

**Serviço Público Federal**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal Fluminense**  
**Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio - SAEP**  
Rua Prof. Marcos Waldemar de Freitas Reis s/nº, bloco B, 5º andar (setor par) - Campus Universitário do Gragoatá

## CONHEÇA A SAEP

Apresentação da Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio (SAEP), enquanto setor técnico da UFF, sua finalidade e as diversas demandas atendidas.

### **I) Relação principal de serviços atendidos:**

- Todas as demandas originadas pelas diversas Pró-Reitorias, Superintendências e demais Unidades, aprovadas pela Administração Central;
- Administração Patrimonial da UFF, consistindo no registro e o controle patrimonial e contábil sobre os bens móveis e imóveis no âmbito da Universidade Federal Fluminense através do desenvolvimento de atividades relacionadas com a sua incorporação, reavaliação, movimentação, transferência, alienação, captação de doações, espólios e, dentre outros processos e fluxos a supervisão e acompanhamento dos contratos com permissionários em apoio à PROPLAN;
- Elaboração de projetos executivos autorizados pela Administração Central;
- Planejamento das contratações a serem concluídas pela PROAD com a elaboração e disponibilização de todo o conjunto de documentação necessário a essas contratações, inclusive os projetos de Arquitetura e Engenharia com respectivos orçamentos estimativos;
- Apoio à Comissão de Licitação na análise da documentação técnica, sempre que solicitado e necessário;
- Elaboração, após a homologação das licitações, da documentação técnica para a formalização das contratações com a apresentação dos Termos de Contrato a serem formalizados com os licitantes vencedores dos certames licitatórios;
- Fiscalização e acompanhamento dos contratos formalizados pela UFF sejam eles de execução de Projetos, de Serviços de Engenharia e/ou Simples ou de Execução de Obras de Engenharia mediante as medições de serviços executados e análise da documentação necessária aos pagamentos para envio à PROAD;
- Elaboração dos Termos de Aceite Provisório e Definitivo dos serviços contratados além do apoio à Administração Central nas entregas dos produtos às unidades beneficiárias;
- Vistorias, nas áreas de engenharia, para atendimento a situações especiais tais como; patologias apresentadas, adaptações necessárias após as ocupações pelas unidades beneficiadas;
- Emissão de laudos e relatórios técnicos, com o conseqüente acompanhamento e controle das patologias quando e na frequência necessária;

**Serviço Público Federal**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal Fluminense**  
**Superintendência de Arquitetura Engenharia e Patrimônio - SAEP**  
Rua Prof. Marcos Waldemar de Freitas Reis s/nº, bloco B, 5º andar (setor par) - Campus Universitário do Gragoatá

- Outras atividades necessárias e afins.

## II) Estrutura do Setor:



### SERVIDORES RESPONSÁVEIS PELA SAEP

Atualmente os servidores que respondem pela SAEP estão relacionados a seguir:

- **Superintendente da SAEP:** Julio Rogerio Ferreira da Silva, e-mail: [juliorogerio@id.uff.br](mailto:juliorogerio@id.uff.br)
- **Coordenador de Engenharia e Arquitetura (CEA/SAEP):** Humberto Teixeira, e-mail: [humbertoteixeira@id.uff.br](mailto:humbertoteixeira@id.uff.br)
- **Chefe da Divisão de Projetos (DDP/CEA/SAEP):** Leonardo Favaro Rocha de Almeida, SIAPE nº 1882317, e-mail: [leonardofavaro@id.uff.br](mailto:leonardofavaro@id.uff.br)
- **Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras (DFO/CEA/SAEP):** Carlos Antonio da Silva Costa ; e-mail: [carlosantonio@id.uff.br](mailto:carlosantonio@id.uff.br)

**Serviço Público Federal**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal Fluminense**  
**Superintendência de Arquitetura Engenharia e Patrimônio - SAEP**  
Rua Prof. Marcos Waldemar de Freitas Reis s/nº, bloco B, 5º andar (setor par) - Campus Universitário do Gragoatá

- **Coordenador de Administração Patrimonial (CAP/SAEP):** Lydyanne Barbosa dos Santos, SIAPE nº 1958866, e-mail: [cap.saep@id.uff.br](mailto:cap.saep@id.uff.br)
- **Chefe da Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI/CAP):** Michele Abuche Coyunji, SIAPE nº 1968713, e-mail: [dpi.saep@id.uff.br](mailto:dpi.saep@id.uff.br)
- **Chefe da Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP):** Ana Lúcia Pinto Soares, SIAPE nº 1071742, e-mail: [dpm.saep@id.uff.br](mailto:dpm.saep@id.uff.br)
- **Chefe da Gerência Operacional de Contratos (GOC/SAEP):** Daniel de Almeida Silva, e-mail: [danielalmeida@id.uff.br](mailto:danielalmeida@id.uff.br)
- **Chefe da Seção de Orçamento de Obras e Projetos (SOR/SAEP):** Soraia Rodrigues Campos Coelho, e-mail: [soraiarodrigues@id.uff.br](mailto:soraiarodrigues@id.uff.br)

### **COMPOSIÇÃO BÁSICA DA EQUIPE**

A equipe da SAEP, por se tratar de setor de natureza técnica, é constituída por servidores em sua maioria, com formação em nível superior, diversos com mestrado ou doutorado o que faz com que a qualificação técnica do setor seja de alto nível. Isso possibilita uma qualidade na elaboração dos serviços entregues de alto nível para que a Universidade possa alcançar os melhores resultados.

A Superintendência e as Coordenações exercem permanentemente a função de mantê-los sempre todos, conectados entre si e em torno da obtenção dos melhores resultados a alcançar.

### **CARTAS DE SERVIÇOS**

A seguir apresentamos as cartas dos serviços realizados pelas Coordenações e suas Divisões. Ressaltamos que os listados nessas cartas não são exaustivos. Por isso realizamos outras ações quando necessário.

#### **Coordenação de Administração Patrimonial:**

- Coordenar e supervisionar o registro patrimonial e contábil dos bens móveis e imóveis da UFF;
- Respeitar as regras da contabilidade pública, de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda a sua vida útil;
- Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação vigente;

**Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Fluminense**

**Superintendência de Arquitetura Engenharia e Patrimônio - SAEP**

Rua Prof. Marcos Waldemar de Freitas Reis s/nº, bloco B, 5º andar (setor par) - Campus Universitário do Gragoatá

- Orientar o procedimento quanto ao recolhimento, alienação e baixa dos bens inservíveis, organizando editais de doação, processos de disposição final ambientalmente adequada, leilões públicos e outras formas de desfazimento conforme a legislação específica;
- Instituir e coordenar as rotinas de capacitação e atendimento contínuo dos Agentes Patrimoniais da UFF;
- Elaborar os relatórios sintéticos mensais de movimentação de bens móveis de todas as Unidades Executoras da UFF e encaminhar ao DCF e aos pontos focais das respectivas UG's;
- Gerenciar a rotina de recebimento dos relatórios analíticos mensais de movimentação de bens móveis de todas as UG's da UFF;
- Analisar os relatórios sintéticos visando autorizar, junto ao DCF, as reclassificações de contas contábeis e transferências de saldos patrimoniais entre as UG's da UFF;
- Coordenar as captações de doações de bens junto a órgãos externos, resguardando o interesse institucional e o cumprimento dos fluxos normativos;

**Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP/SAEP)**

- Recebe a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens móveis da Universidade;
- Cadastra, emite e envia os termos de responsabilidade de bens móveis aos setores competentes;
- Emite anualmente o Inventário de Bens Móveis da UFF;
- Recebe, expede, protocola e organiza a documentação do patrimônio relativos a bens móveis e imóveis;
- Efetua o tombamento dos bens adquiridos com recursos próprios da Universidade e aqueles advindos de parcerias, projetos de órgãos de fomento (FAPERJ, CNPq, FEC, FINEP);
- Administra o sistema de bolsa de bens ociosos;
- Recebe, armazena e entrega bens;
- Retira os bens inservíveis;
- Promove editais de doação, leilão e outras formas de alienação, de forma integrada com outros setores da UFF;
- Encaminha bens para recuperação, reciclagem e reutilização.

**Divisão de Patrimônio Imóvel (DPI/CAP/SAEP):**

- Promove, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens imóveis da UFF para as finalidades previstas em lei;
- Controla e orienta as atividades relacionadas aos processos de arrecadação, pagamento e isenção de tributos patrimoniais (IPTU e outros);
- Orienta a preservação dos imóveis tombados pelos órgãos competentes, regularização dominial destes imóveis e a articulação com entidades e instituições envolvidas;
- Proceda à orientação, regularização e registro de aquisições de imóveis pela Universidade, bem como à transferência definitiva de outros órgãos à UFF;
- Efetua e atualiza o cadastro dos bens imóveis no "Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União" SPIUnet;

**Coordenação de Engenharia e Arquitetura (CEA/SAEP):**

- Assessorar e coordenar projetos de urbanismo, arquitetura e engenharia, adequando-os às normas de acessibilidade;
- Gerenciar as atividades relacionadas às obras e ampliações das edificações e instalações;

**Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Fluminense**

**Superintendência de Arquitetura Engenharia e Patrimônio - SAEF**

Rua Prof. Marcos Waldemar de Freitas Reis s/nº, bloco B, 5º andar (setor par) - Campus Universitário do Gragoatá

- Coordenar o planejamento de ocupação dos espaços da Universidade, orientando programas de necessidades, estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos, projetos legais e projetos executivos de arquitetura e engenharia;
- Emitir parecer e Laudo de Avaliação sobre ocupação de espaço por permissionários, sempre que solicitado pela Gerência de Gestão de Permissão de Uso – GGPU/DCF;
- Elaborar projetos de intervenção local para implantação de permissionários, sempre que necessário;
- Realizar o acompanhamento periódico da ocupação dos espaços cedidos aos permissionários, verificando a manutenção das dimensões da área concedida no TPU, emitindo relatórios de vistoria sobre as condições físicas do estabelecimento dos permissionários;
- Coordenar a fiscalização de obras e serviços de engenharia para reforma, restauração, reparo, modificação, paisagismo nos espaços físicos da Universidade;
- Definir o objeto técnico das licitações de projetos de arquitetura e engenharia;
- Assessorar Comissões de Licitação;
- Prestar assessoria na área de sua competência, elaborando relatórios periódicos ou quando solicitados com as informações necessárias.
- Representar o Superintendente em reuniões e outros compromissos, quando designado.

**Divisão de Desenvolvimento de Projetos (DDP/CEA)**

- Estudar as solicitações de modificações, reformas e readaptações de espaços físicos da Universidade;
- Controlar, fiscalizar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de reforma e construção de edificações;
- Realizar o planejamento de ocupação dos Campi e Unidades dispersas;
- Desenvolver estudos e projetos de urbanismo, arquitetura, engenharia e infraestrutura, de acordo com as normas de acessibilidade e atendendo ao planejamento e às solicitações das unidades;
- Fazer o levantamento dos custos dos serviços discriminados nos projetos desenvolvidos e confecção de cronogramas físico-financeiro;
- Elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para contratação dos serviços junto à Coordenação de Licitação;
- Acompanhar e efetuar o controle físico-financeiro relativo à execução de projetos de arquitetura, engenharia e instalações, adjudicados a terceiros, atestando a sua execução, quando cumpridas as condições contratuais;
- Fiscalizar e acompanhar a execução de todos os projetos de construção de edificações, reformas, infraestrutura e instalação de equipamentos que venham a ser determinados por contratos e/ou convênios, observando as determinações dos projetos de execução aprovados bem como o atendimento às condições das licitações realizadas;
- Manter a documentação relativa aos projetos desenvolvidos pela Divisão ou adjudicados a terceiros em arquivo próprio;
- Atualizar os arquivos físicos e digitais de plantas de arquitetura, engenharia e instalações conforme as intervenções ocorridas;
- Manter arquivo físico e digital de registro de plantas de arquitetura, engenharia e instalações.

**Divisão de Fiscalização de Obras (DFO/CEA)**

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

**Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Fluminense**

**Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio - SAEP**

Rua Prof. Marcos Waldemar de Freitas Reis s/nº, bloco B, 5º andar (setor par) - Campus Universitário do Gragoatá

- Fiscalizar e acompanhar a execução de todas as obras e serviços de construção de edificações, reformas, infraestrutura e instalação de equipamentos que venham a ser determinados por contratos e/ou convênios, observando as determinações dos projetos de execução aprovados bem como o atendimento às condições das licitações realizadas;
- Elaborar relatórios periódicos, inclusive os correspondentes às medições das obras e serviços para pagamento às empresas contratadas;
- Assessorar Comissões de Licitação;
- Realizar as vistorias necessárias ao recebimento e aceites provisórios e definitivos de serviços realizados por terceiros;
- Elaborar relatórios quando solicitados com as informações necessárias;
- Prestar assessoria na área de sua competência

**Gerência Operacional de Contratos:**

- Apoiar os fiscais técnicos e administrativo na condução dos contratos de execução de reformas e obras no âmbito da SAEP;
- Análise dos seguros garantias e seus endossos para os contratos fiscalizados no âmbito da SAEP;
- Emissão das DTS da SAEP;
- Encaminha para publicação os termos de contato, aditivos e apostilamentos dos contratos fiscalizados no âmbito da SAEP;
- Elabora mensalmente relatórios de acompanhamento dos contratos fiscalizados pela SAEP, apropriando os valores mensalmente medidos pelas empresas e fiscalizações, comparando-os com o planejado no cronograma Físico-Financeiro, evidenciando possíveis desvios;
- Recebe a solicitação de demanda advinda da CEA, SAEP ou DDP para planejamento;
- Promove a Caracterização Geral da solicitação;
- Estrutura preliminarmente o sequenciamento das atividades e tarefas necessárias ao desenvolvimento da demanda, definindo escopo, tempo e recursos humanos necessários a conclusão do objeto ou projeto demandado;
- Elabora mensalmente relatórios de acompanhamento do desenvolvimento de projetos e demandas da SAEP, evidenciando possíveis desvios com o planejado;
- Elaborar anualmente, o Relatório de Gestão Integrado – RGI – da SAEP, com apoio das Coordenações e Divisões da SAEP.

**Seção de Orçamento de Obras e Projetos (SOR/SAEP)**

- Padronizar a documentação e procedimentos relativos à orçamentação de forma a garantir maior eficiência, publicidade e transparência na elaboração dos documentos orçamentários e facilitando os trabalhos da fiscalização dos contratos de obras e projetos;
- Elaborar estimativas orçamentárias para subsidiar a administração na obtenção de verbas e planejamento;
- Elaborar o conjunto de documentos orçamentários necessários para a licitação dos projetos de obras, reformas e instalações desenvolvidas pela SAEP, conforme boas práticas e legislação correlata;
- Atualizar os documentos orçamentários e valores de orçamentos de obras e projetos desenvolvidos pela SAEP que tenha decorrido um tempo significativo desde sua conclusão;
- Apoiar a análise de valores nos aditivos contratuais que tenham como base aumento ou alteração de escopo com a inclusão de itens novos, não previstos na planilha licitatória;
- Analisar os pleitos de reequilíbrio econômico financeiro dos contratos de obras e projetos no âmbito da SAEP;

**Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal Fluminense**

**Superintendência de Arquitetura Engenharia e Patrimônio - SAEP**

Rua Prof. Marcos Waldemar de Freitas Reis s/nº, bloco B, 5º andar (setor par) - Campus Universitário do Gragoatá

- Apoiar e orientar servidores dos demais setores na elaboração dos documentos orçamentários, prestando assistência em relação a formatação de planilhas, composições, legislação, boas práticas, entre outros, assim como, revisar o material produzido.
- Assessorar a Superintendência nos assuntos de sua competência.

**MISSÃO**

- ✓ Oferecer soluções técnicas em gestão de projetos e processos para a otimização da infraestrutura móvel e imóvel da UFF.

**VISÃO**

- ✓ Ser referência gerencial na condução de processos, projetos e fluxos administrativos, disseminando boas práticas na comunidade universitária;

**VALORES**

- ✓ Ética, compromisso, satisfação e interoperabilidade.

**III) Conclusão:**

Essa é, de forma sucinta, uma descrição do cenário onde se situa a SAEP, órgão que interage com todas as áreas da UFF – o que torna importante a apresentação das ações que norteiam nossas atividades.

A partir do mês de abril divulgaremos na página da SAEP no site da UFF (até o dia 12 de cada mês) as ações realizadas no mês anterior.

A SAEP está sediada no Campus do Gragoatá, Bloco B- 5º andar - será um prazer recebermos as visitas dos colegas e Diretores de Unidades para presencialmente apresentarmos maiores detalhes de nossas ações, tanto as em curso quanto as planejadas.

**AGENDE UMA VISITA. SERÁ UM PRAZER RECEBÊ-LOS!**