



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REGIMENTO INTERNO

SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E PATRIMÔNIO

NITERÓI

2019

REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E PATRIMÔNIO - SAEP

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio, doravante denominada SAEP, é órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculado diretamente à Reitoria, cuja criação, originada na Decisão GABR 07/2010, de 13 de outubro de 2010, foi aprovada e ratificada pelo Conselho Universitário na Decisão 38/2011 e Resolução 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, e pela Portaria 45.234, de 21 de julho de 2011, e retificada pelo Conselho Universitário sua reestruturação administrativa, pela Resolução 91/2016 de 30 de novembro de 2016, e tem por estrutura e competências as estabelecidas pelo que se segue.

§ 1º A SAEP é responsável pela política de gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário da UFF, pelos projetos e obras da Universidade.

§ 2º As disposições deste Regimento Interno, que complementam o Estatuto e o Regimento Geral da UFF, aplicam-se às dependências de quaisquer unidades da Universidade.

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 2º A SAEP tem por finalidades:

I- pensar e executar soluções inovadoras no âmbito da arquitetura e engenharia, utilizando recursos de forma otimizada e sustentável, com o objetivo de planejar e ordenar o desenvolvimento da estrutura física da Universidade;

II- zelar pela qualidade das atividades inerentes à sua esfera de competência, visando ao desenvolvimento patrimonial da UFF;

III- promover as condições necessárias para planejamento, orientação, supervisão, coordenação, administração, projeto e execução das políticas a serem implementadas na UFF, concernentes às atividades ligadas a arquitetura, engenharia e patrimônio, com o fim de atender às demandas institucionais.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Seção I

Da estrutura organizacional

Art. 3º A SAEP será dirigida pelo Superintendente de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio, nomeado por Portaria do Reitor.

Parágrafo único. O Superintendente será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um servidor, por ele indicado, e designado por Portaria do Reitor.

Art. 4º A SAEP contará com a seguinte estrutura:

- I - Secretaria;
- II – Gerência Operacional de Contratos;
- III – Seção de Orçamento – SOR;
- IV – Coordenação de Administração Patrimonial:
 - a) Divisão de Patrimônio Imóvel – DPI;
 - b) Divisão de Patrimônio Móvel – DPM;
- V – Coordenação de Engenharia e Arquitetura
 - a) Divisão de Desenvolvimento de Projetos – DDP;
 - b) Divisão de Fiscalização de Obras – DFO.

§ 2º O Superintendente poderá criar Comissões, Núcleos Temáticos e Grupos de Trabalho para desenvolver projetos específicos de interesse da Superintendência, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço.

Seção II

Da designação e denominação dos titulares e seus substitutos

Art. 5º Caberá ao Superintendente a indicação e nomeação das chefias e dos substitutos eventuais de cada setor integrante da SAEP, conforme a estrutura apresentada no art. 4º deste regimento.

§1º Os titulares dos setores definidos no art. 4º serão designados por indicação do Superintendente e nomeados por Portaria do Reitor.

§2º Os substitutos eventuais dos cargos, definidos no art. 4º, serão designados por Determinação de Serviço (DTS) do Superintendente.

Art. 6º Os cargos de titulares dos setores definidos no art. 4º serão ocupados por servidor técnico-administrativo para prestar o apoio necessário ao seu funcionamento.

Parágrafo único. No caso de faltas ou impedimentos eventuais, os titulares dos setores definidos no art. 4º serão substituídos por servidor técnico-administrativo para prestar o apoio necessário ao seu funcionamento.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à SAEP:

- I - propor e acompanhar a execução das políticas de gestão da Universidade, no que se refere ao controle do patrimônio, estudos e projetos de arquitetura, engenharia e de instalações necessários à construção e fiscalização das obras e serviços para cumprimento dessas;
- II - apresentar periodicamente, e sempre que solicitado, as informações sobre as ações desenvolvidas nos Campi da UFF;
- III - planejar as ações desenvolvidas pela equipe de profissionais da SAEP;
- IV - interagir junto aos outros Órgãos da Administração Central e Unidades Acadêmicas em ações comuns;
- V - supervisionar a execução das ações inerentes à política de administração da UFF, definidas pela Administração Central;
- VI - zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- VII - propor ações favoráveis à acessibilidade das pessoas com deficiência.;
- VIII - propor ações de integração dos vários ambientes de edificações e áreas verdes de modo a proporcionar o conforto e condições de lazer;

Art. 8º Compete à Secretaria:

I - assessorar administrativamente os setores da SAEP, atuando como facilitador e colaborador nas relações departamentais e interpessoais;

II – – assessorar a Superintendência no atendimento ao público, presencial e remoto, bem como na organização e realização de reuniões, eventos, viagens e demais atividades correlatas;

III – realizar a solicitação de transporte para realização de fiscalizações e outros eventos em unidades do interior

IV - coordenar o fluxo da documentação da Superintendência, bem como elaborar documentos e correspondências em geral relacionados as suas atividades, segundo as normas oficiais;

V – providenciar a aquisição e a distribuição de materiais para os setores da SAEP;

VI - auxiliar na interface entre as unidades da Superintendência, tendo em vista os objetivos estabelecidos;

VII - promover as informações de caráter institucional por intermédio dos meios de comunicação, website e mídias sociais, com o objetivo de manter e desenvolver o conceito público do órgão;

VIII - executar com dinamismo e comprometimento seu papel multifuncional, primando pela qualidade no atendimento e contribuindo para o alcance efetivo dos objetivos propostos pela superintendência;

IX - exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Superintendente;

Art. 9º Compete à Gerência Operacional de Contratos:

I - analisar todos os processos de contratos encaminhados pela Superintendência;

II - assessorar a Superintendência nos assuntos de sua competência;

III - apoiar a elaboração de contratos e elaborar Termos Aditivos, Termos de Rescisão, Termos de Apostilamento, bem como promover os seus registros no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);

IV - publicar extratos dos contratos e aditivos no Diário Oficial da União (DOU);

V - incluir o registro das garantias no SIASG;

VI - controlar os saldos e vigências dos contratos;

VII - acautelar os processos de contratos de obras e projetos em andamento;

VIII - registrar e atualizar os contratos no Sistema de Gerenciamento de Informações Contratuais (SIGICON), da SAEP;

IX – registrar e atualizar informações necessárias aos contratos no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC), do Gerenciamento de Informações Contratuais (SIGICON), do Governo Federal;

X – atuar como fiscal administrativo nos casos previstos na legislação em vigor e quando se fizer necessário;

Art. 10º Compete à Seção de Orçamento:

I - elaborar o orçamento analítico e sintético dos projetos de obras, reformas e instalações desenvolvidos pela SAEP, conforme boas práticas e legislação correlata;

II - elaborar cronogramas físico-financeiro dos projetos de obras, reformas e instalações desenvolvidos pela SAEP;

III - apoiar a análise de valores nos aditivos contratuais que tenham como base aumento ou alteração de escopo contratado, com alteração ou não de valores contratados;

IV - apoiar a análise de valores de remanescentes de obras rescindidas;

IV - atualizar os valores de orçamentos de obras e projetos desenvolvidos pela SAEP quando solicitado;

IV - assessorar a Superintendência nos assuntos de sua competência.

Art. 11 Compete à Coordenação de Administração Patrimonial:

I - coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel da UFF;

II - respeitar as regras da contabilidade pública, de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda a sua vida útil;

III - orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;

IV - orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;

V - emitir relatórios apontando para a alienação e desalienação dos bens móveis da UFF;

VI - instituir e coordenar rotinas de capacitação de agentes patrimoniais da UFF;

VII - interagir com as direções de unidades administrativas e acadêmicas a fim de dirimir situações relacionadas aos inventários, extravios de bens, gestão imobiliária e outros temas de natureza gerencial relacionados à gestão patrimonial.

Art. 12 Compete à Divisão Patrimônio Móvel:

I - receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens móveis da Universidade;

II - cadastrar, emitir e enviar os termos de responsabilidade de bens móveis aos setores competentes;

III - emitir anualmente o Inventário de Bens Móveis da UFF através da ferramenta do Inventário Online;

IV - receber, expedir, protocolar, organizar e arquivar a documentação do patrimônio, mantendo a guarda dos documentos relativos a bens móveis;

V - efetuar o tombamento dos bens adquiridos com recursos próprios da Universidade e aqueles advindos de parcerias, projetos de órgãos externos de fomento (FAPERJ, CNPq, FEC, CAPES, FINEP, etc);

VI - controlar e validar os termos de responsabilidade de bens móveis;

VII - promover, a cada biênio, as inspeções patrimoniais nas unidades da UFF;

VIII - administrar o sistema de gestão de bens ociosos;

X - receber, armazenar e entregar os bens às unidades da UFF;

XI - retirar os bens inservíveis, mediante a promoção de editais de doação, leilão e outras formas de alienação, de forma integrada com outros setores da UFF;

Art. 13 Compete à Divisão Patrimônio Imóvel:

I - promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens imóveis da UFF para as finalidades previstas em lei;

II - coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas aos processos de imunidade e isenção de tributos patrimoniais (IPTU e outros);

III - orientar a preservação dos imóveis tombados pelos órgãos competentes, a regularização dominial desses imóveis e a articulação com entidades e instituições envolvidas;

IV - proceder à orientação, regularização e registro de aquisições de imóveis pela Universidade, bem como à transferência definitiva de outros órgãos à UFF;

V - efetuar e atualizar o cadastro dos bens imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet);

VI - analisar e registrar a utilização de bens imóveis na UFF;

VII - emitir anualmente o Inventário de Bens Imóveis da UFF e efetuar a guarda da documentação imobiliária da UFF;

VIII - extrair, encaminhar, controlar e atualizar os termos de ocupação de imóveis funcionais utilizados por servidores, verificando junto ao DAP a quitação da taxa devida, quando for o caso.

Art. 14 Compete à Coordenação de Engenharia e Arquitetura:

I - assessorar a Superintendência em assuntos administrativos, financeiros e operacionais vinculados a estudos e projetos específicos de edificações e infraestrutura, assim como, vinculados a laudos técnicos e acompanhamento das obras;

II - assessorar e coordenar projetos de urbanismo, arquitetura e engenharia, adequando-os às normas de acessibilidade;

III - gerenciar as atividades relacionadas às obras e ampliações das edificações e instalações;

IV - coordenar o planejamento de ocupação dos espaços da Universidade, orientando programas de necessidades, estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, projetos legais e projetos executivos de arquitetura e engenharia;

V - emitir parecer e Laudo de Avaliação sobre ocupação de espaço por permissionários, sempre que solicitado pela Gerência de Permissão de Uso – GGPU/DCF;

VI - elaborar projetos de intervenção local para implantação de permissionários, sempre que necessário;

VII - realizar o acompanhamento periódico da ocupação dos espaços cedidos aos permissionários, verificando a manutenção das dimensões da área concedida no TPU;

VIII - emitir relatórios de vistoria sobre as condições físicas do estabelecimento dos permissionários;

IX - coordenar a fiscalização de obras de reforma, de restauração, de reparo, de modificação, de paisagismo dos espaços físicos da Universidade;

X - definir o objeto técnico das licitações de projetos de arquitetura e engenharia;

XI - assessorar Comissões de Licitação;

XII - prestar assessoria na área de sua competência;

XIII - elaborar relatórios periódicos ou quando solicitados com as informações necessárias.

XIV - representar o Superintendente em reuniões e outros compromissos, quando designado;

Art. 15 Compete à Divisão de Desenvolvimento de Projetos:

I - estudar as solicitações de modificações, reformas e readaptações de espaços físicos da Universidade;

II - controlar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de reforma e construção de edificações;

III - realizar o planejamento de ocupação dos Campi e Unidades dispersas;

IV - desenvolver estudos e projetos de urbanismo, arquitetura, engenharia e infraestrutura, de acordo com as normas de acessibilidade e atendendo ao planejamento e às solicitações das unidades;

V - fazer o levantamento dos custos dos serviços discriminados nos projetos desenvolvidos e confecção do cronograma físico-financeiro;

VI - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para contratação dos serviços junto à Comissão Permanente de Licitação;

VII - acompanhar e efetuar o controle físico-financeiro relativo à execução de projetos de arquitetura, engenharia e instalações, adjudicados a terceiros, atestando a sua execução, quando cumpridas as condições contratuais;

VIII - fiscalizar e acompanhar a execução de todas os projetos de construção de edificações, reformas, infraestrutura e instalação de equipamentos que venham a ser determinados por contratos e/ou convênios, observando as determinações dos projetos de execução aprovados bem como o atendimento às condições das licitações realizadas;

IX - manter a documentação relativa aos projetos desenvolvidos pela Divisão ou adjudicados a terceiros em arquivo próprio;

X - atualizar os arquivos físicos e digitais de plantas de arquitetura, engenharia e instalações conforme as intervenções ocorridas;

XI - manter arquivo físico e digital de registro de plantas de arquitetura, engenharia e instalações.

Art. 16 Compete à Divisão de Fiscalização de Obras:

I - acompanhar e efetuar o controle físico-financeiro relativo à execução de obras de edificação, infraestrutura e instalação de equipamentos da Universidade, adjudicados a terceiros, atestando a sua execução, quando cumpridas as condições contratuais;

II - fiscalizar e acompanhar a execução de todas as obras e serviços de construção de edificações, reformas, infraestrutura e instalação de equipamentos que venham a ser determinados por contratos e/ou convênios, observando as determinações dos projetos de execução aprovados bem como o atendimento às condições das licitações realizadas;

III - elaborar relatórios periódicos, inclusive os correspondentes às medições das obras e serviços para pagamentos às empresas contratadas;

IV - assessorar Comissões de Licitação;

V - realizar as vistorias necessárias ao recebimento e aceite de serviços realizados por terceiros;

VI - elaborar relatórios quando solicitados com as informações necessárias;

VII - prestar assessoria na área de sua competência.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 17 São atribuições do Superintendente de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio:

I. supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela SAEP;

II. assessorar o Reitor no planejamento e administração de obras no espaço físico da Universidade;

III. planejar o uso do espaço físico e desenvolvimento da infraestrutura em todas as áreas da Universidade;

IV. cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as instruções ou determinações do Reitor relacionadas com sua área de atuação;

V. articular as ações das coordenações, gerência e divisões, estimulando e possibilitando as atividades compartilhadas que favoreçam um melhor desempenho institucional;

VI. acolher as propostas e sugestões que visem à melhoria das rotinas administrativas da superintendência;

VII. realizar reuniões com as diferentes equipes para a avaliação dos trabalhos realizados;

VIII. propor um plano de gestão, em sua área de atuação, para o alcance das metas do PDI;

IX. supervisionar os programas, projetos e ações necessários ao cumprimento do seu plano de gestão;

X. consolidar as informações para o contínuo monitoramento e qualificação de suas ações;

XI. coordenar e apoiar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFF, no âmbito de sua área de atuação;

XII. supervisionar e acompanhar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido;

- XIII. coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SAEP;
- XIV. representar a SAEP nos foros onde se fizer necessário;
- XV. administrar os recursos orçamentários alocados na SAEP;
- XVI. exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Reitor dentro das atribuições técnicas da Superintendência.

Art. 18 Cabe ao Secretário:

- I. elaborar minutas de documentos oficiais, atendendo às exigências determinadas, conforme solicitado pelo Superintendente;
- II. dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas, quando for de interesse individual e, quando for de interesse público, informar coletivamente;
- III. organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da direção;
- IV. sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e ao bom funcionamento da SAEP;
- V. emitir informações e/ou despachos quando se fizer necessário;
- VI. elaborar memorandos e ofícios, de acordo com as solicitações do Superintendente;
- VII. reunir o material necessário para a análise das ações gerenciais da SAEP, conforme solicitado pelo Superintendente;
- VIII. verificar o estoque de material de consumo, elaborar requisição, receber, guardar e distribuir o material necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade;
- IX. coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Secretaria e sua equipe;
- X. zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes, além de executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

Art. 19 Cabe ao Gerente Operacional de Contratos:

- I. administrar as atividades do setor;
- II. identificar e sinalizar qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução dos procedimentos da sua Gerência;
- III. organizar e manter as documentações, processos e dados de sua esfera de competência;
- IV. coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Gerência;
- V. estabelecer rotinas de trabalho e instruir os servidores quanto ao funcionamento da Gerência;
- VI. supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas, conforme funções, responsabilidades e calendário estabelecido;
- VII. zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;
- VIII. praticar os demais atos inerentes à competência do setor sob sua chefia;

IX. executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

Art. 20 Cabe aos Coordenadores:

I. analisar os relatórios, tomando providências corretivas e preventivas;

II. atualizar-se constantemente sobre novos sistemas e métodos de trabalho, que possam aperfeiçoar a qualidade e eficiência dos serviços realizados em sua área de atuação;

III. sinalizar ao Superintendente qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Coordenação;

IV. planejar, organizar, coordenar, orientar, fiscalizar e avaliar as atividades inerentes à sua área de atuação;

V. diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas comuns de sua área de atuação;

VI. colaborar diretamente com o Superintendente em todos os atos de administração e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;

VII. pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Coordenação, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, bem como promovendo o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VIII. acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

IX. realizar estudos constantes, visando à melhoria dos processos de sua esfera de competência;

X. executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas;

XI. promover a sinergia entre as Divisões;

XII. zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;

XIII. praticar os demais atos inerentes à competência do órgão sob sua chefia;

XIV. emitir pareceres, informações e/ou despachos quando se fizer necessário;

XV. executar outras tarefas conferidas pelo Superintendente.

XVI. supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas, conforme funções, responsabilidades e calendário estabelecido;

Art. 21 Cabe aos Diretores de Divisão e Chefes de Seção:

I. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;

II. desenvolver atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;

III. colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;

IV. sinalizar ao Coordenador qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na

execução das atividades da Divisão;

V. organizar e manter as documentações decorrentes dos atos praticados em suas atividades;

VI. acompanhar periodicamente o desempenho dos servidores sob sua chefia;

VII. estabelecer rotinas de trabalho e instruir seus servidores quanto ao seu funcionamento;

VIII. zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;

IX. executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Ficam revogadas quaisquer Determinações de Serviço, Ordens de Serviço ou Instruções Normativas que conflitem com o disposto neste Regimento Interno.

Art. 23 O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.