



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

RESOLUÇÃO N° 09/2023

Dispõe sobre o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração (Propa) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB).

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto da UFSB, aprovado pela Resolução n° 16/2020, e publicado no Diário Oficial da União de 23 de julho de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no Regimento Geral da UFSB, aprovado pela Resolução n° 22/2021, de 03 de novembro de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFSB – PDI 2020/2024, aprovado pela Resolução n° 30, de 28 de outubro de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade do estabelecimento de regras para regulamentar o funcionamento dos órgãos executivos; e

CONSIDERANDO a deliberação do plenário em Reunião do Conselho Universitário, realizada no dia 12 de julho de 2023 e registrada no processo eletrônico 23746.001455/2023-23,

RESOLVE:

Art. 1° Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração (Propa) da UFSB.

Art. 2° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 24 de agosto de 2023.

JOANA ANGELICA
GUIMARAES DA
LUZ:57521239091

Assinado de forma digital por
JOANA ANGELICA GUIMARAES
DA LUZ:57521239091
Dados: 2023.08.24 09:41:34
-03'00'

JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ
REITORA
PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO



REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROPA) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA

Aprovado em reunião ordinária do Conselho Universitário, de 12 de julho de 2023.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Pró-Reitoria de Administração (Propa) é responsável pelo acompanhamento, assessoramento, gerenciamento, execução e avaliação das atividades de administração em geral da Universidade, a saber: processos de compras e licitações, contratações, gerenciamento de contratos, patrimônio móvel e imobiliário, infraestrutura, projetos arquitetônicos e de engenharia, obras, reformas e manutenção predial.

§ 1º A Propa será representada pelo/a Pró-Reitor/a de Administração, autoridade executiva superior, servidor/a público/a do quadro permanente da UFSB, designado/a pelo/a Reitor/a.

§ 2º O/A Pró-Reitor/a de Administração indicará substituto/a em suas ausências ou impedimentos, entre os/as Diretores/as da Propa.

§ 3º As funções e cargos da Propa, com a anuência do/a Pró-Reitor/a de Administração, são indicados da seguinte maneira:

Diretores/as são indicados/as pelo/a Pró-Reitor/a de Administração;

Coordenadores/as são indicados/as pelos/as Diretores/as, com anuência do/a Pró-Reitor/a de Administração; e

Chefes de setor e demais ocupantes de cargos comissionados são indicados/as pelos/as Coordenadores/as, com anuência do/a Pró-Reitor/a de Administração.

§ 4º Os/As substitutos/as eventuais dos/as ocupantes de cargos comissionados são definidos/as previamente por estes/as, sendo a lista de substituições enviada ao setor competente da Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas (Progepe) para cumprimento dos efeitos legais.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração (Propa) é composta pelos seguintes órgãos, sendo as Diretorias divididas em Coordenações, Setores e Seções:



- I- Diretoria Administrativa (Dirad);
- II- Diretoria de Infraestrutura (Dinfra);
- III- Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Administração (Propa); e
- IV- Assessoria Jurídica em Assuntos de Gestão Acadêmica e Administrativa.

§ 1º A Diretoria Administrativa (Dirad) está organizada em:

- I- Coordenação de Compras e Licitações (CCL):
 - a) Setor de Licitações (SL); e
 - b) Setor de Contratações Diretas (SCD);
 - b.1) *Seção de Registro (SR)*.
- II- Coordenação de Contratos (CCON):
 - a) Setor de Gestão de Contratos (SGC); e
 - b) Setor de Execução de Contratos (SEC);
 - b.1) *Seção de Fiscalização de Contratos (SFC)*; e
 - b.2) *Seção de Gestão de Transportes (SGT)*.
- III- Coordenação de Gestão de Bens Móveis (CGBM):
 - a) Setor de Patrimônio (SP);
 - b) Setor de Almoxarifado (SA); e
 - b.1) *Seção de Manutenção e Garantias (SMG)*.

§ 2º A Diretoria de Infraestrutura (Dinfra) está organizada em:

- I- Coordenação de Projetos e Obras (CPO):
 - a) Setor de Planejamento e Orçamento (SPO);
 - b) Setor de Gestão de Contratos de Obras (SGCO);
 - c) Setor de Patrimônio Imobiliário (SPI); e
 - d) Setor de Gestão de Projetos (SGP).
- II- Coordenação de Manutenção (COMAN):
 - a) Setor de Gestão de Contratos e Planejamento de Manutenção (SGCPM);
 - b) Setor de Manutenção Corretiva (SMC); e
 - b.1) *Seção de Manutenção Preventiva e Preditiva (SMPP)*.
- III- *Seção Especial de Meio Ambiente (SEMA)*.

§ 3º Conforme organograma da UFSB, considerando eventuais variações de nomenclatura além da conveniência, disponibilidade e autorização do/a Dirigente



Máximo/a da instituição, cargos de Pró-Reitores fazem jus a gratificação CD-002, cargos de Direção fazem jus a gratificação CD-003, cargos de Coordenação fazem jus a gratificação CD-004, cargos de chefe de setor fazem jus a gratificação FG-001, cargos de chefe de seção fazem jus a gratificação FG-002, cargos de chefe de subseção ou equivalente fazem jus a gratificação FG-003.

Art. 3º A Propa poderá nomear assessorias especiais, com finalidade e temporalidade determinadas, conforme a necessidade de serviços e autorização da autoridade máxima da Universidade.

Art. 4º A Propa poderá pleitear alteração (criação, desmembramento, extinção, etc) da estrutura das Diretorias, Coordenações, Setores ou Seções administrativas, caso necessário, para o desempenho de suas funções e atividades, respeitando-se a disponibilidade de recursos humanos, de Cargos de Direção e Funções Gratificadas, e a autorização da autoridade máxima da Universidade.

Art. 5º O organograma institucional simplificado da Propa encontra-se no final deste Regimento.

TÍTULO III DO FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º São atribuições da Pró-Reitoria de Administração (Propa):

- I - desenvolver normas e planejar diretrizes e procedimentos administrativos relacionados ao gerenciamento, execução e desenvolvimento dos processos de compra e licitação, de contratação, de infraestrutura, de projetos de arquitetura e engenharia, de patrimônio móvel e imobiliário e de manutenção predial, em consonância com as políticas públicas educacionais e da administração pública;
- II - definir papéis e responsabilidades, definir delegação de competências bem como garantir a segregação de funções da área de gestão de contratações por meio da organização, escolha, nomeação e atualização das equipes da Pró-Reitoria;
- III - apresentar ao Conselho de Gestão o plano anual de contratações, consolidado pela Pró-Reitoria após construção descentralizada pelas unidades colegiadas demandantes sob coordenação da Dirad/Propa;



- IV - promover a articulação externa com os órgãos do governo federal relacionados à sua área de atuação;
- V - promover a articulação administrativa entre as Pró-Reitorias, Unidades Universitárias, Rede Anísio Teixeira de Colégios Universitários, Assessorias, Conselhos, Superintendência e demais Órgãos Universitários;
- VI - elaborar normas e medidas, além de fiscalizar o seu cumprimento, com base no planejamento e administração da UFSB;
- VII - elaborar e fazer adotar normas e procedimentos para execução das atividades de projetos e obras; construção predial e de infraestrutura dos campi da Universidade;
- VIII - elaborar e acompanhar a execução e atualização de plano diretor físico da Universidade;
- IX - elaborar e/ou delegar a execução de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de engenharia complementar e ambiental para os campi da Universidade;
- X - elaborar, acompanhar, executar e atualizar o mapa de risco de acidentes nas Unidades Universitárias; e
- XI - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Seção I

Do/a Pró-Reitor/a de Administração

Art. 7º Compete ao/à Pró-Reitor/a de Administração:

- I - cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno;
- representar a Propa nas questões e eventos que dizem respeito à administração universitária e seus variados processos e procedimentos administrativos em outros órgãos da UFSB e externos à universidade;
- participar das reuniões do Conselho Universitário, fazendo a proposição das políticas institucionais relacionados aos temas indicados Art. 6º desta Resolução, sempre que necessário;
- supervisionar e coordenar as ações das Diretorias e Coordenações da Propa, para o cumprimento de suas funções;
- supervisionar, coordenar e oportunizar treinamento, atualização e capacitação constante para os/as servidores/as da Pró-Reitoria;
- supervisionar, coordenar e oportunizar treinamento, atualização e capacitação constante para os/as servidores/as da Pró-Reitoria no intuito de alcançar perfis profissionais desejados para as ocupações de gestão da área de contratações e gestão de contratos;



- garantir, mediante disponibilidade e autorização do/a Reitor/a, incentivos administrativos ou financeiros, tais como cargo de Diretor/a ou Coordenador/a, para os/as colaboradores/as que atuam nas funções-chave da área de contratações e gestão de contratos;
- garantir que funções e cargos de confiança da área de contratações da organização sejam preenchidos preferencialmente com servidores/as do quadro efetivo da organização com capacitação na área de contratações e gestão de contratos;
- garantir, mediante escolha de perfis, a nomeação dos/as servidores/as para os cargos de Direção e/ou Coordenação nas áreas de contratações e de gestão de contratos com pelo menos um dos critérios a seguir: capacidade de liderança, capacidade de gestão de equipe e múltiplas tarefas relacionadas ao tema, comprometimento com o ente público, idoneidade, conduta reconhecidamente compatível com a moralidade administrativa, formação acadêmica relacionada ao cargo, ter realizado capacitação na área, não ter sido punido em procedimento correccional vinculado a alguma contratação pública ou ter experiência anterior na função de gestor/a;
- elaborar e acompanhar a execução das ações previstas pela Propa no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- elaborar e acompanhar a execução das ações previstas pela Propa no Plano de Desenvolvimento da(s) Unidade(s) (PDU);
- indicar assessores/as para funções específicas, conforme a necessidade de serviço, disponibilidade de força de trabalho e autorização da autoridade máxima da Universidade; e
- desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento que lhe sejam atribuídas pela natureza das suas funções.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA (DIRAD)

Art. 8º A Diretoria Administrativa (Dirad) é responsável por planejar, supervisionar e coordenar todas as atividades inerentes às despesas com aquisições de materiais e de serviços da UFSB, bem como promover, acompanhar e renovar os processos administrativos e contratos necessários ao atendimento das demandas da universidade, sempre zelando pelo seu patrimônio móvel.

Parágrafo único. São essenciais na realização das ações previstas propor, implementar, coordenar, avaliar e reformular políticas e logística administrativa que possibilitem a articulação entre as Unidades Universitárias, a expansão e consolidação dos fluxos e processos de compras, contratação e controle patrimonial móvel da UFSB.



Art. 9º Compete à Diretoria Administrativa (Dirad):

- I- elaborar diretrizes, normas e instrumentos que possibilitem a operacionalização dos procedimentos administrativos coordenados pela Dirad;
coordenar, assessorar, acompanhar e propor políticas administrativas em articulação com as Unidades Universitárias;
propor programas, projetos e novas metodologias de controle patrimonial móvel;
acompanhar, orientar e assessorar o desenvolvimento das atividades de aquisição de materiais e de serviços;
- V- coordenar o processo de definição de papéis e responsabilidades, de delegação de competências, bem como garantir a segregação de funções da área de gestão de contratações por meio da organização e eventual atualização das equipes da Diretoria;
- VI- supervisionar, coordenar e oportunizar treinamento, atualização e capacitação constante para os/as servidores/as da Diretoria no intuito de alcançar perfis profissionais desejados para as ocupações de gestão da área de contratações;
- VII- garantir, mediante escolha de perfil, a nomeação dos/as servidores/as para os cargos nas áreas de contratações e de gestão de contratos com pelo menos um dos critérios a seguir: idoneidade, conduta reconhecidamente compatível com a moralidade administrativa, formação acadêmica relacionada ao cargo, ter realizado capacitação na área, não ter sido punido em procedimento correccional vinculado a alguma contratação pública ou ter experiência anterior na função;
- VIII- garantir e gerenciar o fluxo adequado dos processos de aquisição de materiais e serviços;
- IX- garantir, mediante disponibilidade e autorização do/a Pró-Reitor/a e Reitor/a, incentivos administrativos ou financeiros, tais como cargo de Coordenador/a ou Chefe de Setor, de Seção ou Subseção, para os/as colaboradores/as que atuam nas funções-chave da área de contratações;
- X- garantir que funções e cargos de confiança da área de contratações da organização sejam preenchidos preferencialmente com servidores/as do quadro efetivo da organização com capacitação na área de contratações;
- XI- fortalecer o caráter autônomo dos/as servidores/as e setores intercampi responsáveis pelas etapas dos processos de aquisição de materiais e serviços, bem como de controle patrimonial móvel;



- XII- fomentar o diálogo intercampi entre servidores/as investidos/as de cargos administrativos, com o objetivo de consolidar os princípios da eficiência e sustentabilidade nos processos de aquisição de materiais e serviços e controle patrimonial móvel, em consonância com os princípios que conduzem a UFSB;
- XIII- dar visibilidade, na página institucional da UFSB, a informações relativas aos procedimentos necessários para o adequado entendimento e execução das diversas tarefas e funções referentes ao trabalho da Diretoria;
- XIV- ampliar a visibilidade da UFSB nas comunidades do Sul e Extremo Sul da Bahia, possibilitando o desenvolvimento e aprimoramento de sua missão social institucional;
- XV- assessorar a elaboração e reformulação de rotinas, normas e fluxos administrativos voltados para processos de aquisição de materiais e serviços e controle patrimonial móvel;
- XVI- acompanhar as demandas dos Cursos, Decanatos, Assessorias, Diretorias, Comissões, Comitês, Coordenações de Apoio Administrativo dos Campi, Pró-Reitorias, Superintendência e Gabinete da Reitoria para a efetivação das políticas de aquisição de materiais e serviços e controle patrimonial móvel;
- XVII- fomentar o desenvolvimento e incentivar a adesão a programas e projetos especiais internos e externos;
- XVIII- promover atividades que contribuam para o planejamento, pluralidade e sustentabilidade de formas de pensar e desenvolver o processo de aquisição de materiais e serviços e controle patrimonial móvel, sempre em observância à legislação vigente e suas eventuais alterações;
- XIX- elaborar e atualizar normativas técnicas e administrativas, tais como notas, pareceres, resoluções e instruções normativas referentes aos processos de aquisição de materiais e serviços e controle patrimonial móvel; e
- XX- exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Seção I

Da Coordenação de Compras e Licitações

Art. 10. A Coordenação de Compras e Licitações (CCL) tem por finalidade padronizar, orientar, divulgar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas a contratações de serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), na forma das modalidades de licitações dispostas na Lei nº 14.133/2021 (Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão e Diálogo Competitivo), regulamentada pela Instrução Normativa nº 73/2022.



Art. 11. Compete à Coordenação de Compras e Licitações (CCL):

- I - padronizar ações em estreita relação com as unidades demandantes de processos de aquisição de materiais e serviços;
- II - coordenar as unidades demandantes, descentralizadas e colegiadas, na elaboração de plano anual de contratações, bem como consolidar informações e proceder com a publicação do referido plano anual conforme legislação vigente e suas eventuais alterações;
- III- participar da elaboração de diretrizes e instrumentos para o melhoramento dos processos aquisição de materiais e serviços;
- IV- coordenar, publicar e atualizar manuais (ou documentos desse teor) referente aos processos de compras e contratações;
- V- acompanhar os procedimentos licitatórios e os de dispensas ou inexigibilidades de licitação para efetivação das aquisições de bens, materiais e serviços de interesse da UFSB, em todas as suas modalidades;
- VI- orientar e propor ações aos setores demandantes, tendo em vista a efetivação dos processos de aquisição de bens, materiais e serviços, em consonância com as diretrizes governamentais;
- VII- coordenar as atividades dos agentes de contratação, das equipes de apoio e das comissões de licitação (permanente ou especial);
- VIII- propor à Diretoria Administrativa da Pró-Reitoria de Administração a nomeação de pregoeiros e de comissão de licitação, seja ela permanente ou especial;
- IX- propor a abertura de processo licitatório em todas as modalidades, bem como de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- X- analisar e coordenar as inclusões de intenção de registro de preço (IRP) no sistema comprasnet;
- XI- proceder com a transmissão registrada, adequada e temporânea de informações e de conhecimentos em caso de sucessão de cargo ou de membros/as da equipe;
- XII- analisar os pedidos de reequilíbrio e cancelamento das atas de registro de preços;
- XIII- fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores e fiscalizadores da UFSB; e
- XIV- exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.



Subseção I Setor de Licitações

Art. 12. O Setor de Licitações (SL) é responsável por planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos procedimentos licitatórios.

Art. 13. Compete ao Setor de Licitações (SL):

- I - acompanhar e coordenar os procedimentos licitatórios, desde a sua divulgação, orientando para obediência das normas e regulamentos pertinentes às licitações, bem como à suas eventuais alterações;
- II - analisar os procedimentos adotados nos pregões encerrados;
- III - interagir com os usuários e/ou demais órgãos envolvidos, para obtenção de informações concernentes a fornecedores, produtos ou equipamentos a serem adquiridos;
- IV - prestar informações aos fornecedores sobre licitações junto à Universidade;
- V - prestar subsídios à Coordenação de Compras e Patrimônio (CCL) em assuntos relativos às licitações;
- VI - preparar relatórios de controle e acompanhamento das licitações;
- VII - implantar banco de dados com informações para elaboração do relatório de indicadores e do relatório anual de gestão da UFSB;
- VIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional; e
- IX - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção II Setor de Contratações Diretas

Art. 14. O Setor de Contratações Diretas (SCD) é responsável pelas aquisições de bens e serviços necessários à Administração, aos programas e aos projetos da Universidade.

Art. 15. Compete ao Setor de Contratações Diretas (SCD):

- I - estabelecer métodos de compras mais eficientes, a fim de alcançar qualidade, economicidade e sustentabilidade;
- II - atualizar os catálogos para aquisição de materiais permanentes e de consumo;
- III - orientar e fiscalizar o processo de aquisição de materiais e da contratação de serviços, observadas normas e legislações específicas, bem com suas eventuais alterações;



- IV - prestar subsídios à Coordenação de Compras e Patrimônio (CCL) nos assuntos correlatos;
- V - analisar e auxiliar as contratações mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- VI - preparar relatórios de controle e acompanhamento de compras;
- VII - divulgar e implementar as inclusões de intenção de registro de preço (IRP) no sistema comprasnet;
- VIII - implantar banco de dados com informações para elaboração do relatório de indicadores e do relatório anual de gestão da UFSB;
- IX - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional; e
- X - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Seção II **Coordenação de Contratos**

Art. 16. A Coordenação de Contratos (CCON) tem como finalidade prestar apoio à Diretoria Administrativa quanto às atividades de planejamento, gestão e fiscalização de contratos administrativos, bem como desenvolver rotinas e processos internos voltados para a otimização dos recursos como transporte, serviços continuados e terceirização, em atendimento às normas vigentes e suas eventuais alterações, sendo as principais a Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 10.520/2002 e a Instrução Normativa nº 05/2017.

Art. 17. Compete à Coordenação de Contratos (CCON):

- I- prestar apoio à Diretoria Administrativa (Dirad) quanto às atividades de planejamento, gestão e fiscalização de contratos;
- II- desenvolver rotinas e processos internos voltados para otimização dos recursos com transporte, serviços continuados e terceirização;
- III- dar suporte à Diretoria Administrativa (Dirad) quanto à elaboração de manuais e resoluções que envolvem as atividades de contratação de serviços continuados;
- IV- coordenar, publicar e atualizar manuais (ou documentos desse teor) referente aos processos de gestão de contratos;
- V- proceder com a transmissão registrada, adequada e temporânea de informações e de conhecimentos em caso de sucessão de cargo ou de membros/as da equipe;



- VI- elaborar relatórios e análises sobre a execução orçamentária dos contratos continuados;
- VII- realizar estudos visando a otimização de serviços e melhoria da eficiência das contratações; e
- VIII- exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção I Setor de Gestão de Contratos

Art. 18. O Setor de Gestão de Contratos (SGC) é responsável pelo acompanhamento da execução dos contratos do ponto de vista formal, bem como das providências necessárias ao fiel cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e no termo de referência.

Art. 19. Compete ao Setor de Gestão de Contratos (SGC):

- I - acompanhamento dos Contratos firmados pela UFSB decorrentes de processos licitatórios;
- II - elaboração de termos aditivos e apostilamentos, visando ajustes necessários aos contratos;
- III - apoio à Coordenação de Contratos (CCON) quanto à elaboração de estudos preliminares e termos de referência para contratação de serviços continuados, entre outras funções correlatas; e
- IV - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção II Setor Execução de Contratos

Art. 20. O Setor de Execução de Contratos (SEC) é responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos, com foco nos serviços continuados relacionados a transporte e terceirização de mão de obra. Sua principal finalidade é a verificação da qualidade dos serviços prestados, de modo a zelar para que o objetivo da contratação seja plenamente atingido.

Art. 21. Compete ao Setor de Execução de Contratos (SEC):

- I - acompanhar a execução dos contratos continuados de prestação de serviços de mão de obra e transportes;
- II - receber os documentos mensais e instruir os processos de pagamento;



- III - identificar falhas na execução dos serviços e notificar a contratada para providenciar soluções efetivas;
- IV - mediar conflitos e resolver problemas relacionados à execução dos contratos sob sua fiscalização; e
- V - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Seção III **Coordenação de Gestão de Bens Móveis**

Art. 22. A Coordenação de Gestão de Bens Móveis (CGBM) é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de controle patrimonial, preservação e manutenção dos bens móveis, equipamentos, bem como recebimento, controle, guarda, distribuição de materiais e alienação dos bens móveis.

Art. 23. Compete à Coordenação de Gestão de Bens Móveis (CGBM):

- I - assessorar a Diretoria Administrativa (Dirad) e a Pró-Reitoria de Administração (Propa) em assuntos pertinentes a sua área;
- II - dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;
- III - fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores e fiscalizadores da UFSB;
- IV - implementar política de padronização de material;
- V - administrar o patrimônio institucional, prezando pela sua preservação, melhorias e regularidade documental;
- VI - orientar e fiscalizar a distribuição e utilização dos bens móveis;
- VII - realizar procedimentos de avaliação, reavaliação e depreciação;
- VIII - participar da elaboração de inventários anuais, reavaliação e desfazimento de bens;
- IX - coordenar as atividades de controle dos bens patrimoniais;
- X - elaboração de políticas patrimoniais, seguindo o que é estabelecido pela legislação vigente e suas eventuais alterações;
- XI - propor a apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica e levantamento de inventário anual;
- XII - desenvolver e promover a aplicação das técnicas de previsão, no âmbito da Universidade, de modo a assegurar a manutenção adequada dos estoques;



- XIII - estabelecer políticas para manutenção de equipamentos, em parceria com a Superintendência de Tecnologia da Informação – STI ou órgão equivalente local;
- XIV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional;
- XV - elaborar listas e organizar locais adequados para manter bens móveis ou sucatas, para processar as alienações, cessões, permutas e doações de bens móveis e, informar a Dirad/Propa sempre que julgar necessário;
- XVI - propor recuperação e redistribuição de bens móveis danificados ou devolvidos, bem como propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica; e
- XVII - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção I Setor de Patrimônio

Art. 24. O Setor de Patrimônio (SP) é responsável pela execução, controle, registro e tombamento dos bens móveis da Universidade, assim como o desfazimento dos bens móveis inservíveis após o término da sua vida útil.

Art. 25. Compete ao Setor de Patrimônio (SP):

- I - controlar e manter seguros, adequadamente, os bens que integram o patrimônio da Universidade;
- II - participar na elaboração de inventários físicos anuais;
- III - prestar assistências à(s) comissão(ões) de inventário dos bens patrimoniais;
- IV - acompanhar o processo de tombamento dos bens móveis;
- V - orientar a preparação dos processos de baixa de bens patrimoniais da Universidade;
- VI - fornecer aos órgãos competentes, documentação relativa às variações ocorridas no patrimônio;
- VII - acompanhar a movimentação, analisar o uso e vida útil dos bens permanentes, a fim de providenciar a renovação dos estoques necessários;
- VIII - desenvolver e promover a aplicação das técnicas de previsão no âmbito da Universidade, de modo a assegurar a manutenção adequada dos estoques;



- IX - conferir e verificar se a aquisição (valor, quantidade, qualidade) está de acordo com os pedidos encaminhados;
- X - controlar os prazos de entrega de material, bem como propor aplicação de multas e outras penalidades, aos fornecedores inadimplentes;
- XI - realizar processo de desfazimento de bens;
- XII - realizar conciliação da movimentação de bens patrimoniais com o contábil;
- XIII - acompanhar a codificação e classificação de bens patrimoniais, conforme sua origem, obedecendo às normas padronizadas;
- XIV - manter os dados de entrada e saída do sistema de controle do patrimônio;
- XV - manter cadastro dos bens móveis, segundo classificação contábil-orçamentária, identificando o setor possuidor, data e forma de incorporação e valor patrimonial;
- XVI - receber e aceitar o material adquirido, solicitando avaliação técnica e/ou especializada do setor requisitante, quando necessário;
- XVII - realizar procedimentos incorporação e desincorporação de bens patrimoniais, bem como a distribuição nos setores da UFSB;
- XVIII - emitir relatórios dos bens patrimoniais;
- XIX - elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis;
- XX - controlar a carga patrimonial e a movimentação dos bens móveis;
- XXI - emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade responsável, dos bens em uso no setor sob sua chefia ou direção;
- XXII - incorporar ao patrimônio os materiais permanentes de produção própria da Universidade;
- XXIII - receber e distribuir as notas de empenho aos fornecedores;
- XXIV - receber, enviar, controlar e arquivar os processos empenhados;
- XXV - receber, conferir, montar processo das notas fiscais e encaminhá-lo à coordenação contábil e financeira para pagamento;
- XXVI - informar às unidades solicitantes do recebimento dos bens adquirido; e
- XXVII - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção II
Setor de Almoxarifado



Art. 26. O Setor de Almoarifado (SA) é responsável pelo suprimento de materiais de consumo para toda a UFSB, bem como recebimento, guarda, estocagem, controle e distribuição dos materiais adquiridos.

Art. 27. Compete ao Setor de Almoarifado (SA):

- I - acompanhar a movimentação dos itens do almoarifado analisar o consumo;
- II - desenvolver e promover a aplicação das técnicas de previsão, no âmbito da Universidade, de modo a assegurar a manutenção adequada dos estoques;
- III - conferir e verificar se a aquisição (valor, quantidade, qualidade) está de acordo com os pedidos encaminhados;
- IV - controlar os prazos de entrega de material, bem como propor aplicação de multas e outras penalidades, aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
- V - receber, conferir, controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais em estoque, procedendo, mensalmente, ao balancete contábil da movimentação do almoarifado;
- VI - receber, conferir, controlar e processar as requisições de materiais encaminhadas ao Setor de Almoarifado (SA);
- VII - distribuir os materiais a serem fornecidos, realizando a conferência, embalagem, marcação, acondicionamento e transporte dos mesmos;
- VIII - processar a contagem física do estoque eventual;
- IX - identificar, codificar, cadastrar e catalogar os materiais usados pela Universidade, bem como responsabilizar-se pela emissão e distribuição, aos usuários;
- X - emitir pedidos de compras para reposição de estoque, bem como para atender as requisições de material inexistente e sem similar no Almoarifado;
- XI - organizar o Almoarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais em estoque;
- XII - encaminhar as notas fiscais à coordenação contábil e financeira para pagamento;
- XIII - informar a unidade solicitante da recepção dos bens adquiridos; e
- XIV - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA (DINFRA)



Art. 28. A Diretoria de Infraestrutura (Dinfra) é responsável por planejar, elaborar, executar, coordenar e controlar o desenvolvimento da infraestrutura e patrimônio imobiliário da universidade, bem como zelar pela manutenção das instalações físicas e espaços comuns da Universidade.

Art. 29. Compete à Diretoria de Infraestrutura (Dinfra):

- I - auxiliar a Pró-Reitoria de Administração e a administração central da Universidade como um todo com informações referentes ao uso e ocupação do solo, planos diretores dos campi e unidades da UFSB, estudos de viabilidade, análise e aprovação de demandas associadas aos espaços físicos das unidades da UFSB;
- II - assessorar os diversos órgãos da UFSB no que se refere a aspectos técnicos da infraestrutura física da Universidade;
- III - planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas a ampliação e/ou manutenção do espaço físico da universidade;
- IV - acompanhar as atividades desenvolvidas pelas coordenações de Projetos e Obras (CPO) e de Manutenção (COMAN), para que as necessidades institucionais sejam compatibilizadas com os critérios técnicos inerentes;
- V - promover ações de caráter ambiental relacionadas a infraestrutura física da instituição, promovendo a eficiência no consumo de recursos naturais, a melhoria do desempenho ambiental de suas edificações e a conservação das áreas verdes; e
- VI - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Seção I **Coordenação de Projetos e Obras**

Art. 30. A Coordenação de Projetos e Obras (CPO) tem por finalidade, coordenar as equipes e processos relacionados aos setores: Gestão de Contratos de Obras (SGCO), Gestão de Projetos (SGP), Patrimônio Imobiliário (SPI) e Planejamento e Orçamento (SPO), objetivando a organização das equipes para o alcance de metas relacionadas ao desenvolvimento da infraestrutura e controle do patrimônio da universidade.

Art. 31. Compete à Coordenação de Projetos e Obras (CPO):

- I - coordenar o atendimento de serviços de elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de engenharia complementar nos campi e demais espaços físicos da UFSB;



- II- coordenar o processo de execução de obras, reformas e/ou ampliações nas estruturas físicas da UFSB, durante todo o seu ciclo, desde a contratação da obra e/ou serviço de engenharia até a conclusão e entrega ao respectivo Setor/ Unidade;
- III- coordenar os processos e ações relacionadas ao controle do patrimônio imobiliário da universidade;
- IV- coordenar ações de planejamento, estimativas e elaboração de orçamento para o desenvolvimento e execução de obras, reformas e ampliações na infraestrutura dos campi e demais espaços físicos da UFSB; e
- V- exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção I **Setor de Gestão de Contratos de Obras**

Art. 32. O Setor de Gestão de Contratos de Obras (SGCO) é responsável por supervisionar e fiscalizar os contratos de construções, reformas e ampliações das instalações físicas da Universidade.

Art. 33. Compete ao Setor de Gestão de Contratos de Obras (SGCO):

- I- instruir e acompanhar os procedimentos licitatórios dos serviços de arquitetura e engenharia;
- II- fiscalizar obras e serviços de engenharia realizados nas unidades da Universidade;
- III- executar medições, manter controle dos custos e cronograma das obras e serviços de engenharia em execução;
- IV- emitir relatórios e pareceres sobre obras e serviços de engenharia e seus prestadores de serviços contratados pela Universidade;
- V- gerenciar o processo de obras de construção durante todo o seu ciclo, desde a contratação da obra e/ou serviço de engenharia até a conclusão e entrega ao usuário;
- VI- elaborar e executar procedimento de avaliação das obras durante o período de garantia contratual (05 anos);
- VII- abastecer e manter atualizado o Módulo de Obras do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC;
- VIII- emitir termo de Anotação/Registro de Responsabilidade Técnica – ART/RRT – dos conselhos CREA e CAU;



- IX- executar a fiscalização das obras através do uso de registros informatizados;
e
- X- exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção II **Setor de Gestão de Projetos**

Art. 34. O Setor de Gestão de Projetos (SGP) é responsável por gerenciar os projetos arquitetônicos e de engenharia da Universidade.

Art. 35. Compete ao Setor de Gestão de Projetos (SGP):

- I- elaborar e fazer adotar normas e procedimentos para execução dos projetos;
- II- elaborar e acompanhar a execução e atualização de plano diretor físico da Universidade;
- III- estabelecer normas técnicas para ocupação dos espaços físicos da Universidade;
- IV- estabelecer normas, padrões e especificações e termo de referência para construção dos edifícios da Universidade;
- V- estabelecer normas, padrões, especificações e termo de referência para construção de sistemas de infraestrutura dos campi da Universidade;
- VI- realizar estudos para otimização e racionalização da ocupação de terrenos e áreas construídas;
- VII- coordenar a execução dos levantamentos topográficos dos terrenos e das sondagens de caracterização de solo do território da Universidade;
- VIII- manter atualizado o cadastro das áreas de terrenos, de edifícios e áreas verdes do entorno das edificações e áreas verdes de jardins, matas e áreas urbanizadas;
- IX- planejar, executar e controlar, por meio de registros informatizados, o atendimento de serviços de elaboração de projetos arquitetônicos, urbanísticos, paisagísticos e de engenharia complementar em unidades da UFSB;
- X- efetivar levantamentos, especificações e orçamentos de equipamentos e mobiliários para obras novas e/ou ampliações;
- XI- gerenciar os contratos de elaboração de projetos;
- XII- realizar e/ou contratar estudos para aquisição otimizada de equipamento e mobiliário para edificações da Universidade;



XIII- emitir termo de Anotação/Registro de Responsabilidade Técnica – ART/RRT – dos conselhos CREA e CAU; e

XIV- exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção III **Setor de Patrimônio Imobiliário**

Art. 36. O Setor de Patrimônio Imobiliário (SPI) é responsável pelo controle dos registros patrimoniais da propriedade imobiliária da Universidade, bem como, elaborar, organizar e avaliar informações referentes a regularidade e valores atribuídos aos bens imóveis geridos pela Universidade.

Art. 37. Compete ao Setor de Patrimônio Imobiliário (SPI):

- I- elaborar e fazer adotar normas e procedimentos para execução das atividades do Setor de Patrimônio Imobiliário (SPI);
- II- manter atualizado, no Sistema de Patrimônio dos Imóveis da União – SPIUnet, o cadastro dos bens imóveis da Universidade;
- III- acompanhar e manter atualizadas as instruções normativas e outros atos regulamentadores publicados pela Secretaria da União – SPU ou por outro Órgão do Governo Federal relacionados às atividades de patrimônio imobiliário;
- IV- promover a avaliação dos bens imóveis da Universidade conforme Orientação Normativa publicada pela Secretaria de Patrimônio da União – SPU;
- V- criar e manter sistema de arquivamento do acervo histórico das plantas físicas da Universidade;
- VI- elaborar e/ou delegar a execução de proposta técnica para aquisição e/ou alienação de bens imóveis;
- VII- organizar e manter atualizado o sistema de tombamento de bens imóveis da Universidade;
- VIII- manter e atualizar a documentação legal dos bens imóveis, incluindo o acervo técnico das plantas físicas das edificações e áreas externas da Universidade;
- IX- elaborar ou coordenar a avaliação de bens imóveis para fins de aquisição, desapropriação, permuta, cessão, locação ou alienação;
- X- coligir os elementos necessários ao registro dos bens imóveis da Universidade e aos procedimentos judiciais destinados à sua defesa;
- XI- manter a responsabilidade da guarda os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis do domínio e posse da Universidade;



- XII- proceder às inscrições imobiliárias dos imóveis da Universidade no Cadastro Municipal; e
- XIII- exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção IV Setor de Planejamento e Orçamento

Art. 38. O Setor de Planejamento e Orçamento (SPO) tem por finalidade prestar apoio à Coordenação de Projetos e Obras (CPO) da Diretoria de Infraestrutura (Dinfra) na elaboração e/ou revisão dos orçamentos e cronogramas de obras e serviços de engenharia, bem como desenvolver rotinas e processos internos voltados para a otimização destas atividades.

Art. 39. Compete ao Setor de Planejamento e Orçamento (SPO):

- I- elaborar e fazer adotar normas e procedimentos para execução das atividades do Setor de Planejamento e Orçamento (SPO);
- II- elaborar planejamento de obras de construção predial e de infraestrutura dos campi da Universidade;
- III- elaborar e manter sistema de orçamentação para obras e serviços de engenharia e arquitetura da Universidade;
- IV- realizar pesquisa de mercado para obtenção de preços de materiais, serviços e mão de obra;
- V- elaborar e manter banco de composição de preços de construção e elaboração de projetos;
- VI- emitir termo de Anotação/Registro de Responsabilidade Técnica – ART/RRT – dos conselhos CREA e CAU; e
- VII- exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Seção II Coordenação de Manutenção

Art. 40. A Coordenação de Manutenção (COMAN) é responsável pela identificação, gerenciamento e execução dos serviços de manutenção predial nos edifícios e instalações em uso pela Universidade.

Art. 41. Compete à Coordenação de Manutenção (COMAN):



- I- propor procedimentos operacionais e planejar licitações para contratação de serviços relacionados às atividades de manutenção preventiva, preditiva e corretiva, em consonância com a legislação e as normas técnicas, e suas eventuais alterações;
- II- criar e gerenciar indicadores operacionais para acompanhamento das atividades de manutenção predial;
- III- coordenar a compra, criação, implantação, gestão e operação de equipamentos e sistemas para os serviços de manutenção, como o sistema de controle de chamados, sistema de controle de ativos e bancos de dados de gestão de contratos;
- IV- supervisionar e coordenar ações dos/as servidores/as da COMAN, incluído oportunizar treinamento, capacitação e atualização para o cumprimento de suas funções;
- V- elaborar programa de manutenção preventiva e realizar vistorias periódicas nas instalações físicas, sistemas elétricos e eletromecânicos, hidrossanitários, cabeamento da rede lógica, sistemas de emergência, de descarga atmosférica, de combate a incêndio, identificando mecanismo de prevenção à falha ou queda de desempenho que impliquem em manutenção corretiva;
- VI- realizar perícias, emitir relatórios técnicos e efetivar levantamentos, especificações e orçamentos de serviços de manutenção;
- VII- emitir ordens de serviço;
- VIII- monitorar equipamentos e analisar medições para identificar possíveis falhas, e minimizar paradas de sistemas; e
- IX- exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção I

Setor de Gestão de Contratos e Planejamento de Manutenção

Art. 42. O Setor de Gestão de Contratos e Planejamento de Manutenção (SGCPM) é responsável pelo gerenciamento de contratos sob responsabilidade da Coordenação de Manutenção (COMAN), desde sua criação até a execução. As atividades abrangem a análise de desempenho em relação aos termos de contrato para maximização do desempenho operacional e mitigação dos riscos administrativos e financeiros.

Art. 43. Compete ao Setor de Gestão de Contratos e Planejamento de Manutenção (SGCPM):

- I- planejar licitações e gerir contratos;
- II- prever emissão de ordens de serviços e programar as rotinas de manutenção;



- III- organizar indicadores operacionais;
- IV- identificar necessidade de alocação de mão de obra e materiais para serviços;
- V- controlar o estoque operacional necessário para as atividades da coordenação;
- VI- monitorar a situação financeira, e o planejamento orçamentário;
- VII- manter cadastro atualizado para cada unidade de manutenção (equipamento, prédio ou sala), com informações diversas sobre as manutenções preventivas e corretivas ocorrida em cada unidade;
- VIII- realizar perícias e emitir relatórios técnicos;
- IX- efetivar levantamentos, especificações e orçamentos de serviços de manutenção preventiva;
- X- emitir ordens de serviço;
- XI- informar ao responsável pelo setor ou órgão onde serão realizadas as ações de manutenção sobre as atividades que serão realizadas, duração e impacto esperado;
- XII- controlar a execução das atividades de manutenção preventiva e preditiva; e
- XIII- exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

Subseção II **Setor de Manutenção Corretiva**

Art. 44. O Setor de Manutenção Corretiva (SMC) é responsável por planejar e fiscalizar a execução dos serviços que visam corrigir falhas e avarias que geram impacto imediato na operação rotineira das edificações.

Art. 45. Compete ao Setor de Manutenção Corretiva (SMC):

- I- realizar vistorias periódicas nas instalações físicas, sistemas elétricos, lógicos, hidráulicos, de emergência e de descarga atmosférica, identificando pontos de reparo para correção imediata ou correção planejada;
- II- realizar perícias e emitir relatórios técnicos;
- III- atender chamados, efetivar levantamentos, especificações e orçamentos de serviços de manutenção corretiva;
- IV- emitir ordens de serviço;
- V- atender aos campi e demais órgãos quanto às solicitações de serviços de manutenção e reparo;
- VI- controlar a execução das atividades de manutenção corretiva;



- VII- planejar ações de manutenção corretiva e atualizar informações de indicadores; e
- VIII- exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

CAPÍTULO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA EM ASSUNTOS DE GESTÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

Art. 46. A Assessoria Jurídica em Assuntos de Gestão Acadêmica e Administrativa da Propa tem por objetivo adjutorar a Pró-Reitoria de Administração (Propa), a Diretoria Administrativa (Dirad) e a Diretoria de Infraestrutura (Dirad), por meio da elaboração de documentos técnicos, jurídicos, de gestão acadêmica ou administrativa, entre outros, nos temas relacionados às atividades específicas desenvolvidas pela Propa e por suas respectivas Diretorias e equipes.

Art. 47. São objetivos da Assessoria Jurídica em Assuntos de Gestão Acadêmica e Administrativa, entre outros:

- I- auxiliar as equipes da Dirad na elaboração de documentos técnicos, jurídicos ou administrativa nos temas relacionados às atividades específicas da Dirad/Propa;
- II- auxiliar as equipes da Dinfra na elaboração de documentos técnicos, jurídicos ou administrativa nos temas relacionados às atividades específicas da Dinfra/Propa;
- III- aconselhar a Pró-Reitoria de Administração e suas Diretorias (Dirad e Dinfra) ou equipes nas tomadas de decisão e encaminhamentos administrativos ou jurídicos;
- IV- assessorar a elaboração, supervisão e acompanhamento da produção de documentos referentes a processos de compras ou contratações relacionados à manutenção predial, reformas e obras na Universidade, entre outros;
- V- emitir pareceres técnicos entre outros documentos concernentes às atividades da Pró-Reitoria de Administração;
- VI- participar de comissões e comitês para assessoramento da Pró-Reitoria de Administração, entre outros, conforme demandado;
- VII- assessorar a elaboração, supervisão e acompanhamento da produção de documentos referentes às atividades da Propa;
- VIII- realizar reuniões, capacitações, orientações com equipes da Propa;
- IX- auxiliar na adequação administrativa e/ou legal, entre outros, referente às atividades da Propa, quando demandado; e



- X- exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 48. A Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Administração (Propa) é responsável pela execução de atividades administrativas de secretariado e de gerenciamento das informações e dos processos internos da Propa no âmbito de suas atribuições e competências.

Art. 49. Compete à Secretaria Executiva da Propa:

- I - assessorar o/a Pró-reitor/a de Administração e os/as Diretores/as da Propa;
- II - secretariar as reuniões da Pró-Reitoria;
- III - gerenciar as informações e documentos de interesse da Pró-Reitoria;
- IV - redigir, formatar e registrar ordem em ofícios, memorandos, cartas, convocações, relatórios, portarias, além de preparar a correspondência e os despachos emanados do/a Pró-reitor/a de Administração e outros de interesse da Pró-Reitoria;
- V - registrar, encaminhar e acompanhar os trâmites dos processos abertos pela Propa;
- VI - atender usuários internos e externos, recepcionar e encaminhar pessoas, atender e filtrar ligações e visitas, anotar e transmitir recados, prestar atendimento especial a autoridades e usuários/as diferenciados/as;
- VII - gerenciar o serviço de protocolo e os arquivos referentes a correspondências e atos oficiais;
- VIII - dar apoio na organização e estruturação de eventos relacionados à Pró-Reitoria;
- IX - organizar e manter os arquivos da Pró-Reitoria;
- X - apoiar o controle de estoque de material;
- XI - apoiar o controle e operacionalização das requisições de hospedagem, diárias, passagens aéreas e documentações legais necessárias através do uso do sistema;
- XII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade que sejam associadas ao ambiente organizacional; e



XIII - exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. As disposições deste Regimento Interno são consonantes com o disposto no Estatuto e no Regimento Geral da UFSB.

Art. 51. Casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração (Propa) e quando necessário submetidos e à Reitoria e/ou Conselho Universitário.

Art. 52. O presente Regimento poderá ser revisado, conforme conveniência e avaliação das normativas estabelecidas, sendo previsto inicialmente prazo de 3 anos para tal revisão.

Art. 53. Ficam alterados os Artigos n° 37, 38 e 39 da Resolução n° 22/2021, que dispõe sobre o Regimento Geral da Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB.

Art. 54. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROPA

1. Pró-Reitoria de Administração - Propa

1.1 Diretoria Administrativa – Dirad

1.1.1- Coordenação de Compras e Licitações - CCL

1.1.1.1- Setor de Contratações Diretas - SCD

1.1.1.1.1- Seção de Registro - SR

1.1.1.2- Setor de Licitações - SL

1.1.2- Coordenação de Contratos - CC

1.1.2.1- Setor de Execução de Contratos - SEC

1.1.2.1.1- Seção de Fiscalização de Contratos - SFC

1.1.2.1.2- Seção de Gestão de Transportes - SGT

1.1.2.2- Setor de Gestão de Contratos da Dirad - SGC Dirad

1.1.3- Coordenação de Gestão de Bens Móveis - CGBM

1.1.3.1- Setor de Patrimônio - SP

1.1.3.2- Setor de Almoxarifado - SA

1.1.3.3- Seção de Manutenção e Garantias – SMG



**GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

1.2 Diretoria de Infraestrutura – Dinfra

1.2.1- Coordenação de Manutenção - CM

1.2.1.1- Setor de Gestão de Contratos e Planejamento de Manutenção - SGCPM

1.2.1.2- Setor de Manutenção Corretiva - SMC

1.2.1.2.1- Seção de Manutenção Preventiva e Preditiva - SMPP

1.2.2- Coordenação de Projetos e Obras - CPO

1.2.2.1- Setor de Gestão de Contratos de Obras - SGCO

1.2.2.2- Setor de Gestão de Projetos - SGP

1.2.2.3- Setor de Patrimônio Imobiliário - SPI

1.2.2.4- Setor de Planejamento e Orçamento - SPO

1.2.3- Seção Especial de Meio Ambiente – SEMA

1.3 Assessoria Jurídica em Assuntos de Gestão Acadêmica e Administrativa

1.4 Secretaria Executiva da Propa