



---

# BOLETIM DE SERVIÇO

---

UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
FLUMINENSE

---

---

ANO XXXIV - Nº 064

05/05/2004

---

---

## SUMÁRIO

---

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 022 (VINTE E DUAS) PÁGINAS COM ANEXOS, CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

### SEÇÃO II

#### PARTE 1:

DESPACHOS E DECISÕES DO REITOR PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDENCIAS.....PÁG. 002

### SEÇÃO IV

ANEXOS .....PÁG. 010

---

Kátia Verônica M.T.B. Camacho  
Chefe do Serv. de Comunicações Administrativas

---

Mª da Penha Franco Sampaio  
Diretora do Núcleo de Documentação

---

**REITOR : CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES**

---

---

---

## SEÇÃO II

---

---

Parte 1:

Portaria nº 32.200 de 09 de janeiro de 2004

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo UFF nº 23069.006878/03-11, resolve:

Conceder pensão vitalícia, na forma dos Art. 215, 216 e 217, inciso I, alínea “a” da Lei nº 8.112/90, a **VALNIRA GOMES DA COSTA**, mediante documentação comprobatória apresentada, na qualidade de **VIÚVA** do ex-servidor **HERMOGENIO HILARIO DA COSTA**, matrícula SIAPE nº 0306619, correspondente a totalidade dos proventos referentes ao cargo de APONTADOR S-III, do Quadro de Pessoal da Universidade Federal Fluminense, falecido em 03/11/2003.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor  
#####

Portaria nº 32.202 de 09 de janeiro de 2004

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo UFF nº 23069.004259/03-91, resolve:

Conceder pensão vitalícia, na forma dos Art. 215, 216 e 217, inciso I, alínea “b” da Lei nº 8.112/90, a **MARIA JOSÉ VIDEIRA GARCIA**, mediante documentação comprobatória apresentada, na qualidade de **SEPARADA JUDICIALMENTE COM PERCEPÇÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA** do ex-servidor **ANTONIO CARNEIRO LOPES**, matrícula SIAPE nº 0303332, correspondente a totalidade dos proventos referentes ao cargo de PROFESSOR ADJUNTO 04, do Quadro de Pessoal da Universidade Federal Fluminense, falecido em 10/08/2003.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor  
#####

Portaria nº 32.622 de 04 de maio de 2004.

**O REITOR** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais; e

**Considerando** o constante do processo nº 23069.002505/2004-51,

**RESOLVE**

**I** – Dispensar a partir de 09 de fevereiro de 2004, a Professora de Ensino Superior, **MARIA CLAUDIA NOVO LEAL RODRIGUES**, da classe de Professor Adjunto, nível 1, matrícula SIAPE nº 311147, do Quadro Permanente da Universidade, da função de Coordenadora do **Curso de Graduação em Farmácia**, subordinado ao Centro de Ciências Médicas, designada pela Portaria nº 28.155, de 17.05.2000.

**II** - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS PEÇANHA

Vice-Reitor no Exercício da Reitoria  
#####

Portaria nº 32.623 de 04 de maio de 2004.

**O REITOR** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais; e

**Considerando** o constante do processo nº 23069.002505/2004-51,

**R E S O L V E**

**I** – Dispensar a partir de 09 de fevereiro de 2004, a Professora de Ensino Superior, **SELMA RODRIGUES DE CASTILHO**, da classe de Professor Adjunto, nível 2, matrícula SIAPE nº 6202975, do Quadro Permanente da Universidade, da função de Subcoordenadora do **Curso de Graduação em Farmácia**, subordinado ao Centro de Ciências Médicas, designada pela Portaria nº 28.155, de 17.05.2000.

**II** - Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS PEÇANHA  
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria  
#####

Portaria nº 32.624 de 04 de maio de 2004.

**O REITOR** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

**Considerando**, o que consta do processo nº 23069.002505/2004-51,

**R E S O L V E** designar a partir de 10.02.2004, dentre os membros do Colegiado, a Professora de Ensino Superior, **SELMA RODRIGUES DE CASTILHO**, da classe de Professor Adjunto, nível 2, matrícula SIAPE nº 6302975, para exercer a função de Coordenadora do **Curso de Graduação em Farmácia**, subordinado ao Centro de Ciências Médicas, complementando assim, o mandato de 4 (quatro) anos, iniciado em 17.05.2000, pela Portaria nº 28.155, da mesma data – **FG-1**.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO JOSÉ DOS SANTOS PEÇANHA  
Vice-Reitor no Exercício da Reitoria  
#####

Portaria nº 32.486, de 07 de abril de 2004.

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, resolve:

**CONCEDER** Progressão Funcional, nos termos dos incisos I, II e III, do artigo 25, do anexo ao Decreto nº 94.664/87, aos servidores relacionados no anexo à presente portaria, observando-se a respectiva vigência, referente a *exercícios anteriores*.

CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES  
Reitor  
#####

**RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO  
À PROGRESSÃO POR PERMANÊNCIA NO CARGO, MÉRITO E/OU TITULAÇÃO.  
VIGÊNCIA ATRASADA – EXERCÍCIOS ANTERIORES**

MÊS/ANO: ABRIL/2004		Anexo à Portaria n.º 32.486, de 07 de abril de 2004.						
Mat. SIAPE	N o m e	C a r g o	Sit. Anterior	Perm. no Cargo	Mérito	Titulação	Sit. Atual	Vigência
1193055	Adriana Cersosimo	Médico	B V	01	-	-	B VI	04/2000
0302940	Altamiro de Almeida Reis	Músico	S II	-	01	-	S III	10/2003
1000324	Astrogildo Almeida Reis Filho	Músico	B V	-	01	-	B VI	10/2003
1005351	Carlos Alberto Vega	Músico	C II	-	01	-	C III	10/2003
0311267	Carlos André Weidt Mendes	Músico	C IV	-	01	-	C V	11/2003
0308178	Carlos Carvalho dos Santos	Almoxarife	S II	-	01	-	S III	10/2003
1005058	Carmelita Reis de Souza	Músico	B IV	-	01	-	B V	11/2003
0311263	Daniel Carneiro de Andrade	Músico	C III	-	01	-	C IV	11/2003
0310604	Delton Martim Braga	Músico	S I	-	01	-	S II	12/2003
0308709	Elisabete da Conceição Corrêa	Auxiliar Administrativo	C VI	-	-	01	S I	12/2003
0312132	Geraldo Dias Amador (Proc. 23069 .077008/04-15)	Médico	B IV	-	01	-	B V	01/2003
0311278	Isaac Veprinsky	Músico	B V	-	01	-	B VI	11/2003
1097214	Jorge Eduardo Faria Rocha Costa	Médico	B V	01	-	-	B VI	12/2002
1001406	Juan Marcello Capobianco	Músico	B III	-	01	-	B IV	10/2003
0999303	Karla Regina Bach de Andrade	Músico	B III	-	01	-	B IV	10/2003
0310442	Luis Felipe Ramos Pereira	Assistente de Administração	S II	-	01	-	S III	08/2003
0311758	Marcelo Barbosa Santos	Assistente de Administração	C VI	-	01	-	S I	12/2003
1432438	Marcia da Silva Cardoso	Técnico em Enfermagem	A I	-	-	03	A IV	11/2003
0310601	Murilo Moss Barquette	Músico	C VI	-	01	-	S I	12/2003
0310603	Paulo Raymundo Bogado	Músico	C IV	-	01	-	C V	12/2003
1001457	Priscila Araújo Farias	Músico	B III	-	01	-	B IV	10/2003
2219480	Rodrigo Andrade Vaz de Melo	Médico	A I	-	-	04	A V	12/2003

MÊS/ANO: ABRIL/2004		Anexo à Portaria n.º 32.486, de 07 de abril de 2004.						
Mat. SIAPE	N o m e	C a r g o	Sit. Anterior	Perm. no Cargo	Mérito	Titulação	Sit. Atual	Vigência
1005363	Ronildo Candido Alves	Músico	B III	-	01	-	B IV	10/2003
1090336	Rosinei Pereira Maia	Técnico em Enfermagem	C II	-	01	-	C III	11/2002
1089479	Rozely Ferreira Lucas Ribeiro	Auxiliar de Enfermagem	B VI	-	-	03	C III	11/2003
0311277	Rubem de Oliveira Filho	Músico	B II	-	01	-	B III	11/2003
1002284	Sávio Rossi Santoro	Músico	C III	-	01	-	C IV	10/2003
1024787	Sônia Katz	Músico	C III	-	01	-	C IV	12/2003
0310606	Sonia Maria Nogueira	Músico	C VI	-	01	-	S I	12/2003
1026425	Tarcisio José da Silva	Músico	C II	-	01	-	C III	12/2003
1434115	Tatiana Dornellas Pinto de Carvalho	Enfermeira	A I	-	-	02	A III	12/2003
1083332	Valdilea Barreto da Costa (Proc. 23069 .077990/03-36)	Técnico em Enfermagem	C III	-	01	-	C IV	09/2002
1089490	Vera Lúcia Ferreira Sampaio	Auxiliar de Enfermagem	C II	-	-	02	CIV	12/2003
1432613	Verônica Rodrigues Bogado Leite	Médico	A I	-	-	02	A III	12/2003

#####

Portaria nº 32.487, de 07 de abril de 2004.

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, resolve:

**CONCEDER** Progressão Funcional, nos termos dos incisos II e III, do artigo 25, do anexo ao Decreto nº 94.664/87, aos servidores relacionados no anexo à presente portaria, observando-se a respectiva vigência, referente ao *exercício em curso*.

CICERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor

#####

**RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO  
À PROGRESSÃO POR PERMANÊNCIA NO CARGO, MÉRITO E/OU TITULAÇÃO  
VIGÊNCIA ATRASADA – EXERCÍCIO EM CURSO**

MÊS/ANO: <b>ABRIL/2004</b>		Anexo à Portaria n.º 32.487, de 07 de abril de 2004.					
Matrícula SIAPE	N o m e	C a r g o	Sit Anterior	Mérito	Titulação	Sit Atual	Vigência
1063362	Ana Cristina Nunes Pereira	Auxiliar de Enfermagem	C II	-	02	C IV	02/2004
1257936	André de Melo Santos	Músico	B II	01	-	B III	01/2004
1083261	Armenio Mendonça Zarro Júnior (Proc. 23069.007133/03-40)	Auxiliar Administrativo	B VI	01	-	C I	01/2004
1432282	Carla da Silva Loreto	Enfermeiro	A I	-	02	A III	01/2004
1414383	Carlos Roberto Moraes de Andrade Júnior	Médico	A I	-	04	A V	02/2004
1063420	Carmem Angélica Martins da Silva	Copeiro	C I	-	02	C III	01/2004
1261022	Cecília de Oliveira Mendes	Músico	B I	01	-	B II	01/2004
0583648	Célia Palhano da Silva (Proc. 23069.077938/03-80)	Auxiliar de Enfermagem	C V	01	-	C VI	01/2004
1089919	Creusa Nicolau de Oliveira	Auxiliar de Enfermagem	B VI	-	03	C III	01/2004
1071782	Dario Nunes Filho (Proc. 23069.077961/03-74)	Técnico em Laboratório	B VI	01	-	C I	01/2004
0305475	Elvira Francisca de Macedo (Proc. 23069.000885/04-90)	Copeiro	S II	01	-	S III	02/2004
0311389	Geraldo César Alves Costa	Músico	B VI	01	-	C I	01/2004
0312132	Geraldo Dias Amador (Proc. 23069.077008/04-15)	Médico	B V	02	-	C I	01/2004
0305482	Gilda de Souza Vianna e Vilhena de Carvalho (Proc. 23069.077971/03-18)	Técnico em Laboratório	S II	01	-	S III	01/2004
1258087	Giseli Sampaio Costa	Músico	B II	01	-	B III	01/2004
1089749	Jefferson Otto Carneiro de Oliveira	Auxiliar de Enfermagem	C III	-	02	C V	01/2004
1258212	Luciano Vaz Corrêa	Músico	A IV	01	-	A V	01/2004
1063261	Maig Hora Montel	Copeiro	C III	-	02	C V	01/2004
0311238	Maria Aparecida Soares Batista	Auxiliar de Enfermagem	S I	-	02	S III	01/2004
0311404	Mario Jorge Fernandes	Assistente em Administração	C V	01	-	C V I	01/2004
0311236	Regina Célia de Oliveira Dias	Auxiliar de Enfermagem	C VI	-	02	S II	01/2004
2314109	Roberta de Lima Machado	Médico	A I	-	02	A III	01/2004

MÊS/ANO: <b>ABRIL/2004</b>		Anexo à Portaria n.º 32.487, de 07 de abril de 2004.					
Matrícula SIAPE	N o m e	C a r g o	Sit Anterior	Mérito	Titulação	Sit Atual	Vigência
1073682	Sônia Lopes de Souza (Proc. 23069.077877/03-51)	Técnico em Laboratório	C III	01	-	C IV	01/2004
1278279	Vera Maria de Castro Barreto Kingkade	Músico	A II	01	-	A III	03/2004

#####

Portaria n.º 32.488, de 07 de abril de 2004.

O Reitor da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições, resolve:

**CONCEDER** Progressão Funcional, nos termos dos incisos I e II, do artigo 25, do anexo ao Decreto n.º 94.664/87, aos servidores relacionados no anexo à presente Portaria, a partir de abril de 2004.

CICERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor

#####

**RELAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS COM DIREITO  
À PROGRESSÃO POR PERMANÊNCIA NO CARGO E/OU MÉRITO**

VIGÊNCIA: <b>ABRIL/2004</b>		Anexo à Portaria n.º 32.488, de 07 de abril de 2004.				
Matrícula SIAPE	N o m e	C a r g o	Situação Anterior	Permanência no cargo	Mérito	Situação Atual
0308412	Adilson Davilla Júnior	Assistente de Administração	S I	01	-	S II
1193055	Adriana Cersosimo	Médico	B VI	01	-	C I
0307206	Alexandre de Luna Araújo Góes Netto	Assistente de Administração	C VI	01	-	S I
1195960	Ana Alice Vidal de Carvalho	Médico	B IV	01	01	B VI
0923055	Andréa Patrícia Bragança Ferreira de Almeida	Bibliotecário/Documentalista	B VI	01	01	C II
0307942	Angela Soares Costa	Datilógrafo de Textos Gráficos	C VI	01	01	S II
0304727	Antonio Carlos Rodrigues Santiago	Técnico em Enfermagem	S I	01	-	S II
0307153	Aparecida Maria de Fátima da Silva Balula	Assistente de Administração	S II	01	01	S III
0307224	Ariston Jorge Bezerra	Técnico em Contabilidade	S I	01	01	S III
0311659	Arnaldo Costa Bueno	Médico	C II	01	-	C III
0308409	Benício Jorge Brasil Neto	Assistente de Administração	C VI	01	-	S I
0305352	Clara Rosa da Silva	Auxiliar Administrativo	C V	01	01	S I
0311556	Cristina Pimentel Gueddes	Auxiliar de Enfermagem	C IV	01	-	C V
0306887	Daniel Ferreira Ribeiro	Auxiliar de Topografia	C II	01	01	C IV
0308411	Deise Ludmila Lamarão da Silva	Telefonista	C III	01	01	C V

VIGÊNCIA: ABRIL/2004		Anexo à Portaria n.º 32.488, de 07 de abril de 2004.				
Matrícula SIAPE	N o m e	C a r g o	Situação Anterior	Permanência no cargo	Mérito	Situação Atual
2126745	Dianne Melo Machado	Medico	C I	01	-	C II
0757904	Eliana Maria Borges Rangel Besteiro	Médico	S II	-	01	S III
0305399	Eraldo Dias Ribeiro	Contramestre/Ofício	C V	-	01	C VI
0307614	Erli Ramos Pinheiro	Técnico em Eletricidade	S II	01	01	S III
0311547	Flávia Alves Gomes	Médico	B VI	01	-	C I
0305354	Gina da Gloria Mendes de Souza Balestiero	Assistente de Administração	S II	01	-	S III
0308422	João Luiz da Cruz Lobo	Motorista	B VI	01	-	C I
0305388	José Campos	Auxiliar de Eletricista	S I	-	01	S II
0307436	José Maria Gomes Tuzzi	Motorista	B VI	01	01	C II
1052566	Luiz Augusto Rodrigues Pereira	Músico	B IV	-	01	B V
0308425	Luiz Carlos dos Santos	Impressor	C V	01	01	S I
0308068	Mara Cátia Oliveira de Faria	Assistente de Administração	S II	01	-	S III
0307290	Mara Cristina de Sant'Anna	Arquivista	S I	01	01	S III
0387704	Márcio Lacerda Silva	Vigilante	C VI	01	01	S II
0311569	Maria Aparecida Galhardo de Souza	Médico	C I	01	-	C II
0311629	Maria de Fátima da Silva Calheiros	Auxiliar de Enfermagem	C V	01	-	C VI
0311652	Maria de Lourdes Ângelo Castro	Auxiliar de Enfermagem	C IV	01	-	C V
0311625	Maria Sônia Silva Borges Carneiro	Auxiliar de Enfermagem	C IV	01	-	C V
0307123	Maurício José de Souza	Auxiliar Administrativo	C III	01	01	C V
0305454	Moacir Beraba de Andrade	Motorista	B VI	01	-	C I
0305359	Monica Maria Peixoto Fonseca	Médico Veterinário	C VI	01	01	S II
0306944	Nilene Margarida Câmara	Técnico em Enfermagem	S II	01	-	S III
1163081	Nilton de Moraes Lima	Técnico em Nutrição e Dietética	S II	01	-	S III
0312127	Nivaldo Camacho Teles	Datilógrafo	S I	01	01	S III
0311536	Orlando Crispi Neto	Datilógrafo	C VI	-	01	S I
1194658	Patrícia Yvonne Maciel Pinheiro	Médico	A IV	01	-	A V
0310314	Renato Ribeiro	Vigilante	C V	01	01	S I
0308413	Ricardo Augusto	Tipógrafo	C V	01	01	S I
0308433	Ronaldo Pereira Rosa	Contramestre/Ofício	C III	01	01	C V
1083369	Rosalina Simões Alcântara	Telefonista	B V	-	01	B VI
1280318	Rosana Moreira de Sant'Anna	Enfermeiro	B III	-	01	B IV



VIGÊNCIA: ABRIL/2004		Anexo à Portaria n.º 32.488, de 07 de abril de 2004.				
Matrícula SIAPE	N o m e	C a r g o	Situação Anterior	Permanência no cargo	Mérito	Situação Atual
0305398	Sandra Lopes da Silveira	Telefonista	S I	-	01	S II
0308421	Selma da Silva Souza	Auxiliar Administrativo	S I	01	01	S III
1278543	Sérgio Barboza dos Santos	Técnico de Laboratório/Área	B II	-	01	B III
0305451	Shirley da Cunha Vasconcellos Vidal	Enfermeiro	C VI	01	01	S II
0265102	Valeria do Carmo Ramos	Psicólogo	S II	01	-	S III

#####

---

---

## SEÇÃO IV

---

---

### ANEXOS

**NORMA DE SERVIÇO Nº 546, de 29 de Março de 2004**

**EMENTA: Aprova o Organograma e o Regimento da Superintendência de Administração.**

O **REITOR** da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de modernização da estrutura organizacional da Universidade Federal Fluminense;

CONSIDERANDO a conveniência de reorganizar a estrutura e adequar às competências e as responsabilidades da Superintendência de Administração;

**R E S O L V E:**

- I. Aprovar o Organograma da Superintendência de Administração.
- II. Aprovar o Regimento Interno da Superintendência de Administração.
- III. A presente Norma de Serviço entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF, revogando-se disposições contrárias.

CICERO MAURO FIALHO RODRIGUES

Reitor

#####

## REGIMENTO INTERNO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO SDA

### CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art 1º.** A Superintendência de Administração - SDA, é um órgão executivo integrante da estrutura superior da Universidade Federal Fluminense, diretamente vinculada ao Gabinete do Reitor, sendo responsável pela gerência e execução de projetos, obras, manutenção do patrimônio, compras e contratos correlatos.

**Art 2º.** A SDA será dirigida pelo Superintendente de Administração.

**Art 3º.** O Superintendente disporá de um Assistente, de sua indicação e nomeado pelo Reitor.

O Assistente da SDA deverá ser obrigatoriamente um professor ou técnico-administrativo do Quadro Permanente da UFF.

**Art 4º.** O Superintendente será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um Coordenador designado através de Portaria do Reitor, a partir da indicação do Superintendente.

### CAPÍTULO II – DA FINALIDADE

**Art 5º.** A Superintendência de Administração – SDA tem por finalidade planejar, orientar, supervisionar, coordenar, administrar e executar as atividades administrativas da Universidade, no que se refere às áreas de serviços gerais, material, segurança física e patrimonial, espaço físico terceirizado e projetos de engenharia, urbanísticos e arquitetônicos, serviço de conservação e manutenção física e patrimonial, fixando objetivos e metas a serem alcançados, dentro da legislação vigente e políticas adotadas pela Instituição.

### CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO

A Superintendência de Administração terá a seguinte estrutura:

#### **Art 6º. SECRETARIA EXECUTIVA**

1. O Secretário Executivo será escolhido pelo Superintendente da SDA;
2. O Secretário Executivo da SDA deverá ser obrigatoriamente um professor ou técnico-administrativo do Quadro Permanente da UFF.

#### **Art 7º. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

A Comissão Permanente de Licitação será composta de, no mínimo, 03 (três) membros do Quadro Ativo da Universidade, em conformidade com a Lei nº. 8.666/93 e formalmente indicados.

#### **Art 8º. COMISSÃO PERMANENTE INTERDISCIPLINAR DE VISTORIA - CPIV**

Será composta de, no mínimo, 03 (três) membros do Quadro Ativo da Universidade e formalmente indicados.

#### **Art 9º. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS – CAAST**

Será composta de, no mínimo, 03 (três) membros do Quadro Ativo da Universidade e formalmente indicados.

#### **Art. 10. COORDENADORIA DE ARQUITETURA, ENGENHARIA E PATRIMÔNIO – CAEP**

1. O Coordenador da CAEP será indicado pelo Superintendente e designado pelo Reitor, através de Portaria;
2. O Coordenador será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um de seus Gerentes, designado pelo Reitor.
3. A CAEP terá a seguinte composição:

- a. **SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO – SAA/CAEP**
- b. **GERÊNCIA DE PROJETOS E AVALIAÇÃO – GPA/CAEP**
  - Divisão de Estudos e Projetos – DEP
- c. **GERÊNCIA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO – GEM/CAEP**
  - Divisão de Manutenção de Imóveis – DMI
    - Núcleo de Manutenção 01 – Reitoria – NM01
    - Núcleo de Manutenção 02 – Valonguinho – NM02
    - Núcleo de Manutenção 03 – Veterinária e Farmácia - NM03
    - Núcleo de Manutenção 04 – Gragoatá – NM04
    - Núcleo de Manutenção 05 – Unidades Dispersas – NM05
    - Núcleo de Manutenção 06 – Enfermagem e Medicina – NM06
    - Núcleo de Manutenção 07 – Praia Vermelha – NM07
    - Núcleo de Manutenção 08 – Unidades do Interior – NM08
    - Núcleo de Manutenção 09 – Refrigeração – NM09
  - Divisão de Engenharia – DEN
- d. **GERÊNCIA DE CONTROLE PATRIMONIAL – GCP/CAEP**
  - Serviço de Tombamento de Bens Móveis – STB
  - Serviço de Cadastro de imóveis – SCI

**Art 11. COORDENADORIA DE MATERIAL E CONTRATOS – CMAC**

1. O Coordenador da CMAC será indicado pelo Superintendente e designado pelo Reitor;
2. O Coordenador será substituído em suas faltas e impedimentos eventuais por um de seus Gerentes, designado pelo Reitor.
3. A CMAC terá a seguinte composição:

- e. **COMISSÃO DE CADASTRAMENTO – CCAD**
- f. **SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO – SAA/CMAC**
- g. **GERÊNCIA DE MATERIAL – GMT/CMAC**
  - Divisão de Compras Nacionais – DCN
    - Serviço de Compra Direta – SCD
    - Serviço de Almoxarifado Central – SAC
    - Serviço de Lançamento e Cadastro – SLC
    - Serviço de Recebimento e Conferência – SRC
  - Divisão de Compras Internacionais – DCI
- h. **GERÊNCIA DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – GSO/CMAC**
  - Divisão de Controle de Contas e Contratos – DCC
    - Serviço de Tarifas Públicas – STP
    - Serviço de Contratos Terceirizados – SCO
  - Divisão de Serviços Auxiliares – DSA
    - Serviço de Transporte – ST
      - Setor de Controle de Viaturas – SCV
    - Serviço de Zeladoria e Vigilância – SZV
      - Setor de Vigilância Patrimonial – SVP

**Art 12. O organograma da SDA apresenta-se conforme disposto no ANEXO I**

**CAPÍTULO IV – DAS COMPETÊNCIAS****Art 13. Compete à Superintendência de Administração - SDA:**

1. Supervisionar a execução das ações inerentes à política de administração da UFF definidas pela Administração Central;
2. Propor e acompanhar a execução das políticas de gestão da Universidade no que se refere à aquisição de material, controle de patrimônio, manutenção de bens móveis e imóveis, estudos e projetos de edificação e infra-estrutura;
3. Fixar objetivos e metas de redução de gastos a serem alcançados;
4. Coordenar a otimização dos recursos orçamentários destinados a despesas com materiais, obras e serviços;
5. Exercer a administração e controle da ocupação de espaços físicos da UFF por terceiros;
6. Acompanhar o cumprimento das metas pré-estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional dentro das áreas de sua competência;
7. Assessorar permanentemente o Reitor em todos os assuntos relacionados com a organização administrativa da Universidade;
8. Analisar sistematicamente as condições operacionais da Universidade, em especial no referente à sua organização administrativa e utilização dos recursos materiais;
9. Zelar pelo cumprimento das normas vigentes.

**Art 14. Compete à Comissão Permanente de Licitação - CPL:**

1. Elaborar os Editais de Licitação;
2. Coordenar, supervisionar e revisar os procedimentos licitatórios;
3. Auxiliar na especificação dos diversos materiais e/ou serviços a serem licitados;
4. Efetuar os procedimentos licitatórios de acordo com a Legislação vigente;
5. Responder as impugnações e recursos nas licitações;
6. Manter e divulgar relatórios semanais com a programação de licitação;

**Art 15. Compete à Comissão Permanente Interdisciplinar de Vistoria - CPIV:**

1. Avaliar e inspecionar as áreas passíveis de ocupação por terceiros, nos próprios da Universidade;
2. Emitir relatório indicando os espaços livres ou a serem liberados, descrevendo as características pertinentes, visando à abertura de procedimento licitatório;
3. Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Permissão de Uso, com respectivos valores a serem recolhidos para a Administração da UFF;
4. Fiscalizar os espaços ocupados, visando assegurar o fiel cumprimento do Termo de Permissão de Uso;
5. Notificar aos permissionários quando da constatação de irregularidades na ocupação do espaço;
6. Indicar ao Reitor quando da necessidade de desocupação do espaço;
7. Manter arquivada em pasta específica toda documentação emitida;
8. Emitir relatórios mensais de recolhimento dos Permissionários, visando o acompanhamento contábil;
9. Emitir relatório anual de Permissionários para compor a prestação de contas do Reitor.

**Art 16. Compete à Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos Serviços Terceirizados - CAAST:**

1. Assessorar a SDA na contratação de Serviços Terceirizados;
2. Elaborar juntamente com os setores envolvidos os Projetos Básicos de serviços que farão parte dos processos de licitação;
3. Avaliar as Minutas dos Termos de Contratos;
4. Avaliar os contratos, propondo formas alternativas de redução de gastos;
5. Negociar a redução de custos dos contratos com as empresas;
6. Propor redução de custos dos contratos à Superintendência, fundamentando os gastos e a economia prevista;
7. Acompanhar a evolução dos custos, de cada contrato, apresentando à Direção, o impacto anual do gasto, propondo ajustes e reduções, se for o caso;

8. Avaliar cada contrato, pelo menos uma vez a cada semestre, emitindo parecer a ser remetido à Superintendência;
9. Convocar e registrar as reuniões em ata, encaminhando-as ao Superintendente;
10. Indicar, em conjunto com a Superintendência, a necessidade de campanhas para redução de gastos.

**Art 17. Compete ao Assistente da Superintendência de Administração:**

1. Assistir ao Superintendente;
2. Colaborar com o Superintendente na consecução dos planos e metas estabelecidos;
3. Responder pelo expediente da Superintendência na ausência do Superintendente;
4. Executar outras atividades inerentes à área ou que venha a ser delegada pelo Superintendente.

**Art 18. Compete à Secretaria Executiva:**

1. Controlar a agenda de reuniões, despachos, compromissos e atendimentos do Superintendente;
2. Proceder à recepção da clientela que se destina a Superintendência;
3. Estabelecer os contatos entre a Superintendência e os demais setores da Universidade, bem como os que se fizerem necessário;
4. Proceder à triagem de distribuição da correspondência dirigida a Superintendência;
5. Fazer arquivamento dos documentos de uso exclusivo da Superintendência;
6. Elaborar a redação oficial, digitação e conferência de documentos da Superintendência;
7. Exercer outras tarefas afins, relacionadas com a competência da Superintendência, que lhe sejam determinadas pelo Superintendente.

**Art 19. Compete à Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio - CAEP:**

1. Assessorar a Superintendência em assuntos administrativos, financeiros e operacionais vinculados a estudos e projetos específicos de edificações, infra-estrutura, controle e manutenção de imóveis e apoio na manutenção de bens móveis;
2. Assessorar a Superintendência na concretização dos seus objetivos materiais;
3. Gerenciar as atividades relacionadas à ampliação, manutenção e conservação das edificações e instalações;
4. Representar o Superintendente em reuniões e outros compromissos, quando designado;
5. Executar projetos e obras de reforma, de restauração, de reparo, de modificação, de paisagismo e de manutenção dos próprios da Universidade;
6. Administrar e operar os serviços atinentes às instalações elétricas, hidráulicas;
7. Exercer a administração para garantir a manutenção da infra-estrutura da UFF.

**Art 20. Compete ao Serviço de Apoio Administrativo – SAA/CAEP:**

1. Atender ao Público interno e externo;
2. Informar quanto à tramitação de processo e documentos administrativos;
3. Receber, registrar, distribuir, controlar e expedir as correspondências, processos e a documentação da Coordenadoria;
4. Manter em arquivos próprios os documentos que devam conservar-se na Coordenadoria;
5. Executar os serviços de digitação;
6. Requisitar, receber e distribuir materiais de consumo e permanente, destinados a Coordenadoria;
7. Levantar e guardar a documentação relativa ao inventário de bens permanentes em uso na Coordenadoria em conjunto com as Gerências;
8. Proceder à supervisão relativa ao cumprimento das tarefas de limpeza em geral e serventia das dependências ocupadas;
9. Requisitar viaturas para atender serviços da Coordenadoria;
10. Confeccionar o boletim de frequência dos servidores da Coordenadoria para encaminhamento ao DAP;
11. Elaborar a escala de férias, licença médica e outros para encaminhamento ao DAP;
12. Providenciar a solicitação de passagens e diárias para servidores da Coordenadoria;
13. Controlar as publicações do Boletim de Serviço dando ciência aos interessados da Coordenadoria.

**Art 21. Compete à Gerência de Projetos e Avaliação – GPA/CAEP:**

1. Assessorar e Coordenar os projetos de urbanismo, arquitetura, engenharia, infra-estrutura e instalação de equipamentos;
2. Coordenar a execução dos programas de necessidades, estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos de arquitetura, engenharia, infra-estrutura e instalação de equipamentos, inclusive elaboração de memoriais descritivos, quantitativos, orçamentos e cronogramas necessários à licitação e à construção de obras planejadas;
3. Definir o objeto técnico das licitações de projetos de arquitetura, engenharia e de instalações de equipamentos;
4. Integrar ou assessorar Comissões de Licitação;
5. Prestar assessoria na área de sua competência.

**Art 22. Compete à Divisão de Estudos e Projetos - DEP:**

1. Estudar as solicitações de modificações, reformas e readaptações de prédios da Universidade, inclusive de instalação de equipamentos;
2. Levantamento sistemático dos custos dos serviços implantados e dos seus elementos constitutivos e pesquisas destinadas à composição de preços unitários, para orçamentos, estudos e projetos;
3. Levantamento quantitativo dos serviços e elaboração de orçamento analítico de obras, edificações, infra-estrutura e de instalação de equipamentos;
4. Planejamento, Análise, Elaboração e estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de arquitetura, engenharia, infra-estrutura, instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de equipamentos, atendendo aos programas e planos estabelecidos;
5. Elaboração de projetos para aquisição de equipamentos e materiais com o fornecimento de dados básicos à Comissão de Licitação, para promoção do processo licitatório;
6. Promover periodicamente a avaliação dos imóveis da Universidade;
7. Manutenção da documentação relativa aos projetos desenvolvidos pela Divisão ou adjudicados a terceiros em arquivo próprio.

**Art 23. Compete à Gerência de Engenharia e Manutenção – GEM/CAEP:**

1. Assessorar e Coordenar os projetos e os trabalhos relacionados à Manutenção de Bens Móveis e Imóveis;
2. Submeter a programação da implantação de projetos de Manutenção em seus vários estágios ao Coordenador para apreciação e providências;
3. Fornecer ao Coordenador os elementos indispensáveis para avaliação da situação dos Bens e programação dos custos de Manutenção para fins de previsão orçamentária;
4. Integrar ou assessorar a Comissão de Licitação;
5. Gerenciar ou executar os serviços de manutenção, conservação e reparos em equipamentos de refrigeração;
6. Realizar as vistorias necessárias ao recebimento e aceite de serviços realizados por terceiros;
7. Elaborar relatórios periódicos ou quando solicitado com as informações necessárias.

**Art 24. Compete à Divisão de Manutenção de Bens Imóveis - DMI:**

1. Administrar os serviços de conservação e reparos nos bens móveis e imóveis da Universidade e em suas instalações por administração direta, através dos Núcleos de Manutenção - NMs;
2. Dar encaminhamento devido às solicitações de manutenção de bens imóveis, provenientes de órgãos da Universidade, quando sua execução por administração direta não for possível;
3. Vistoriar periodicamente as instalações elétricas, gás, incêndio, hidráulica, sanitárias, promovendo modificações observando as exigências e especificações técnicas, no sentido de evitar desperdícios e acidentes;
4. Levantamento de dados estatísticos e outros informativos de procedimentos e rotinas, para análise e avaliação dos trabalhos da Divisão, para exame global das operações e necessidades, em conjunto com o Gerente;
5. Elaborar relatórios periódicos ou quando solicitados com as informações necessárias.

**Art 25. Compete aos Núcleos de Manutenção 01 a 09 - NM:**

1. Executar os serviços de conservação e reparos nos imóveis da Universidade e em suas instalações por administração direta;
2. Executar os serviços de reparo e manutenção dos bens móveis por administração direta.

**Art 26. Compete à Divisão de Engenharia - DEN:**

1. Acompanhar e efetuar o controle físico-financeiro relativo à execução de obras de edificação, infra-estrutura e instalação de equipamentos da Universidade, adjudicados a terceiros, atestando a sua execução, quando cumpridas as condições contratuais;
2. Dar apoio técnico para as instalações de equipamentos de forma a mantê-los operando devidamente, quando da sua transferência para a responsabilidade dos órgãos aos quais foram alocados;
3. Coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução de todas as obras e serviços de construção de edificações, reformas, infra-estrutura e instalação de equipamentos que venham a ser determinados por contratos e/ou convênios, observando determinações dos projetos de execução aprovados, bem como o atendimento às condições das licitações realizadas;
4. Elaborar relatórios periódicos, inclusive os correspondentes às medições das obras e serviços para pagamentos às empresas contratadas;
5. Dar apoio técnico aos Núcleos de Manutenção.

**Art 27. Compete à Gerência de Controle Patrimonial – GCP/CAEP:**

1. Coordenar e supervisionar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel da UFF;
2. Respeitar as regras da contabilidade pública de forma a possibilitar a administração dos bens permanentes durante toda sua vida útil;
3. Orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público, observando-se a legislação pertinente;
4. Orientar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;
5. Coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes reutilizáveis no âmbito da UFF;
6. Distribuir os equipamentos adquiridos e recebidos pela UFF;
7. Efetuar auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;
8. Emitir relatórios apontando para a alienação de bens;
9. Instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis.

**Art 28. Compete ao Serviço de Tombamento de Bens Móveis - STB:**

1. Efetuar a identificação patrimonial, através de plaquetas metálicas, nos bens móveis de caráter permanente;
2. Extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos pertinentes, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;
3. Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Responsabilidade dos bens móveis das unidades da UFF;
4. Extrair e encaminhar Termos de Responsabilidades às unidades gestoras, sempre que necessário;
5. Encaminhar os inventários de bens móveis das unidades da UFF;
6. Registrar as transferências de bens nas lotações quando ocorrer mudança física dos mesmos;
7. Providenciar e/ou instruir os processos de alienação dos bens móveis, a serem baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens;
8. Providenciar e/ou instruir os processos de doação de bens móveis.

**Art 29. Compete ao Serviço de Cadastro de Imóveis - SCI:**

1. Manter arquivada em pasta específica toda documentação dos imóveis pertencentes a UFF;
2. Extrair, encaminhar e controlar os Termos de Permissão de Uso das Residências da UFF, ocupadas por Servidores;
3. Manter atualizado o cadastro de servidores que ocupam imóveis residenciais, verificando mensalmente junto ao Departamento de Pessoal, a quitação da taxa devida.
4. Efetuar e manter atualizados os registros no sistema de patrimônio da União (SPIUNET);
5. Emitir inventário dos Imóveis da UFF anualmente;



**Art 30. Compete à Coordenadoria de Material e Contratos - CMAC:**

1. Planejar, orientar, supervisionar, coordenar, administrar, executar, fixando os objetivos e metas a serem alcançadas, no que tange à contratação de bens, obras e serviços, acompanhamento de contratos terceirizados, controle da frota e segurança patrimonial, dentro das normas vigentes;
2. Otimizar os recursos orçamentários destinados a despesas com materiais, obras e serviços;
3. Promover o contínuo abastecimento de materiais de uso comum e serviços, necessários ao desenvolvimento das atividades da UFF;
4. Garantir a limpeza e a segurança de todas as Unidades da UFF, incluindo as áreas verdes e logradouros, fiscalizando as obras e serviços;
5. Garantir o atendimento das necessidades de transportes à comunidade interna (alunos, professores e funcionários);
6. Assessorar a Superintendência de Administração na concretização dos seus objetivos materiais;
7. Assessorar a Superintendência em assuntos administrativos, financeiros e operacionais, vinculados a material e contratos;
8. Representar o Superintendente em reuniões e outros compromissos, quando designado.

**Art 31. Compete à Comissão de Cadastro - CCAD:**

1. Assessorar a CMAC na habilitação preliminar, na inscrição, alteração ou cancelamento de fornecedores junto ao SICAF;
2. Avaliar o processo de punição ou exclusão do fornecedor junto ao SICAF, fazendo os devidos encaminhamentos, conforme determina a Lei nº. 8.666/93 e IN nº. 05/95.

**Art 32. Compete ao Serviço de Apoio Administrativo – SAA/CMAC:**

1. Atender ao Público interno e externo;
2. Informar quanto à tramitação de processo e documentos administrativos;
3. Receber, registrar, distribuir, controlar e expedir as correspondências, processos e a documentação da Coordenadoria;
4. Manter em arquivos próprios os documentos que devam ser conservados na Coordenadoria;
5. Executar os serviços de digitação;
6. Requisitar, receber e distribuir materiais de consumo e permanente, destinados a Coordenadoria;
7. Levantar e guardar a documentação relativa ao inventário de bens permanentes em uso na Coordenadoria em conjunto com as Gerências;
8. Proceder à supervisão relativa ao cumprimento das tarefas de limpeza em geral e serventia das dependências ocupadas;
9. Requisitar viaturas para atender serviços da Coordenadoria;
10. Confeccionar o boletim de frequência dos servidores da Coordenadoria para encaminhamento ao DAP;
11. Elaborar a escala de férias, licença médica e outros para encaminhamento ao DAP;
12. Providenciar a solicitação de passagens e diárias para servidores da Coordenadoria;
13. Controlar as publicações do Boletim de Serviço dando ciência aos interessados da Coordenadoria.

**Art 33. Compete à Gerência de Material – GMT/CMAC:**

1. Receber e analisar todos os processos de compras de materiais e/ou serviços, encaminhados pelos Setores e Unidades da UFF;
2. Efetuar o planejamento das compras para o exercício, remetendo proposta à Coordenadoria de Material e Contrato - CMAC, até 60 (sessenta) dias antes do encerramento do exercício anterior;
3. Promover a política de abastecimento dos produtos estocáveis, tomando por base o comportamento de consumo e o cálculo estatístico dos níveis de segurança de estoque e quantidade a ser adquirida;
4. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, estocagem, conservação, transferência e distribuição de materiais adquiridos;
5. Promover estudos contínuos de materiais para eleger o critério mais adequado de compra estabelecendo e optando, se for o caso, por entrega programada ou Licitações periódicas;

6. Estabelecer mecanismos para garantir um giro de estoque de duas vezes por ano, de modo a não comprometer o prazo de validade dos materiais;
7. Promover inventários periódicos dos materiais estocados;
8. Encaminhar os processos para autorização da despesa, devidamente instruídos;
9. Autorizar o fornecimento de material em estoque;
10. Integrar ou assessorar comissões de licitação;
11. Auxiliar a Coordenadoria nos assuntos de sua competência.

**Art 34. Compete à Divisão de Compras Nacionais - DCN:**

1. Executar as compras de todos os materiais de uso comum na UFF;
2. Encaminhar os Empenhos de compras, obras ou serviços aos fornecedores (empresas contratadas) e as unidades requisitantes;
3. Especificar os materiais a serem adquiridos em conjunto com o solicitante;
4. Garantir o abastecimento das Unidades Requisitantes com materiais de expediente de modo a permitir o desenvolvimento de suas atividades;
5. Elaborar Pedido de Compra e Entrega Programada para abastecimento do Almoxarifado.

**Art 35. Compete ao Serviço de Compra Direta - SCD:**

1. Executar os procedimentos para aquisição até o limite de dispensa de licitação de material, obras e serviços;
2. Coletar Propostas de preços;
3. Analisar as propostas recebidas de forma a garantir a eficiência da compra;
4. Consultar os Preços praticados através do SIASG;
5. Instruir os processos de compras para autorização da despesa;
6. Conferir os lançamentos no SIASG;
7. Conferir os Empenhos emitidos.

**Art 36. Compete ao Serviço de Recebimento e Conferência - SRC:**

1. Receber e conferir as Notas Fiscais de todas as compras, obras e serviços da UFF, não geradas por contrato;
2. Registrar e encaminhar as notas fiscais, juntamente com os empenhos já conferidos para posterior pagamento.

**Art 37. Compete ao Serviço de Almoxarifado Central - SAC:**

1. Receber, conferir, guardar, controlar e distribuir os materiais adquiridos para o estoque;
2. Atender as Requisições de Materiais;
3. Armazenar adequadamente todos os materiais, objetivando sua integridade e o aproveitamento da área de estocagem;
4. Controlar o estoque em almoxarifado, cuidando para que o material estocado não seja inferior ao estoque mínimo ou supere o estoque máximo determinado;
5. Definir, em conjunto com a Direção, os estoques mínimos e máximos de cada item do almoxarifado;
6. Conferir os materiais atendidos mediante Nota de Saída, garantindo a remessa correta dos materiais requisitados;
7. Recebimento e conferência da quantidade e especificações do produto, bem como a observância de sua qualidade, garantindo a entrega do material conforme amostra previamente apresentada;
8. Atualizar a base de dados do Catálogo Eletrônico de Materiais;
9. Processar toda a movimentação de materiais no Sistema de Estoque, bem como extrair, conferir e encaminhar relatórios para atendimento;
10. Realizar levantamentos periódicos no estoque físico do Almoxarifado, conforme critérios da Divisão;
11. Executar outras atividades correlatas que atendam as determinações da Divisão de Material;
12. Atender prontamente os pedidos de informação da Gerência, quanto ao estoque em almoxarifado;
13. Preparar mensalmente o Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) promovendo fechamento mensal e anual a ser remetido à Gerência de Material;
14. Acompanhar e assinar todos os relatórios financeiros, RMA, promovendo fechamento mensal e anual dos mesmos para a composição do Sistema Contábil.

**Art 38. Compete ao Serviço de Lançamento e Cadastro - SCL:**

1. Coordenar e orientar os serviços ligados ao Sistema de Administração de Serviços Gerais - SIASG;
2. Registrar todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação de compras, obras e serviços efetuados na Coordenadoria;
3. Presidir a Comissão de Cadastro da UFF;
4. Atender as empresas para cadastramento;
5. Receber Documentos para inclusão e alteração no SICAF;
6. Expedir Atestados de Capacidade Técnica às empresas requerentes;
7. Acompanhar e atualizar a página da Coordenadoria no portal da UFF;
8. Registrar as licitações.

**Art 39. Compete à Divisão de Compras Internacionais – DCI:**

1. Executar os processos de importação para todas as Unidades da UFF;
2. Efetuar o levantamento de custos para a importação;
3. Efetuar, se for o caso, o levantamento de custos do material adquirido no Brasil, em conjunto com a Serviço de Compras Nacionais;
4. Apresentar os custos à apreciação da Direção da Divisão de Compras, indicando a viabilidade de importação do produto/serviço;
5. Efetuar os procedimentos para a importação do material solicitado nos valores até o limite de dispensa de licitação e instruir para licitação, quando for o caso;
6. Emitir e acompanhar para assinaturas os contratos de câmbio, encaminhando para autorização;
7. Encaminhar à Direção da Divisão de Compras, a documentação para os pagamentos de licenciamento, desembaraço e armazenagem, bem como de outras despesas necessárias;
8. Providenciar a contratação de Seguro da Mercadoria e do Frete Internacional;
9. Providenciar os lançamentos no SISCOSEX para licenciamento e desembaraço das mercadorias;
10. Fazer desembaraço alfandegário, retirar a mercadoria;
11. Comunicar à Gerência de Patrimônio quando da aquisição de material permanente visando o tombamento e o cadastro do material antes da entrega ao solicitante;
12. Estimar e providenciar anualmente a Cota de Importação da Universidade;
13. Elaborar planilha de custo da importação para encaminhamento ao DCF, visando à baixa nas contas de importação em andamento, quando for material permanente o processo deverá passar primeiramente na divisão de patrimônio.

**Art 40. Compete à Gerência de Serviços Operacionais – GSO/CMAC:**

1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas a Serviços Terceirizados, Transporte, Vigilância;
2. Analisar todos os processos de contratos encaminhados pela Coordenadoria;
3. Controlar os procedimentos para a efetivação dos contratos dentro das normas vigentes;
4. Controlar registro e publicação junto ao SIASG;
5. Coordenar a execução dos contratos, mantendo o controle dos pagamentos e vigência;
6. Controlar e encaminhar para pagamento as Notas Fiscais de custo fixo e serviços contratados;
7. Integrar ou assessorar Comissões de Licitação;
8. Assessorar a Coordenadoria nos assuntos de sua competência;
9. Elaborar os Termos de Contrato e Aditivos, em conjunto com a Comissão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados;
10. Manter registro próprio de impropriedades e/ou irregularidades detectadas em cada contrato, efetuando os registros no SIASG, conforme determinação da Coordenadoria de Material e Contratos;
11. Atender às solicitações da Comissão de Avaliação e Acompanhamento de Serviços Terceirizados.

**Art 41. Compete à Divisão de Controle de Contas e Contratos - DCC:**

1. Providenciar a abertura de Processos de Custos Fixos no início de cada exercício;
2. Controlar as despesas gerais da UFF, relativas aos serviços de água, luz, telefone e serviços terceirizados;
3. Receber e encaminhar os processos para pagamento devidamente instruídos;
4. Distribuir as vias dos contratos, aditivos e convênios para os setores competentes;
5. Controlar e acompanhar os contratos, aditivos e convênios;
6. Promover a publicação resumida dos Contratos, Termos Aditivos e outros.

**Art 42. Compete ao Serviço de Tarifas Públicas - STP:**

1. Controlar o recebimento de Faturas de água, luz, telefone etc.;
2. Conferir, registrar e encaminhar as Faturas de Custo Fixo para pagamento.

**Art 43. Compete ao Serviço de Contratos Terceirizados - SCO:**

1. Controlar o recebimento de Notas Fiscais dos serviços terceirizados;
2. Conferir, registrar e encaminhar as Notas Fiscais para pagamento.

**Art 44. Compete à Divisão de Serviços Auxiliares - DSA:**

1. Supervisão, orientação, coordenação e controle dos serviços relacionados ao Transporte, Vigilância e Zeladoria;
2. Providenciar o licenciamento anual, transferências e cadastro das viaturas da UFF;
3. Controle e acompanhamento das habilitações dos motoristas oficiais, visando mantê-las atualizadas;
4. Controle, confecção de carteiras e encaminhamento dos processos relativos às autorizações de funcionários a conduzirem veículos oficiais.

**Art 45. Compete ao Serviço de Transporte - ST:**

1. Administrar a frota dos veículos da UFF, zelando pela sua manutenção e conservação;
2. Atender às solicitações de transportes para fins de atender as atividades da UFF, provenientes das unidades, respeitando as prioridades e a cronologia de atendimento;
3. Garantir inspeções periódicas dos veículos, com o objetivo de zelar pelo asseio, manutenção e segurança dos usuários;
4. Manter em ordem os documentos dos veículos;
5. Controlar a quilometragem e o consumo de combustíveis;
6. Manter equipe de motoristas, com condições de exercerem corretamente suas funções.

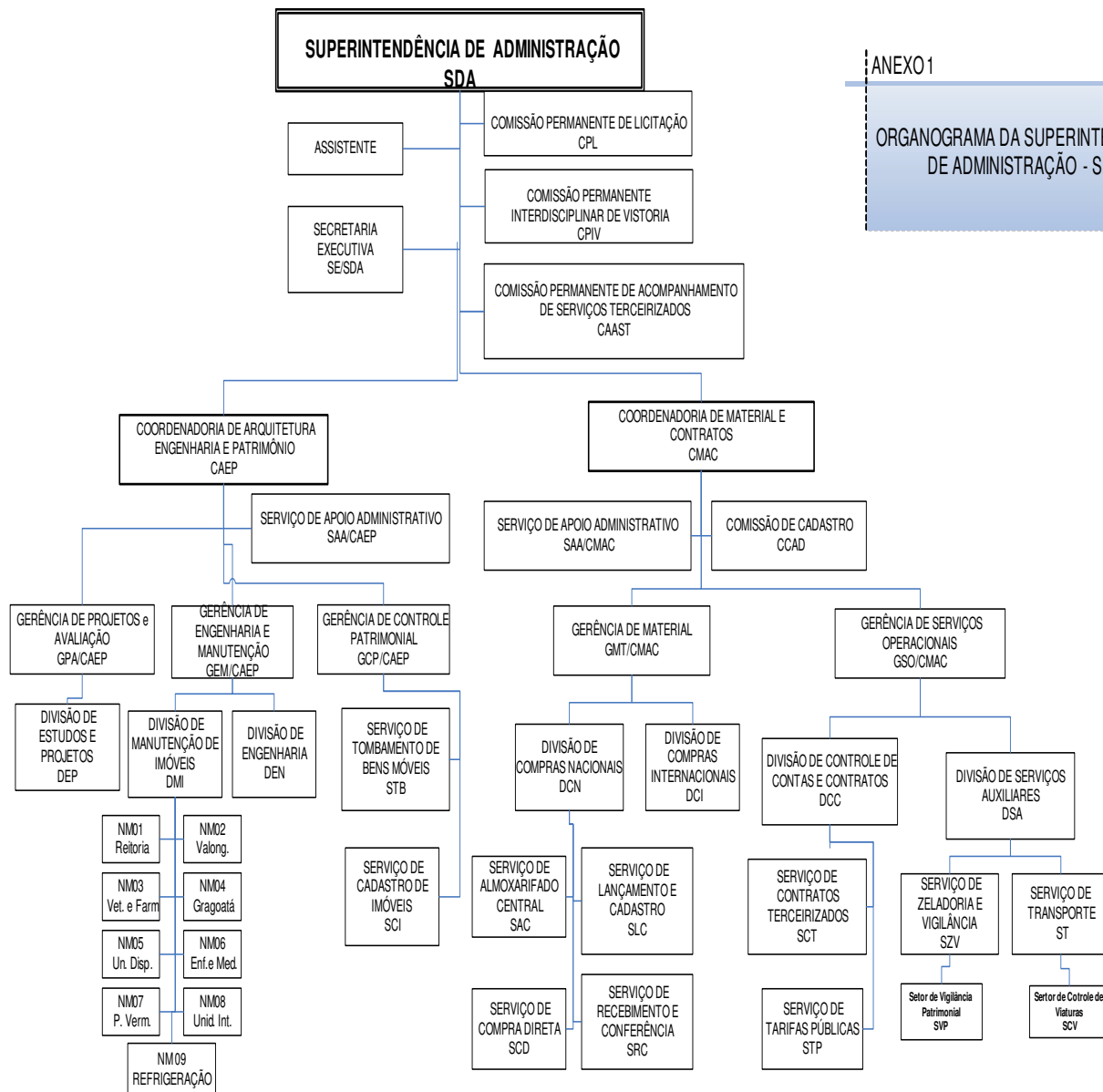
**Art 46. O Serviço de Transporte terá sob sua responsabilidade, o Setor de Controle de Viaturas com a atribuição de controlar a entrada e saída dos veículos.**

**Art 47. Compete ao Serviço de Zeladoria e Vigilância - SZV:**

1. Coordenar as atividades relacionadas com a zeladoria e vigilância dos imóveis da UFF;
2. Supervisionar e fiscalizar os funcionários das empresas terceirizadas relacionadas a vigilância e zeladoria;
3. Executar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades de vigilância dos imóveis da UFF;
4. Assessorar a comunidade em questões de vigilância;
5. Controlar o Sistema de vigilância eletrônica;
6. Orientar e controlar a entrada e saída de pessoas no prédio da Reitoria;
7. Coordenar e executar a remoção de material nas diversas unidades da UFF;
8. Coordenar e controlar o serviço de limpeza interna e externa;
9. Confeccionar Crachás de identificação e acesso dos servidores.

**Art 48. O Serviço de Zeladoria e Vigilância terá sob sua responsabilidade, o Setor de Vigilância com as atribuições abaixo relacionadas:**

1. Transmitir aos vigilantes as ordens particulares inerentes ao serviço;
2. Fiscalizar as rondas nos **Campi**;
3. Registrar em folha de ocorrência qualquer irregularidade ocorrida durante e fora do expediente;
4. Receber objetos achados;
5. Gerenciar o controle de acesso de veículos nos **Campi**.



ANEXO 1  
ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO - SDA

#####