



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**REGIMENTO INTERNO DA  
SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO**

**Niterói**

**2019**

**REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA  
DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO – SOMA****CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Superintendência de Operações e Manutenção, doravante denominada SOMA, é órgão integrante da administração central da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculado diretamente à Reitoria, criada em decorrência do desmembramento da estrutura da Superintendência de Arquitetura e Engenharia – SAEN e da Pró-Reitoria de Administração – PROAD.

**CAPÍTULO II  
DAS FINALIDADES**

**Art. 2º.** A SOMA terá por finalidade gerenciar as atividades de manutenção de bens móveis e imóveis, bem como desenvolver atividades de transporte, segurança e logística.

**CAPÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO****Seção I  
Da estrutura organizacional**

**Art. 3º** A SOMA será dirigida pelo Superintendente de Operações e Manutenção, nomeado por Portaria do Reitor.

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

**Art. 4º** A SOMA contará com a seguinte estrutura:

- I- Secretaria Administrativa da Superintendência de Operações e Manutenção – SA/SOMA;
- II -Coordenação de Manutenção – CMA/SOMA;
  - a) Divisão de Manutenção de Bens Móveis – DMBM/CMA;
  - b) Divisão de Manutenção de Bens Imóveis – DMBI/CMA;
- III - Coordenação de Transporte, Segurança e Logística – CTSL/SOMA
  - a) Divisão de Transporte – DTR/CTSL
    - 1. Seção de Manutenção de Transporte – SMT/DTR
    - 2. Seção de Agendamento e Controle de Documentos – SACD/DTR
  - b) Divisão de Segurança e Logística – DSL/CTSL
    - 1. Seção de Logística – SLOG/DSL
    - 2. Seção de Segurança - SSEG/DSL

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

**Seção II  
Da designação e denominação dos titulares e seus substitutos**

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

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

§2º Os substitutos eventuais das chefias ocupantes de funções gratificadas (FG), definidas no art. 4º, serão indicados pelo Superintendente e designados por meio Determinação de Serviço (DTS) do Departamento de Administração de Pessoal.

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

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

#### **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 7º** Compete à SOMA:

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, entre outros;

VI - gerenciar a frota dos veículos oficiais da UFF, incluindo o transporte de pessoas e de bens;

VII - gerenciar as ações pertinentes à segurança patrimonial e de pessoas no âmbito da UFF;

VIII –manter a interação junto aos outros Órgãos da Administração Central e Unidades Universitárias em ações comuns;

IX - propor normas, regulamentos e instruções referentes à gerência e utilização da infraestrutura dos *Campi* e zelar pelo cumprimento das normas vigentes;

X - analisar e encaminhar as solicitações de projetos compreendendo planejamento e/ou intervenção no espaço físico, laudos e pareceres técnicos pertinentes à SOMA.

XI - apresentar periodicamente, e sempre que solicitado, as informações sobre as ações desenvolvidas;

XII - indicar gestor e fiscal para os contratos executados no âmbito de atuação da Superintendência.

**Art. 8º** Compete à Secretaria Administrativa da Superintendência de Operações e Manutenção:

I - prestar assistência direta e imediata à Superintendência;

II - assessorar a Superintendência, gerenciando informações institucionais e auxiliando na execução de suas atribuições;

III - elaborar documentos administrativos solicitados pela Superintendência;

IV - coletar, organizar e manter arquivos, das matérias relativas à atuação e de interesse da Superintendência;

V - prestar informações sobre expedientes, controlar a tramitação de processos e administrar os serviços de comunicação interna com a Universidade;

VI - supervisionar os serviços de recepção, segurança, reprografia, limpeza, gestão de pessoas, transporte e manutenção das instalações da sede da Superintendência;

VII - organizar e manter o almoxarifado de material de expediente da SOMA;

VIII - gerenciar o conserto, reparo e manutenção do material permanente;

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

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 9º** 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 - atuar de forma integrada com a Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio da UFF, no que diz respeito à preservação e atualização do histórico de documentos originais de projeto das edificações;

V - realizar planejamento, programação e controle de fluxos de serviços e orçamentos;

VI - acompanhar os resultados das visitas periódicas dos profissionais de manutenção, providenciando as ações necessárias para as correções;

VII - fiscalizar os contratos de prestação de serviços que se relacionem com sua esfera de atuação;

VIII - manter o grau de disponibilidade dos equipamentos e instalações sempre elevado;

IX - assessorar as comissões de licitação nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços.

**Art. 10** Compete à Divisão de Manutenção de Bens Móveis:

I - gerenciar as atividades de manutenção corretiva e preventiva em elevadores de passageiros e de cargas, assim como plataformas e monta-cargas;

II - gerenciar as atividades de manutenção corretiva e preventiva em extintores de incêndio e mangueiras de incêndio, assim como em sistemas de prevenção e combate a incêndio;

III - gerenciar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos de refrigeração;

IV - realizar inspeções programadas nas edificações, concernentes a sua área de atuação, propondo adoção de medidas de correção;

V - controlar e fiscalizar os contratos de manutenção preventiva e corretiva, concernentes a sua área de atuação;

VI - prestar assessoria técnica na área de sua competência;

VII - elaborar relatórios periódicos, inclusive os correspondentes às medições dos contratos e serviços para pagamentos às empresas contratadas, bem como quando solicitado com as informações necessárias relativas a sua área de atuação;

VIII - promover a organização e o planejamento das manutenções realizadas nos diversos *Campi* universitários, adotando as providências cabíveis para a execução das suas atividades;

IX - gerenciar as ordens de serviço de manutenções solicitadas, atentando para a necessidade de aplicação das normas técnicas oficiais vigentes;

X - divulgar e cumprir as melhores práticas e procedimentos de segurança e saúde para a execução das tarefas, mantendo a contínua supervisão e orientação;

XI - viabilizar a adoção de critérios de manutenção e aquisição de materiais que estejam alinhados aos requisitos de sustentabilidade ambiental;

XII - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para a aquisição de materiais e contratação de serviços junto à Comissão Permanente de Licitação.

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

I - administrar e acompanhar a conservação e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e serviços de marcenaria e serralheria;

II – Administrar e acompanhar a manutenção, preservação e conservação de áreas verdes, jardinagem e paisagismo;

III – Administrar e acompanhar a manutenção dos sistemas elétrico, de esgotamento sanitário e de captação e drenagem de águas pluviais nas urbanizações;

IV - elaborar relatórios técnicos quando solicitados com as informações necessárias relativas a sua área de atuação;

V - realizar inspeções prediais;

VI - controlar, planejar e projetar pequenos sistemas de infraestrutura;

VII - controlar e fiscalizar os contratos de manutenção predial, concernentes a sua área de atuação;

VIII - promover a organização e planejamento das manutenções realizadas nos diversos *Campi* universitários, adotando as providências cabíveis para a execução das suas atividades.

IX - gerenciar as ordens de serviço de manutenções solicitadas, atentando para a necessidade de aplicação das normas técnicas oficiais vigentes;

X - divulgar e cumprir as melhores práticas e procedimentos de segurança e saúde para a execução das tarefas, mantendo contínua supervisão e orientação;

XI - viabilizar a adoção de critérios de manutenção e aquisição de materiais que estejam alinhados aos requisitos de sustentabilidade ambiental;

XII - elaborar termo de referência e fornecer os documentos necessários à promoção do processo licitatório para a aquisição de materiais e contratação de serviços junto à Comissão Permanente de Licitação.

Art. 12 Compete à Coordenação de Transporte, Segurança e Logística:

I - coordenar a gestão da frota dos veículos oficiais da UFF, em conformidade com a legislação em vigor e normativas internas aplicáveis à matéria;

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 ações pertinentes à segurança patrimonial e de pessoas no âmbito da UFF;

IV - normatizar, em conjunto com os diretores de divisão e chefes de seção, os procedimentos relativos ao serviço de transporte, utilização de estacionamentos nos *Campi* da UFF e realização de eventos e festas nas dependências da universidade;

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. 13 Compete à Divisão de Transporte:

I - planejar e executar a utilização da frota de veículos oficiais para a realização de serviços inerentes às atividades meio e fim da instituição;

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 - promover a guarda e conservação da frota e manter a regularidade de sua documentação;

IV - contratar os seguros previstos em lei e outros necessários à proteção da frota;

V - elaborar relatórios, planilhas, ofícios e demais documentos inerentes às atividades da divisão.

Art. 14 Compete à Seção de Manutenção de Transporte:

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva nos veículos oficiais da UFF;

II - analisar orçamentos de reparo em veículos e indicar os devidos ajustes quando necessário;

III - acompanhar a execução de serviços de manutenção de veículos realizados nas dependências da Divisão de Transporte ou externamente, quando necessário;

IV - elaborar relatórios sobre o estado de conservação dos veículos da UFF para fins de desmobilização, permuta de veículos entre unidades, dentre outros;

V - elaborar planilhas, despachos, ofícios, relatórios e outras atividades administrativas inerentes ao funcionamento da seção;

VI - realizar atendimentos telefônicos, responder correspondências eletrônicas, redigir documentos e realizar outras tarefas administrativas necessárias ao pleno funcionamento da seção.

Art. 15 Compete à Seção de Agendamento e Controle de Documentos:

I - analisar os pedidos de transporte enviados em meio eletrônico, organizar as demandas na agenda diária de atendimentos e deferir/indeferir solicitações conforme disposto no Decreto 9.287/2018 e nas normas internas vigentes;

II - definir os veículos e motoristas que atenderão aos serviços planejados diariamente;

III - contactar as unidades solicitantes do serviço de transporte por correspondência eletrônica e telefone para informá-las da possibilidade ou impossibilidade de atendimento da demanda, ou ainda reprogramar atendimentos;

IV - preparar as requisições de transporte e os formulários de autorização de abastecimento de veículo oficial com vistas à realização das demandas do dia subsequente;

V - acompanhar a situação de regularidade dos veículos, agendar vistorias e solicitar licenciamento anual junto ao respectivo órgão de trânsito;

VI - 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;

VII - identificar os condutores dos veículos quando da chegada das notificações de autuação com vistas à quitação da multa ou interposição de recurso pelo motorista infrator;

VIII - analisar 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;

IX- consultar periodicamente as Carteiras Nacionais de Habilitação dos motoristas autorizados a conduzir veículos oficiais;

X- elaborar planilhas, despachos, ofícios, relatórios e outras atividades administrativas inerentes ao funcionamento da seção;

XI- realizar atendimentos telefônicos, responder correspondências eletrônicas, redigir documentos e realizar outras tarefas administrativas necessárias ao pleno funcionamento da seção.

Art. 16 Compete à Divisão de Segurança e Logística:

I - propor diretrizes e ações para as políticas de segurança pessoal e patrimonial, por meio do Plano de Segurança Universitária;

II - fiscalizar os serviços de controle de acesso e vigilância;

III - mapear áreas de risco, promovendo ações para melhoria da segurança de pessoas e instalações;

IV – implementar ações de conscientização em segurança para minimização de riscos junto à comunidade universitária;

V - coordenar ações de desocupação em invasões não consolidadas, conforme norma interna vigente;

VI – gerenciar processos de sinalização de vias internas, circulação de veículos e pessoas;

VII - coordenar as atividades de logística, que compreendem a gestão dos estacionamentos e espaços comuns, autorização de eventos e festas nas dependências da UFF;

VIII – gerenciar processos de ilícitos ocorridos nas dependências da UFF, instruindo-os e encaminhando-os para as apurações cabíveis;

IX - elaborar relatórios, planilhas, ofícios e demais documentos inerentes às atividades da divisão.

Art. 17 Compete à Seção de Segurança:

I - exercer a vigilância das áreas externas dos prédios nos *Campi* e das unidades isoladas através de rondas diárias;

II - promover a vigilância patrimonial, inclusive por meio de sistema de monitoramento eletrônico;

III - comunicar à direção da DSL/CTSL quaisquer anormalidades identificadas nas rondas que comprometam o pleno funcionamento da unidade;

IV - elaborar relatórios semanais de inspeção dos serviços de controle de acesso e vigilância a fim de gerar dados para a institucionalização de ações preventivas e corretivas na área de segurança;

Art. 18 Compete à Seção de Logística:

I - realizar atendimentos de usuários interessados na realização de eventos no âmbito da UFF;

II - operacionalizar os procedimentos para autorização de eventos e festas universitárias nos *Campi*, nos termos da Resolução CUV nº 268/2015;

III - representar a Superintendência de Operações e Manutenção junto à Comissão de Eventos Culturais e Recreativos, propor a regulamentação de normativos para deferimento/ indeferimento de eventos a serem realizados na UFF, dentre outros;

IV - analisar os processos de solicitação de eventos e festas nas dependências da UFF e emitir parecer à Comissão de Eventos Culturais e Recreativos da UFF (CECRE-UFF);

## CAPÍTULO V

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 19 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;
- XIV - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Reitor dentro das atribuições relativas à Superintendência.

Art. 20 Cabe ao Secretário:

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

Art. 21 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;

X - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;

XI - praticar os demais atos inerentes à competência das unidades organizacionais sob sua chefia;

XII - emitir pareceres, informações e/ou despachos quando se fizer necessário;

XIII - executar outras tarefas conferidas pelo Superintendente.

Art. 22 Cabe aos Chefes de Divisão:

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

II - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;

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

IV - sinalizar ao Coordenador qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Divisão;

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

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

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

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

IX - executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

Art. 23 Cabe aos Chefes de Seção:

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

II - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Seção;

III - colaborar diretamente com o Chefe de Divisão nos processos relativos à esfera de sua competência;

IV - sinalizar ao Chefe de Divisão qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Seção;

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

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

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

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

IX - executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24. Os casos omissos ou conflitantes com este Regimento serão resolvidos pelo Superintendente, no âmbito de sua atuação, ou pelo Reitor da UFF.

Art. 25. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.