

**RESOLUÇÃO Nº 40/2018**

**Cria a Superintendência de Segurança Institucional – SSI - da Universidade Federal da Paraíba, e dá outras providências.**

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, CONSUNI**, no uso das suas atribuições que lhe confere os incisos III e XIII do Artigo 25 do Estatuto da UFPB, e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião extraordinária, realizada no dia 17 de dezembro de 2018 (Processo nº 23074.079034/2018-04), e

CONSIDERANDO o que dispõe o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal da Paraíba;

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar a criação da Superintendência de Segurança Institucional da Universidade Federal da Paraíba, como órgão complementar da Reitoria.

Art. 2º. Fica aprovado, nos termos desta Resolução, o Regimento Interno da Superintendência de Segurança Institucional da Universidade Federal da Paraíba, o qual segue em anexo.

Art. 3º. Esta resolução entrará em vigor na data da publicação sendo a Superintendência de Segurança Institucional da Universidade Federal da Paraíba implantada em até 60 dias após a publicação desta resolução.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, em João Pessoa, 30 de janeiro de 2019.

Aluísio Mário Lins Souto  
Reitor em Exercício

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)  
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972

**ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 40/2018 DO CONSUNI****REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – SSI****CAPÍTULO I – DA FINALIDADE**

Art. 1º. A Superintendência de Segurança Institucional – SSI é um órgão suplementar da Reitoria responsável pelo planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades relacionadas à segurança institucional da Universidade Federal da Paraíba, nos limites impostos pela Política de Segurança Institucional.

Parágrafo Único. A SSI administra as suas contratações e aquisições através da gestão orçamentária, financeira e contábil da Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (Unidade Gestora – UG 153066).

**CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 2º. O corpo operacional da SSI deve ser formado por servidores técnicos administrativos da UFPB, consignados como Agentes de Segurança Institucional – ASI.

Art. 3º. A SSI tem a seguinte estrutura administrativa:

- I – Superintendente;
- II – Secretaria;
- III – Gerência de Planejamento e Acompanhamento dos Serviços de Segurança Institucional – GPASSI;
- IV – Gerência de Operações de Segurança – GOS;
- V – Gerência de Controle, Informação e Tecnologia – GCIT;
- VI – Gerência de Conformidade – GC;
- VII – Gerência de Almoxarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial - GAPS.

§1º O Superintendente é nomeado pelo Reitor (a).

§2º A equipe da Secretaria Executiva é composta por servidores do quadro permanente da UFPB.

§3º O Secretário (a) é indicado pelo Superintendente entre os servidores da UFPB.

§4º São denominados Gerentes da SSI os assessores nomeados pelo Reitor (a) para as Gerências cujas atribuições, prerrogativas e responsabilidades são definidas neste Regimento.

§5º Cabe ao Superintendente, em sua ausência ou impedimentos legais, designar seu substituto dentre os Gerentes da SSI.

**CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º. Compete à SSI:

- I – coordenar as ações do Comitê de Segurança Institucional – CSI, vinculado à Reitoria, que deve atuar como órgão consultivo e propositivo em questões estratégicas de segurança, ao qual caberá, inclusive, promover a articulação com os órgãos de segurança pública

municipal, estadual e federal, dentro de uma concepção sistêmica de proteção e salvaguarda institucionais;

II – elaborar o Plano de Segurança Institucional (PSI) e contribuir com a elaboração da Política de Segurança Institucional da UFPB que deverá ser apreciada pelo CONSUNI;

III – implantar programas de gestão do conhecimento em segurança institucional no âmbito da UFPB, através da utilização de sistemas informatizados para controle de segurança e banco de dados de segurança, e estimular uma cultura de inovação para a área, inclusive promovendo estudos, avaliações e aplicações de novas tecnologias, táticas, técnicas e procedimentos de segurança;

IV – coordenar e orientar as atividades de segurança institucional desenvolvidas nos campi da Instituição de forma integrada;

V – estabelecer os mecanismos e procedimentos necessários às comunicações e ao intercâmbio de informações e conhecimentos no âmbito da UFPB, observando medidas e procedimentos de segurança e sigilo, com base na legislação pertinente em vigor;

VI – dispor de coletes de proteção balística, rádios transceptores portáteis, veículos e outros equipamentos de uso individual ou coletivo, necessários ao exercício de suas funções;

VII – usar privativamente emblema e uniformes operacionais ou quaisquer outros símbolos da instituição;

VIII – orientar e apoiar os Centros de Ensino, em todos os campi, nas questões de segurança institucional quando se revelar necessário, sobretudo em situações de emergência;

§1º As propostas de diretrizes, protocolos e rotinas, de caráter geral, que integrarão o Plano de Segurança Institucional (PSI), com a fixação dos respectivos prazos para a sua implementação pela SSI deverão ser aprovados pelo Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos e pelo CONSUNI.

§2º O planejamento, proposição, coordenação e supervisão das ações do PSI caberão à SSI, por meio de atos específicos submetidos ao crivo da Reitoria e ao Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos.

§3º As atividades da SSI englobam os níveis estratégico, tático e operacional.

§4º As atividades da SSI são avaliadas através do Relatório de Gestão, submetido à unidade de auditoria da UFPB, aos Conselhos Superiores e aos órgãos de controle interno e externo.

§5º A conformidade se refere ao processo de gerenciamento da melhora contínua das rotinas de trabalho, minimizando erros de procedimentos em busca de eficiência, eficácia e efetividade das atividades desempenhadas.

§6º A gestão de riscos tem foco no levantamento, análise, avaliação e tratamento dos riscos, fornecendo suporte à tomada de decisão e facilitando o desenvolvimento de estratégias para controlar e mitigar os riscos.

§7º A gestão da informação diz respeito à organização e gerenciamento de dados institucionais, o desenvolvimento de ações promotoras da cultura de transparência pública e ao fornecimento de informações aos cidadãos.

§8º A gestão orçamentária e financeira envolve a elaboração, acompanhamento e avaliação do orçamento anual, bem como a alocação interna de recursos financeiros da SSI pela Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (UG 153066).

§9º A SSI deve prestar todas as informações solicitadas pela SOF para a sua devida operacionalização orçamentária e financeira, cumprindo todos os protocolos e exigências legais para o seu funcionamento.

#### **CAPÍTULO IV – DO SUPERINTENDENTE**

Art. 5º. Compete ao Superintendente da SSI:

- I – planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as atividades da SSI;
- II – coordenar o Comitê de Segurança Institucional;
- III – assegurar o preenchimento das informações da SSI nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB, nos sistemas dos órgãos de controle interno e externo e demais sistemas do Governo Federal;
- IV – trabalhar de acordo com a legislação vigente, com as instruções normativas e cadernos de recomendações dos órgãos de controle interno e externo, e com as resoluções da UFPB para assegurar a integridade, conformidade, a ética pública, a gestão de riscos e o controle interno dos processos;
- V – assessorar o Reitor (a) nos assuntos relacionados com a Segurança Institucional;
- VI – propor atos normativos para o aperfeiçoamento Plano de Segurança Institucional da UFPB;
- VII – propor atos normativos para o aperfeiçoamento organizacional da Segurança Institucional da UFPB;
- VIII – representar a SSI;
- IX – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da SSI;
- X – coordenar a elaboração do Plano Anual de Segurança Institucional da SSI;
- XI – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Segurança Institucional da SSI;
- XII – coordenar a elaboração do Plano Anual de Aquisições da SSI;
- XIII – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Aquisições da SSI;
- XIV – coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações da SSI;
- XV – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Contratações da SSI;
- XVI – desenvolver demais atividades designadas pelo Reitor (a).

§1º O cargo comissionado de Superintendente será de livre nomeação pelo Reitor (a).

§2º O Superintendente da SSI deve prestar todas as informações necessárias para o bom desempenho das atividades relativas à prestação de contas e gestão orçamentária e financeira da Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (UG 153066).

#### **CAPÍTULO V – DA SECRETARIA**

Art. 6º. A Secretaria é responsável pelos serviços de apoio administrativo, competindo-lhe:

- I – registrar e controlar as atividades dos servidores;
- III – planejar a aquisição e manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- IV – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;
- V – elaborar um Plano Anual de Atividades da SSI;
- VI – elaborar um Relatório Anual de Atividades da SSI;
- VII – monitorar o preenchimento das informações nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB, nos sistemas de controle interno e externo e demais sistemas do Governo Federal;
- VIII – auxiliar o Superintendente de SSI na gestão da informação, na gestão orçamentária e nas demais atribuições;
- IX – contribuir para a elaboração de indicadores internos da SSI;

- X – contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPB;
- XI – contribuir para a elaboração do Relatório Anual de Gestão da UFPB;
- XII – assessorar a SSI na definição de metas anuais;
- XIII – acompanhar o processo de avaliação da SSI;
- XIV – contribuir para a sistematização de indicadores de desempenho institucional da SSI;
- XV – coletar e sistematizar dados necessários para a tomada de decisões da SSI;
- XVI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo e desde que determinadas por autoridade competente.

## **CAPÍTULO VI – DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – GPASSI**

### **SEÇÃO I – DA FINALIDADE**

Art. 7º. A Gerência de Planejamento e Acompanhamento dos Serviços de Segurança Institucional – GPASSI da SSI é a unidade administrativa que tem por finalidade planejar e operacionalizar a prestação de serviços de segurança institucional para os Centros de Ensino e demais órgãos da UFPB.

§1º A GPASSI faz o levantamento e organiza o inventário de necessidades de prestação serviços nos órgãos e nos Centros de Ensino.

§2º A GPASSI elabora o Plano Anual de Prestação de Serviços da SSI para cada órgão e Centro de Ensino da UFPB.

§3º A GPASSI recebe e cadastra a solicitação de serviço dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo administrativo eletrônico e protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS e encaminha para a unidade responsável pela prestação de serviço no âmbito da SSI.

§4º A GPASSI acompanha a execução dos serviços nos órgãos e Centros de Ensino de acordo com o previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Plano Anual de Serviços elaborado em conjunto com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino da UFPB.

§5º A GPASSI monitora o grau de satisfação dos usuários dos serviços prestados pela SSI e propõe mecanismos de aperfeiçoamento.

### **SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO**

Art. 8º. A GPASSI é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica;

§1º Os serviços prestados pela GPASSI devem reproduzir o mesmo padrão de atendimento para todos os campi da UFPB.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

§2º O Gerente deve ser indicado pelo Superintendente e nomeado pelo Reitor (a) e deve ser lotado na SSI.

§3º A GPASSI deve seguir as normas estabelecidas neste Regimento com as devidas atribuições e respectiva relação com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino da UFPB.

**SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 9º. Compete à GPASSI:

- I – coordenar a elaboração do inventário de necessidades dos órgãos e dos Centros de Ensino da UFPB;
- II – elaborar o Plano Anual de Serviços da SSI que deve conter informações sobre as necessidades de serviços de segurança dos órgãos e dos Centros de Ensino e que vão balizar o planejamento da elaboração de editais de contratações e aquisições;
- III – receber as demandas dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo administrativo eletrônico e de protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS e encaminhá-las para a respectiva unidade da SSI responsável pela execução do serviço;
- IV – elaborar o Relatório Anual de Prestação de Serviço da SSI;
- V – convocar os órgãos e as Direções dos Centros de Ensino para participar do Planejamento Anual de Serviços de Segurança Institucional da SSI para que apresentem o inventário de necessidades através do Plano Anual de Serviços de cada Centro de Ensino e órgão da UFPB;
- VI – monitorar e avaliar a execução dos serviços prestados pela SSI nos Centros de Ensino e demais órgãos da UFPB;
- VII – avaliar as atividades desenvolvidas pela GPASSI através de Relatório Semestral de Atividades;
- VIII – executar a política de prestação de serviço em consonância com as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da UFPB;
- IX – observar o disposto nas normas e Resoluções da UFPB;
- X – avaliar os riscos decorrentes da prestação ou não prestação dos serviços;
- XI – definir a escala de prioridade e classificar a necessidade de prestação de serviço de acordo com a matriz de Gravidade, Urgência e Tendência – GUT;
- XII – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela Superintendência.

§1º Os serviços são prestados nos órgãos e Centros de Ensino de todos os campi da UFPB;

§2º O Plano Anual de Serviços da SSI deve ser encaminhado para cada órgão e para a Direção dos Centros de Ensino da UFPB para amplo conhecimento;

§3º O Plano Anual de Serviços da SSI deve ser elaborado de acordo com as necessidades dos órgãos e Centros de Ensino, e deve estar devidamente alinhado com o PDI;

§4º O Relatório Semestral de Serviços de Segurança Institucional prestados, incluindo o grau de satisfação dos serviços, deve ser elaborado pela GPASSI e encaminhado para o Superintendente para análise, avaliação e encaminhamentos.

Art. 10 Compete ao Gerente GPASSI:

- (Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)
- I – coordenar, planejar, orientar e fiscalizar as atividades da GPASSI;
  - II – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pela GPASSI;
  - III – representar a GPASSI;
  - IV – responder por atos da GPASSI e observar a conformidade dos processos de prestação de serviços;
  - V – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GPASSI;
  - VI – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da GPASSI;
  - VII – utilizar os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB como ferramenta de gestão;
  - VIII – elaborar o Plano Anual de Serviços da SSI para cada órgão e Centro de Ensino;

- IX – atender as solicitações de serviço dos órgãos e das Direções dos Centros de Ensino através de processo e protocolo eletrônico de Ordem de Serviço – OS;
- X – elaborar a matriz dos riscos decorrentes da prestação ou não prestação dos serviços;
- XI – garantir a impessoalidade na definição das prioridades dos serviços de segurança utilizando para tanto os critérios da matriz GUT;
- XII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente;
- XIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSI.

§1º O Gerente da GPASSI deverá assegurar o padrão de atendimento estabelecido por este regimento.

§2º O Gerente da GPASSI deve avaliar periodicamente o grau de satisfação do usuário pelos serviços prestados.

§3º O Gerente da GPASSI deve interagir com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino para que os respectivos Planos de Serviços de Segurança Institucional dos Centros de Ensino sejam contemplados nos Editais e Termos de Referência a serem elaborados pela SSI.

Art. 11 Compete à equipe técnica da GPASSI:

- I – desenvolver atividades de competência da GPASSI;
- II – assessorar o Gerente da GPASSI;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GPASSI;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca de questões relacionadas à prestação de serviços de segurança;
- V – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Gerente;
- VI – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSI.

Art. 12 Para assegurar uma boa prestação de serviços à comunidade universitária, compete à GPASSI da SSI, através de sua equipe técnica, proceder da seguinte forma:

- I – receber a solicitação de Serviço de determinado órgão da Instituição ou da Direção de Centro de Ensino através de processo administrativo eletrônico e Protocolo Eletrônico de Ordem de Serviços – OS;
- II – analisar os riscos;
- III – analisar a matriz GUT e o alinhamento com o PDI;
- IV – fazer a triagem e encaminhar o processo de solicitação para a unidade responsável pela prestação de serviços no âmbito da SSI;
- V – acompanhar e monitorar o andamento do processo de execução do serviço prestado pela unidade da SSI;
- VI – solicitar o Relatório de Execução do Serviço Prestado pela unidade responsável por atestar a execução do serviço juntamente com a manifestação do fiscal da SSI;
- VII – avaliar a qualidade do serviço prestado através de formulário eletrônico a ser preenchido na página da SSI pelo órgão ou Centro de Ensino;
- VIII – elaborar o Relatório Final de Prestação de Serviços de Segurança.

§1º O gerente e a equipe técnica devem desempenhar as atividades administrativas de acordo com o Planejamento Anual de Atividades da SSI.

§2º Todas as informações relativas aos Serviços Prestados devem estar nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB de modo a assegurar a transparência dos atos realizados.

**CAPÍTULO VII – DA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA – GOS****SEÇÃO I – DA FINALIDADE**

Art.13 A Gerência de Operações de Segurança - GOS da SSI tem por finalidade prevenir e combater os incidentes relacionados a área de segurança da UFPB. Também é responsável pelo mapeamento das áreas vulneráveis e por fornecer as informações precisas para a gestão com relação ao planejamento e execução do Plano de Segurança Institucional, em consonância com a Política de Segurança Institucional.

**SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO**

Art. 14. A GOS é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica.

**SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 15 Compete ao Gerente da GOS;

- I – coordenar, planejar, orientar e contribuir com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino da UFPB nas questões de segurança institucional;
- II – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidas pela GOS;
- III – representar a GOS;
- IV – responder por atos da GOS;
- V – planejar e gerenciar as atividades táticas e operacionais;
- VI – coordenar a segurança das instalações da UFPB;
- VII – assessorar o Superintendente da SSI em assuntos pertinentes às operações de segurança e com desenvolvimento de atividades de cooperação com órgãos competentes para a solução das questões apresentadas;
- VIII – informar os dados nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- IX – elaborar o Plano Anual de Operações de Segurança;
- X – elaborar o Relatório Anual de Operações de Segurança;
- XI – desempenhar quaisquer outras atividades típicas de operação de segurança;
- XII – assessorar, apoiar, e desenvolver as atividades requisitadas pelo Superintendente da SSI;
- XIII – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GOS;
- XIV – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da GOS;
- XV – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente;
- XVI - atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSI.

(Art. 1º, Inciso II, da Lei 4.965, de maio de 1966)

Art. 16 Compete à equipe técnica da GOS:

- I – desenvolver atividades de competência da GOS;
- II – assessorar o Gerente da GOS;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GOS;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas às contratações e aquisições da SSI;
- V – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSI.

**CAPÍTULO VIII – DA GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO, INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA – GCIT**

**SEÇÃO I – DA FINALIDADE**

Art. 17 A Gerência de Controle Interno, Informação e Tecnologia – GCIT da SSI é responsável pelo monitoramento remoto e pela incorporação de novas tecnológicas para a segurança da UFPB. Deve atuar cooperativamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da UFPB.

**SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO**

Art. 18 A GCIT é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica.

**SEÇÃO II – DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 19 Compete à GCIT;

- I – coordenar, planejar, orientar e contribuir com os órgãos e com as Direções dos Centros de Ensino da UFPB nas questões de segurança eletrônica, operações especiais e programas contra sinistro, pânico e incêndio na UFPB;
- II – manter cadastro atualizado de discentes, docentes e do pessoal terceirizado;
- III – coordenar as rotinas da área e à segurança de autoridades em visita oficial a UFPB;
- IV – elaborar Plano de Anual de Atividades da GCIT;
- V – elaborar Relatório Anual de Atividades da GCIT;
- VI – gerenciar os registros de ocorrências;
- VII – gerenciar as atividades de monitoramento eletrônico;
- VIII – gerenciar os equipamentos de monitoramento eletrônico;
- IX – exercer atividades nas áreas de segurança eletrônica, investigação, perícia, escoltas, operações especiais e eventos, inclusive em situações de risco, dentro dos limites definidos e estabelecidos na legislação;

§1º Os servidores no exercício da investigação terão ingresso e trânsito livres em qualquer recinto da UFPB, reservado o direito constitucional da inviolabilidade.

§2º As informações obtidas nos dados cadastrais serão utilizadas, exclusivamente, pelos setores internos de investigação e apuração, consoante com o que determina a Política de Segurança Institucional da UFPB, preservados a confidencialidade e o sigilo dos dados acessados, em estrita obediência à legislação vigente.

Art. 20 Compete ao Gerente da GCIT:

- I – elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidas pela GCIT;
- II – representar a GCIT;
- III – responder por atos da GCIT;
- IV – planejar e gerenciar as atividades táticas e operacionais da GCIT;
- V – coordenar a segurança das instalações da UFPB;

- VI – assessorar o Superintendente da SSI em assuntos pertinentes ao monitoramento remoto e com desenvolvimento de atividades de cooperação com órgãos competentes para a solução das questões apresentadas;
- VII – informar os dados nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- VIII – elaborar o Plano Anual de Monitoramento Remoto;
- IX – elaborar o Relatório Anual de Monitoramento Remoto;
- X – desempenhar quaisquer outras atividades típicas da área de segurança eletrônica e operações especiais;
- XI – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GCIT;
- XII – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da SSI;
- XIII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente.

Art. 21 Compete à equipe técnica da GCIT:

- I – desenvolver atividades de competência da GCIT;
- II – assessorar o Gerente da GCIT;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GCIT;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas eletrônicos de monitoramento e demais questões relacionadas às contratações e aquisições da SSI.

## **CAPÍTULO IX – DA GERÊNCIA DE CONFORMIDADE – GC**

### **SEÇÃO I – DA FINALIDADE**

Art. 22 A Gerência de Conformidade - GC da SSI desenvolve ações de análise, fiscalização e controle dos contratos da SSI e presta informações à SOF para que a execução orçamentária, financeira e patrimonial da SSI ocorra com eficiência, eficácia e efetividade, conforme as disposições legais.

### **SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO**

Art. 23 A Gerência de Conformidade da SSI é composta por:

- I – Gerente;
- II – Equipe Técnica.

### **SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 24 A GC da SSI é a unidade responsável pela fiscalização dos contratos da SSI, pela consolidação do Plano Anual de Contratações e Aquisições e a pela execução dos atos necessários à elaboração de Termos de Referência para as licitações da SSI, competindo-lhe:

- I – elaborar os termos de referência para as contratações de serviços e para as aquisições da SSI;
- II – monitorar e fiscalizar os contratos vigentes da SSI, em estrita observância as normas vigentes;
- III – consolidar o Plano Anual de Contratação da SSI;
- IV – consolidar o Plano Anual de Aquisição da SSI;
- V – consolidar o Relatório Anual de Contratações da SSI;
- VI – consolidar o Relatório Anual de Aquisições da SSI;
- VII – informar os dados nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;

- VIII – formar grupos de trabalho para elaboração de termos de referência;
- IX – encaminhar os termos de referência para o devido aval do Comitê de Governança, Controle Interno e Gestão de Riscos da UFPB;
- X – contribuir para que o Plano de Contratação e os Termos de Referência estejam em conformidade com as normas internas da UFPB, com as instruções normativas dos órgãos de controle interno e externo e com a legislação em vigor que trata da integridade e da gestão de riscos no processo de contratação;
- XI – monitorar a gestão de riscos dos contratos;
- XII – monitorar os prazos dos contratos;
- XIII – observar a integridade dos contratos;
- XIV – elaborar o Plano Anual de Monitoramento de Contratos;
- XV – elaborar o Relatório Anual de Monitoramento de Contratos;
- XVI – prestar todas as informações necessárias à Superintendência de Orçamento e Finanças – SOF (UG 153066), responsável pela execução orçamentária e financeira da SSI, de acordo com a legislação em vigor;
- XVII – desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Superintendente.

Art. 25 Compete ao Gerente da GC:

- I – coordenar, planejar, orientar e fiscalizar as atividades a serem desenvolvidas pela GC;
- II – representar a GC;
- III – responder por atos da GC;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GC;
- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da SSI;
- VI – trabalhar de forma colaborativa com as diretrizes da Comissão de Conformidade da UFPB;
- VII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente da SSI;
- VIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSI.

Art. 26 Compete à equipe técnica da GC:

- I – desenvolver atividades de competência da GC;
- II – assessorar o Gerente da GC;
- III – gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da GC;
- IV – atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas à conformidade, contratações e aquisições da SSI;
- V – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SSI.

Art. 27 Compete aos fiscais dos contratos da SSI vinculados à GC:

- I – acompanhar a execução contratual, em seus aspectos quantitativos e qualitativos;
- II – registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto;
- III – determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, às expensas da empresa contratada, no total ou em partes, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorporações resultantes da execução ou materiais empregados;
- IV – rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- V – exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;
- VI – exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos;

- VII – aprovar a realização dos serviços em consonância com o regime de execução previsto no contrato, sendo vedada o ateste de serviços inconclusos;
- VIII – liberar as faturas;
- IX – comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeiram decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em fase de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;
- X – receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;
- XI – emitir atestados dos serviços prestados;
- XII – cumprir demais recomendações da legislação vigente.

## **CAPÍTULO X – DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO, CADASTRO E PATRIMÔNIO SETORIAL – GAPS**

### **SEÇÃO I – DA FINALIDADE**

Art. 28 A Gerência de Almojarifado, Cadastro e Patrimônio Setorial - GAPS é o local destinado à guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, adequado à sua natureza, a fim de suprir as necessidades operacionais das Gerências que integram a estrutura organizacional da SSI.

### **SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO**

Art. 29 A GAPS é constituída por:

- I – Gerente;
- II – Setor de Almojarifado;
- III – Setor de Patrimônio;

### **SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 30 A GAPS é responsável pelo controle patrimonial da SSI através do registro adequado de todos os bens móveis adquiridos por recursos orçamentários e extra orçamentários, que estão à disposição da SSI para a realização de suas atividades.

§1º Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

§2º A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação, e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens.

§3º Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor.

§4º A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pela GAPS, é realizada através dos Inventários.

§5º Deve ser controlado todo acervo da SSI, seja de bens móveis ou imóveis, assim como todo bem não pertencente ao acervo, mas colocado à sua disposição para consecução dos objetivos institucionais (bens em comodato).

Art. 31 A GAPS tem como suas principais funções:

- I – receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal) ou equivalentes;
- II – receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque;
- III – registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- IV – encaminhar à SOF as notas fiscais para pagamento;
- V – elaborar Relatórios com dados estatísticos de consumo por materiais e centros de custos para previsão das compras;
- VI – elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados;
- VII – preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados;
- VIII – viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- IX – garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente;
- X – organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente;
- XI – propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- XII – estabelecer normas de armazenamento dos materiais estocados;
- XIII – estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- XIV – atender as demandas da SSI.

Art. 32 Compete ao Gerente GAPS:

- I – indicar os responsáveis pelos setores de Almoxarifado e Patrimônio da GAPS;
- II – coordenar, planejar, orientar e contribuir com a equipe de assessoria técnica da GAPS;
- III – planejar as atividades a serem desenvolvidas pela GAPS;
- IV – representar a GAPS;
- V – responder por atos da GAPS;
- VI – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da GAPS;
- VII – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos da SSI;
- VIII – desenvolver demais atividades designadas pelo Superintendente da SSI.
- IX – atuar em sintonia e cooperativamente com as demais gerências da SSI.

Art. 33 Compete à Equipe Técnica do Almoxarifado da SSI:

- I – elaborar o Plano Anual de Atividades da equipe do Almoxarifado da SSI;
- II – elaborar o Relatório Anual da equipe do Almoxarifado da SSI;
- III – informar os dados do Almoxarifado da SSI nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do Almoxarifado da SSI;
- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos do Almoxarifado da SSI;
- VI – controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas da SSI;
- VII – receber e conferir os materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- VIII – entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- IX – organizar o claviculário da SSI;

- X – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- XI – gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- XII – gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- XIII – atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos materiais de consumo entregues pelos fornecedores;
- XIV – desenvolver demais atividades designadas pelo Gerente da GAPS.
- XV – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SSI.

Art. 34 Compete à Equipe Técnica de Patrimônio Setorial da SSI:

- I – elaborar o Plano Anual de Atividades de Patrimônio da SSI;
- II – elaborar o Relatório Anual de Atividades de Patrimônio da SSI;
- III – informar os dados de Patrimônio da SSI nos Sistemas Integrados de Gestão da UFPB;
- IV – identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do Patrimônio da SSI;
- V – estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos do Patrimônio da SSI;
- VI – controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da SSI, para atendimento às suas demandas;
- VII – controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- VIII – colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- IX – observar as normas, instruções normativas, portarias e resoluções sobre a gestão do Patrimônio público;
- X – arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à SSI;
- XI – receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XII – desenvolver demais atividades designadas pelo Gerente da GAPS;
- XIII – atuar em sintonia e cooperativamente com as equipes técnica das demais gerências da SSI.

# SERVIÇO

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)  
PORTARIA R/DP, Nº 519, de 11/08/1972