



MANUAL DE ATRIBUIÇÕES E ROTINAS DA SECCIONAL DO CENTRO DE GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO – CEGEF DA REGIONAL JATAÍ DA UFG.



Jataí – Agosto/2016

APRESENTAÇÃO

Os manuais estabelecem a organização de uma instituição, padronizando um conjunto de normas, procedimentos, instruções e orientações para o cumprimento de processos institucionalizados, otimizando o uso do capital intelectual e promovendo a transparência das atribuições e rotinas administrativas.

Com o objetivo de reunir informações de forma sistematizada, a Seccional do Centro de Gestão do Espaço Físico – CEGEF da Regional Jataí tem como propósito definir deveres e responsabilidades relacionados a cada um dos cargos de chefia ou assessoria, identificando formal e claramente e estabelecendo os níveis de autoridade e as responsabilidades de cada departamento na estrutura organizacional.

ELABORAÇÃO

Adm. Ms. Ricardo Porto Simões Mathias

REVISÃO E COLABORAÇÃO

Prof. Dr. Alessandro Martins

Prof. Dr. Fernando Paranaíba Filgueira

Secretária Executiva Ms. Marinalva de Oliveira Teixeira

Adm. Ms. Wendell Pereira da Silva

Adm. Ms. Massoiacy Pereira Marques

Adm. Ms. Josie Melissa Acelo Agricola

Engenheiro Civil Daniel Vieira Carneiro de Mendonça

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CD – Cargo de Direção

CEGEF – Centro de Gestão do Espaço Físico

CONSUNI – Conselho Universitário da Universidade Federal de Goiás

DEPOU – Departamento de Operações Urbanas

DIS – Departamento de Infraestrutura e Segurança

DT – Departamento de Transporte

FG – Função Gratificada

FUC – Função Comissionada de Coordenação de Curso

MEC – Ministério da Educação

MPOG – Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão

OS – Ordem de Serviço

REJ – Regional Jataí

TAE – Técnico Administrativo em Educação

UFG – Universidade Federal de Goiás

SUMÁRIO

1 – MANUAL DE ATRIBUIÇÕES E ROTINAS DA SECCIONAL DO CENTRO DE GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO – CEGEF DA REGIONAL JATAÍ DA UFG	6
1.1 – Missão	6
1.2 – Visão.....	6
1.3 – Valores	7
2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CENTRO DE GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO – GOIÂNIA	8
3 – SECCIONAL DO CEGEF DA REGIONAL JATAÍ DA UFG.....	9
3.1 – Diretor Administrativo da Seccional CEGEF	10
3.2 – Departamento de Infraestrutura e Segurança - DIS	10
3.2.1 – Divisão de Manutenção Predial	12
3.2.2 – Divisão de Monitoramento e Vigilância.....	12
3.2.3 – Divisão de Apoio Administrativo	13
3.3 – Departamento de Operações Urbanas - DEPOU	13
3.3.1 – Divisão de Parques e Jardins.....	14
3.3.2 – Divisão de Limpeza e Conservação.....	14
3.4 – Departamento de Transporte – DT.....	14
3.5 – Gestão de Contratos	15
4 – CONTROLE DE INDICADORES	15
5 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS	16
6 – REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	17
7 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO ADMINISTRATIVO DA SECCIONAL CEGEF	18
8 – CONTATOS DA SECCIONAL CEGEF – REJ/UFG.....	18
9 – CONCLUSÃO.....	20
10 – BIBLIOGRAFIA	21

1 – MANUAL DE ATRIBUIÇÕES E ROTINAS DA SECCIONAL DO CENTRO DE GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO – CEGEF DA REGIONAL JATAÍ DA UFG

O CEGEF é um órgão administrativo da UFG, criado pela Resolução – CONSUNI n.º 001/98, com objetivo de coordenar, administrar, planejar, executar e manter os espaços físicos, construídos ou não, de toda a Universidade.

1.1 – Missão

O CEGEF tem como missão a Gestão do Espaço Físico da UFG no que se refere ao planejamento, a produção, a manutenção, a conservação, a segurança do patrimônio e demais atividades relacionadas com as edificações, áreas abertas e infraestrutura física. Nossa principal tarefa é gerar a satisfação e o bem-estar dos usuários dos espaços físicos da UFG.

1.2 – Visão

1. Atender todas as expectativas dos usuários da UFG, com a maior rapidez e qualidade possível;
2. Investir no conhecimento humano com o aprimoramento contínuo dos colaboradores internos e externos;
3. Trabalhar em equipe multidisciplinar, para integração do conhecimento das diferentes etapas do processo de produção do trabalho;
4. Prestar assistência técnica durante e após a entrega dos produtos/serviços;
5. Pesquisar novos produtos e tecnologias para aprimoramento de soluções dos produtos e serviços prestados;
6. Prestar serviços que correspondam às expectativas e necessidades dos clientes em termos de qualidade, tempo e custos.

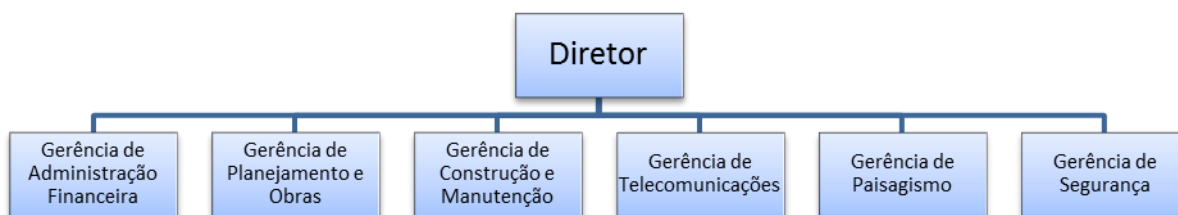
1.3 – Valores

1. No exercício profissional, os interesses da UFG estão em 1º lugar nas mentes dos nossos técnicos, em detrimento de interesses pessoais, de grupos ou de terceiros, de forma a resguardar a lisura dos seus processos e de sua imagem;
2. Temos compromisso permanente com o cumprimento das leis, das normas e dos regulamentos internos e externos que regem a nossa Instituição;
3. Temos o compromisso de oferecer produtos e serviços de qualidade que atendam ou superem as expectativas dos nossos clientes/usuários;
4. Buscamos a melhoria das condições de segurança e saúde do ambiente de trabalho, preservando a qualidade de vida dos que nele convivem;
5. Valorizamos o processo de comunicação interna, disseminando informações;
6. Zelamos pela proteção do patrimônio público, com a adequada utilização das informações, dos bens, equipamentos e demais recursos colocados à nossa disposição;
7. Buscamos a preservação ambiental nos projetos e serviços prestados por entendermos que a vida depende diretamente da qualidade do meio ambiente;
8. Respeitamos e valorizamos nossos clientes/usuários, com o cumprimento dos prazos acordados e oferecimento de alternativas para satisfação de suas necessidades.

2 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CENTRO DE GESTÃO DO ESPAÇO FÍSICO – GOIÂNIA

A Estrutura organizacional é concebida de forma visível, identificando inúmeras decisões tomadas entre cargos e departamentos em decorrências de ações gerenciais. Neste sentido, a estrutura do CEGEF da Regional Goiânia é concebida da seguinte forma:

- Gerência de Administração Financeira;
- Gerência de Planejamento e Projetos;
- Gerência de Construção e Manutenção;
- Gerência de Telecomunicações;
- Gerência de Paisagismo;
- Gerência de Segurança



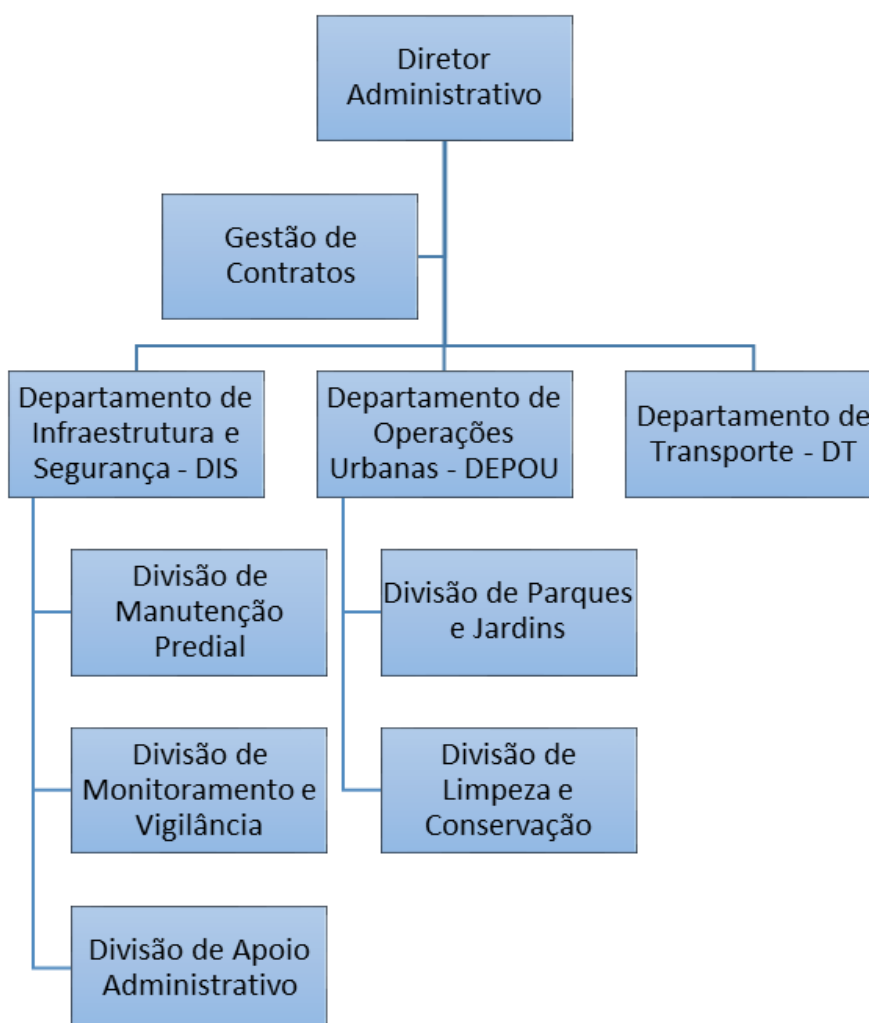
Dentre as atribuições previstas na Resolução do CONSUNI n.º 001/98, destacamos:

1. Planejamento físico e os projetos dos edifícios e espaços externos;
2. Projeto, a administração e a execução das obras e serviços de engenharia;
3. Execução, a supervisão, o controle e a fiscalização da conservação, manutenção, limpeza e recuperação dos edifícios e de sua infraestrutura;
4. Urbanização e manutenção dos espaços, acessos, parques e jardins e dos logradouros;
5. Segurança patrimonial dos edifícios e seus espaços externos;
6. Confecção, manutenção e recuperação de móveis, de componentes metálicos e de madeira;
7. Controlar e administrar os contratos, compras e pagamentos referentes às obras, materiais e serviços sob sua responsabilidade.

3 – SECCIONAL DO CEGEF DA REGIONAL JATAÍ DA UFG

A Seccional do CEGEF da Regional Jataí foi criada a nível estratégico, com atuação técnica e especializada, para atender as necessidades da comunidade acadêmica quanto ao planejamento e otimização na manutenção dos recursos financeiros aplicados na infraestrutura construída ou não, na Regional Jataí.

Com aplicação do manual, cada departamento da Seccional, ficará responsável por estabelecer, diretrizes de funcionamento para que possam atuar de forma harmônica com as políticas administrativas e educacionais desta instituição. A sua composição é estruturada da seguinte forma:



3.1 – Diretor Administrativo da Seccional CEGEF

Responsável pelo planejamento, organização, direção e controle dos departamentos de Infraestrutura e Segurança, Operações Urbanas e Transporte. Todas as atividades estão relacionadas com as infraestruturas físicas, construídas ou não e áreas abertas da Regional Jataí – Universidade Federal de Goiás (REJ/UFG). O gerenciamento e a coordenação serão realizados de acordo com as diretrizes estabelecidas no Manual de Atribuições e Rotinas da Seccional do Centro de Gestão do Espaço Físico - CEGEF da REJ/UFG e em parceria com o CEGEF da Matriz Administrativa da UFG, atendendo todos os trâmites legais para execução e finalização das atividades ligadas aos departamentos. A Seccional CEGEF é representada pelo Chefe Administrativo e será composta pelos seguintes departamentos:

3.2 – Departamento de Infraestrutura e Segurança - DIS

As responsabilidades da DIS envolvem planejamento, organização e fiscalização da infraestrutura predial e urbana, além de toda a segurança da REJ. Dentre as atribuições, destacamos:

- Responsável pela criação e elaboração dos estudos preliminares dos encaminhamentos dos projetos básicos e executivos de arquitetura para os câmpus da REJ, atendendo as necessidades da comunidade universitária, com foco na arquitetura sustentável;
- Responsável pela fiscalização de contratos nas ações relativas à manutenção predial, vigia e vigilância e apoio administrativo de toda infraestrutura da REJ;
- Responsável pela organização, fiscalização e manutenção das salas de aula, bem como controle e estudo da distribuição das mesmas. Esta responsabilidade é subsidiada através do Sistema de Distribuição de Salas – SiDS;
- Realizar encaminhamentos a Prefeitura Municipal de Jataí nos serviços de sinalização viária e manutenção da pavimentação asfáltica;

- Responsável no encaminhamento ao CEMEQ (Centro de Manutenção de Equipamentos) equipamentos na área de refrigeração;
- Realizar triagem e distribuição de processos por prioridade, assunto e coordenadorias/unidades acadêmicas especiais;
- Responsável pela fiscalização dos serviços de videomonitoramento;
- Encaminhar ao Chefe Administrativo as propostas de planos, programas e normas realizados pelo DIS;
- Elaborar relatórios e planilhas referentes aos serviços do DIS;

O DIS é composto pelas:

- Divisão de Manutenção Predial;
- Divisão de Monitoramento e Vigilância;
- Divisão de Apoio Administrativo.

3.2.1 – Divisão de Manutenção Predial

É responsável pelo gerenciamento da manutenção predial de toda infraestrutura e fornecimento da mão de obra especializada nas áreas civil, elétrica, hidrossanitária, marcenaria, serralheria e ar-condicionado (junto ao CEMEQ).

Atualmente todos os serviços de manutenção são solicitados através de Ordem de Serviço (O.S) realizada por e-mail, com a identificação do serviço, solicitante e do local. Essa solicitação gera um número de O.S que pode ser acompanhada pelo solicitante a qualquer momento através do e-mail.

Considerando as atualizações constantes no gerenciamento de ferramentas na área de manutenção predial, o departamento estará desenvolvendo uma ferramenta de gerenciamento de ordens de serviço com o objetivo de facilitar o chamado de determinadas tarefas para os usuários e simplificar o controle, associado a uma coleta e caracterização de dados na demanda de serviços, com estabelecimento de parâmetros e indicadores.

Diante do planejamento a ser realizado para criação da ferramenta gerencial, os indicadores coletados poderão ser utilizados em formato de planilha para monitoramento de todos os setores mapeados da planta baixa de uma determinada infraestrutura.

3.2.2 – Divisão de Monitoramento e Vigilância

A divisão de monitoramento e vigilância é composta por 02 (dois) tipos de prestação de serviço:

1 – Vigilância armada ostensiva e motorizada: consiste no fornecimento de mão de obra especializada em vigilância armada, exigindo o porte de arma e requisitos de treinamento específicos, com objetivo de oferecer segurança ao funcionamento da Regional na preservação do patrimônio público.

2 – Vigia: se caracteriza pela fiscalização do local e preservação do patrimônio público.

3.2.3 – Divisão de Apoio Administrativo

A divisão de apoio administrativo é responsável pela fiscalização de contratos que prestam seus serviços de encarregados de departamento nas divisões, departamentos e seções administrativas e acadêmicas.

3.3 – Departamento de Operações Urbanas - DEPOU

As responsabilidades do DEPOU envolvem planejamento, organização e fiscalização das operações urbanas, que compreendem: área urbana, predial, áreas verdes, animais (domésticos e silvestres), campo e maquinário urbano e agrícola. Dentre as atribuições, destacamos abaixo:

8. Responsável pela fiscalização dos serviços de conservação e limpeza interna e externa predial (salas de aula, laboratórios, setores acadêmicos e administrativos, janelas e calçadas) e de vias no interior dos câmpus;
9. Responsável pela coleta e pela disposição do lixo, pela reciclagem e pela retirada de resíduos;
10. Responsável pela fiscalização dos serviços de mão-de-obra de parques e jardins e de atividades de campo agropecuário;
11. Responsável pela implantação e conservação de áreas verdes (gramados, árvores, arbustos e outros); e elaboração de normas e rotinas de trabalho;
12. Atuar em parceria com a Comissão de Paisagismo e Arborização (COPA) na arborização e tratamento de doenças nas áreas verdes;
13. Atuar na preservação do meio ambiente e na proteção dos animais domésticos e silvestres da REJ;
14. Responsável pela administração, fiscalização, manutenção e controle de máquinas e implementos agrícolas da REJ;
15. Atuar no controle de pragas e roedores em toda infraestrutura interna e externa; e elaboração de normas e rotinas de trabalho;
16. Encaminhar ao Chefe Administrativo as propostas de planos, programas e normas realizados pelo DEPOU;

17. Elaborar relatórios e planilhas referentes aos serviços do DEPOU.

O Departamento de Paisagismo e Serviços Urbanos é composto pela:

- Divisão de Parques e Jardins;
- Divisão de Limpeza e Conservação.
- Comissão de Arborização e Paisagismo.

3.3.1 – Divisão de Parques e Jardins

A divisão de parques e jardins está relacionada com o controle na coleta interna e externa do lixo produzido pela REJ. A coleta interna é realizada em parceria com as empresas contratadas para realização dos serviços de limpeza e serviços de parques e jardins. A coleta externa é de responsabilidade da empresa prestadora de serviço de coleta urbana da Prefeitura Municipal de Jataí.

3.3.2 – Divisão de Limpeza e Conservação

A divisão de limpeza e conservação é responsável pelo fornecimento da mão de obra especializada para prestação de serviço de Limpeza/Higienização e Conservação, com uso de equipamentos e seus acessórios especificados, necessários à execução dos serviços na REJ.

Conforme disposto no artigo 43 da IN SLTI/MPOG Nº. 02/2008, os serviços de limpeza/higienização e conservação são contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, sendo adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias.

3.4 – Departamento de Transporte – DT

As responsabilidades do DT envolvem planejamento, organização e fiscalização do serviço de transporte da REJ. Dentre as atribuições, destacamos:

- Responsável pela administração, fiscalização e controle de veículos oficiais (carros, vans, micro-ônibus, ônibus e outros) da REJ;
- Responsável em providenciar a manutenção dos veículos oficiais da REJ;
- Responsável por receber e providenciar os pedidos de veículos oficiais da REJ;
- Responsável na fiscalização dos cartões vinculados aos veículos oficiais da REJ;
- Responsável pela elaboração da planilha de escala dos motoristas;
- Responsável por outras atividades relacionadas ao transporte e à logística;
- Encaminhar ao Chefe Administrativo as propostas de planos, programas e normas realizados pelo DT;
- Elaborar relatórios e planilhas referentes aos serviços do DT.

3.5 – Gestão de Contratos

A gestão de contratos é regulamentada pelo artigo 58 e 67 da Lei 8.666/93, capítulo III – Dos Contratos e artigo 31 da Instrução Normativa – IN SLTI/MPOG Nº. 02/2008 que norteiam as atribuições previstas para o gestor/fiscal dos contratos de prestação de serviços.

4 – CONTROLE DE INDICADORES

Os indicadores são definidos como parâmetros e ferramentas básicas para o gerenciamento do sistema organizacional, permitindo que as informações extraídas sejam fundamentais para tomada de decisão. Segundo Rummler (1994), as decisões tomadas sozinhas não demonstram absolutamente nada, sendo preciso ser agrupadas estrategicamente a um

sistema de indicadores de desempenho organizacional para que os gestores possam agir de maneira eficiente e eficaz para conseguir objetivos traçados.

O indicador em si, é um valor quantitativo realizado ao longo do tempo que permite adquirir informações sobre atributos, características e resultados de um serviço, produto, sistema ou processo específico, servido de parâmetros de referências para medir a eficiência, eficácia e a efetividade dos processos organizacionais.

Todos os coordenadores de departamento da Seccional CEGEF deverão criar e registrar seus próprios indicadores de acordo com cada área de atuação. Após o registro, os mesmos deverão ser encaminhados a Direção da Regional Jataí com objetivo de divulgar as características e qualidades dos serviços prestados.

5 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Os cargos descritos em cada departamento são regulamentados pela Lei 9.192/1995, Decreto n.º 1.916/1996 e Lei n.º 11.091/2005 do PPCTAE – Plano de Carreira dos Cargos Técnicos Administrativos em Educação.

Todos os departamentos integrantes da estrutura organizacional da Seccional do CEGEF serão compostos mediante aos requisitos de qualificação para ingresso no cargo:

- a) Diretor Administrativo da Seccional CEGEF/REJ** – será coordenado pelo Vice-Diretor da Regional Jataí ou Coordenador do Departamento da Seccional CEGEF. A periodicidade da coordenação do órgão administrativo pelo Vice Diretor será atribuída de acordo com os trâmites legais da Lei n.º 5.540/68 e suas alterações. Quanto aos Coordenadores de Departamento do referido órgão o período de coordenação da Seccional será de 02 anos, com renovação a ser realizada através de eleição entre os membros da Seccional e referendado pela Direção da REJ.
- b) Departamento de Infraestrutura e Segurança** – será exercido pelo técnico administrativo em educação (TAE), preferencialmente com

formação em administração ou curso similar que possua os mesmos requisitos técnicos para exercer a função.

c) Departamento de Operações Urbanas – será exercido pelo técnico administrativo em educação (TAE), preferencialmente com formação em administração ou curso similar que possua os mesmos requisitos técnicos para exercer a função.

d) Departamento de Transporte – será exercido pelo técnico administrativo em educação (TAE), preferencialmente com formação em administração ou curso similar que possua os mesmos requisitos técnicos para exercer a função.

Os departamentos que não possuem servidores técnicos administrativos em educação para coordenação, poderão ser supervisionados, a critério da Direção da REJ, por profissionais que prestam seus serviços a Universidade, através de contrato realizado entre a Universidade e a empresa Contratada, ficando a cargo do Diretor Administrativo da Seccional CEGEF e do Diretor do CEGEF, a gestão e a fiscalização de seu contrato.

Todas as divisões poderão ser exercidas preferencialmente por servidores técnicos administrativos de nível médio que possua requisitos técnicos em relação à área estabelecida a cada divisão ou curso similar que atenda os mesmos requisitos para exercer a função.

Nas divisões a serem coordenadas e exercidas no fornecimento de prestações de serviços à REJ, os funcionários contratados serão de responsabilidade da empresa contratada, cabendo ao servidor nomeado em portaria, a gestão e a fiscalização de seus contratos.

6 – REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

A remuneração das funções gratificadas é regulamentada pela 12.778/2012 que estabelecem o valor da função gratificada – FG, função comissionada de coordenação de curso – FUC e cargos de direção – CD.

No âmbito da estrutura organizacional da Seccional do CEGEF a remuneração da coordenação dos cargos será contemplada da seguinte forma:

Orgãos	Nível
Diretor Administrativo	CD – 4
Departamento de Infraestrutura e Segurança - DIS	FG – 1
Departamento de Operações Urbanas - DEPOU	FG – 1
Departamento de Transporte - DT	FG – 1

Fonte: Adaptado – Universidade Federal de Goiás – Departamento Pessoal, 2016

A contemplação das funções gratificadas descritas no quadro acima será distribuída apenas em nível de Seccional, da Regional Jataí.

7 – COMPOSIÇÃO DO QUADRO ADMINISTRATIVO DA SECCIONAL CEGEF

DEPARTAMENTO	SERVIDOR	CONTATO	E-MAIL
Diretor Administrativo	Prof. Dr. Fernando Paranaíba Filgueira	(64) 3606-8201	fpilgueira@yahoo.com.br
Departamento de Infraestrutura e Segurança - DIS	Adm. Ms. Ricardo Porto Simões Mathias	(64) 3606-8205	ricardo.porto.simoes.mathias@gmail.com
Departamento de Operações Urbanas – DEPOU	Adm. Ms. Massoiacy Pereira Marques	(64) 3606-8322	massoiacyufg@yahoo.com.br
Departamento de Transporte – DT	Adm. Ms. Wendell Pereira da Silva	(64) 3606-8209	wendellpsujg@hotmail.com
Gestão de Contratos	Téc. Contábil. Israenir Teixeira de Assis	(64) 3606-8114	israenir@hotmail.com

8 – CONTATOS DA SECCIONAL CEGEF – REJ/UFG

- Site - <https://cegef.jatai.ufg.br/>
- Encaminhamento de Ordens de Serviço – Manutenção - manutencaocajufg@gmail.com

- Formulários e orientações de uso do transporte da UFG Regional Jataí - transportecajufg@gmail.com ou transporte.jatai@ufg.br

9 – CONCLUSÃO

Com o desenvolvimento da Regional Jataí e, conseqüentemente, o aumento de sua complexidade e especialização torna indispensável sua organização planejada. Decorre dessa necessidade, a sistematização quanto ao desejo de trabalhar de maneira eficiente e eficaz.

A sistematização deve ser simples e prática e apresentada sob a forma de um manual que demonstre a caracterização e os aspectos formais das relações entre os diferentes departamentos, divisões e seções, estabelecendo responsabilidades e incluindo níveis de alçada decisória.

O manual não deve ter caráter estático; pelo contrário, deve ser dinâmico, atualizando todas as modificações na estrutura organizacional que são decorrências naturais do processo contínuo de desenvolvimento da Regional Jataí da Universidade Federal de Goiás.

10 – BIBLIOGRAFIA

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Estrutura Organizacional – Uma abordagem para resultados e competitividade**. São Paulo: Atlas, 2011.

RUMMLER, Geary A; BRACHE, Alan P. **Melhores desempenhos das empresas**. São Paulo: Makron Books, 1994.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. **Regional Jataí**. Disponível em:
< <https://www.jatai.ufg.br/>> . Acesso em: 15 maio 2016.

_____. **Resolução CONSUNI nº 001/1998**. Cria o Centro de Gestão do Espaço Físico - CEGEF e dá outras providências. Disponível em: <https://www.cegef.ufg.br/p/4142-resolucao-consuni> . Acesso em: 06 outubro 2015

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. **Departamento Pessoal**. Disponível em: < <https://dp.ufg.br/p/3218-valores-de-fg-cd>> Acesso em: 20 junho 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS. **Departamento Pessoal**. Disponível em: < <https://dp.ufg.br/p/4019-atribuicoes-de-cargo>> Acesso em: 20 junho 2016.