



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

PORTARIA Nº 1246/GR/UFGS/2019

Revogada por:

[PORTARIA Nº 290/GR/UFGS/2020](#)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais e considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEDAP Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988, da Secretaria de Administração Pública, resolve:

Art. 1º DESIGNAR os seguintes servidores para atuarem como Agentes de Manutenção e Conservação dos *Campus*:

I – Campus Chapecó SC:

INCISO	NOME	CARGO	SIAPE
a	João Felipe Hudyma de Camargo	Assistente em Administração	2279331
b	Gesiel Fragozo Pompeo	Assistente em Administração	2173315

II – Campus Cerro Largo RS:

INCISO	NOME	CARGO	SIAPE
a	Diego Berwald	Técnico em Contabilidade	1124045
b	Francesco Jurinic	Técnico em Eletrotécnica	2124404

III – Campus Erechim RS:

INCISO	NOME	CARGO	SIAPE
a	Reginaldo Cristiano Griseli	Contador	1030174

IV – Campus Laranjeiras do Sul PR:

INCISO	NOME	CARGO	SIAPE
a	Eleazer Felipe do Prado	Contador	1142393
b	Marcio Rodrigo de Oliveira	Assistente em Administração	3065595

V – Campus Passo Fundo RS:

INCISO	NOME	CARGO	SIAPE
a	Bianca Eloize Moro	Assistente em Administração	3238860
b	Michel da Silva Canabarro	Técnico em Contabilidade	1772065

VI – Campus Realeza PR:

INCISO	NOME	CARGO	SIAPE
a	Luis Carlos Pais Gularte	Assistente em Administração	2126760
b	Rony Ristow	Técnico em Eletrotécnica	2148100
c	Samuel Aires Lourenço	Técnico em Mecânica	1879707

VII – Reitoria:

INCISO	NOME	CARGO	SIAPE
a	André Tiago Andreola	Técnico em Eletrotécnica	1962760
b	Gilberto Matias Ruffato	Administrador	1054523
c	Paulo Didone Junior	Técnico em Eletrônica	1943251

Art. 2º As atribuições dos Agentes de Manutenção e Conservação, estão definidas no Manual de Procedimentos para Gestão Patrimonial e de Materiais da UFGS, publicado em 2016, a saber:

- Receber as solicitações de reparos de materiais permanentes dos setores de cada *Campus*;
- Verificar o período de garantia do equipamento e a possibilidade de reparo dos materiais permanentes;
- Enviar à oficina própria ou empresa externa os materiais permanentes para conserto;
- Receber materiais permanentes advindos de manutenções efetuadas por empresas terceirizadas;
- Efetuar levantamento dos materiais permanentes que necessitam manutenções periódicas no Sistema de Informações Patrimoniais (SIP), tanto preventiva como corretiva;
- Fazer vistoria inicial do bem, registrando a situação em que se encontra;
- Avaliar a possibilidade de reparo no local ou necessidade de remoção do bem;
- Providenciar, quando necessário, o conserto do bem por empresa de assistência técnica especializada;
- Verificar a vigência da garantia do bem, em consulta ao SIP ou ao DMAN, para tomada de decisões;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- ~~j) Solicitar a emissão de parecer, por técnico habilitado, justificando a inviabilidade de recuperação do bem e encaminhar para providências de classificação;~~
- ~~k) Planejar, levantar e antecipar as necessidades de manutenção dos bens patrimoniais dos Campi em consonância com o DMAN;~~
- ~~l) Prover empresas terceirizadas para serviços de manutenção em materiais permanentes nos Campi;~~
- ~~m) Encaminhar ao DMAN as notas fiscais referentes aos serviços prestados, devidamente atestadas, observando os prazos estipulados em edital ou contrato;~~
- ~~n) Registrar e manter histórico das ocorrências de manutenções preventivas, corretivas, em garantia e reincidências no sistema de manutenção;~~
- ~~o) Planejar, organizar e programar a logística dos materiais permanentes para manutenção nos Campi;~~
- ~~p) Acompanhar movimentações físicas, efetuar as movimentações dos materiais permanentes no sistema, emitir os termos de transferência, emitir guias de transporte, termo de retirada, termo de saída de bens para manutenção ou termo de empréstimo, através do SIP;~~
- ~~q) Contatar empresa fornecedora do equipamento para indicação de assistência (para materiais em garantia);~~
- ~~r) Encaminhar equipamento para conserto em oficina própria, dentro das limitações/possibilidades apresentadas pelo setor;~~
- ~~s) Acompanhar/orientar terceiros em manutenções corretivas e preventivas nos Campi;~~
- ~~t) Qualquer outra atividade que possa surgir e que pelas características possam ser atribuídas aos Agentes de Manutenção e Conservação.~~

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

Chapecó-SC, 17 de outubro de 2019.

MARCELO RECKTENVALD
Reitor