

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 15, DE 1º DE SETEMBRO DE 2025

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 a prestação de serviços de manutenção e conservação predial e urbana, com o objetivo de assegurar a integridade da infraestrutura e garantir a qualidade do acesso às instalações da Universidade, zelando pela sustentabilidade ambiental e a harmonia do convívio urbano.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A SINFRA tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Superintendente;

a) Assessorias; e

b) Coordenação Administrativa e Financeira.

II - Diretoria de Meio Ambiente;

a) Coordenação de Operações;

b) Coordenação de Fiscalização de Serviços;

c) Coordenação de Sustentabilidade Ambiental; e

d) Divisão de Recursos Hídricos e Efluentes;

III - Diretoria de Manutenção;

a) Coordenação de Infraestrutura;

b) Coordenação de Sistemas Mecânicos;

c) Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública;

d) Divisão de Suprimentos; e

- e) Divisão de Manutenção Civil;
- IV - Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano;
- a) Coordenação de Bem-estar Animal;
- b) Divisão de Trânsito; e
- c) Divisão de Convívio Urbano.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO/A SUPERINTENDENTE

Seção I

Da Superintendência

Art. 3º A Superintendência de Infraestrutura tem por competência:

I - executar os serviços de manutenção predial, consistindo em manutenção hidrossanitária e elétrica, revestimentos em geral, reparação estrutural não complexa condicionada à parecer técnico, pintura, carpintaria, marcenaria, vidraçaria e recuperação de alvenaria, dentre outros;

II - acompanhar os serviços de manutenção de elevadores e de aparelhos de ar-condicionado;

III - executar os serviços de manutenção de acessos, logradouros, parques, jardins, iluminação pública dos estacionamentos, vias de acesso e demais logradouros da Universidade;

IV - executar os projetos de sinalização dos **campi**;

V - planejar compras e elaborar instrumentos técnicos para aquisição de materiais e serviços da Superintendência, além de efetuar licitações relativas à manutenção e pequenos serviços da UFPE, realizando, em consequência, os empenhos decorrentes das aquisições e do cumprimento dos contratos de prestação de serviços por terceiros;

VI - 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, considerando a diversificação da matriz e a inclusão de fontes renováveis e sustentáveis de energia; e

VII - elaborar e implantar projetos de melhoria da gestão ambiental e desenvolvimento sustentável dos campi.

Art. 4º São atribuições do 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 unidades da SINFRA; e

VII - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

Art. 5º Compete à equipe do Gabinete da Superintendência:

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

II - fazer a triagem do correio eletrônico da SINFRA, bem como dos ofícios recebidos e subsidiar o Superintendente para as respostas, em tempo hábil;

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

IV - monitorar as férias dos servidores lotados na Superintendência de Infraestrutura;

V - requisitar, controlar, guardar e manter os suprimentos e os materiais de expediente utilizados nas atividades do Gabinete 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;

IX - monitorar, organizar e manter atualizado o site da SINFRA, bem como atualização da agenda do Superintendente;

X - organizar e manter atualizado o cadastro de dados dos servidores da Superintendência, cumprindo a Lei de Proteção de Dados.

XI - Coordenar junto aos demais setores da Sinfra as atividades referentes à atualização do Inventário Anual dos Bens Móveis.

Seção II

Das Assessorias

Art. 6º Compete às Assessorias da Superintendência:

I - acompanhar **in loco** a execução de serviços terceirizados (civil, elétricos, hidrossanitários, limpeza) sob responsabilidade técnica da SINFRA;

II - validar a conformidade dos serviços com as especificações técnicas dos contratos, quando solicitado;

III - acompanhar o atendimento de falhas críticas (energia, água, acessibilidade) em até 24 horas;

IV - gerenciar os registros de ocorrências com uso de ferramentas digitais;

V - emitir relatórios semanais de desempenho da infraestrutura;

VI - identificar oportunidades de redução de custos e otimização de recursos;

VII - sugerir planos de modernização sustentável (eficiência energética, reuso hídrico, etc);

VIII - atuar como primeira resposta técnica em incidentes estruturais;

IX - gerenciar o banco de dados técnico da infraestrutura, incluindo plantas, manuais, laudos e histórico de intervenções;

X - mediar a comunicação entre SINFRA, unidades acadêmicas/administrativas e usuários sobre demandas de infraestrutura; e

XI - solicitar avaliação de riscos ambientais e ocupacionais relacionados às instalações físicas.

Seção III

Da Coordenação Administrativa e Financeira

Art. 7º Compete à Coordenação Administrativa e Financeira (CAF):

I - organizar, controlar e executar as atividades referentes à administração orçamentária e financeira da SINFRA;

II - assessorar nas rotinas administrativas acerca das contratações e da execução orçamentária e financeira da Superintendência de Infraestrutura;

III - monitorar contratos geridos pela SINFRA e provocar os gestores para o cumprimento dos prazos para que não haja interrupção dos contratos sob sua gestão;

IV - coordenar e cadastrar no sistema PGC as demandas de infraestrutura das Unidades Gestoras da Universidade para o PCA;

V - elaborar Termo de Referência para aquisição de bem e/ou serviço a serem geridos pela SINFRA, conforme especificações técnicas requeridas pelas unidades demandantes;

VI - emitir relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira da Superintendência;

VII - fazer pesquisa de preços para subsidiar as contratações ou aquisições realizadas pela Sinfra, exceto nos casos de serviços que requeiram um profissional responsável e de itens de materiais com especificações complexas, necessitando do apoio do setor demandante;

VIII - Dar andamento às demandas dos processos de compras de materiais necessários ao bom funcionamento dos diversos setores da SINFRA;

IX - instruir processos para acessos dos servidores da SINFRA aos sistemas estruturantes: Compras.gov, SIASG e SIAFI;

X - elaborar relatório anual de materiais e equipamentos adquiridos pela SINFRA;

XI - coordenar as atividades da execução orçamentária e financeiras referente às contratações de obras, serviços e compras sob responsabilidade da SINFRA;

XII - informar ao Superintendente, mensalmente, os pagamentos das aquisições e dos serviços realizados no mês anterior;

XIII - preparar e enviar à PROPLAN as solicitações de portaria de crédito, recebidas das áreas demandantes;

XIV - elaborar parecer da análise econômico-financeiro referente às contratações por dispensa de licitação, emergenciais e/ou inexigibilidade sob gestão da SINFRA; e

XV - elaborar parecer da análise dos cálculos de impostos na composição de preços com BDI, quando nos casos de serviços de engenharia nas contratações por dispensa de licitação, emergenciais e/ou inexigibilidade sob gestão da SINFRA.

DA DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 8º A Diretoria de Meio Ambiente (DMA) tem por finalidade planejar, desenvolver e executar ações para promoção do desenvolvimento sustentável ambiental nos **campi** da Universidade, alinhadas com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS).

Art. 9º Compete à Diretoria de Meio Ambiente (DMA):

I - planejar e executar ações de preservação ambiental alinhadas aos ODS;

II - atuar junto à comunidade universitária para minimizar a poluição do solo, água e ar;

III - promover estratégias de redução do impacto ambiental nas atividades desenvolvidas na UFPE ;

IV - elaborar e gerir ações para tratamento, destinação final ambientalmente adequada e eliminação de rejeitos;

V - definir locais de armazenamento temporário de resíduos, técnicas de tratamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada;

VI - incentivar o reaproveitamento, redução e reciclagem de materiais;

VII - acompanhar projetos de recuperação e manutenção de áreas ambientalmente degradadas;

VIII - acompanhar e participar da elaboração de projetos de drenagem pluvial e de efluentes;

IX - captar, tratar e distribuir água para o **Campus** Recife (Joaquim Amazonas);

X - propor e implementar ações de Educação Ambiental;

XI - conservar, manter e ampliar áreas verdes, conforme o Plano Diretor da UFPE;

XII - propor programas de modernização tecnológica para implantação de tecnologias limpas, visando minimizar a poluição por efluentes e resíduos;

XIII - desenvolver, apoiar e propor linhas de pesquisa em projetos de ensino, pesquisa e extensão para melhorias ambientais;

XIV - selecionar e avaliar sistemas de tratamento de efluentes quanto à eficiência e conformidade com padrões ambientais;

XV - fiscalizar os serviços de:

a) limpeza urbana e predial;

b) jardinagem, capinação e poda de árvores;

c) limpeza de caixas d'água, fossas e controle de pragas urbanas;

d) recolhimento de resíduos comuns, biológicos e químicos;

e) operação de retroescavadeira, tratamento de água, manutenção de poços artesianos e fornecimento de água potável por meio de carro pipa;

XVI - propor e subsidiar contratações ambientalmente sustentáveis; e

XVII - exercer demais atividades atribuídas pela Superintendência de Infraestrutura e afins à sua competência.

Seção IV

Da Coordenação de Operações

Art. 10. Compete à Coordenação de Operações (COP):

I - apoiar a fiscalização de contratos da DMA elaboração de relatórios para os serviços de:

- a) limpeza urbana, capinação, jardinagem e poda;
- b) controle de pragas urbanas;
- c) operação de retroescavadeira; e
- d) coleta de resíduos (comuns, infectantes e químicos);

II - coordenar operações de manejo territorial no **Campus** Joaquim Amazonas, quanto à:

- a) varrição, capinação e poda;
- b) recolhimento de resíduos; e
- c) implantação e manutenção de coletores de resíduos;

III - gerenciar infraestrutura de comunicação e mobilidade no tocante à:

- a) sinalização horizontal de vias; e
- b) instalação de faixas e banners;

IV - prestar suporte operacional para:

- a) realização de eventos; e
- b) logística de combate a maus-tratos de animais;

V - elaborar relatório mensal de atividades para a DMA;

VI - demais atividades atribuídas pela DMA; e

VII - reportar problemas estruturais às Assessorias da Superintendência.

Seção I

Da Coordenação de Fiscalização de Serviços

Art. 11. Compete à Coordenação de Fiscalização de Serviços (CFS):

I - participar de comissões de planejamento para contratações de serviços de:

- a) limpeza urbana e predial;
- b) coleta de resíduos sólidos, infectantes e químicos;
- c) controle de pragas urbanas, podas e serviços com retroescavadeira;

II - coordenar e executar a fiscalização de contratos de competência técnica da DMA, incluindo:

- a) conhecimento das cláusulas e rotinas contratuais;
- b) planejamento, monitoramento e orientação da execução dos serviços;

III - acompanhar demandas das unidades universitárias, mediando conflitos de competência;

IV - desenvolver processos de fiscalização adaptáveis às necessidades da UFPE e aos contratos;

V - gerenciar a avaliação de desempenho:

a) solicitando aos fiscais dos contratos relatórios com Índice de Medição de Resultados (IMR); e

b) emitindo pareceres técnicos sobre serviços executados;

VI - capacitar servidores em fluxos de fiscalização técnica e setorial, integrando ações com a DMA;

VII - diligenciar com empresas contratadas com ou sem mão de obra exclusiva:

a) realizando reuniões periódicas; e

b) comunicando aos gestores de contratos irregularidades e solicitar apuração de responsabilidades por descumprimentos;

VIII - integrar planejamento de ações de limpeza e coleta de resíduos às políticas ambientais da UFPE, em conjunto com a Coordenação de Sustentabilidade Ambiental;

IX - gerenciar processos administrativos:

a) emitindo relatórios do recebimento provisório dos serviços executados;

b) solicitando ordens de serviço ao gestor dos contratos; e

c) monitorando requisições em sistema eletrônico;

X - emitir atestados de capacidade técnica quando solicitado;

XI - subsidiar a gestão de contratos nos casos dos processos judiciais e extrajudiciais relacionados aos contratos vinculados à DMA;

XII - elaborar relatório mensal de atividades para a DMA;

XIII - exercer demais atribuições designadas pela DMA; e

XIV - reportar problemas estruturais às Assessorias da Superintendência

Seção II

Da Coordenação de Sustentabilidade Ambiental

Art. 12. Compete à Coordenação de Sustentabilidade Ambiental (CSA):

I - coordenar o gerenciamento de resíduos sólidos, com apoio dos contratos fiscalizados pela CFS;

II - implantar, atualizar anualmente e executar o Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) na UFPE;

III - promover ações de educação ambiental e capacitação da comunidade universitária;

IV - gerir programas específicos de resíduos de:

a) compostagem de orgânicos;

b) reaproveitamento de resíduos da construção civil;

c) coleta, organização e destinação adequada de recicláveis para cooperativas; e

d) manejo, recolhimento e transporte de resíduos perigosos (químicos e resíduos de serviços de saúde - RSS);

V - propor, planejar e solicitar contratação de serviços que contribuam com a execução do PGRS;

VI - participar de projetos estratégicos relativos à:

- a) planos institucionais de sustentabilidade ambiental;
- b) fontes de energias sustentáveis; e
- c) manutenção da nascente e do leito do Riacho do Cavouco;

VII - propor a implementação de hortas comunitárias na UFPE;

VIII - articular parcerias:

- a) com docentes, discentes e técnicos administrativos;
- b) com cooperativas/associações de catadores conforme legislação; e
- c) com instituições externas através de acordos de cooperação;

IX - organizar e participar de eventos técnico-científicos sobre sustentabilidade;

X - planejar e propor contratações necessárias para o desenvolvimento das suas atividades;

XI - elaborar relatório mensal de atividades para a DMA;

XII - exercer demais atribuições designadas pela DMA; e

XIII - reportar problemas estruturais às Assessorias da Superintendência.

Seção III

Da Divisão de Recursos Hídricos e Efluentes

Art. 13. Compete à Divisão de Recursos Hídricos e Efluentes (DRHE):

I - gerenciar integralmente o sistema de abastecimento hídrico do **Campus** Joaquim Amazonas, incluindo:

a) controle de fluxo, desempenho e níveis de abastecimento dos poços tubulares profundos;
e

b) monitoramento contínuo da potabilidade da água em poços e na rede;

II - manter outorga de poços tubulares profundos em dia;

III - operar e manter a Estação de Tratamento de Água (ETA), assegurando:

a) análise constante do fluxo d'água, poços e ETA; e

b) verificação mensal da potabilidade da água em todas as edificações;

IV - implementar estratégias de eficiência hídrica, visando:

a) redução do consumo e aumento da confiabilidade do sistema; e

b) análise mensal de consumo per capita por edificação;

V - gerir soluções complementares de saneamento, abastecimento suplementar de água potável, esgotamento sanitário de fossas sépticas e limpeza e desinfecção de reservatórios, atendendo às normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

VI - atuar conjuntamente com a DM na manutenção da rede de abastecimento hídrico;

VII - manter atualizados os mapeamentos das redes de efluentes sanitários e águas pluviais;

VIII - elaborar relatório mensal de atividades para a DMA;

IX - exercer demais atividades atribuídas pela DMA; e

X - reportar problemas estruturais às Assessorias da Superintendência.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

Art. 14. A Diretoria de Manutenção (DM) tem por finalidade coordenar e acompanhar as atividades permanentes de manutenção e as necessidades pontuais de serviços de manutenção urbana e predial da UFPE.

Art. 15. Compete à Diretoria de Manutenção (DM):

I - coordenar e acompanhar as atividades permanentes e as demandas de serviços de manutenção urbana e predial da UFPE;

II - planejar a aquisição de equipamentos e materiais, visando evitar a descontinuidade das atividades de manutenção da infraestrutura da UFPE;

III - controlar o desempenho e a eficiência energética das edificações;

IV - fiscalizar, monitorar e estabelecer rotinas de manutenção predial;

V - executar serviços de manutenção preventiva;

VI - executar serviços de manutenção corretiva;

VII - receber as demandas, avaliar criteriosamente suas prioridades e dimensionar os recursos necessários (materiais, ferramentas, equipamentos e mão de obra);

VIII - supervisionar a execução dos serviços demandados; e

IX - exercer as demais atividades atribuídas pelo Superintendente de Infraestrutura.

Seção I

Da Coordenação de Infraestrutura

Art. 16. Compete à Coordenação de Infraestrutura (CI):

I - participar das comissões de planejamento de demandas das contratações da DM;

II - planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços contratados;

III - acompanhar as solicitações de demandas junto aos setores da DM;

IV - gerenciar as requisições de manutenção;

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 DM;

VII - elaborar relatório mensal de atividades para a DM; e

VIII - exercer demais atividades atribuídas pela DM.

Seção II

Da Coordenação de Sistemas Mecânicos

Art. 17. Compete à Coordenação de Sistemas Mecânicos (CSM):

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 - participar de comissões técnicas de processos licitatórios, objetivando subsidiar a contratação de serviços e compras de equipamentos eletromecânicos, fomentando as características técnicas necessárias a atender a demanda da UFPE;

III - planejar e fiscalizar tecnicamente as contratações de instalação e remoção de equipamentos eletromecânicos;

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

V - planejar e fiscalizar tecnicamente a contratação de serviços da CSM, 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;

VI - assegurar a gestão e a execução das manutenções dos equipamentos, garantindo eficiência operacional e alinhamento com os objetivos da UFPE;

VII - 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 CSM;

VIII - realizar pareceres sobre os serviços executados vinculados à CSM;

IX - emitir atestados de capacidade técnica, quando solicitado;

X - subsidiar a gestão de contratos nos casos dos processos judiciais e extrajudiciais relacionados aos contratos vinculados à CSM;

XI - coordenar a fiscalização de contratos da CSM;

XII - conhecer os contratos da CSM e suas rotinas;

XIII - planejar e monitorar a prestação dos serviços contratados pela CSM;

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

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

XVI - 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;

XVII - elaborar relatório mensal de atividades para a DM; 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 DM.

Seção III

Da Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública

Art. 18. Compete à Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública (GATIP):

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 colaborar na elaboração de projetos técnicos junto à SPO para subsidiar a readequação da rede de distribuição de energia e adequação do fator de potência em média tensão (13,8kV) no **Campus** Joaquim Amazonas da UFPE;

IV - gerenciar o processo de readequação da rede de distribuição em média tensão, incluindo a elaboração de instrumentos técnicos para aquisição de materiais e serviços;

V - manter em pleno funcionamento o sistema de iluminação pública do **Campus** Joaquim Amazonas;

VI - realizar estudo integrado de coordenação e seletividade da proteção das subestações abrigadas do **Campus** Joaquim Amazonas com as cabines de medição e os alimentadores dos fornecedores de energia;

VII - recapacitar as proteções das subestações abrigadas do **Campus** Joaquim Amazonas;

VIII - instalar e realizar manutenção preventiva e/ou corretiva dos bancos de capacitores em média tensão instalados no sistema de distribuição do **Campus** Joaquim Amazonas;

IX - fiscalizar a prestação de serviço de operação da subestação 20MVA/69kV;

X - promover a capacitação de servidores da UFPE para a operação da subestação 20MVA/69kV;

XI - estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção das subestações aéreas e abrigadas dos três campi da UFPE;

XII - estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção da rede de distribuição em média tensão do **Campus** Joaquim Amazonas;

XIII - 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;

XIV - analisar e promover a conexão de novas cargas à rede de distribuição;

XV - estabelecer procedimentos e rotinas de manutenção dos sistemas de proteção contra descargas atmosféricas dos três **campi** da UFPE;

XVI - fiscalizar os contratos de fornecimento entre a UFPE e as fornecedoras de energia 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**;

XVII - 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

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

XIX - elaborar relatório mensal de atividades para a DM; e

XX - exercer as demais atividades atribuídas pela DM.

Seção IV

Da Divisão de Suprimentos

Art. 19. Compete à Divisão de Suprimentos (DS):

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 DM e Superintendência de Infraestrutura, realizando o controle em estoque;

IV - controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;

V - planejar as demandas de aquisição de materiais da DM e da SINFRA;

VI - planejar a aquisição de materiais e equipamentos com base na documentação conforme executado (**As Built**) referente às novas edificações implantadas na UFPE, solicitando da SPO a listagem de materiais;

VII - realizar a gestão e fiscalização das atas de aquisição de material;

VIII - 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;

IX - conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para registros;

X - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

XI - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

XII - notificar a empresa que descumprir com prazo de entrega ou tentar entregar material em desacordo com o empenho encaminhando;

XIII - 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;

XIV - emitir relatório de controle de material mensal e realizar o inventário anual do estoque;

XV - elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;

XVI - proceder ao registro das notas fiscais no sistema de protocolo eletrônico, classificá-las e encaminhá-las à CAF/SINFRA;

XVII - acompanhar a comissão de inventário, designada pela Reitoria para tomada de contas do fluxo de material, no final do exercício, sendo responsável pelo relatório final;

XVIII - fiscalizar o contrato do serviço de almoxarifado;

XIX - elaborar relatório anual de materiais e equipamentos adquiridos pela SINFRA;

XX - elaborar relatório mensal de atividades para a DM;

XXI - exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente e demais atividades atribuídas pela DM.

Seção V

Da Divisão de Manutenção Civil

Art. 20. Compete à Divisão de Manutenção Civil (DMCIV):

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 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, coberta, 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 solicitar, quando couber, relatório técnico da SPO, em conformidade com normas vigentes;

XII - comunicar aos gestores de contratos irregularidades e solicitar apuração de responsabilidades por descumprimentos;

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;

XVI - subsidiar a gestão de contratos nos casos dos processos judiciais e extrajudiciais relacionados aos contratos vinculados à DM;

XVII - elaborar relatório mensal de atividades para a DM; 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 DM;

CAPITULO IV

DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E CONVÍVIO URBANO

Art. 21. A Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano (DFCU) tem por finalidade organizar os serviços de fiscalização e convívio urbano, sobre toda a estrutura física da UFPE.

Art. 22 Compete à Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano (DFCU):

I - desenvolver políticas e programas de fiscalização de trânsito, promovendo e participando de projetos e programas de educação em segurança de trânsito;

II - planejar, acompanhar e executar políticas de prevenção, bom convívio da comunidade universitária em parceria com os setores competentes da UFPE, sendo estas atribuições exercidas por todos os meios técnicos e instrumentais necessários;

III - planejar e executar as ações relativas ao controle de acesso de veículos nas vias públicas e nas edificações dos **campi**.

IV - zelar pela sinalização, logística e fiscalização do tráfego de veículos na UFPE;

V - promover, em articulação com as diversas esferas da UFPE, com o setor privado, órgãos públicos externos e organizações não governamentais, ações e programas para o convívio urbano;

VI - desenvolver e executar ações de controle de animais na UFPE;

VII - organizar e dirigir serviço de controle e fiscalização de uso de espaços urbanos e comércio ambulante no âmbito da UFPE; e

VIII - desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes à Diretoria, de acordo com a legislação e normativa vigentes.

Seção I

Da Coordenação de Bem-estar Animal

Art. 23. Compete à Coordenação de Bem-estar Animal (CBEA):

I - planejar, desenvolver e executar ações que visem o manejo populacional e a proteção dos animais comunitários e abandonados na UFPE;

II - atuar junto à comunidade universitária para minimizar o abandono e maus tratos de animais comunitários e/ou abandonados em conjunto com a Diretoria de Segurança Institucional – DSI;

III - incentivar e promover estratégias para minimizar o impacto do abandono de animais na UFPE e manter estável a população de animais comunitários, com 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 - propor ações de controle, retirada e adoção de animais de grande porte que se encontrem abandonados na UFPE;

VII - atuar em parceria com a Diretoria de Segurança Institucional da UFPE, junto aos órgãos municipais e estaduais de fiscalização e controle animal;

VIII - propor ações de Educação Ambiental voltadas para a saúde e direitos dos animais;

IX - emitir mensalmente relatório das atividades desenvolvidas pela CBEA, junto a DFCU; e

X - exercer as demais atividades atribuídas pela DFCU.

Seção II

Da Divisão de Trânsito

Art. 24. Compete à Divisão de Trânsito (DT):

I - analisar e aprovar, caso necessário, o uso do espaço para a realização de eventos, provas e competições esportivas nas ruas, avenidas e estacionamentos da UFPE;

II - implantar e manter a sinalização vertical e horizontal de trânsito de acordo com a legislação vigente;

III - promover a educação no trânsito;

IV - fiscalizar o tráfego na malha viária, incluindo o transporte de carga e produtos perigosos;

V - garantir a fluidez da circulação de veículos nas vias da UFPE;

VI - intermediar conflitos entre veículos e pedestres;

VII - orientar que condutores de veículo, que utilizam os espaços da UFPE, cumpram a legislação de trânsito vigente;

VIII - orientar que ciclistas utilizem as faixas exclusivas;

IX - elaborar relatório mensal de atividades para a DFCU; e

X - exercer as demais atividades atribuídas pela DFCU.

Seção III

Da Divisão de Convívio Urbano

Art. 25. Compete à Divisão de Convívio Urbano (DConUrb):

I - exercer a fiscalização quanto a atividade vinculada ao urbanismo (ocupação física indevida, mau uso dos equipamentos e logradouros públicos, dano ao patrimônio público, veículos aéreos não tripulados, etc.);

II - aplicar medidas administrativas cautelares mediante auto de infração consoante a legislação vigente e as normas internas da UFPE;

III - atender ao público com fornecimento de informações, em matéria de sua alçada;

IV - manter atualizado o cadastro dos ambulantes que atuam no comércio informal na UFPE;

V - propor locais para a colocação de mobiliário urbano que atendam as necessidades da comunidade universitária;

VI - comunicar à DFCU sempre que houver a necessidade de manutenção de mobiliário urbano da UFPE;

VII - identificar locais que necessitem de manutenção, como calçadas, valas de escoamento de água, dentre outros, visando facilitar o deslocamento de pedestres;

VIII - elaborar relatório mensal de atividades para a DFCU; e

IX - exercer as demais atividades atribuídas pela DFCU.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 26. Cabe a todos as unidades da Superintendência:

I - elaborar e submeter ao/à Superintendente manual contendo as normas e rotinas das atividades da unidade;

II - manter atualizadas as informações sobre a unidade 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. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo/a Reitor/a, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 28. Fica revogada a Portaria Normativa nº 41, de 11 de novembro de 2020.

Art. 29. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da Universidade.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

ANEXO

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

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Superintendente de Infraestrutura	CD-03	Superintendente de Infraestrutura	CD-03
Portaria MEC nº 347, de 24 de abril de 2025	FG-01	Assessor, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Portaria MEC nº 347, de 24 de abril de 2025	FG-01	Assessor, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Portaria MEC nº 347, de 24 de abril de 2025	FG-01	Assessor, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Portaria MEC nº 347, de 24 de abril de 2025	FG-01	Assessor, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01	Coordenador Administrativo e Financeiro, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Diretor de Meio Ambiente, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04	Diretor de Meio Ambiente, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Coordenador de Operações, da Diretoria de Meio Ambiente, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01	Coordenador de Operações, da Diretoria de Meio Ambiente, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Portaria MEC nº 347, de 24 de abril de 2025	FG-01	Coordenador de Fiscalização de Serviços, da Diretoria de Meio Ambiente, 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	Coordenador de Sustentabilidade Ambiental, da Diretoria de Meio Ambiente, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Chefe da Divisão de Recursos Hídricos, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03	Chefe da Divisão de Recursos Hídricos, da Diretoria de Meio Ambiente, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Diretor de Manutenção, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04	Diretor de Manutenção, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Coordenador de Infraestrutura, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01	Coordenador de Infraestrutura, da Diretoria de Manutenção, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Portaria MEC nº 347, de 24 de abril	FG-01	Coordenador de Sistemas Mecânicos, da Diretoria de	FG-01

de 2025		Manutenção, da Superintendência de Infraestrutura	
Gerente de Alta Tensão e Iluminação Pública, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-02	Gerente de Alta Tensão e Iluminação Pública, da Diretoria de Manutenção, da Superintendência de Infraestrutura	FG-02
Chefe da Divisão de Suprimentos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03	Chefe da Divisão de Suprimentos, da Diretoria de Manutenção, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Chefe da Divisão de Manutenção Civil, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03	Chefe da Divisão de Manutenção Civil, da Diretoria de Manutenção, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Diretor de Fiscalização e Convívio Urbano, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04	Diretor de Fiscalização e Convívio Urbano, da Superintendência de Infraestrutura	CD-04
Coordenador de Bem-Estar Animal, da Diretoria de Gestão Ambiental, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01	Coordenador de Bem-Estar Animal, da Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano, da Superintendência de Infraestrutura	FG-01
Chefe da Divisão de Fiscalização e Convívio Urbano, da Diretoria de Fiscalização e Controle Urbano, da Superintendência de Segurança Institucional, do Gabinete do Reitor	FG-03	Chefe da Divisão de Trânsito, da Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03
Chefe da Divisão de Máquinas e Equipamentos, da Diretoria de Manutenção e Conservação, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03	Chefe da Divisão de Convívio Urbano, da Diretoria de Fiscalização e Convívio Urbano, da Superintendência de Infraestrutura	FG-03

Emitido em 01/09/2025

NORMATIVA INTERNA Nº 16/2025 - GR (11.01)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 01/09/2025 15:32)

EMANUEL MORAES LIMA DOS SANTOS

CHEFE DE GABINETE

GR (11.01)

Matrícula: ###541#8

Visualize o documento original em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **16**, ano: **2025**, tipo: **NORMATIVA INTERNA**, data de emissão: **01/09/2025** e o código de verificação: **35acb40948**