

RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 117 DE 04 DE MAIO DE 2022

Dispõe sobre a Atualização da Estrutura Organizacional da Superintendência de Operações e Manutenção - SOMA, da Universidade Federal Fluminense.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e considerando o que mais consta do Processo nº 23069.153834/2021-41,

R E S O L V E :

Art. 1º - Aprovar a Atualização da Estrutura Organizacional da Superintendência de Operações e Manutenção - SOMA, da Universidade Federal Fluminense.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

* * * *

Sala das Sessões, 04 de maio de 2022.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA
Presidente

#####

REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO – SOMA

CAPÍTULO I DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A Superintendência de Operações e Manutenção, doravante denominada SOMA, com sede à rua Professor Marcos Waldemar de Freitas Reis, s/n – bloco B , 5º andar, São Domingos, Niterói/RJ, é órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, criada pela Decisão CUV 028/2019 publicada no Boletim de Serviço de 08/05/2019, em decorrência da reestruturação administrativa da Superintendência de Arquitetura e Engenharia – SAEN e da Pró-Reitoria de Administração – PROAD e atualizada pela Resolução CUV XXX.

Art. 2º A Superintendência de Operações e Manutenção tem por finalidade gerenciar as atividades de manutenção de bens móveis e imóveis, conservação, limpeza, gestão de contas públicas de energia e saneamento, transporte, logística e segurança no âmbito da UFF

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I Da Estrutura Organizacional

Art. 3º Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a Superintendência de Operações e Manutenção terá a seguinte estrutura organizacional:

I – Superintendência de Operações e Manutenção II

- Coordenação de Manutenção

- a) Divisão de Manutenção de Bens Móveis
- b) Divisão de Manutenção de Bens Imóveis

III - Coordenação de Transporte, Logística e Segurança

- a) Divisão de Transporte e Logística
- b) Divisão de Segurança

§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.

Art. 4º A Superintendência de Operações e Manutenção será dirigida pelo Superintendente 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.

Seção II

Da designação e denominação dos titulares e seus substitutos

Art. 5º As Coordenações serão chefiadas por servidores indicados pelo Superintendente e nomeados por Portaria do Reitor.

Art. 6º Os Coordenadores serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por um servidor, indicado pelo Superintendente e designados por Portaria do Reitor.

Art. 7º As Divisões serão chefiadas por servidores indicados pelo Superintendente e designados por Portaria do Reitor.

Art. 8º Os chefes de Divisão serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidor indicado pelo Superintendente e designados por DTS do(a) Diretor(a) do Departamento de Pessoal.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 9º Compete à Superintendência de Operações e Manutenção:

- I - planejar, orientar, supervisionar, coordenar, administrar e executar as atividades referentes à manutenção de bens móveis e imóveis;
- II - gerenciar os serviços de manutenção das edificações e suas instalações elétricas, hidráulicas, de refrigeração e de gás;
- III - atuar na conservação ou recuperação da capacidade funcional dos bens imóveis, mantendo o mesmo *layout* e uso existente;
- IV - supervisionar a conservação, limpeza, controle do estacionamento e jardinagem dos *Campi* da UFF;
- V - controlar o sistema viário, a manutenção e conservação das vias, sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos, drenagem pluvial, energia e equipamentos públicos da Universidade;
- VI – gerenciar as contas das concessionárias de serviços públicos de energia elétrica e saneamento;
- VII - gerenciar a frota dos veículos oficiais da UFF, incluindo o transporte de pessoas e de bens;
- VIII - gerenciar as ações pertinentes à segurança patrimonial e de pessoas no âmbito da UFF;
- IX - manter a interação junto aos outros Órgãos da Administração Central e Unidades Universitárias em ações comuns;
- X - propor normas, regulamentos e instruções referentes à gerência e utilização da infraestrutura dos *Campi* e zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- XI - analisar e encaminhar as solicitações de projetos compreendendo planejamento e/ou intervenção no espaço físico, laudos e pareceres técnicos pertinentes à SOMA; e
- XII - apresentar periodicamente, e sempre que solicitado, as informações sobre as ações desenvolvidas.

Art. 10 Compete à Coordenação de Manutenção:

- I - coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis da Universidade;
- II - acompanhar a qualidade e eficácia das intervenções de manutenção realizadas;
- III - coordenar os serviços executados, mediante atualização de banco de dados específicos;
- IV - planejar, programar e controlar fluxos de serviços de manutenção e orçamentos no âmbito da Coordenação;
- V - acompanhar as visitas periódicas dos profissionais de manutenção e providenciar ações corretivas;
- VI – gerenciar e aplicar os procedimentos de saúde e segurança do trabalho para a execução das tarefas, mantendo contínua supervisão e orientação às equipes;
- VII - supervisionar e fiscalizar os contratos de prestação de serviços, tais como conservação de áreas verdes e limpeza;
- VIII - manter a disponibilidade dos equipamentos e instalações;
- IX - assessorar as comissões de licitação nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços.

Art. 11 Compete à Divisão de Manutenção de Bens Móveis:

- I - executar atividades de manutenção corretiva e preventiva, tais como em elevadores de passageiros e de cargas, plataformas e monta-cargas, extintores de incêndio e mangueiras de incêndio, sistemas de prevenção e combate a incêndio, sistemas e equipamentos de refrigeração;
- II - realizar inspeções programadas nas edificações e propor medidas corretivas;
- III - participar de estudos preliminares e do planejamento da contratação dos serviços de manutenção de bens móveis;
- IV - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para a aquisição de materiais e contratação de serviços de manutenção de bens móveis;
- V - controlar e fiscalizar os contratos de manutenção preventiva e corretiva;
- VI - prestar assessoria técnica;
- VII - organizar e executar as ordens de serviço de manutenção em bens móveis nos diversos *Campi* universitários e aplicar normas técnicas oficiais vigentes;
- VIII - viabilizar a adoção de critérios de manutenção e aquisição de materiais que estejam alinhados aos requisitos de sustentabilidade ambiental.

Art. 12 Compete à Divisão de Manutenção de Bens Imóveis:

- I – acompanhar a conservação e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e serviços de marcenaria e serralheria;
- II – acompanhar a manutenção, preservação e conservação de áreas verdes, jardinagem e paisagismo;
- III – acompanhar a manutenção dos sistemas elétricos, de esgotamento sanitário e de captação e drenagem de águas pluviais nas urbanizações;
- IV – realizar inspeções prediais;
- V - projetar pequenos sistemas de infraestrutura;

- VI - fiscalizar os contratos de manutenção predial, conservação de áreas verdes e limpeza;
- VII - organizar e executar as ordens de serviço de manutenção em bens imóveis nos diversos *Campi* universitários e aplicar normas técnicas oficiais vigentes;
- VIII - viabilizar a adoção de critérios de manutenção e aquisição de materiais que estejam alinhados aos requisitos de sustentabilidade ambiental;
- IX - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para a aquisição de materiais e contratação de serviços de manutenção de bens imóveis;
- X - participar de estudos preliminares e do planejamento da contratação dos serviços de manutenção de bens imóveis;
- XI - inspecionar postos dos serviços de manutenção de bens imóveis e acompanhar a execução dos serviços *in loco*, quando for o caso;
- XII - atuar junto aos gestores dos contratos e à fiscalização setorial e administrativa dos contratos de manutenção de bens imóveis;
- XIII - gerenciar equipe própria de técnicos, elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos de manutenção de bens imóveis e outros relativos a cada área de atuação, bem como acompanhar ações planejadas a serem submetidas para a Administração Central da UFF;
- XIV – acompanhar as faturas mensais de energia elétrica e de água e esgoto de todos os próprios da UFF;
- XV – acompanhar os contratos firmados com as concessionárias de serviços públicos e os relativos à manutenção de bens imóveis, controlar os seus saldos orçamentários e propor suplementações, caso necessárias;
- XVI – analisar os consumos e as demandas contratadas, através de programas de tecnologia da informação próprios para cada área de atuação;
- XVII – propor, a cada exercício financeiro, os valores orçamentários para cada área de atuação;
- XVIII – encaminhar às instâncias superiores os pedidos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- XIX – monitorar o consumo de energia elétrica e saneamento das Unidades Acadêmicas e Administrativas e propor soluções visando reduzi-lo;
- XX – propor, a partir de solicitações de órgãos da UFF, a criação/encerramento de pontos de consumo, atuando junto às respectivas concessionárias de serviços públicos.

Art. 13 Compete à Coordenação de Transporte, Logística e Segurança: I

- coordenar a gestão da frota dos veículos oficiais da UFF;
- II - coordenar e supervisionar a execução física e respectiva fiscalização dos contratos de fornecimento de combustíveis, manutenção dos veículos oficiais e de locação de veículos de terceiros;
- III - coordenar as políticas de segurança patrimonial e de pessoas no âmbito da UFF;
- IV – organizar, em conjunto com os chefes de divisão, os procedimentos relativos ao serviço de transporte e utilização de estacionamentos nos *Campi* da UFF;
- V - elaborar e executar o plano de ação anual, definir prioridades e metas de gestão e produzir relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão pela alta administração.

Art. 14 Compete à Divisão de Transporte e Logística:

- I - atualizar frota de veículos oficiais;
- II - racionalizar os recursos disponíveis ao abastecimento da frota e autorizar ou indeferir os pedidos conforme priorização de atendimento prevista nas normas internas vigentes;
- III - executar a guarda e conservação da frota e manter a regularidade de sua documentação;
- IV - participar de estudos preliminares e do planejamento da contratação dos serviços de transporte e logística;
- V - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para a aquisição de materiais e contratação de serviços de transporte e logística;
- VI - contratar os seguros previstos em lei e outros necessários à proteção da frota;
- VII - receber os pedidos de transporte enviados pelo sistema SisAUTO e deferir/indeferir/reprogramar as demandas no sistema conforme legislação e normas internas vigentes;
- VIII - acompanhar a situação de regularidade dos veículos, agendar vistorias e solicitar licenciamento anual junto ao respectivo órgão de trânsito;
- IX - identificar os condutores dos veículos quando da chegada das notificações de autuação para fins de indicação dos reais infratores junto aos respectivos órgãos de trânsito com vistas à quitação da multa ou interposição de defesa prévia e recurso pelo motorista infrator;
- X - tratar as solicitações de autorização para dirigir veículos oficiais no Sistema Eletrônico de Informações e emitir as carteiras quando a solicitação estiver em consonância com a legislação vigente;
- XI - manter o cadastro dos motoristas autorizados a conduzir veículos oficiais atualizado;
- XII- realizar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos oficiais da UFF;
- XIII - acompanhar a execução de serviços de manutenção de veículos realizados nas dependências da Divisão de Transporte e Logística ou externamente, quando necessário;
- XIV - elaborar relatórios sobre o estado de conservação dos veículos da UFF para fins de desmobilização, permuta de veículos entre unidades, dentre outros;
- XV - atuar junto aos gestores dos contratos e à fiscalização setorial e administrativa dos contratos de transporte e logística;

Art. 15 Compete à Divisão de Segurança:

- I – implementar as ações de segurança pessoal e patrimonial no âmbito da UFF;
- II - participar de estudos preliminares e do planejamento da contratação dos serviços de segurança;
- III - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para a aquisição de materiais e contratação de serviços de segurança;
- IV - fiscalizar tecnicamente os serviços de controle de acesso e de vigilância, recepcionar e analisar relatórios de ocorrências produzidos pela equipe de supervisão dos vigilantes;
- V – interagir periodicamente com os fiscais setoriais dos serviços de controle de acesso e de vigilância, coletar relatórios mensais e consolidar estas informações para a implementação de medidas saneadoras;
- VI - mapear áreas de risco, promovendo ações para melhoria da segurança de pessoas e instalações;

- VII – implementar ações de conscientização em segurança para minimização de riscos junto à comunidade universitária;
- VIII – atuar conjuntamente com o Gabinete do Reitor e as respectivas Direções das Unidades nos processos de desocupação em invasões não consolidadas, conforme norma interna vigente;
- IX – viabilizar os processos de sinalização de vias internas, circulação de veículos e pessoas;
- X - executar as atividades de gestão dos estacionamentos e espaços comuns nas dependências da UFF;
- XI – acompanhar processos de ilícitos ocorridos nas dependências da UFF, instruindo-os e encaminhando-os para as apurações cabíveis;

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 16 São atribuições do Superintendente de Operações e Manutenção:

- I - supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela SOMA;
- II - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as instruções ou determinações do Reitor relacionadas com sua área de atuação;
- III - articular as ações das coordenações e divisões, estimulando e possibilitando as atividades compartilhadas que favoreçam um melhor desempenho institucional;
- IV - acolher as propostas e sugestões que visem à melhoria das rotinas administrativas da superintendência;
- V - realizar reuniões com as diferentes equipes para a avaliação dos trabalhos desenvolvidos;
- VI - propor um plano de gestão, em sua área de atuação, para o alcance das metas do PDI;
- VII - supervisionar os programas, projetos e ações necessários ao cumprimento do seu plano de gestão;
- VIII - consolidar as informações para o contínuo monitoramento e qualificação de suas ações;
- IX - coordenar e apoiar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFF, no âmbito de sua área de atuação;
- X - supervisionar e acompanhar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido;
- XI - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SOMA;
- XII - representar a SOMA nos foros onde se fizer necessário;
- XIII - administrar os recursos orçamentários alocados na SOMA;

Art. 17 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.

Art. 18 Cabe aos Chefes de Divisão:

- I - orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação; II
- executar 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 - 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.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Os casos omissos ou conflitantes com este Regimento serão resolvidos pelo Superintendente, no âmbito de sua atuação, ou pelo Reitor da UFF.

Art 20 As atualizações de estrutura organizacional propostas pelo presente regimento entrarão em vigor, mediante efetivação de proposta de alteração no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG, junto ao Ministério da Economia.

Art. 21 O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.

Minuta de organograma da SOMA

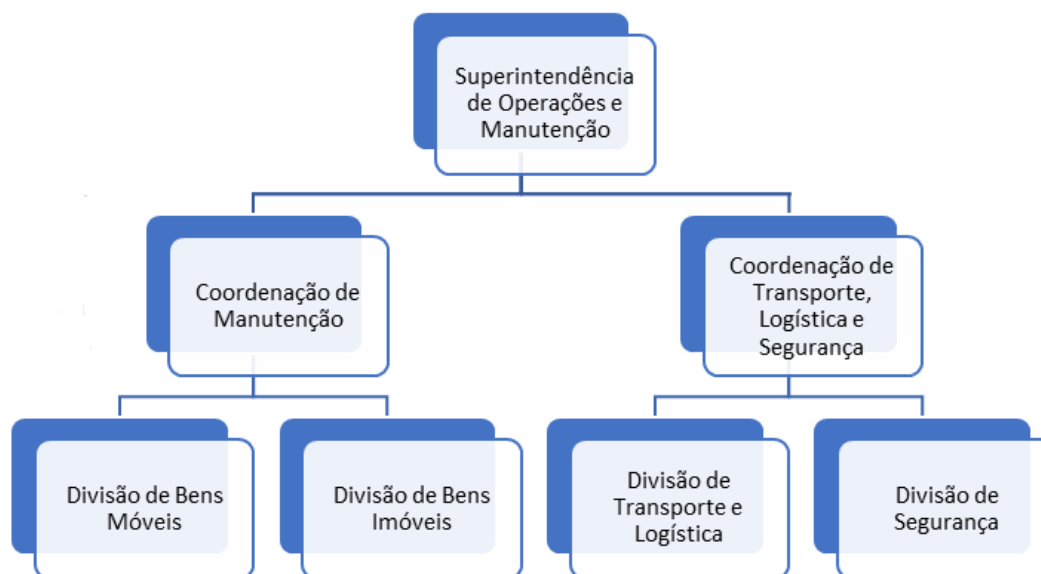


Tabela proposta de cargos em comissão e de funções gratificadas para a SOMA

Cargo/ função	Sigla proposta para a UORG	Código do CD ou FG
Superintendente de Operações e Manutenção	SOMA	CD-3
Coordenador de Transporte, Logística e Segurança	CTLS/SOMA	CD-4
Chefe da Divisão de Transporte e Logística	DTL/CTLS	FG-1
Chefe da Divisão de Segurança	DSEG/CTLS	FG-1
Coordenador de Manutenção	CMA/SOMA	CD-4
Divisão de Manutenção de Bens Móveis	DMBM/CMA	FG-1
Divisão de Manutenção de Bens Imóveis	DMBI/CMA	FG-1