

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pessoal Docente, do Gabinete do Reitor		Pessoal Docente, do Gabinete do Reitor	
Coordenador do Espaço de Diálogo e Reparação, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Espaço de Diálogo e Reparação, do Gabinete do Reitor	FG-01
Secretário da Comissão de Ética, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário da Comissão de Ética, do Gabinete do Reitor	FG-06
Coordenador do Núcleo de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Núcleo de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-01
Assessor do Núcleo de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-01	Assessor do Núcleo de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-01
Chefe do Laboratório de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-04	Chefe do Laboratório de Acessibilidade, do Gabinete do Reitor	FG-04
Chefe do Setor de Acessibilidade Comunicacional, do Gabinete do Reitor	FG-06	Chefe do Setor de Acessibilidade Comunicacional, do Gabinete do Reitor	FG-06
Coordenador do Núcleo de Políticas Étnico-Raciais, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Núcleo de Políticas Étnico-Raciais, do Gabinete do Reitor	FG-01
Coordenador do Núcleo de Política LGBT, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador do Núcleo de Política LGBT, do Gabinete do Reitor	FG-01

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 41, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2020.

Aprova a Estrutura Regimental da Superintendência de Infraestrutura, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e em conformidade com as competências institucionais delineadas no Regimento da Reitoria;

RESOLVE:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) tem por finalidade projetar, coordenar, fiscalizar, sancionar e executar as ações de planejamento dos espaços físicos, construção e manutenção da infraestrutura e urbanismo, preservação do patrimônio e do meio ambiente pautados no desenvolvimento sustentável da UFPE.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A SINFRA possui a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Superintendente;

a) Secretaria da SINFRA;

II - Diretoria de Planos e Projetos;

a) Coordenação de Arquitetura;

b) Divisão de Engenharia;

c) Divisão de Orçamentos;

III - Diretoria de Fiscalização de Obras;

a) Coordenação de Obras.

IV - Diretoria de Gestão Ambiental;

a) Coordenação de Bem-Estar Animal;

b) Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos;

c) Coordenação de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes;

d) Divisão de Recursos Hídricos;

e) Divisão de Operações,

V - Diretoria de Manutenção e Conservação;

a) Coordenação de Infraestrutura;

b) Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública;

c) Divisão de Suprimentos;

d) Divisão de Máquinas e Equipamentos

e) Divisão de Manutenção Civil;

VI - Diretoria Administrativa;

a) Coordenação Administrativa e Financeira; e

b) Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Compete à Superintendência de Infraestrutura:

I - elaborar, fiscalizar e administrar a execução dos projetos de obras e serviços de engenharia, arquitetura, paisagismo e urbanismos da Universidade;

II - planejar o uso dos espaços físicos e a expansão da infraestrutura urbana e predial da Universidade, alinhado à preservação dos recursos naturais, promovendo ações estratégicas que assegurem a acessibilidade física e a sustentabilidade nos **campi**;

III - fiscalizar o uso dos espaços físicos, comunicando às autoridades competentes a utilização inadequada, ou irregular, de locais ou de instalações da Universidade;

IV - executar os serviços de:

a) manutenção e conservação predial, consistindo em: manutenção hidrossanitária e elétrica,

revestimentos em geral, reparação estrutural, pintura, carpintaria, marcenaria, vidraçaria e recuperações de alvenaria, dentre outros;

b) acompanhamento dos serviços de manutenção e de conservação de elevadores e de aparelhos de ar-condicionado;

c) manutenção e conservação de acessos, logradouros, parques e jardins da Universidade;

d) manutenção da iluminação pública dos estacionamentos, vias de acesso e demais logradouros dos **campi** universitários.

V - elaborar o cadastro dos bens imóveis da Universidade, mantendo atualizados os registros de controle e os documentos das edificações e dos espaços físicos da Instituição;

VI - planejar compras e elaborar termo de referência para aquisição de materiais e de serviços específicos da Superintendência, além de efetuar licitação de materiais e serviços relativos à manutenção e obras dos **campi**, realizando, em consequência, os empenhos decorrentes das aquisições e cumprimento dos contratos de prestação de serviços por terceiros;

VII - elaborar e executar os projetos de adequações da infraestrutura, visando à melhoria da mobilidade e acessibilidade dos usuários aos diversos setores da Universidade;

VIII - elaborar e implantar projetos de melhoria da gestão ambiental e desenvolvimento sustentável dos **campi**;

IX - planejar e gerenciar a organização e a ocupação dos espaços físicos da UFPE; e

X - exercer as demais atribuições conferidas pelo Reitor ou pelos órgãos deliberativos superiores.

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Seção I

Do Superintendente

Art. 4º Compete ao Superintendente:

I - representar a Superintendência e o Reitor, quando solicitado;

II - assessorar a Administração Central e demais gestores em matéria de sua área de competência;

III - articular a execução do orçamento de acordo com o planejamento institucional;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as ações da SINFRA de acordo com o planejamento institucional;

V - elaborar e submeter ao Comitê de Governança manual contendo as normas e procedimentos das atividades da SINFRA;

VI - estabelecer as atribuições das diretorias e demais setores da SINFRA; e

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Seção II

Da Secretaria

Art. 5º Compete à Secretaria SINFRA (SECSINFRA):

I - monitorar, receber, encaminhar e formalizar processos e documentos físicos ou via sistema de protocolo eletrônico, de competência e de responsabilidade da SINFRA;

II - agendar e acompanhar as marcações de reuniões do gabinete da SINFRA e formalizar suas respectivas atas via sistema de protocolo eletrônico;

III - monitorar, homologar e alterar férias dos servidores lotados na Superintendência de Infraestrutura;

- IV - monitorar, consolidar e encaminhar a frequência mensal dos servidores lotados na Superintendência de Infraestrutura à PROGEPE;
- V - requisitar, controlar, guardar e manter os suprimentos e os materiais de expediente utilizados nas atividades da SINFRA;
- VI - prestar informações ao público interno e externo quando demandarem as atividades da Superintendência de Infraestrutura;
- VII - intermediar ações e demandas entre as Diretorias e Assessorias da SINFRA;
- VIII - auxiliar nas demais atividades atribuídas pelo Superintendente de Infraestrutura.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE PLANOS E PROJETOS

Art. 6º Compete à Diretoria de Planos e Projetos (DPP):

- I - coordenar as atividades relacionadas à elaboração de projeto executivo de arquitetura e complementares de engenharia das obras da UFPE, conforme as etapas de estudo preliminar, anteprojeto, projeto executivo e orçamento;
- II - colaborar com a elaboração e a atualização do Plano Diretor da UFPE, definindo conjuntamente os planos de desenvolvimento urbanístico e paisagístico;
- III - promover inclusão, autonomia, conforto e segurança na circulação e uso dos ambientes aos usuários dos **campi**, a partir da elaboração de projetos eficientes, arquitetonicamente acessíveis e sustentáveis;
- IV - gerenciar e fiscalizar a execução de contrato de projeto executivo de arquitetura e complementares de engenharia das obras da UFPE; e
- V - executar outros serviços que forem determinados pela Superintendência de Infraestrutura.

Seção I

Da Coordenação de Arquitetura

Art. 7º Compete à Coordenação de Arquitetura:

- I - desenvolver projetos de arquitetura, interiores e paisagismo, em suas diversas etapas:
 - a) Estudo Preliminar;
 - b) Anteprojeto;
 - c) Projeto Executivo e Detalhamentos;
- II - elaborar Termo de Referência para contratação de projetos executivos de arquitetura e complementares de engenharia;
- III - coordenar, fiscalizar e emitir parecer técnico de produtos de contratos de projetos executivos de arquitetura;
- IV - visitar e realizar acompanhamento técnico para implementação de projetos através de contratação de obras;
- V - participar em comissões para elaboração e atualização do Plano Diretor da UFPE; e
- VI - participar em comissões para discussão de temas de interesse da Instituição.

Seção II

Da Divisão de Engenharia

Art. 8º Compete à Divisão de Engenharia (DIVEN):

- I - visitar e emitir parecer técnico;
- II - desenvolver projetos de instalação elétrica (baixa, média e alta tensão);
- III - desenvolver projetos hidrossanitários (água fria e esgotamento sanitário);

- IV - desenvolver projetos de drenagem;
- V - desenvolver projetos de prevenção e combate à incêndio;
- VI - desenvolver projetos de telecomunicações (cabramento estruturado, telefonia e CFTV);
- VII - desenvolver cálculo estrutural (concreto armado);
- VIII - elaborar especificações técnicas de materiais e de equipamentos, levantamento de quantitativos e de composição de preços de serviços;
- IX - coordenar, fiscalizar e emitir parecer técnico da produção técnica de contratos e de projetos executivos de engenharia;
- X - visitar e acompanhar Técnico para implementação de projetos através de contratação de obras; e
- XI - participar de comissões para discussão de temas de interesse da Instituição.

Art. 9º Compete à Divisão de Orçamentos:

- I - elaborar Planilhas de Orçamentárias de Obras da UFPE em suas diversas etapas: Estudo do projeto; levantamento de quantitativos; elaboração de planilha analítica; elaboração de planilha de composições de custos unitários; elaboração de mapa de cotações e curva ABC; elaboração de cronograma físico-financeiro;
- II - elaborar Parecer Técnico em Processos Licitatórios com emissão dos seguintes produtos: análise de Proposta de Preços apresentadas por empresas participantes dos certames e análise de Composições de Custos Unitários apresentadas por empresas vencedoras dos certames;
- III - analisar Custos Unitários dos preços de serviços extras em obras contratadas;
- IV - estudar de forma continuada a legislação pertinente à orçamentação de obras públicas (Acórdãos TCU, LDO e legislação relacionadas);
- V - coordenar, fiscalizar e emitir Parecer Técnico de Produtos de Contratos de Orçamentação de Obras;
- VI - participar de comissões para discussão de temas de interesse da Instituição.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 10. Compete à Diretoria de Fiscalização de Obras (DFO):

- I - registrar e acompanhar a evolução de toda e qualquer atividade relacionada às obras;
- II - coordenar as atividades de elaboração, fiscalização e acompanhamento da execução de contratos de obras;
- III - atestar a comprovação dos serviços realizados por empresas terceirizadas, nas respectivas faturas e/ou notas fiscais;
- IV - emitir notificação quando necessário;
- V - orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de construção, recuperação, ampliação e melhoramento dos prédios já construídos;
- VI - coordenar o trabalho dos engenheiros fiscais nos **campi** da UFPE, visando à respeitabilidade dos projetos executivos e controle financeiro das obras e reformas;
- VII - comunicar às autoridades competentes, por escrito, qualquer irregularidade detectada na execução das obras desta Universidade; e
- VIII - exercer as demais atividades atribuídas pela Superintendência de Infraestrutura.

Seção I

Da Coordenação de Obras

Art. 11. Compete à Coordenação de Obras (COB):

- I - monitorar e controlar os aspectos de fiscalização do contrato, no âmbito de suas atribuições, auxiliada pelos fiscais;
- II - orientar e ordenar as rotinas de fiscalização das obras, junto aos fiscais;
- III - coordenar os engenheiros fiscais e encontrar soluções para os problemas encontrados na execução da obra;
- IV - reunir-se antes do início das obras com todos os envolvidos, sendo estes: empresa executora, responsáveis pelos projetos, gestor do contrato, fiscal do contrato e os interessados nos **campi**, com o intuito de dirimir dúvidas e dar esclarecimentos;
- V - verificar, junto com os engenheiros fiscais, se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada, seu projeto, sua boa técnica, normas e procedimentos previstos no contrato, assim como a organização de custos e prazos do mesmo;
- VI - vistoriar periodicamente a execução das obras nos **campi**;
- VII - ordenar todas as partes técnicas referentes aos pagamentos, aditivos, suspensões, emissão de notificação e tudo que for inerente ao bom andamento do contrato;
- VIII - efetuar reuniões periódicas com os fiscais de contratos das obras;
- IX - interagir e atender as demandas com a Coordenação de Gestão Administrativa e Contratos para o bom andamento das obras e dos contratos;
- X - atualizar-se das novas jurisprudências e preceitos legais no exercício das atividades de fiscalização dos contratos e das obras, promovendo seminários ou cursos à todos os fiscais;
- XI - substituir os fiscais de contratos das obras, quando das férias dos mesmos;
- XII - participar de comissões, eventos e reuniões a pedido da Diretoria;
- XIII - elaborar pareceres técnicos, documentos e planilhas de acompanhamentos das obras;
- XIV - acompanhar a atualização das obras junto ao SIMEC, atendendo a toda parte técnica;
- XV - alertar a diretoria sobre quaisquer dificuldades e problemas encontrados; e
- XVI - exercer as demais atividades atribuídas pela diretoria.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

Art. 12. Compete à Diretoria de Gestão Ambiental (DGA):

- I - planejar, desenvolver e executar ações que visam à preservação do meio ambiente, alinhados com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável;
- II - atuar junto à comunidade universitária para minimizar a poluição do solo, da água e do ar;
- III - participar do incentivo das estratégias para minimizar o impacto ambiental;
- IV - promover o desenvolvimento sustentável da UFPE;
- V - elaborar ações de tratamento e eliminação de rejeitos;
- VI - definir locais para o armazenamento dos resíduos, bem como as técnicas de seu tratamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada;
- VII - incentivar o reaproveitamento, a redução e a reciclagem de materiais;

- VIII - acompanhar os projetos de recuperação e manutenção de áreas degradadas;
- IX - acompanhar os projetos de drenagem da água da chuva;
- X - captar, tratar e distribuir água para o **Campus** Joaquim Amazonas nas unidades que compõem a Cidade Universitária;
- XI - propor ações de Educação Ambiental;
- XII - manter e ampliar as áreas verdes da UFPE;
- XIII - desenvolver ações de manejo populacional, combate ao abandono e maus tratos de animais na UFPE;
- XIV - propor programas de modernização tecnológica visando à implantação de tecnologias limpas, tendo em vista a minimizar o potencial de poluição de efluentes e resíduos;
- XV - propor linhas de pesquisa tecnológica visando alcançar melhorias ambientais;
- XVI - selecionar sistemas de tratamento de efluentes avaliando sua eficiência em atendimento aos padrões ambientais;
- XVII - gerenciar e fiscalizar os seguintes serviços para a UFPE: limpeza interna, limpeza externa, jardinagem, poda de árvores, limpeza de caixa d'água, limpeza de fossas, controle de pragas, recolhimento de resíduos comuns, recolhimento de resíduos biológicos, recolhimento de resíduos químicos, serviço de retroescavadeira, operação de tratamento de água, manutenção de poços artesianos, fornecimento de carro pipa;
- XVIII - propor contratações sustentáveis; e
- XIX - exercer as demais atividades atribuídas pela Superintendência de Infraestrutura.

Seção I

Da Coordenação de Bem-estar Animal

Art. 13. Compete à Coordenação de Bem-estar Animal (CBA):

- I - planejar, desenvolver e executar ações que visem o manejo populacional e a proteção dos animais não humanos comunitários e abandonados na UFPE;
- II - atuar junto à comunidade universitária para minimizar o abandono e maus tratos de animais comunitários e/ou abandonados;
- III - incentivar e promover estratégias para minimizar o impacto do abandono de animais na UFPE e manter estável a população de animais comunitários, como a castração nas comunidades em vulnerabilidade social do entorno, aplicação de CED (captura, esterilização e devolução) e de adoção de animais através de eventos e redes sociais;
- IV - promover parcerias com protetores independentes da UFPE e da sociedade civil, bem como ONGs e outras instituições que trabalhem com a castração e a adoção de animais em situação de vulnerabilidade;
- V - definir locais e estratégias para a manutenção, alimentação e bem-estar de animais comunitários, bem como para a retirada, castração e adoção de animais abandonados na UFPE;
- VI - acompanhar os projetos de castração e adoção de animais comunitários, em vulnerabilidade social e abandonados na UFPE;
- VII - propor ações de controle, retirada e adoção de animais de grande porte que se encontrem abandonados na UFPE;
- VIII - atuar em parceria com a Superintendência de Segurança Institucional da UFPE, junto aos órgãos municipais e estaduais de fiscalização e controle animal;
- IX - propor ações de Educação Ambiental voltadas para a saúde e direitos dos animais;

- X - emitir mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela CBA, junto a Diretoria de Gestão Ambiental; e
- XI - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

Seção II

Da Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos

Art. 14. Compete à Coordenação de Gestão e Fiscalização de Contratos (CGFC):

- I - participar das comissões de planejamento de demandas das contratações de Limpeza Interna, Limpeza Externa, Coleta de Resíduos Sólidos, Coleta de resíduos Infectantes, Controle de Pragas, Serviços de Retroescavadeira; Serviços de Podas, entre outros;
- II - coordenar e atuar na gestão e na fiscalização de contratos;
- III - conhecer os contratos e suas rotinas;
- IV - planejar e monitorar a prestação dos serviços contratados;
- V - orientar e acompanhar a execução dos serviços pela equipe de fiscalização dos contratos;
- VI - acompanhar as solicitações de demandas dos contratos vinculados CGFC junto às unidades da UFPE, orientando-as em casos de conflitos de competência;
- VII - elaborar e desenvolver processos de fiscalização adequando, periodicamente, às demandas dos contratos e as necessidades da UFPE;
- VIII - solicitar relatórios da fiscalização sobre a execução dos serviços prestados com a apresentação do IMR-Índice de Medição de Resultados, conforme Instrução Normativa;
- IX - capacitar e qualificar servidores para o fluxo de processos de fiscalização (técnica e setorial), buscando integrar suas ações às gerências da DGA no acompanhamento dos processos;
- X - orientar e diligenciar a execução dos serviços junto às empresas contratadas e seus prepostos;
- XI - realizar reuniões com representantes das empresas contratadas com mão de obra exclusiva, sobre a execução dos serviços e outras providências;
- XII - realizar reuniões com representantes das empresas contratadas sem mão de obra exclusiva, sempre que necessário;
- XIII - integralizar o planejamento de ações junto às empresas prestadoras de serviços de limpeza interna e externa da UFPE, buscando contribuir para a eficiência na coleta de resíduos e nas ações de preservação do meio ambiente nos Campi;
- XIV - realizar a liquidação das notas fiscais e acompanhar mensalmente o pagamento dos serviços prestados pelas empresas contratadas;
- XV - acompanhar as requisições no sistema de protocolo eletrônico e emitir ordens de serviços vinculadas aos contratos vinculados à DGA;
- XVI - emitir notificações às empresas;
- XVII - realizar pareceres sobre os serviços executados;
- XVIII - emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitado;
- XIX - acompanhar processos judiciais e extrajudiciais dos contratos vinculados à DGA;
- XX - iniciar o processo de apuração de responsabilidade sobre o não cumprimento das obrigações contratuais;
- XXI - emitir mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela CGFC, junto a Diretoria de Gestão Ambiental; e

XXII - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

Seção V

Da Coordenação de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes

Art. 15. Compete à Coordenação de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes (COOPERE):

- I - coordenar o gerenciamento dos Resíduos Sólidos, apoiados pelos contratos de serviços gerenciados e fiscalizados pela CGFC;
- II - promover, implantar e atualizar anualmente o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS nos **Campi**;
- III - realizar ações de educação ambiental e capacitação da comunidade universitária;
- IV - propor aquisição de materiais ligados às atividades da coordenação;
- V - contratar cooperativas ou associações de catadores de resíduos em atendimento à legislação;
- VI - coordenar a elaboração de planos institucionais relacionados à sustentabilidade;
- VII - organizar e participar de eventos;
- VIII - atuar em projetos junto com os parceiros docentes e técnico-administrativos;
- IX - captar novas parcerias;
- X - coordenar ações para a realização da compostagem com os resíduos orgânicos recolhidos nos **Campi**;
- XI - coordenar ações para o reaproveitamento dos resíduos da construção civil provenientes de obras e manutenção das edificações da UFPE;
- XII - coordenar ações para o correto envio dos resíduos recicláveis para as Cooperativas ou Associações de catadores;
- XIII - implantar e manter hortas comunitárias nos **Campi**;
- XIV - coordenar ações de manejo, recolhimento e transporte de resíduos químicos;
- XV - participar das ações de implantação do uso de energias alternativas;
- XVI - participar de ações voltadas para a manutenção da Nascente do Cavouco, bem como do leito do Riacho do Cavouco;
- XVII - emitir mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela divisão, junto a Diretoria de Gestão Ambiental; e
- XVIII - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

Seção III

Da Divisão de Recursos Hídricos

Art. 16. Compete à Divisão de Recursos Hídricos (DRH)

- I - controlar o fluxo de abastecimento de água proveniente dos poços pertencentes ao **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- II - promover ações de redução do consumo de água e elevação da confiabilidade por meio da melhoria do tratamento e abastecimento de água no Campus;
- III - verificar o nível de abastecimento de cada fonte de abastecedora de água, caracterizada como Poço Tubular Profundo;
- IV - controlar o fluxo operacional de desempenho de cada poço;
- V - controlar o nível de potabilidade de água em cada poço;

- VI - analisar constantemente o fluxo de entrada de água proveniente dos poços para a Estação de Tratamento de Água (ETA) do **Campus** Joaquim Amazonas;
- VII - manter o funcionamento operacional da Estação de Tratamento de Água do **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- VIII - disponibilizar para o **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE formas de abastecimento suplementar da água, tais como caminhões-pipa;
- IX - analisar mensalmente a situação de potabilidade da água proveniente da estação de tratamento de água em todas as edificações do **Campus** Joaquim Amazonas;
- X - proporcionar o esgotamento sanitário das fossas sépticas do **Campus** Joaquim Amazonas;
- XI - proporcionar, semestralmente, a limpeza e desinfecção dos reservatórios de água inferiores e superiores de todos os centros do **Campus** Joaquim Amazonas;
- XII - fazer, mensalmente, a análise de consumo per capita de cada edificação do **Campus** Joaquim Amazonas;
- XIII - atuar em conjunto com a DMC para a manutenção da rede de abastecimento do **Campus** Joaquim Amazonas;
- XIV - realizar a liquidação das notas fiscais e acompanhar mensalmente o pagamento dos serviços prestados pelas empresas contratadas; e
- XV - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

Seção IV

Da Divisão de Operações

Art. 17. Compete à Divisão de Operações (DIVOP)

- I - apoiar na fiscalização dos contratos da DGA;
- II - coordenar o recolhimento dos resíduos do **Campus** Joaquim Amazonas;
- III - fazer relatórios das atividades de fiscalização dos contratos de limpeza externa de áreas abertas e de jardinagem, de podação, de controle de pragas urbanas, de serviço de retroescavadeira, de coleta de resíduos comuns, de coleta de resíduos infectantes e de coleta de resíduos químicos,
- IV - coordenar os serviços de varrição, capinação, podação até 6 m;
- V - apoiar a realização de eventos no **Campus** Joaquim Amazonas;
- VI - coordenar a realização da sinalização horizontal das vias do **Campus** Joaquim Amazonas;
- VII - implantar coletores de resíduos no **Campus** Joaquim Amazonas;
- VIII - instalar faixas e banners nas vias do **Campus** Joaquim Amazonas;
- IX - apoiar na logística do combate aos maus tratos de animais no **Campus** Joaquim Amazonas; e
- X - exercer as demais atividades atribuídas pela Diretoria de Gestão Ambiental.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Art. 18. À Diretoria de Manutenção e Conservação (DMC) compete:

- I - coordenar e acompanhar as atividades permanentes e as necessidades de serviços de manutenção e conservação urbana e predial dos campi universitários;
- II - planejar a aquisição dos equipamentos e materiais, com o objetivo de evitar a descontinuidade das atividades de manutenção e conservação da infraestrutura da Universidade e de controlar o desempenho e a eficiência energética das edificações;

- III - fiscalizar, monitorar e estabelecer rotinas de manutenção predial;
- IV - executar serviços de manutenção preventiva;
- V - executar serviços de manutenção corretiva;
- VI - receber as demandas, fazer uma avaliação criteriosa de prioridades e dimensionar os materiais, ferramentas, equipamentos e mão de obra, além de encaminhar a execução dos mesmos;
- VII - exercer as demais atividades atribuídas pelo Superintendente de Infraestrutura.

Seção I

Da Coordenação de Infraestrutura

Art. 19. À Coordenação de Infraestrutura (CI) compete:

- I - participar das comissões de planejamento de demandas das contratações da DMC;
- II - planejar, coordenar e acompanhar os setores na gestão e fiscalização da prestação dos serviços contratados;
- III - acompanhar as solicitações de demandas junto aos setores da DMC;
- IV - análise e acompanhamento do sistema eletrônico com os setores;
- V - propor soluções para melhorar o atendimento das demandas de serviço e reduzir custos de manutenção; e
- VI - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

Seção II

Da Divisão de Suprimentos

Art. 20. À Divisão de Suprimentos (DS) compete:

- I - organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;
- II - controlar o prazo de validade dos produtos;
- III - atender as requisições enviadas pelos setores da Diretoria de Manutenção e Conservação e Superintendência de Infraestrutura, realizando um controle de suas quantidades;
- IV - controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;
- V - planejar as demandas de aquisição de materiais da Diretoria de Manutenção e Conservação da SINFRA;
- VI - realizar a gestão e fiscalização das Atas de aquisição de material;
- VII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- VIII - conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para registros;
- IX - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- X - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- XI - notificar a empresa que descumprir com prazo de entrega ou tentar entregar material em desacordo com o empenho encaminhando;
- XII - subsidiar o ordenador de despesa quanto à orientação para abertura de processo de penalidade para empresas que não cumprem os prazos de entrega e não apresentam nenhuma justificativa;
- XIII - emitir relatório de controle de material mensal e realizar o inventário anual do estoque;

- XIV - elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;
- XV - proceder ao registro, das notas fiscais no sistema de protocolo eletrônico, classificá-las e encaminhá-las à Coordenação de Administração e Finanças da Diretoria Administrativa/SINFRA;
- XVI - acompanhar a comissão de inventário, nomeada pela Reitoria para tomada de contas do fluxo de material, no final do exercício, sendo responsável pelo relatório final;
- XVII - gestão e fiscalização do contrato do serviço de almoxarifados; e
- XVIII - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

Seção III

Da Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública

Art. 21. À Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública (GATIP) compete:

- I - desenvolver estudos e/ou projetos técnicos para subsidiar a implantação da subestação 20MVA/69kV no **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- II - gerenciar o processo de implantação da subestação 20MVA/69kV, incluindo elaboração de termo de referência, análise e julgamento de propostas técnicas, análise e aprovação do projeto executivo e fiscalização da obra;
- III - desenvolver estudos e/ou projetos técnicos para subsidiar a readequação da rede de distribuição de energia em média tensão (13,8kV) no **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- IV - desenvolver estudos e/ou projetos técnicos para subsidiar a adequação do fator de potência da rede de distribuição de energia em média tensão (13,8kV) no **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;
- V - gerenciar o processo de readequação da rede de distribuição em média tensão, incluindo elaboração de termo de referência, análise e julgamento de propostas técnicas, análise e aprovação do projeto executivo e fiscalização da obra;
- VI - coordenar a eficiência do sistema de iluminação pública do **Campus** Joaquim Amazonas, incluindo elaboração de termo de referência, análise e julgamento de propostas técnicas e fiscalização da obra;
- VII - realizar estudo integrado de coordenação e seletividade da proteção das subestações abrigadas do **Campus** Joaquim Amazonas com as cabines de medição e os alimentadores da CELPE;
- VIII - recapacitar as proteções das subestações abrigadas do **Campus** Joaquim Amazonas;
- IX - instalar e realizar manutenção corretiva e/ou preventiva dos bancos de capacitores em média tensão instalados no sistema de distribuição do **Campus** Joaquim Amazonas;
- X - gerenciar o contrato e fiscalizar a prestação de serviço de operação da subestação 20MVA/69kV;
- XI - promover a capacitação de servidores da UFPE para a operação da subestação 20MVA/69kV;
- XII - estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção das subestações aéreas e abrigadas dos três **campi** da UFPE;
- XIII - estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção da rede de distribuição em média tensão do **Campus** Joaquim Amazonas;
- XIV - monitorar o fluxo de carga da rede de distribuição em média tensão e promover as expansões de rede necessárias em função do aumento da carga;
- XV - analisar e promover a conexão de novas cargas à rede de distribuição;
- XVI - estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção dos sistemas de proteção contra descargas atmosféricas dos três **campi** da UFPE;

XVII - gerenciar os contratos de fornecimento formalizados entre a UFPE e a CELPE e as faturas mensais de energia elétrica, perseguindo o equilíbrio entre oferta e demanda, considerando a diversidade de comportamento da carga e da clientela dos três **campi**;

XVIII - coordenar estudos e propor ações de desenvolvimento energético em benefício do sistema elétrico da UFPE, especialmente no tocante à qualidade de energia elétrica e eficiência energética; e

XIX - avaliar, definir e fiscalizar a diversificação da matriz energética dos **campi** da UFPE, buscando a inclusão de fontes renováveis e sustentáveis de energia.

Seção IV

Da Divisão de Máquinas e Equipamentos

Art. 22. À Divisão de Máquinas e Equipamentos (DME) compete:

I - subsidiar e analisar projetos que envolvam equipamentos eletromecânicos de uso comum: ar condicionado, elevadores, plataformas, bombas, exaustores, ventiladores, geradores, e outros, focando na viabilidade técnica, econômica e custo de manutenção;

II - realizar pequenos projetos de climatização e ar condicionado;

III - participar de comissões técnicas de processos licitatórios, objetivando subsidiar a compra de equipamentos eletromecânicos, fomentando as características técnicas necessárias a atender a demanda da UFPE.

IV - elaborar contratações de instalação e remoção de equipamentos eletromecânicos;

V - planejar (a contratação) e fiscalizar contratos de instalação e remoção de equipamentos eletromecânicos;

VI - elaborar plano de manutenção preventiva e preditiva de equipamentos eletromecânicos da UFPE;

VII - planejar a contratação de serviços da DME, como manutenção preventiva, preditiva e corretiva de aparelhos de ar condicionado, central de ar condicionado, transporte vertical, bombas hidráulicas, exaustores e ventiladores, grupo motor gerador e outros equipamentos eletromecânicos;

VIII - garantir a manutenção dos equipamentos;

IX - elaborar e desenvolver processos de fiscalização adequando, periodicamente, às demandas dos contratos e as necessidades da UFPE;

X - solicitar relatórios da fiscalização sobre a execução dos serviços prestados com a apresentação do Índice de Medição de Resultados, conforme Instrução Normativa, referente aos contratos das DME;

XI - fazer relatórios das atividades de fiscalização dos contratos da DME;

XII - emitir notificações às empresas, quando necessário;

XIII - realizar pareceres sobre os serviços executados vinculados a DME;

XIV - emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitado;

XV - acompanhar processos judiciais e extrajudiciais dos contratos vinculados à DME;

XVI - coordenar e atuar na gestão e fiscalização de contratos da DME;

XVII - conhecer os contratos da DME e suas rotinas;

XVIII - planejar e monitorar a prestação dos serviços contratados pela DME;

XIX - realizar análise técnica e econômica do uso de equipamentos, indicando seu descarte quando o mesmo for considerado inservível (irrecuperável);

XX - acompanhar as solicitações de demandas no sistema de protocolo eletrônico para DME, como manutenção de aparelhos de ar condicionado, relatório de carga térmica, manutenção em transporte vertical e equipamentos eletromecânicos;

- XXI - manter-se atualizado sobre novos sistemas e novas tecnologias, a serem implantadas na UFPE, objetivando o uso eficiente dos recursos naturais e critérios de sustentabilidade; e
- XXII - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente, e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

Seção V

Da Divisão de Manutenção Civil

Art. 23. À Divisão de Manutenção Civil (DMCIV) compete:

- I - elaborar, executar e atualizar o Plano de Manutenção Predial da UFPE, com base nas normas vigentes;
- II - promover a manutenção das edificações e pavimentação da UFPE;
- III - planejar contratação de serviços da DMCIV, como manutenção predial, passeios, pavimentos, pintura interna e externa, cobertas, revestimentos, forros, divisórias e vidros;
- IV - coordenar e atuar na gestão e fiscalização de contratos da DMCIV;
- V - conhecer os contratos da DMCIV e suas rotinas;
- VI - planejar e monitorar a prestação dos serviços contratados pela DMCIV;
- VII - acompanhar as solicitações de demandas no sistema de protocolo eletrônico para DMCIV, como alvenaria, cobertura, hidráulica, instalações elétricas predial, marcenaria, vidraçaria e manutenção civil;
- VIII - elaborar e desenvolver processos de fiscalização adequando, periodicamente, às demandas dos contratos e as necessidades da UFPE;
- IX - solicitar relatórios da fiscalização sobre a execução dos serviços prestados com a apresentação do Índice de Medição de Resultados, conforme Instrução Normativa, referente aos contratos das DMCIV;
- X - fazer relatórios das atividades de fiscalização dos contratos da DMCIV;
- XI - fazer inspeção predial e emitir laudo técnico das edificações da UFPE, conforme a Norma de Manutenção de Edificações NBR 5476 da ABNT, Norma de Desempenho NBR 15575-1 da ABNT e Norma de Inspeção Predial do IBAPE;
- XII - emitir notificações às empresas, quando necessário;
- XIII - realizar pareceres sobre os serviços executados vinculados a DMCIV;
- XIV - emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitado;
- XV - acompanhar processos judiciais e extrajudiciais dos contratos vinculados à DMCIV; e
- XVI - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente, e demais atividades atribuídas pela Diretoria de Manutenção e Conservação.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 24. À Diretoria Administrativa (DA) compete:

- I - elaborar o cadastro dos bens imóveis da Universidade e manter atualizados os registros de controle e os documentos das edificações e dos espaços físicos da Instituição;
- II - elaborar termo de referência para aquisição de materiais e de serviços específicos da Superintendência, acompanhando os processos de licitação de materiais e serviços relativos à manutenção e obras dos campi, realizando, em consequência, os empenhos decorrentes das aquisições e cumprimento de contratos de prestação de serviços por terceiros, sob sua responsabilidade;
- III - emitir relatórios gerenciais;

- IV - organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da SINFRA; e
- V - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela Superintendência de Infraestrutura.

Seção I

Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 25. Compete à Coordenação Administrativa e Financeira (CAF):

- I - organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração financeira e contábil da SINFRA;
- II - assessorar nas rotinas administrativas diárias da Superintendência de Infraestrutura;
- III - monitorar contratos e provocar os gestores para o cumprimento dos prazos a manutenção do escopo e qualidade.
- IV - levantar demandas de infraestrutura pelas Unidades Gestoras da Universidade;
- V - elaborar termo de referência para aquisição de bem e/ou serviço a ser contratado conforme especificações técnicas requeridas pelas Unidades demandantes; e
- VI - emitir relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da Superintendência.

Seção II

Da Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis

Art. 26. Compete à Coordenação de Cadastro de Bens Imóveis (CCBI):

- I - formular política de cadastramento de imóveis da UFPE, elaborando levantamentos físicos discriminativos dos diversos ambientes de cada imóvel;
- II - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis do domínio e posse da UFPE;
- III - manter atualizado o inventário dos bens imóveis perante o SPIUNET e o SIAFI;
- IV - manter atualizado todo o registro gráfico dos imóveis da UFPE;
- V - manter atualizado os dados das áreas físicas dos imóveis da UFPE;
- VI - promover diretamente, ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens imóveis da UFPE, previstas na legislação vigente; e
- VII - elaborar laudos de avaliação de áreas físicas.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 27. Cabe a todos aos setores da SINFRA:

- I - elaborar e submeter ao Superintendente manual contendo as normas e rotinas das atividades do setor;
- II - manter atualizadas as informações sobre o setor tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da SINFRA;
- III - prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 28. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 29. Fica revogada a Portaria Normativa nº 37, de 20 de outubro de 2020.

Art. 30. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial.

Prof. **ALFREDO MACEDO GOMES**

- Reitor -

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 41, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2020

QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Superintendente de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-03	Superintendente de Infraestrutura	CD-03
Secretário da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-06	Secretário da Superintendência de Infraestrutura	FG-06
Diretor de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Coordenador do Núcleo de Saúde Pública e Desenvolvimento Social - NUSP	FG-01	Coordenador de Arquitetura, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Gerente de Projetos, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Engenharia, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Chefe da Divisão de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03	Chefe da Divisão de Orçamentos, da Diretoria de Planos e Projetos, da Superintendência	FG-03
Diretor de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Gerente de Fiscalização de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Obras, da Diretoria de Fiscalização de Obras, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Assessor da Diretoria de Gestão Ambiental, Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Bem-Estar Animal, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Administração e Logística, da Superintendência de Segurança Institucional, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Gestão e Fiscalização de Contratos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Coordenador de Infraestrutura e Logística do Edifício da SUDENE, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01	Coordenador de Prevenção e Gestão de Resíduos e Efluentes, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Gerente de Recursos Hídricos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Recursos Hídricos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Gerente de Operações, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Operações, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Diretor Administrativo, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor Administrativo, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Coordenador de Cadastro de Bens Imóveis, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Cadastro de Bens Imóveis, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Diretoria Administrativa, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	CD-04	Diretor de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Gerente de Pequenas Obras e Manutenção de Sistemas Elétricos e Mecânicos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-01	Coordenador de Infraestrutura, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Gerente de Alta Tensão e Iluminação Pública, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-02	Gerente de Alta Tensão e Iluminação Pública, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-02
Gerente de Suprimentos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Suprimentos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Gerente de Sistemas Mecânicos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Máquinas e Equipamentos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Gerente de Gestão e Fiscalização de Contratos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Manutenção Civil, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03