



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
 Avenida João Naves de Avila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
 Telefone: +55 (34)3239-4957 - www.progep.ufu.br - secretaria@progep.ufu.br



PORTARIA PROGEP Nº 113, DE 01 DE SETEMBRO DE 2023

Autoriza a implementação do Programa de Gestão da Universidade Federal de Uberlândia - PDG/UFU na Diretoria de Logística - DIRLO.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria Reito nº 397, de 18 de julho de 2023, tendo em vista o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, a Resolução CONDIR nº 16, de 9 de maio de 2022, a Instrução Normativa SGP-SEGES/ME nº 2, de 10 de janeiro de 2023, a Portaria REITO nº 389, de 02 de junho de 2023 e os autos do processo 23117.059438/2023-97;

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar a implementação do Programa de Gestão da Universidade Federal de Uberlândia - PDG/UFU na Diretoria de Logística - DIRLO.

§1º A fase de ambientação do PDG/UFU terá duração de 6 (seis) meses, contados da data de início efetivo do programa na UFU.

§2º A vigência do PDG/UFU após o término da fase de ambientação dependerá de portaria do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas autorizando a continuidade do programa no âmbito da Diretoria de Logística - DIRLO.

Art. 2º Fica aprovada a Tabela Específica de Atividades da DIRLO, constante no Anexo I.

Art. 3º Caberá à DIRLO manter todos os dados relativos ao PDG/UFU atualizados em seu sítio eletrônico.

Art. 4º O(a) dirigente da DIRLO deverá informar a relação de servidores(as) interessados(a) em aderir ao PDG/UFU na fase de ambientação.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Acompanhamento do Programa de Gestão - CPAPDG fornecerá treinamento obrigatório às chefias e servidores(as) interessados(as) na adesão.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço Eletrônico.

MARCIO MAGNO COSTA



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Magno Costa, Pró-Reitor(a)**, em 01/09/2023, às 10:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4786348** e o código CRC **8C1D5A3E**.

ANEXO I

TABELA ESPECÍFICA DE ATIVIDADES DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA - DIRLO

UORG/DIVISÃO (Sigla)	Ordem (siglaxxx)	NOME DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	FÓRMULA DE CÁLCULO DO TEMPO (atividade/alocação diária)	PERMITE TRABALHO REMOTO (Sim/Não)	A	B	C	D	E	F	G
						(2h)	(3h)	(4h)	(5h)	(6h)	(8h)	(10)
UFU/PREFE/DIRLO/DITRA	DITRA001	Agendamento de deslocamentos	Garantir que as solicitações de deslocamento sejam realizadas nos horários e condições adequadas.	Atividade	SIM	X	X	X	X	X	X	X
	DITRA002	Gestão da manutenção dos veículos da frota	Garantir que as manutenções da frota sejam cotadas e que as garantias de	Atividade	SIM	X	X	X	X	X	X	X

			manutenção sejam cumpridas.										
	DITRA003	Regularizar a documentação dos veículos da frota	Realizar a verificação dos documentos irregulares e iniciar a regularização. Seja por solicitação junto a órgão de trânsito ou cobrança de multas de condutores infratores.	Atividade	SIM	X	X	X	X	X	X	X	X
	DITRA004	Manter sistema de informação sobre gastos e deslocamentos	Realizar a efetivação de cada deslocamento, com a adição da quilometragem e datas.	Atividade	SIM	X	X	X	X	X	X	X	X
	DITRA005	Gestão do fornecimento de combustível para unidades acadêmicas	Apos solicitação da unidade e aprovação da DIRLO, fazer a abertura de sistema específico para que a unidade possa ir em posto cadastrado retirar o combustível.	Atividade	SIM	X	X	X	X	X	X	X	X
UFU/PREFE/DIRLO/DIAVI	DIAVI001	Promover a fiscalização dos contratos audiovisuais	Garantir que as solicitações encaminhadas para empresa terceirizada estejam sendo realizadas.	Atividade	SIM	X	X	X	X	X	X	X	X
	DIAVI002	Controlar a circulação dos equipamentos que são emprestados ou que estão em manutenção com a DIMAN.	Controlar os equipamentos dentro do setor que estão com a manutenção, assim como a quantidade de peças e equipamentos disponíveis para troca	Atividade	SIM	X	X	X	X	X	X	X	X
	DIAVI003	Montar, instalar e testar os equipamentos audiovisuais das salas de aula e anfiteatros que apresentarem defeitos.	Atender as Ordens de Serviços referentes a troca/manutenção dos projetores.	Atividade	NÃO	X	X	X	X	X	X	X	X
	DIAVI004	Substituir, realizar manutenção e testar os cabos utilizados para projeção nas salas de aula e anfiteatros.	Atender as Ordens de Serviços referentes a troca/manutenção dos cabos HDMI e VGA.	Atividade	NÃO	X	X	X	X	X	X	X	X
UFU/PREFE/DIRLO/DICEL	DICEL001	Agendamento das ordens de serviços de limpeza/desinsetização/desratização.	Garantir que as solicitações de agendamentos sejam realizadas nos horários e condições adequadas.	Atividade	SIM	X	X	X	X	X	X	X	X
	DICEL002	Promover a fiscalização dos contratos administrativos de limpeza/desinsetização/desratização.	Garantir que as fiscalizações dos contratos sejam efetuadas e que as obrigações da	Atividade	SIM	X	X	X	X	X	X	X	X

		contratante e da contratada sejam cumpridas.										
DICEL003	Realizar procedimento licitatório.	Realizar procedimento licitatório (Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Risco, dentre outros documentos relacionados a licitação).	Atividade	SIM	X	X	X	X	X	X	X	X
DICEL004	Fornecer suporte aos serviços de mudança e transporte no Campus Santa Mônica.	Realizar a efetivação de deslocamento de bens patrimoniais/ retirada de itens não patrimoniais no prazo e nas condições exigíveis.	Atividade	NÃO	X	X	X	X	X	X	X	X
DICEL005	Fiscalizar as atividades de limpeza/desinsetização/desratização executados pelas empresas terceirizadas.	Garantir a fiscalização das atividades executadas pelas empresas terceirizadas.	Atividade	NÃO	X	X	X	X	X	X	X	X
DICEL006	Analisar documentos e realizar o processo de pagamento dos contratos de limpeza e desinsetização.	Realizar documento de solicitação de pagamento de contrato (FSPC); Planilhas vinculadas com as ordens de serviços; Anexar notas fiscais dos contratos referente aos serviços executados; Inserção do Termo de Recebimento Provisório e Definitivo; Realizar o suporte de informações no SEI dos contratos vigentes e encaminhá-los aos setores para finalização do processo de pagamento.	Atividade	SIM	X	X	X	X	X	X	X	X
DICEL007	Atendimento ao Público.	Atendimento, orientação, encaminhamento, respostas a usuários internos e externos.	Atividade	SIM	X	X	X	X	X	X	X	X