



DELIBERAÇÃO Nº 176 / 2026 - SAOC (12.28.01.03)

Nº do Protocolo: 23083.021856/2026-99

Seropédica-RJ, 12 de maio de 2026.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 244ª Reunião Extraordinária, realizada em 12 de maio de 2026, e considerando 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 apri-morar 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 CO-PEA, 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 Uni-versitária (PU), passa a denominar-se Coordenação de Conservação de Parques, Jardins e Paisa-gismo;

VII - A 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 Ser-viços (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.

(Assinado digitalmente em 13/05/2026 08:44)
ROBERTO DE SOUZA RODRIGUES
REITOR

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrrj.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **176**, ano: **2026**, tipo: **DELIBERAÇÃO**, data de emissão: **12/05/2026** e o código de verificação: **7b3b6489be**

PROINFRA

DOCUMENTOS

Minutas

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)”

ANEXO I À DELIBERAÇÃO Nº 176/2026/SAOC-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 (policiamento 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.



MINUTA DE DELIBERAÇÃO Nº 3/2026 - PROPLADI (12.28.01.43)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/03/2026 17:10)

MARLUCIO BARBOSA

PRO-REITOR(A) ADJUNTO(A) - SUBSTITUTO

PROPLADI (12.28.01.43)

Matrícula: ###498#5

Visualize o documento original em <https://sipac.ufrj.br/documentos/> informando seu número: 3, ano: 2026, tipo: **MINUTA DE DELIBERAÇÃO**, data de emissão: 16/03/2026 e o código de verificação: a9e47cb065