unidades congêneres, com registro e rastreabilidade.

**Art. 50.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Produção Vegetal, Territórios e Educação Popular:

I - organizar a operação do Espaço Institucional CASTE e das atividades correlatas, com agenda, fluxos e registros mínimos;

II - assegurar que interfaces com unidades acadêmicas e administrativas sejam formalizadas (objetivos, responsabilidades, prazos e entregáveis), quando cabível;

III - manter controle operacional de demandas, uso do espaço e ocorrências relevantes, reportando riscos e necessidades ao Diretor do DAGAS;

IV - supervisionar padrões de registro e prestação de informações (relatórios, evidências, lições aprendidas), em linguagem clara;

V - apoiar a governança colegiada, produzindo pautas, atas e encaminhamentos, quando previsto;

VI - consolidar indicadores operacionais e relatos executivos para subsidiar decisões táticas;

VII - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

**Art. 51.** Compete à Coordenação de Gestão Ambiental e Sustentabilidade:

I - realizar a execução e o monitoramento operacional do PLS, com metas, plano de ação, evidências e registros;

II - gerir resíduos e coleta seletiva, com contratos e rotinas;

III - promover eficiência energética e uso racional da água, com projetos e campanhas;

IV - fiscalizar, técnica e administrativamente, os contratos de energia, água, saneamento, coleta de resíduos e correlatos, visando economia financeira e o uso racional de recursos naturais finitos, com registros e indicadores;

V - apoiar especificações sustentáveis em projetos e contratações, em articulação com outras unidades administrativas;

VI - apoiar inventários e relatórios ambientais institucionais;

VII - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à finalidade

da Coordenação e às rotinas correlatas necessárias ao cumprimento das competências do DAGAS, inclusive as aplicáveis a unidades congêneres, com registro e rastreabilidade.

**Art. 52.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Gestão Ambiental e Sustentabilidade:

I - conduzir a execução e o monitoramento operacional do PLS (tarefas, prazos, evidências), com controle operacional;

II - supervisionar a execução operacional de contratos/rotinas ambientais sob sua alçada, com foco em desempenho, conformidade e registros;

III - manter controle de indicadores operacionais (consumo, perdas, inconformidades, economia), com análise e recomendações ao Diretor do DAGAS;

IV - identificar e escalar riscos ambientais e operacionais (falhas, não conformidades, passivos), propondo medidas de mitigação;

V - assegurar padronização de registros, relatórios e evidências para auditoria e transparência quando aplicável;

VI - articular operacionalmente com o DPOF e com as demais coordenações do DMS para incorporar critérios de sustentabilidade em rotinas e intervenções, com registros formais;

VII - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

#### **CAPÍTULO IV - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL (DSI)**

**Art. 53.** O DSI tem por finalidade:

I - desenvolver e gerenciar o Plano Diretor de Segurança Integrada para todos os campi;

II - realizar análises de riscos e vulnerabilidades;

III - produzir inteligência para tomada de decisão;

IV - gerir sistemas de tecnologia de segurança;

V - promover cultura de segurança;

VI - assegurar conformidade com a Política de Segurança Institucional vigente.

**Art. 54.** Integram a estrutura mínima do DSI:

I - **Coordenação de Riscos e Governança de Segurança Institucional;**

II - **Coordenação de Monitoramento, Controle de Acesso e Tecnologia;**

III - **Coordenação de Vigilância Patrimonial e Operações.**

**Art. 55.** Compete ao DSI:

I - supervisionar e coordenar ações de segurança institucional em todos os campi;

II - mapear informações e desenvolver ações de inteligência, com registros e conformidade;

III - articular-se com órgãos de segurança pública e instituições parceiras;

IV - gerir videomonitoramento, controle de acesso e alarmes, observadas LGPD e regras internas;

V - promover treinamentos e campanhas de conscientização;

VI - manter indicadores, incluindo: (a) redução de incidentes; (b) percepção de segurança; (c) tempo de resposta a incidentes críticos;

VII - elaborar normas e procedimentos operacionais padrão da área, com linguagem simples e evidências;

VIII - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à finalidade do DSI e às competências de unidades congêneres em normas gerais, necessárias ao adequado planejamento, coordenação e operação de segurança institucional, de acordo com a legislação e com o devido registro.

**Art. 56.** Compete ao(à) Diretor(a) do Departamento de Segurança Institucional (DSI):

I - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento, as normas legais e as decisões administrativas no âmbito do DSI;

II - conduzir o planejamento tático de segurança institucional, com base em riscos, vulnerabilidades, criticidade por campus e capacidade operacional, propondo prioridades e medidas de tratamento;

III - assegurar a implementação e a atualização do Plano Diretor de Segurança Integrada, supervisionando seu desdobramento em planos operacionais, protocolos e rotinas, com evidências e controle de versões;

IV - governar a atuação do DSI por níveis de serviço e padrões de desempenho, definindo métricas (tempo de resposta, reincidência, efetividade de medidas) e rotinas de monitoramento;

V - supervisionar a gestão de contratos e serviços de segurança sob responsabilidade do DSI, quando aplicável, com ênfase em governança de fornecedor/terceiro por desempenho, requisitos de conformidade, registros e tratamento de não conformidades;

VI - assegurar a conformidade no uso de tecnologias de segurança (videomonitoramento, controle de acesso e registros), especialmente quanto a controles de acesso, trilhas de auditoria, retenção, finalidade e reporte de incidentes, em articulação com as unidades competentes;

VII - produzir e encaminhar ao Gabinete da PROINFRA relatórios gerenciais e notas técnicas sobre riscos, incidentes relevantes, tendências, lições aprendidas e recomendações de ação estratégica;

VIII - estruturar e supervisionar protocolos de gestão de incidentes e de comunicação em situações críticas, com definição de papéis, escalonamento, registro e preservação de evidências;

IX - promover a integração do DSI com unidades internas e externas (quando cabível), preservando fluxos formais, registro de tratativas e conformidade institucional;

X - fomentar cultura de segurança sob perspectiva institucional, apoiando capacitações e campanhas, com metas e avaliação de efetividade;

XI - convocar reuniões técnicas, instituir grupos de trabalho e delegar atribuições, com definição de objetivos, prazos e entregáveis, mantendo registros;

XII - exercer as demais atribuições inerentes ao cargo, na forma da legislação e deste Regimento.

**Art. 57.** Compete à Coordenação de Riscos e Governança de Segurança Institucional:

I - elaborar e manter o Plano Diretor de Segurança Integrada;

II - conduzir análise de riscos e vulnerabilidades e apoiar planos de contingência;

III - secretariar, quando instituído por ato competente, fluxos de interação com o Comitê de Segurança Universitária;

IV - consolidar estatísticas, relatórios e “lições aprendidas”;

V - propor protocolos e rotinas à apreciação das instâncias competentes, quando exigido;

VI - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à finalidade da Coordenação e às rotinas correlatas necessárias ao cumprimento das competências do DSI, inclusive as aplicáveis a unidades congêneres, com registro e rastreabilidade.

**Art. 58.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Riscos e Governança de Segurança Institucional:

- I - manter a matriz de riscos e o mapa de vulnerabilidades atualizados, com registros e recomendações de tratamento;
- II - organizar o fluxo operacional de análises, relatórios e lições aprendidas, assegurando padrões mínimos de evidência;
- III - estruturar e manter protocolos operacionais de reporte e escalonamento de incidentes relevantes, com prazos e papéis definidos;
- IV - apoiar a integração operacional com a Assessoria de Governança de Segurança Institucional e com o Gabinete da PROINFRA, provendo informações para decisão;
- V - organizar e secretariar, quando aplicável, a interação com instâncias colegiadas previstas, com registros formais;
- VI - consolidar indicadores operacionais de risco e governança, reportando tendências e recomendações ao Diretor do DSI;
- VII - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

**Art. 59.** Compete à Coordenação de Monitoramento, Controle de Acesso e Tecnologia:

- I - operar e gerir sistemas de videomonitoramento, alarmes e controle de acesso;
- II - garantir controle de solicitações, autorizações e trilhas de auditoria para acesso a imagens e registros;
- III - assegurar minimização de dados, retenção adequada e atendimento a solicitações conforme LGPD e LAI;
- IV - articular-se com a unidade gestora dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação para segurança da informação e infraestrutura tecnológica, quando necessário;
- V - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à finalidade da Coordenação e às rotinas correlatas necessárias ao cumprimento das competências do DSI, inclusive as aplicáveis a unidades congêneres, com registro e rastreabilidade.

**Art. 60.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Monitoramento, Controle de Acesso e Tecnologia:

- I - organizar e supervisionar a operação diária dos sistemas de monitoramento e controle de acesso, com rotinas, registros e critérios de disponibilidade;
- II - assegurar controles operacionais de acesso a imagens e registros (autorização, justificativa, trilha de auditoria, retenção), em conformidade com normas aplicáveis;
- III - manter inventário operacional de ativos tecnológicos e registros de ocorrências, falhas e intervenções, com rastreabilidade;
- IV - supervisionar, quando aplicável, serviços terceirizados tecnológicos correlatos, com controle de desempenho, níveis de serviço e não conformidades;
- V - articular operacionalmente com TIC/segurança da informação, quando necessário, formalizando demandas e registros;
- VI - consolidar indicadores operacionais (disponibilidade, incidentes, tempo de atendimento, acessos autorizados), com reporte ao Diretor do DSI;
- VII - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

**Art. 61.** Compete à Coordenação de Vigilância Patrimonial e Operações:

- I - coordenar rotinas de vigilância patrimonial e comunitária;
- II - organizar escalas, supervisões e rondas, com registros;
- III - atuar em ocorrências e emergências, acionando autoridades competentes e registrando evidências;
- IV - apoiar esquemas de segurança para eventos autorizados;
- V - manter padrões de treinamento operacional, em articulação com o DSI;
- VI - desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes à finalidade da Coordenação e às rotinas correlatas necessárias ao cumprimento das competências do DSI, inclusive as aplicáveis a unidades congêneres, com registro e rastreabilidade.

**Art. 62.** Compete ao(à) Coordenador(a) de Vigilância Patrimonial e Operações:

- I - organizar escalas, rondas e alocação de postos, assegurando cobertura por criticidade e registro de execução;
- II - manter rotinas operacionais padronizadas para atendimento de ocorrências, com registro, preservação de evidências e reporte;
- III - supervisionar, quando aplicável, equipes e serviços terceirizados de vigilância, com controle de desempenho, conformidade e não conformidades;
- IV - assegurar padrões mínimos de capacitação e reciclagem operacional, com registros;
- V - monitorar riscos operacionais e incidentes críticos, escalando tempestivamente ao Diretor do DSI, com síntese e recomendação;
- VI - consolidar indicadores operacionais (tempo de resposta, reincidência, ocorrências por área), com análise e reporte;
- VII - exercer as demais atribuições inerentes à coordenação operacional, com registro e rastreabilidade.

## **TÍTULO V - INSTRUMENTOS DE GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA E INDICADORES**

**Art. 63.** A PROINFRA manterá, no mínimo:

- I - **Plano Diretor de Infraestrutura** (responsabilidade do DPOF);
- II - **Plano Diretor de Segurança Integrada** (responsabilidade do DSI);
- III - **Plano de Logística Sustentável** e instrumentos correlatos (coordenação do DAGAS, com participação do DMS e demais unidades competentes);
- IV - **carteira priorizada** de projetos, obras e serviços, com critérios e motivação;
- V - **painel de indicadores** e metas, com periodicidade de apuração.

**Art. 64.** A PROINFRA promoverá transparência ativa, disponibilizando informações mínimas sobre:

- I - carteira de obras e projetos (status, prazos e escopo);
- II - contratos relevantes (objeto, vigência, fiscalização, medições consolidadas, quando publicizáveis);
- III - indicadores de desempenho e relatórios periódicos;
- IV - canais de atendimento ao usuário.

**Art. 65.** Os processos e registros da PROINFRA tramitarão, preferencialmente, em meio eletrônico, com rastreabilidade e integridade, observadas as regras de acesso e sigilo.

**Art. 66.** No tratamento de dados pessoais, especialmente em segurança institucional e monitoramento, a PROINFRA observará:

I - finalidade, adequação e necessidade;

II - controle de acesso por perfil;

III - registro de requisições e justificativas;

IV - prazos de retenção e descarte;

V - reporte de incidentes e melhoria contínua.

## **TÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 67.** Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pró-Reitor(a) de Infraestrutura e Segurança Institucional, com motivação e registro, sem prejuízo das competências da Reitoria e dos Conselhos Superiores.

**Art. 68.** Este Regimento poderá ser revisado periodicamente, com base em evidências, indicadores, auditorias e avaliação de usuários, observada a competência do CONSU quando couber.

**Art. 69.** Este Regimento entra em vigor na data de publicação da Deliberação que o aprova.

## ANEXO II AO REGIMENTO INTERNO DA PROINFRA (ANEXO I)

### REGULAMENTO DO ESPAÇO INSTITUCIONAL “CASA DA AGRICULTURA, SUSTENTABILIDADE, TERRITÓRIOS E EDUCAÇÃO POPULAR (CASTE)”

**Art. 1º** O Espaço Institucional CASTE é unidade operacional vinculada à **Coordenação de Produção Vegetal, Territórios e Educação Popular do Departamento de Agricultura, Gestão Ambiental e Sustentabilidade (DAGAS/PROINFRA)**, destinada a apoiar ações institucionais integradas de agricultura, sustentabilidade, territórios e educação popular, com interface acadêmica quando houver projetos de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 2º** São objetivos do Espaço CASTE:

- I - integrar iniciativas institucionais de agricultura, sustentabilidade e territorialidades;
- II - apoiar projetos e atividades de formação, extensão e desenvolvimento territorial, quando aplicável;
- III - organizar ambiente de cooperação entre unidades, com governança colegiada e transparência.

**Art. 3º** A governança do Espaço CASTE será exercida por:

- I - **Gestão Colegiada do Espaço CASTE**, de natureza consultiva e organizativa, composta por coordenadores(as) de programas/projetos vinculados ao Espaço e por representantes definidos em ato da PROINFRA;
- II - **Coordenação de Gestão do Espaço CASTE**, exercida por servidor(a) indicado(a) pela PROINFRA e designado(a) pelo(a) Reitor(a), responsável pela administração cotidiana, registros e interface institucional.

**Art. 4º** Compete à Gestão Colegiada do Espaço CASTE:

- I - propor agenda anual de atividades e prioridades;
- II - apoiar regras de uso, convivência e compartilhamento;
- III - recomendar ações de melhoria e zelar pela finalidade institucional do Espaço;
- IV - contribuir para relatórios anuais de atividades e resultados.

**Art. 5º** Compete à Coordenação de Gestão do Espaço CASTE:

- I - administrar rotinas, agenda, chaves, acessos e registros;
- II - manter arquivo documental e relatórios;
- III - articular-se com DMS/DAGAS para manutenção e apoio operacional;
- IV - garantir observância das regras de uso e da segurança patrimonial;
- V - organizar, com linguagem simples, orientações ao usuário.

**Art. 6º** O uso do Espaço CASTE observará:

- I - finalidade pública e institucional;
- II - agendamento e regras de uso definidas e publicizadas;
- III - responsabilidade por danos e zelo pelos bens;
- IV - vedação de usos incompatíveis com a finalidade e com normas internas.

**Art. 7º** A manutenção predial e os serviços operacionais do Espaço CASTE serão prestados pelo DMS/PROINFRA, mediante ordens de serviço e priorização, sem prejuízo de apoios específicos pactuados.

**Art. 8º** Os bens, acervo documental e registros associados ao Espaço CASTE serão mantidos sob guarda e governança do DAGAS/PROINFRA, com inventário e rastreabilidade.

**Art. 9º** Este Regulamento substitui, no âmbito da nova estrutura, as disposições anteriormente aplicáveis ao funcionamento do Espaço CASTE, preservados os atos perfeitos e efeitos já produzidos.

**Art. 10.** Este Regulamento entra em vigor com o Regimento Interno da PROINFRA.