



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

PORTARIA Nº 3348/GR/UFGS/2024, DE 20 DE MARÇO DE 2024

Revogada por:

[PORTARIA Nº 3720/GR/UFGS/2024](#)

~~Designa Agentes de Manutenção e Conservação dos Campi.~~

~~O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, e considerando a Instrução Normativa nº 205, de 8 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 Campi:~~

~~I – Campus Chapecó SC:~~

INCISO	NOME	CARGO	SIAPE
a	Ciro Omar Rodrigues Zambarda	Administrador	1933413
b	Jaqueline da Silva Oliveira	Administradora	1321843

~~II – Campus Cerro Largo RS:~~

INCISO	NOME	CARGO	SIAPE
a	Diego Berwald	Técnico em Contabilidade	1124045
b	Francesco Jurinie	Técnico em Eletrotécnica	2124404
e	Andrei Benites Piegas	Administrador	1904613

~~III – Campus Erechim RS:~~

INCISO	NOME	CARGO	SIAPE
a	Cleudes Fatima Bresolin Hubner	Assistente Em Administração	1829411
b	Flavia Bernardo Chagas	Técnica de Laboratório/Biologia	1794696
e	Guilherme Romero	Técnico de Laboratório/Biologia	1793251
d	Reginaldo Cristiano Griseli	Contador	1030174
e	Veronica da Silva Salvador	Assistente Em Administração	2145395

~~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	Fatiana Borba	Assistente em Administração	334768
b	Seloi Regina Lenz Fiorini	Assistente em Administração	1058562

~~VI – Campus Realeza PR:~~

INCISO	NOME	CARGO	SIAPE
a	Douglas Andre Schallenberger	Assistente em Administração	3013958



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

b	Edson Antonio Santolin	Técnico em Eletroeletrônica	1880079
e	Fabrizio Balestrin	Engenheiro Civil	1973025
d	Rony Ristow	Técnico em Eletrotécnica	2148100
e	Samuel Aires Lourenço	Técnico em Mecânica	1879707

VII - Reitoria:

INCISO	NOME	CARGO	SHAPE
a	André Tiago Andreola	Técnico em Eletrotécnica	1962760
b	João Felipe Hudyma de Camargo	Assistente em Administração	2279331
e	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 UFFS, publicado em 2016, a saber:

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- ~~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 Fica revogada a Portaria nº 2943/GR/UFFS/2023, de 19 de julho de 2023, publicada no Boletim Oficial da UFFS.~~

~~Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.~~

~~JOÃO ALFREDO BRAIDA~~
Reitor