

**REGULAMENTO
DA
DIRETORIA
DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO DO *CAMPUS*
JUIZ DE FORA**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Da Instituição.

CAPÍTULO II – Da Finalidade e Objetivos

CAPÍTULO III – Da Estrutura

Seção I – Dos Órgãos Executivos

CAPÍTULO IV – Das Atribuições e Competências

Seção II – Da Diretoria de Administração e Planejamento

Seção III – Da Coordenação Geral de Controle Orçamentário e Financeiro

Seção IV – Da Coordenação de Contabilidade

Seção V – Da Coordenação Geral de Logística

Seção VI – Da Coordenação Geral de Compras e Licitações

Seção VII – Da Coordenação Geral de Contratos

CAPÍTULO V - Das Disposições Gerais e Transitórias

CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º– A Diretoria de Administração e Planejamento (DAP) é uma das Diretorias Sistêmicas, previstas pelo Regimento Interno do Campus de Juiz de Fora, cabendo ao Diretor Geral sua criação ou extinção (Art. XXXX). A Diretoria de Administração e Planejamento é órgão de apoio a Direção Geral do Campus de Juiz de Fora do IF SUDESTE MG.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E OBJETIVOS

Art. 2º – A Diretoria de Administração e Planejamento do Campus Juiz de Fora é responsável pelo desenvolvimento de políticas de planejamento, coordenação, execução, e gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de materiais e suprimentos, além de coordenar a gestão e a fiscalização de contratos de serviços terceirizados e os procedimentos de licitação.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 3º– A Diretoria de Administração e Planejamento será dirigida por um Diretor de Administração e Planejamento, indicado pelo Diretor Geral, e terá a seguinte organização para o desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo Único - Em suas ausências e impedimentos, o Diretor de Administração e Planejamento será substituído, por sua indicação, por servidor capacitado para o desempenho das suas funções.

Seção I Dos Órgãos Executivos

- I – Coordenação Geral de Controle Orçamentário e Financeiro (CGCOF)
- II – Coordenação de Contabilidade (CC)
- III – Coordenação Geral de Logística (CGL)
- IV – Coordenação Geral de Compras e Licitações (CGCL)

V – Coordenação Geral de Contratos (CGC)

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:

I – Coordenação Geral de Controle Orçamentário e Financeiro (CGCOF): 08:00h às 20:00h.

II – Coordenação de Contabilidade (CC): 08:00h às 17:00h.

III – Coordenação Geral de Logística (CGL): 08:00h às 17:00h.

IV – Coordenação Geral de Compras e Licitações (CGCL): 07:00h às 20:00h

V – Coordenação Geral de Contratos (CGC): 07:00h às 19:00h.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Seção II

Da Diretoria de Administração e Planejamento

Art. 4º– Compete ao Diretor de Administração e Planejamento, além das competências previstas no Art. XX do Regimento Interno do Campus Juiz de Fora:

I – Coordenar e executar a gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, de frota de veículos, de materiais e suprimentos, de contratos e fiscalização de serviços terceirizados, bem como pelas atividades de compras e licitação;

II – Coordenar e executar os serviços de aquisição, guarda, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;

III – Elaborar, em conjunto com a Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro, a proposta das Metas Físicas referente a cada uma das ações orçamentárias do exercício subsequente;

IV – Elaborar, em conjunto com a Coordenação de Controle Orçamentário e Financeiro, a proposta orçamentária do exercício subsequente;

V – Planejar e acompanhar a execução orçamentária dos recursos disponibilizados para o Campus Juiz de Fora no exercício vigente;

- VI – Coordenar o planejamento e a execução das atividades da Diretoria;
- VII – Elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros;
- VIII – Aprovar Processos de Tomada de Contas, Inventários de Bens Móveis e Imóveis, e de Alienações;
- IX – Apresentar à Reitoria o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Diretoria para a composição do Relatório de Gestão Anual;
- X – Assinar Termos de Doação de bens móveis em desuso e Atestados de Capacidade Técnica;
- XI – Controlar as despesas no âmbito do orçamento;
- XII – Desenvolver outras atividades relacionadas com a sua área de atuação;
- XIII – Propor ao Diretor Geral do Campus a alocação de recursos financeiros, materiais e humanos para cumprimento dos objetivos do Campus.
- XIV – Propor ao Diretor Geral do Campus, a designação e substituição de servidores responsáveis por setores ligados à sua Diretoria;
- XV – Coordenar a elaboração da prestação de contas do Campus Juiz de Fora;
- XVI – Coordenar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras;
- XVII – Subsidiar a Auditoria Interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária.
- XVIII – Subsidiar as demais Diretorias, Chefias, Gerências e Coordenações, com base nas disponibilidades orçamentárias, nas necessidades, prioridades, nas determinações legais e na elaboração do Plano Anual de Trabalho da Instituição;
- XIX – Definir a distribuição do espaço físico dentro do Campus Juiz de Fora;
- XX – Definir critérios, parâmetros e procedimentos para a elaboração e execução do

planejamento anual para a aplicação dos recursos destinados ao custeio e investimentos na Instituição;

XXI – Dar suporte administrativo às Diretorias, Gerências e Coordenações para a viabilização das ações propostas para a Instituição;

XXII - planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de compras e contratação de bens e serviços.

Seção III

Da Coordenação Geral de Controle Orçamentário e Financeiro (CGCOF)

Art. 5º – A CGCOF tem a finalidade de dar suporte à Diretoria de Administração e Planejamento no planejamento, gestão e execução orçamentária e financeira, fornecendo dados para subsidiar as tomadas de decisão da Direção Geral e das Diretorias sistêmicas na implantação de ações que garantam o bom funcionamento da instituição.

Parágrafo único: Esta Coordenação será chefiada pelo Coordenador de Controle Orçamentário e Financeiro.

Art. 6º - Compete à Coordenação Geral de Controle Orçamentário e Financeiro:

I – Instruir o processo de concessão de diárias e passagens;

II – Fazer o registro dos dados concernentes à concessão de diárias e passagens;

III – Gerenciar os registros no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

IV – Coordenar e executar as atividades relacionadas com o planejamento e controle orçamentário com o objetivo de atender aos fins da Instituição;

V – Operar os sistemas SIAFI, SIMEC e SIASG, observada a legislação vigente;

VI – Compatibilizar e consolidar as propostas orçamentárias parciais e totais das unidades do Campus Juiz de Fora do IF Sudeste MG;

- VII – Elaborar, propor, rever e detalhar programas e projetos de orçamento do Campus Juiz de Fora do IF Sudeste MG;
- VIII – Acompanhar a elaboração e execução orçamentária, realizando gestões necessárias, quando for o caso, junto à Reitoria ou à SPO/MEC e STN/MF;
- IX – Acompanhar a execução;
- X – Promover alterações orçamentárias no âmbito dos programas e em conformidade com as diretrizes traçadas pela Diretoria Geral e a Diretoria de Administração e Planejamento;
- XI – Coordenar os projetos executados com recursos oriundos de empréstimos e convênios celebrados pela Instituição;
- XII – Solicitar créditos adicionais objetivando o cumprimento de decisões judiciais e pagamento de exercícios anteriores;
- XIII – Coordenar e executar as atividades da área de finanças, visando atender os objetivos da Instituição;
- XIV – Organizar o processo de Tomada de Contas do Ordenador de Despesas, na forma da legislação pertinente;
- XV – Proceder à liquidação de despesas e efetuar pagamentos;
- XVI – Acompanhar e controlar o recebimento de valores oriundos da receita própria;
- XVII – Analisar os processos de despesas e proceder à emissão de notas de empenhos, ordens bancárias e outros documentos correlatos;
- XVIII – Analisar balancetes mensais;
- XIX – Analisar balanços patrimoniais, orçamentários; financeiros e das variações;
- XX – Registrar as Tomadas de Contas dos responsáveis pelos bens do Campus;
- XXI – Preparar e controlar as prestações de contas de Convênios e de Suprimentos de Fundos;
- XXII – Elaborar quadros demonstrativos de variação da receita e despesa;

- XXIII – Executar a operacionalização dos sistemas SIAFI e SIDOR, observada a legislação vigente;
- XXIV – Efetuar a execução orçamentaria e as alterações do orçamento.
- XXV – Apoiar a elaboração da proposta orçamentária do Campus;
- XXVI – Controlar e acompanhar a execução do orçamento e créditos adicionais, evidenciando os passíveis de reabertura no exercício seguinte;
- XXVII – Manter arquivo atualizado das normas e instruções do Sistema Orçamentário;
- XXVIII – Realizar a classificação orçamentária da despesa a ser empenhada;
- XXIX – Indicar os recursos orçamentários para atender procedimentos licitatórios;
- XXX – Emitir, reforçar e anular empenhos;
- XXXI – Emitir relatórios de acompanhamento da execução da receita e da despesa através do SIAFI;
- XXXII – Cumprir as normas e instruções emanadas dos órgãos centrais dos sistemas inerentes à sua área.
- XXXIII – Desempenhar outras tarefas inerentes às atividades do setor que lhe forem atribuídas pela
- XXXIV – Proceder à liquidação de processos de pagamento;
- XXXV – Adotar providências necessárias com vistas a emitir ordens bancárias à vista dos processos de pagamento devidamente liquidados, nos termos da legislação específica;
- XXXVI – Remeter processos e documentos de débito e crédito à Coordenação de Contabilidade para análise, classificação e registro;
- XXXVII – Proceder à proposta de programação financeira e acompanhar o cronograma de desembolso a vista de receita prevista, despesa realizada e dos recursos recebidos;
- XXXVIII – Coordenar, movimentar e acompanhar as aplicações financeiras de recursos

considerados disponíveis;

XXXIX – Movimentar, quando devidamente autorizado pela autoridade competente, os recursos das contas bancárias nos termos da legislação vigente;

XL – Proceder, quando couber, à conciliação das contas bancárias nos termos da legislação vigente;

XLI – Verificar a congruência nos processos de aquisição de equipamentos e material permanente e nos de material de consumo e prestação de serviços;

XLII – Desempenhar outras tarefas inerentes às atividades do setor, que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

XLIII – Atender a comunidade acadêmica sempre que houver dúvidas e/ou reclamações acerca da realização da execução orçamentária e financeira;

Seção IV

Da Coordenação de Contabilidade (CC)

Art. 7º – São competências e atribuições da Coordenação de Contabilidade:

I – Coordenar e executar as atividades da área de contabilidade e finanças, visando atender os objetivos da Instituição.

II - executar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos;

III - manter documentos contábeis e financeiros, convenientemente arquivados, levantar dados estatísticos e elaborar quadros de natureza contábil com informações gerenciais;

VIII - Fazer análise dos Balancetes mensais.

IX - Analisar Balanços patrimoniais, orçamentários e financeiros e das variações.

X - Registrar as tomada de contas dos responsáveis pelos bens da Instituição.

XI – Organizar e elaborar a prestação de contas do suprimento de fundos.

XII - Realizar atividades de escrituração e controle contábil dos atos e fatos administrativos.

XIII - Executar a operacionalização dos Sistemas, SIAFI e SIASG, observando a legislação vigente.

XIV - Manter a boa ordem de documentos contábeis e financeiros convenientemente

arquivados.

XV - Cadastrar, atualizar e habilitar operadores nos Sistema, SIAFI , SIASG e SIMEC.

XVI - Registrar todo e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente, que pertença ao patrimônio do Instituto.

XVII - Produzir operações de contabilidade analítica dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XVIII - Extrair mensalmente relatório em nível de conta corrente com posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e proceder a sua análise:

XIX - Proceder a análise mensal dos balancetes orçamentários, financeiros, patrimoniais das suas variações;

XX - Extrair relatórios de contas contábeis com os dados necessários à elaboração da prestação de contas do exercício;

XXI - Organizar o processo de prestação de contas, compondo-o de todas as peças que as normas e instruções vigentes determinarem;

XXV - Manter arquivo organizado dos processos e documentos que deram origem as operações contábeis;

XXVI - Desempenhar outras tarefas inerentes às atividades do setor que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

XXVII – Proceder a contabilização orçamentária, patrimonial, financeira e de compensação do Campus;

XXXI – Fornecer aos demais Diretorias e setores do Campus JF os elementos que lhe forem solicitados.

Seção V

Da Coordenação de Geral de Logística (CGL)

Art. 8º - Para o desempenho de suas funções, a CI é subdividida nos seguintes setores:

- a – Setor de Transportes;
- b – Setor de Almoxarifado;
- c – Setor de Patrimônio;

Art. 9º – A CI tem por finalidade dar suporte à Diretoria de Administração e Planejamento na gestão de materiais e da frota do Campus, através da coordenação dos setores de Almoxarifado, Patrimônio e Transportes, bem como acompanhar e propor estratégias no que tange à segurança, conservação e manutenção física e patrimonial

Parágrafo Único: Esta Coordenação é chefiada pelo Coordenador de Infraestrutura

Art. 10º – São competências e atribuições da Coordenação de Infraestrutura:

I – propor e acompanhar a execução da política de gestão da Campus, no que se refere a:

a) segurança física e patrimonial;

b) sistemas de administração de material, patrimônio, transportes e serviços auxiliares;

d) serviços de conservação e manutenção física e patrimonial;

II – Administrar o uso rotineiro e a postura espacial das áreas físicas do Campus;

III – Administrar a execução das atividades de planejamento e cadastramento das áreas físicas e da infra-estrutura do Campus;

IV – Administrar os serviços de transporte, conservação e limpeza, inclusive das áreas verdes;

Art. 11º – São competências e atribuições do Setor de Transportes:

I - controlar a movimentação dos veículos da frota;

II – providenciar o transporte de pessoas em serviços e de materiais;

III - zelar pela manutenção e abastecimento da frota de veículos garantindo pontualidade nas revisões de modo a assegurando a segurança dos usuários, solicitando sempre que necessário manutenções preventivas e corretivas;

IV - registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;

- V – Atender às demandas de transporte de todos os setores, obedecendo aos critérios de prioridades definidos pela Administração Central do Campus JF para tais atendimentos;
- VI – Coordenar o trabalho de todos os motoristas à serviço do Campus JF em todos os setores, atuando junto às direções de centro dos campi do interior e da capital;
- V – Fiscalizar e acompanhar a execução contratos de locação de veículos que por ventura venham a ser firmados pelo Campus.
- VI – buscar conciliar as necessidades de transportes das Unidades educacionais e administrativas do Campus JF e as possibilidades de pessoal e veículos da Reitoria;
- VII – notificar as irregularidades constatadas, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados para regularização das mesmas;
- VIII – Receber as notificações de trânsito e abrir processo notificando e orientando o setor / órgão quanto aos procedimentos a serem adotados para a identificação do condutor e pagamento da multa;
- IX – Manter em seus registros cópia e controle das datas de vencimentos das CNH de todos os motoristas oficiais;
- X – manter controle de saída dos veículos com registro de descolamento, data/hora; quilometragem percorrida, nome dos acompanhantes com autorização do Chefe imediato e motorista;
- XI – Manter controle de abastecimento por veículo;
- XII – elaborar planilhas de controle mensal da média de quilometragem por veículo;
- XIII – manter sistema de controle (fichas) individuais de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias para o acompanhamento preciso das condições mecânicas (com registro de revisão preventiva e corretiva) e equipamentos de uso obrigatório.

XIV – Tomar providências cabíveis e encaminhar aos órgãos competentes de expediente todos os acontecimentos envolvendo veículo, tais como:

- a) Acidentes de trânsito;
- b) Roubo / furto;
- c) Alteração de características;
- d) Infrações de trânsito;
- e) Transferência de propriedade;

XV – Executar outras ações e atividades concernentes a sua natureza ou determinadas pelo Coordenação ou Direção de Administração e Planejamento.

XVI – Fazer o levantamento de horas extras dos motoristas;

XVII – Atender a comunidade acadêmica sempre que houver dúvidas e/ou reclamações acerca do agendamento e da disponibilidade de transportes.

Art. 12º – São competências e atribuições do Setor de Almoxarifado:

I - coordenar e executar as atividades da área de recebimento, controle e distribuição dos materiais equipamentos, visando dotar de meios materiais as diversas unidades da Instituição.

II - fazer a conferência e a verificação do material, à luz da especificação solicitada no processo licitatório e empenho da despesa;

III - receber e armazenar, devidamente classificado e codificado, o material adquirido;

IV - receber as requisições de material de consumo e permanente, fazendo o devido atendimento;

V - controlar, de forma efetiva, o estoque de material no sentido de prevenção das faltas e excessos;

- VI - preparação de processos de solicitações de materiais de uso comum nas diversas unidades da Instituição;
- VII - elaborar movimento mensal de almoxarifado e o envio do mesmo à Coordenação de Contabilidade e Execução Financeira, para os registros contábeis competentes;
- VIII - proceder aos registros de entrada de materiais, doados ou confeccionados na Instituição.
- IX - orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade e propor medidas, para racionalização dos trabalhos do setor;
- X - coordenar e controlar o pessoal técnico-administrativo que trabalha sob sua supervisão;
- XI - exercer controle permanente sobre o estoque de material do almoxarifado e solicitar requisições quando necessário;
- XII - elaborar balancete mensal do movimento do Almoxarifado;
- XIII - zelar pela correta utilização e controle do material de consumo e permanente da sua Unidade;
- XIV - Receber os materiais adquiridos através do processo de compra do setor responsável, conferindo as especificações dos itens através da Nota de Empenho referente à sua compra;
- XV - proporcionar a devida guarda e estocagem dos mesmos;
- XVI - suprir de forma precisa e eficiente a necessidade dos diversos setores da organização;
- XVII - realizar o devido controle de estoque através da constante comunicação com o setor de compras, bem como com os demais setores da organização.
- XVIII – Atender a comunidade acadêmica sempre que houver necessidade de

fornecimento de materiais;

XIX – Interagir com os demais setores da comunidade acadêmica buscando verificar as demandas de materiais;

Art. 13º – São competências e atribuições do Setor de Patrimônio:

I - realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos materiais permanentes e equipamentos do Campus;

II – fazer o levantamento dos bens móveis e o inventário anual dos materiais permanentes e equipamentos do Campus;

III – controlar a distribuição e transferências de bens patrimoniais;

IV - atualizar os Termos de Responsabilidade;

V - fazer levantamento setorial dos Bens Móveis;

VI- fazer distribuição dos bens móveis nos setores;

VII - elaborar a realização de alienação por doação de bens;

VIII - confeccionar a Planilha de Material Permanente com sua localização;

IX - elaborar Notas de Transferência.

X - registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, incorporação ou baixa de material permanente ou equipamento do patrimônio do Campus;

XI - realizar vistorias periódicas em materiais permanentes e equipamentos, objetivando a manutenção e recuperação dos mesmos;

XII - manter em arquivo termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados;

XIII - exercer o controle do material permanente e equipamentos distribuídos nas

diversas unidades da Instituição;

VI - realizar vistorias periódicas e indicar os reparos que se fizerem necessários nos bens patrimoniais e proceder a apuração dos recursos envolvidos, bem como propor a alienação daqueles em desuso, ou de uso e recuperação anti-econômicos;

VII - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro ou locação;

VIII - proceder ao registro dos bens imóveis no Sistema de Patrimônio Imobiliário da União - SPIU;

IX - propor apuração de responsabilidades nos casos de danos ou desaparecimento de bens, mediante inspeção periódica;

X - prestar assistência às comissões de inventários dos bens móveis e imóveis;

XI - propor o encaminhamento de bens móveis e equipamentos às empresas especializadas, quando estes ainda estiverem sob cobertura de garantia ou não for possível o seu conserto no Campus;

XII – Atender a comunidade acadêmica sempre que for necessária o trânsito de bens;

XIII – Interagir com a comunidade acadêmica para a execução dos inventários;

XIV - executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Seção VI

Coordenação de Geral de Compras e Licitações (CGCL)

Art. 14º – A CGCL tem a finalidade de dar suporte à Diretoria de Administração e Planejamento na realização de procedimentos licitatórios diversos para compra e contratação de bens e serviços necessários à execução das atividades finalísticas da instituição.

Parágrafo único: Esta Coordenação será chefiada pelo Coordenador de Compras e Licitação.

Art. 15º – São competências e atribuições desta Coordenação:

I - coordenar e executar as atividades da área de Licitação e os serviços desenvolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, visando atender às solicitações das diversas áreas da Instituição, para consecução dos objetivos propostos.

II - executar, divulgar, coordenar e controlar os serviços desenvolvidos pela Coordenação e Comissão Permanente de Licitação e dar apoio a Comissão Especial de Licitações;

V - realizar as licitações necessárias à aquisição de materiais e contratação de serviços e obras, na forma da legislação vigente;

VI – apoiar a Diretoria de Administração e Planejamento na avaliação os pedidos de solicitação de compras de materiais, contratação de serviços e obras;

VII - orientar os solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e nomenclaturas;

VIII - orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

IX - propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos afetos à unidade que coordena;

X - coordenar e controlar o pessoal administrativo que trabalha sob sua supervisão;

XI - zelar pela correta utilização e controle de material de consumo e permanente da sua Unidade;

XII – efetuar o cadastramento no sistema Compras Governamentais que controla as compras e o registro de preços, monitorando suas variações, permitindo à Administração

Pública consultar e contratar materiais e serviços pelos menores preços.

XIII - desempenhar outras tarefas inerentes às atividades do setor que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

XV - receber, classificar e processar os pedidos de compra de material e contratação de serviços;

XVII – elaborar, anualmente, Calendário Específico de Aquisições – CEA – e disponibilizá-lo para compor o Calendário Integrado de Aquisições – CIA – no âmbito do IF Sudeste MG;

XVIII – elaborar e formalizar os processos administrativos destinados à licitação, dispensa e inexigibilidade;

XIX – encaminhar processos de licitação à Comissão Permanente de Licitação para os procedimentos licitatórios;

XX – submeter à apreciação da autoridade competente os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, atendendo a legislação vigente;

XXI – propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e materiais, quando couber;

XXII – orientar pretensos fornecedores acerca dos processos licitatórios em andamento;

XXIII – Atender e orientar a comunidade acadêmica sempre que houver dúvidas e/ou reclamações acerca dos processos de licitação;

Seção VII

Da Coordenação Geral de Contratos

Art. 16º – A CC tem a finalidade de dar suporte à Diretoria de Administração e Planejamento na elaboração, gestão e fiscalização dos contratos necessários à execução das atividades finalísticas da instituição.

Parágrafo único: Esta Coordenação será chefiada pelo Coordenador Geral de Contratos.

Art. 17º – São competências e atribuições desta Coordenação:

- I – Participar de reuniões convocadas por parte da Reitoria (ou Pró-Reitoria de Administração) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, que tratem de questões relacionadas à gestão ou fiscalização de contratos;
- II – Coordenar e acompanhar a gestão e fiscalização dos contratos institucionais;
- III – Preparar relatórios de acompanhamento da execução dos contratos;
- IV – Fornecer informações sobre as despesas futuras com os diversos contratos, considerando os valores globais do contrato, bem como projeções de valores referentes às repactuações pendentes, de modo a subsidiar decisões da Administração;
- V – Dar encaminhamento aos processos de sanção administrativa, nos termos da portaria-R nº 289/2016, de 30 de março de 2016, quando necessário.

Art. 18º – São competências e atribuições referentes à Gestão de Contratos:

- I - propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;
- II – elaborar minutas de contratos para as contratações de interesse da Administração;
- III – Acompanhar a execução dos contratos sob sua responsabilidade;
- IV – Reportar ao superior hierárquico, em tempo hábil, a necessidade de providências que ultrapassem a competência do gestor;
- V – Estabelecer contato com fornecedores parceiros no sentido de verificar o interesse na prorrogação dos contratos, quando for o caso;
- VI - Controlar o prazo de vigência dos contratos, comunicando à contratada e à unidade competente da Administração eventuais atrasos e encaminhando, em tempo hábil, expediente para a prorrogação do contrato ou para a abertura de nova licitação, se for o caso;
- VII – Esclarecer dúvidas e transmitir instrução ao contratado, comunicando quaisquer

alterações necessárias;

VIII – Dar imediata ciência a seus superiores sobre ocorrências da execução do contrato que possam acarretar imposição de sanção ou rescisão contratual;

IX - Reportar-se ao preposto da contratada quando necessitar dar orientações a respeito da execução do objeto contratado;

X – Executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

XI – Atender a comunidade acadêmica sempre que houver dúvidas e/ou reclamações acerca dos serviços contratados;

XII – Assegurar a ininterrupção dos serviços uma vez que há a prestação essenciais ao bom funcionamento do Campus nas 24h do dia.

Art. 19º – São competências e atribuições referentes à Fiscalização de Contratos:

I – Tomar conhecimento do conteúdo do edital de licitação, especialmente dos termos do contrato, onde devem ser estabelecidos os critérios de execução e fiscalização do contrato;

II – Verificar o fiel cumprimento, por parte da contratada, das condições pactuadas com a Administração;

III – Registrar as circunstâncias que influenciem execução do contrato;

IV – Proceder a orientações para a correção de falhas observadas na execução do contrato;

V – Anotar as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

VI – Manter o controle dos pagamentos efetuados, atentando para que o valor pactuado não seja ultrapassado;

VIII – Detectar caracterização de inexecução ou do cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

IX – Fiscalizar a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

X – Assegurar a ininterrupção dos serviços uma vez que há a prestação essenciais ao bom funcionamento do Campus nas 24h do dia;

XI – Manter contato com os fornecedores de serviços sempre que necessário em especial quando houver descumprimento contratual que implique em prejuízos imediatos ao Campus.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28 - Os servidores lotados na Diretoria de Administração e Planejamento estarão obrigados ao sigilo no que concerne às suas atividades específicas e de assuntos pertinentes à Diretoria, passível de punição àquele que deixar de cumprir essa determinação.

Art. 29 - Os casos omissos a esse regulamento serão julgados pelo Conselho de Campus do *Campus JF*.

Art. 30 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de *Campus*.