

Superintendência de Infraestrutura - SINFRA

Finalidade: 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.

Competências:

- 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.

Gabinete da Superintendência

Competências:

- 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.

Assessorias da Superintendência

Competências:

- 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.

Coordenação Administrativa e Financeira - CAF

Competências:

- 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.

Finalidade: planejar, desenvolver e executar ações para promoção do desenvolvimento sustentável ambiental nos **campi** da Universidade, alinhadas com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

Competências:

- 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.

Coordenação de Operações - COP

Competências:

- 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.

Coordenação de Fiscalização de Serviços - CFS

Competências:

- 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

Coordenação de Sustentabilidade Ambiental - CSA

Competências:

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.

Divisão de Recursos Hídricos e Efluentes - DRHE

Competências:

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.

DIRETORIA DE MANUTENÇÃO - DM

Finalidade: coordenar e acompanhar as atividades permanentes de manutenção e as necessidades pontuais de serviços de manutenção urbana e predial da UFPE.

Competências:

- 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.

Coordenação de Infraestrutura - CI

Competências:

- 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.

Coordenação de Sistemas Mecânicos - CSM

Competências:

- 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.

Gerência de Alta Tensão e Iluminação Pública - GATIP

Competências:

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.

Divisão de Suprimentos - DS

Competências:

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.

Divisão de Manutenção Civil - DMCIV

Competências:

- 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;

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E CONVÍVIO URBANO - DFCU

Finalidade: organizar os serviços de fiscalização e convívio urbano, sobre toda a estrutura física da UFPE.

Competências:

- 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.

Coordenação de Bem-estar Animal - CBEA

Competências:

- 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.

Divisão de Trânsito - DV

Competências:

- 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.

Divisão de Convívio Urbano - DConUrb

Competências:

- 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.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 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.

ORGANOGRAMA

