

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**

**REGIMENTO
INTERNO DO
CENTRO DE
GESTÃO DO ESPAÇO
FÍSICO DA UFG**

**Criado pela Resolução nº 001 de
24/04/1998 dos Egrégios Conselhos
da Administração Superior da UFG**

1998

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO DA UFG

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - O presente Regimento disciplina a organização e o funcionamento do Centro de Gestão do Espaço Físico da UFG, estabelecendo a dinâmica de suas atividades técnicas e administrativas, com obediência aos princípios estabelecidos no Estatuto da UFG., fornecendo apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º - O Centro de Gestão do Espaço Físico da UFG., é um órgão vinculado à Pró-Reitoria de Administração e Finanças com a finalidade de superintender, coordenar, administrar, planejar e executar, no âmbito da UFG:

- a) O planejamento físico e os projetos dos edifícios e espaços externos;
- b) O projeto, a administração e a execução das obras e serviços de engenharia;
- c) A execução, a supervisão, o controle e a fiscalização da conservação, manutenção, limpeza e recuperação dos edifícios e de sua infra-estrutura;
- d) A urbanização e manutenção dos espaços, acessos, parques e jardins e dos logradouros;
- e) A segurança patrimonial dos edifícios e seus espaços externos;
- f) A confecção, manutenção e recuperação de móveis, de componentes metálicos e de madeira;
- g) Controlar e administrar os contratos, compras e pagamentos referentes as obras materiais e serviços sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA

Art. 3º - O Centro de Gestão do Espaço Físico da UFG compõe-se da seguinte estrutura organizacional:

1 - Direção

1.1 - Comissão de Licitação e Contratos

1.2 - Secretaria Executiva

2 - Conselho Consultivo

3- Planejamento e Projetos

3.1 - Gerência de Planejamento e Projetos

4 - Construção e Manutenção

4.1 - Gerência de Construção e Manutenção

4.1.1 - Seção de Manutenção dos Campi Colemar Natal e Silva

4.1.2 - Seção de Manutenção Campus Samambaia

5 - Administração e Finanças

5.1 - Gerência Administrativa e Financeira

5.1.1- Seção de Contabilidade e Finanças

5.1.2 - Seção de Compras

6 - Paisagismo

6.1. - Gerência de Paisagismo

6.1.1 - Seção de Paisagismo dos Campi Colemar Natal e Silva e interior

6.1.2 - Seção de Paisagismo do Campus Samambaia

7 - Serviços Gerais

7.1 - Gerência de Serviços Gerais

7.1.1 - Seção de Segurança Patrimonial

7.1.2 - Seção de Oficinas

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO DO CEGEF

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO

Art. 4º - A Direção do CEGEF é exercida pelo Diretor, designado pelo Reitor.

Art. 5º - São atribuições do Diretor:

- a) administrar o órgão;
- b) coordenar as atividades inerentes ao controle da área de planejamento e projetos, construção e manutenção, paisagismo e serviços gerais nos espaços físicos da UFG;
- c) promover o aprimoramento e a implementação dos processos operacionais inerentes à área e estabelecer critérios e modelos dinâmicos de gerenciamento;
- d) elaborar e enviar à Pró-Reitoria o plano de trabalho do órgão;
- e) apresentar a proposta orçamentária do órgão;
- f) apresentar à Pró-Reitoria os relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- g) apresentar a prestação de contas do movimento financeiro do órgão;
- h) decidir sobre os serviços a serem executados pelo órgão;
- i) propor à autoridade competente o quadro de pessoal do órgão;

- j) apresentar à Pró-Reitoria, para designação, os nomes dos responsáveis pelos diversos setores do órgão;
- k) representar o CEGEF no âmbito da Universidade e fora dela;
- l) baixar instruções internas, quando necessário, observadas as normas regimentais vigentes;
- m) assinar notas de empenho e ordens bancárias das atividades ligadas ao órgão;
- n) exercer demais atribuições de direção do órgão, conferida pelo Reitor e que confirmam o Estatuto e Regimento da Universidade.

SEÇÃO II

DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 6º -- O Conselho Consultivo será instituído e presidido pelo Diretor do órgão e composto por 07 (sete) servidores do órgão, escolhidos por seus pares, incluindo-se nesse número, o Diretor.

Art. 7º - São atribuições do Conselho Consultivo:

- a) assessorar o Diretor do órgão, discutindo seus problemas específicos e sugerindo medidas para melhor desenvolver os serviços ali realizados;
- b) discutir estratégias relativas à inserção do órgão no contexto do trabalho em uma instituição universitária.

Art. 8º - O Conselho Consultivo reunir-se-á ordinariamente a cada 02 (dois) meses ou extraordinariamente quando convocado pelo Diretor ou pela maioria de seus membros.

Art. 9º - O mandato dos conselheiros será de 02 (dois) anos.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 10 - Para a realização de licitações no âmbito do Centro de Gestão do Espaço Físico da UFG será indicada uma Comissão Permanente de Licitação pelo Diretor do órgão, composta por pessoal do órgão e designada pelo Reitor.

Art. 11 - São atribuições da Comissão Permanente de Licitação:

- a) elaborar editais e contratos;
- b) realizar a abertura de licitação em todas as modalidades;
- c) proceder análise e julgamento inerentes à licitação,
- d) atender os representantes de empresas, quando do processo licitatório;
- e) elaborar atas circunstanciadas das diversas fases do processo licitatório;
- f) elaborar mapas de propostas e julgamento;
- g) solicitar a homologação da licitação;
- h) executar outras tarefas correlatas, necessárias ao desempenho de suas atribuições específicas ou que lhe sejam determinadas pelo Diretor.

Art. 12 - Deverá ser especialmente designado um funcionário para o acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos firmados pela Universidade Federal de Goiás, através do Centro de Gestão do Espaço Físico da UFG.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 13 - A Secretaria Administrativa será coordenada por um servidor com conhecimentos na área de secretaria, indicado pelo Diretor do órgão e designado pelo Reitor.

Art. 14 - São atribuições da Secretaria Administrativa:

- a) dar assistência ao Diretor do órgão em suas tarefas administrativas;
- b) preparar documentação para os despachos do Diretor;
- c) efetuar a redação e a digitação dos expedientes do órgão;
- d) controlar o serviço de pessoal do órgão;
- e) controlar o material de expediente e consumo do órgão;
- f) orientar e fiscalizar o cumprimento dos direitos e deveres por parte dos servidores do órgão;
- g) controlar o recebimento e emissão de correspondências;
- h) emitir Ordens de Serviços (O S.);
- i) controlar os arquivos;
- j) controlar o patrimônio do órgão;
- k) assessorar as reuniões do Conselho Consultivo;
- l) consolidar informações e dados estatísticos dos serviços realizados pelo órgão;
- m) executar outras tarefas correlatas, necessárias ao desempenho de suas atribuições específicas ou que lhe sejam determinadas pelo Diretor.

SEÇÃO V

DO PLANEJAMENTO E PROJETOS

Art. 15 - A Gerência de Planejamento e Projetos será coordenado por um servidor de nível superior com formação e conhecimento na área de Arquitetura ou Engenharia, indicado pelo Diretor do órgão e designado pelo Reitor.

Art. 16 - São atribuições da Gerência de Planejamento e Projetos:

- a) elaborar o Plano Diretor Físico dos Camni da Universidade;

- b) elaborar o planejamento do espaço físico dos Campi da Universidade;
- c) elaborar programas de necessidades;
- d) elaborar projetos de arquitetura em todas as suas etapas: estudo preliminar, anteprojeto e projeto;
- e) elaborar projetos de equipamentos e mobiliários;
- ✗ f) elaborar projetos de paisagismo;
- ✗ g) exercer a fiscalização dos serviços de paisagismo em conjunto com a Gerência de Paisagismo;
- h) elaborar memorial descritivo dos projetos;
- i) elaborar parecer técnico relacionado a área de arquitetura e urbanismo;
- j) coordenar e compatibilizar projetos complementares de engenharia em conjunto com a Gerência de Construção e Manutenção;
- ✗ k) exercer fiscalização de obras e serviços de engenharia em conjunto com a Gerência de Construção e Manutenção;
- l) pesquisar e sugerir novas técnicas de materiais de construção, em conjunto com a Gerência de Construção e Manutenção;
- m) guardar e controlar os projetos em mapotecas e arquivos;
- n) guardar e controlar os catálogos, revistas, documentos técnicos e livros; *pertinentes à área*
- o) controlar e divulgar dados dos espaços físicos da Universidade;
- p) elaborar relatório anual de suas atividades;
- q) executar outras atividades correlatas necessárias ao desempenho de suas atribuições específicas ou que lhe sejam determinadas pelo Diretor.

SEÇÃO VI

DA CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 17 - A Gerência de Construção e Manutenção será coordenada por um servidor de nível superior com formação e conhecimento na área de Arquitetura ou Engenharia, indicado pelo Diretor do órgão e designado pelo Reitor.

Art. 18 - São atribuições da Gerência de Construção e Manutenção:

- a) elaborar memorial descritivo e especificações técnicas;
- b) elaborar, acompanhar e compatibilizar os projetos complementares de engenharia, em conjunto com a Gerência de Planejamento e Projetos;
- c) elaborar o planejamento das obras, serviços de engenharia e manutenção;
- d) elaborar orçamentos;
- e) elaborar e atualizar os cadernos de encargos das obras, serviços de engenharia e manutenção;
- f) controlar e analisar os custos das obras e serviços de engenharia;
- g) coordenar pessoal das obras e serviços sob sua responsabilidade;
- h) executar e fiscalizar obras e serviços de engenharia em conjunto com a Gerência de Planejamento e Projetos;
- i) dar apoio técnico à Direção;
- j) acompanhar a execução das Ordens de Serviços (O S);
- k) elaborar relatório anual de suas atividades;
- l) executar outras tarefas correlatas, necessárias ao desempenho de suas atribuições específicas ou que sejam determinadas pelo Diretor.

Art. 19 - A Seção de Manutenção dos Campi Colemar Natal e Silva e interior será coordenada por um servidor, indicado pelo Diretor do órgão e designado pelo Reitor

Art. 20 - São atribuições da Seção de Manutenção dos Campi Colemar Natal e Silva e interior:

- a) atender solicitações de serviços de emergência;
- b) executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais e sua infra-estrutura;
- c) guarda e controle de estoques de materiais para obras e serviços de engenharia;
- d) executar outras tarefas correlatas, necessárias ao desempenho de suas atribuições específicas ou que sejam determinadas pelo Diretor.

Art. 21 - A Seção de Manutenção do Campus Samambaia será coordenada por um servidor, indicado pelo Diretor do órgão e designado pelo Reitor.

Art. 22 - São atribuições da Seção de Manutenção do Campus Samambaia:

- a) atender solicitações de serviços de emergência;
- b) executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais e sua infra-estrutura;
- c) guarda e controle de estoques de materiais para obras e serviços de engenharia;
- d) executar outras tarefas correlatas, necessárias ao desempenho de suas atribuições específicas ou que sejam determinadas pelo Diretor.

SEÇÃO VII

DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 23 - A Gerência Administrativa e Financeira será coordenada por um servidor de nível superior com formação e conhecimento na área de Administração, Contabilidade ou Economia, indicado pelo Diretor do órgão e designado pelo Reitor.

Art. 24 - São atribuições da Gerência Administrativa e Financeira:

- a) Receber e controlar os processos de compras do órgão;

- b) elaborar pré-orçamento para as compras de materiais, serviços ou equipamentos;
- c) providenciar os anexos dos editais para as compras de materiais, serviços e equipamentos;
- d) acompanhar as compras de materiais, serviços e equipamentos;
- e) manter cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- f) levantar custos das obras, serviços e materiais;
- g) preparar e controlar processos de pagamento;
- h) atender fornecedores nos assuntos relacionados à contratação, execução de serviços e andamento de processos;
- i) dar apoio administrativo à Direção;
- j) executar os procedimentos administrativos das obras e serviços sob sua responsabilidade;
- k) elaborar relatório anual de suas atividades;
- l) executar outras tarefas correlatas necessárias ao desempenho de suas atividades específicas ou que lhe sejam determinadas pelo Diretor.

Art. 25 - A Seção de Contabilidade e Finanças será coordenada por um servidor de nível superior com formação e conhecimento na área de contabilidade, indicado pelo Diretor do órgão e designado pelo Reitor.

Art. 26 - São atribuições da Seção de Contabilidade e Finanças:

- a) solicitar repasses de recursos orçamentários e financeiros;
- b) emitir empenhos junto ao SIAF;
- c) controlar saldos de empenho estimativo;
- d) efetuar pagamentos;
- e) prestar contas das atividades da seção;
- f) arquivar processos de pagamentos;

- g) dar apoio técnico à Direção;
- h) elaborar relatório anual de suas atividades;
- i) executar outras tarefas correlatas, necessárias ao desempenho de suas atribuições específicas ou que lhe sejam determinadas pelo Diretor.

Art. 27 - A Seção de Compras será coordenada, preferencialmente, por um servidor de nível superior com conhecimentos afins, indicado pelo Diretor do órgão e designado pelo Reitor.

Art. 28 - São atribuições da Seção de Compras:

- a) Receber e controlar as solicitações de compras do órgão;
- b) elaborar pré-orçamento para as compras de materiais, serviços ou equipamentos;
- c) providenciar os anexos dos editais de compras de materiais, serviços ou equipamentos;
- d) acompanhar as compras de materiais, serviços ou equipamentos;
- e) manter cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- f) preparar e controlar processos de pagamento.
- g) executar outras tarefas correlatas, necessárias ao desempenho de suas atribuições específicas ou que lhe sejam determinadas pelo Diretor.

SEÇÃO VIII

DO PAISAGISMO

Art. 29 - A Gerência de Paisagismo será coordenada por um servidor de nível superior com formação e conhecimento na área de paisagismo, indicado pelo Diretor do órgão e designado pelo Reitor

Art. 30 - São atribuições da Gerência de Paisagismo:

- b) executar serviços de deslocamento interno de móveis e equipamentos;
- c) supervisionar a limpeza interna e externa dos edifícios, recuperação de móveis e equipamentos;
- d) elaborar relatório anual de suas atividades;
- e) executar outras tarefas correlatas, necessárias ao* desempenho de suas atribuições específicas ou que sejam determinadas pelo Diretor.

Art. 34 - A Seção de Segurança Patrimonial será coordenada por um servidor de nível médio, indicado pelo Diretor do órgão e designado pelo Reitor.

Art. 35 - São atribuições da Segurança:

- a) executar a segurança patrimonial no âmbito da Universidade;
- b) elaborar e manter organizada uma escala de serviços de vigilantes, de forma que todas as dependências da Universidade estejam sob permanente controle;
- c) controlar a abertura e fechamento dos portões de acesso às dependências das unidades e órgãos da Universidade;
- d) zelar pela observância dos estabelecimentos privativos existentes nas dependências dos campi universitários;
- e) controlar o fluxo de veículos nos estacionamentos e de pessoas nos prédios;
- e) guardar e zelar os equipamentos de trabalho, armas e munições;
- g) dar ciência ao Gerente de Serviços Gerais sobre quaisquer irregularidades;
- h) executar outras tarefas correlatas, necessárias ao desempenho de suas atribuições específicas ou que lhe sejam determinadas pelo Diretor.

Art. 36 - A Seção de Oficinas será coordenada por um servidor de nível médio indicado pelo Diretor do órgão e designado pelo Reitor

- a) organizar, coordenar, supervisionar e controlar as ações no âmbito de paisagismo;
- b) produzir mudas de árvores ornamentais;
- c) confeccionar vasos;
- d) estudar e identificar espécies de plantas;
- e) fornecer relatórios das espécies cultivadas;
- f) executar a manutenção e conservação das áreas verdes;
- g) plantio em geral de árvores, gramas, ornamentais e cerca viva;
- h) controle e combate de pragas de plantas;
- i) elaborar relatório anual de suas atividades.
- j) executar outras tarefas correlatas necessárias ao desempenho de suas atribuições específicas ou que lhe sejam determinadas pelo Diretor.

Parágrafo Único – Em casos especiais, a Gerência de Paisagismo responderá pelos serviços inerentes ao paisagismo nos Campi Colemar Natal e Silva e interior.

Art. 31 – As Seções de Paisagismo dos Campi Colemar Natal e Silva e interior e de Paisagismo do Campus Samambaia serão coordenadas por um servidor de nível médio, indicado pelo Diretor do órgão e designado pelo Reitor, cujas atribuições encontram-se relacionadas no artigo anterior.

SEÇÃO IX

DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 32 - A Gerência de Serviços Gerais será coordenada, preferencialmente, por um servidor de nível superior, indicado pelo Diretor do órgão e designado pelo Reitor.

Art. 33 - São atribuições da Gerência de Serviços Gerais:

- a) coordenar os serviços de conservação/limpeza, segurança, marcenaria e serralharia no âmbito da IIFG.

Art. 37 - São atribuições da Marcenaria:

- a) confeccionar mobiliários, que pela sua natureza não encontram-se no mercado;
- b) reformar mobiliários;

Art. 38- São atribuições da Serralharia:

- a) executar a manutenção de móveis e esquadrias necessárias ao funcionamento da instituição e a preservação de seu patrimônio e de suas edificações;
- b) executar instalação de esquadrias metálicas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39 - Além do pessoal de seu quadro, o Centro de Gestão do Espaço Físico da UFG, poderá contar com pessoal remunerado por serviços prestados.

X **Art. 40 -** Os casos omissos no presente Regimento serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo do órgão.

Art. 41 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Egrégio Conselho Universitário da UFG.