



Assunto:

ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI

VIGÊNCIA
31 /3 /00
Versão
01

TÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art 1º - Este Ato Executivo dispõe sobre a estrutura da Prefeitura dos Campi (PREFEI), com a finalidade de regulamentar e disciplinar suas atividades.

Art 2º - A Prefeitura dos Campi (PREFEI) desempenhará suas atividades como órgão subordinado à Reitoria, com estrutura, competências, atribuições e quadro básico de cargos e funções estabelecidos pelo presente ato normativo.

§ 1º - A Prefeitura dos Campi (PREFEI), atuando como órgão central e de gestão, competirá o planejamento, organização, direção, coordenação, fiscalização, controle e avaliação das atividades de manutenção, projetos e obras, limpeza, segurança, transportes, telefonia, portaria, zeladoria e estacionamento de veículos nos próprios da Universidade utilizados para as suas atividades.

§ 2º - A Prefeitura dos Campi (PREFEI), exercerá competência técnica, orientação normativa e acompanhamento específico, aplicáveis a todos os demais componentes organizacionais da Universidade, no pertinente aos métodos e processos das atividades sob sua responsabilidade.

TÍTULO II **ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

CAPÍTULO I **ESTRUTURA**

Art 3º - A PREFEI passa a ter a seguinte estrutura:

1.	Gabinete da Prefeitura – PREFEI	—	34.00.00.000
1.1.	Serviço de Apoio Administrativo – SAA-PREFEI	—	34.00.00.010
1.2.	Coordenadoria Executiva de Infra – Estrutura – CEIE	—	34.00.04.000
1.3.	Coordenação de Segurança – COSEG	—	34.00.00.300
1.3.1.	Serviço de Segurança – SERSEG	—	34.00.00.310
1.3.1.1.	Setor de Supervisão – CAMPI - SESUP CAMPI	—	34.00.00.311
1.3.1.2.	Setor de Supervisão – BIO – SESUP BIO	—	34.00.00.312
2.	Departamento de Manutenção, Obras e Projetos – DEMOP	—	34.00.02.000
2.1.	Seção de Apoio Administrativo – AA-DEMOP	—	34.00.02.001
2.2.	Divisão de Arquitetura – DIARQUE	—	34.00.02.400
2.2.1.	Serviço de Projetos – SERPRO	—	34.00.02.410
2.2.1.1.	Setor de Gerenciamento Eletrônico de Plantas – SEGEP	—	34.00.02.411
2.2.2.	Serviço de Orçamento – SEROR	—	34.00.02.420
2.2.2.1.	Setor de Levantamento de Material – SELEV	—	34.00.02.421
2.3.	Divisão de Instalações – DINS	—	34.00.02.500
2.3.1.	Serviço de Instalações Prediais – SERIP	—	34.00.02.510

**SISTEMA DE COMPETÊNCIA E
ATRIBUIÇÕES****CODIFICAÇÃO**
AE- 001/REITORIA/00**FOLHA**
02/17

Assunto:

ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI**VIGÊNCIA**
31/03/00Versão
01

2.3.2.	Serviço de Instalações Especiais – SERINE	—	34.00.02.520
2.4.	Divisão de Manutenção e Obras – DIMOB	—	34.00.02.100
2.4.1.	Serviço de Manutenção – SERMA	—	34.00.02.110
2.4.1.1.	Setor de Carpintaria – CARP	—	34.00.02.111
2.4.1.2.	Setor de Lustração – LUSTRA	—	34.00.02.112
2.4.1.3.	Setor de Pintura – PINT	—	34.00.02.113
2.4.1.4.	Setor de Serralheria – SERRA	—	34.00.02.114
2.4.1.5.	Setor de Vidraçaria – VIDRO	—	34.00.02.115
2.4.1.6.	Setor de Alvenaria – ALVENA	—	34.00.02.116
2.4.2.	Serviço de Operação – SEROPE	—	34.00.02.120
2.4.2.1	Setor de Elétrica – ELETRICA	—	34.00.02.121
2.4.2.2	Setor de Hidráulica – HIDRA	—	34.00.02.122
2.4.2.3	Setor de Telefonia e Dados – TELE	—	34.00.02.123
2.4.2.4	Setor de Refrigeração – REFRI	—	34.00.02.124
2.5.	Divisão de Execução e Fiscalização – DIEFI	—	34.00.02.300
2.5.1.	Serviço de Execução – SEREX	—	34.00.02.310
2.5.2.	Serviço de Fiscalização – SERFIC	—	34.00.02.320
3.	Departamento de Serviços Gerais – DESEG	—	34.00.03.000
3.1.	Seção de Apoio Administrativo – AA-DESEG	—	34.00.03.001
3.2.	Divisão de Material – DIMATE	—	34.00.03.100
3.2.1.	Serviço de Compras – SERCOM	—	34.00.03.110
3.2.2.	Serviço de Almoxarifado e Estoque – SERAE	—	34.00.03.130
3.3.	Divisão de Programação e Controle – DIPOC	—	34.00.03.200
3.3.1.	Serviço de Cessão de Espaço Físico – SERCEFI	—	34.00.03.210
3.3.1.1.	Setor de Operação de Áudio e Vídeo – SEOAV	—	34.00.03.211
3.3.2.	Serviço de Avaliação e Controle – SERACO	—	34.00.03.220
3.4.	Divisão de Serviços Auxiliares – DISAU	—	34.00.03.300
3.4.1.	Serviço de Zeladoria – SERZE	—	34.00.03.310
3.4.1.1.	Setor de Jardinagem – SEJARDIM	—	34.00.03.311
3.4.1.2.	Setor de Conservação e Limpeza – SECOLI	—	34.00.03.312
3.4.1.3.	Setor de Portaria – SEPOR	—	34.00.03.313
3.4.1.4.	Setor de Estacionamento – SEEST	—	34.00.03.314
3.5.	Divisão de Transportes – DITRAN	—	34.00.03.500
3.5.1.	Setor de Controle e Documentação – SECOD	—	34.00.03.503
3.5.2.	Setor de Mecânica – SEMEC	—	34.00.03.502

**CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES****SEÇÃO I
DA PREFEITURA DOS CAMPI****Art 4º - Compete à Prefeitura:**

- I. Estabelecer diretrizes e expedir normas para o desenvolvimentos das atividades que lhe são pertinentes;
- II. Planejar, coordenar, fiscalizar, controlar e avaliar as atividades de Engenharia e Arquitetura dos próprios da UERJ;
- III. Zelar pela unidade arquitetônica dos prédios da UERJ, bem como equilíbrio e harmonia de seus espaços físicos;



Assunto:

ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI

VIGÊNCIA
31 /3 /00
Versão
01

- IV. Planejar e coordenar a execução das atividades de manutenção corretiva e preventiva dos prédios da Universidade;
- V. Coordenar e avaliar as atividades de conservação dos equipamentos instalados nos prédios da UERJ;
- VI. Supervisionar e orientar as atividades de segurança e guarda dos bens móveis e imóveis da Universidade;
- VII. Coordenar e supervisionar a execução dos contratos, convênios, permissões e cessões de uso relacionados à exploração dos espaços físicos da UERJ;
- VIII. Promover as atividades de supervisão e fiscalização das atividades de obras e serviços nos imóveis da UERJ;
- IX. Planejar e supervisionar o controle das operações das instalações especiais, elétricas, hidráulicas, mecânicas, refrigeração, ar comprimido, exaustão, telefonia e dados.
- X. Supervisionar o planejamento e controle da frota de veículos pertencentes à UERJ, bem como o estacionamento de veículos destinados aos seus servidores docentes, administrativos, alunos e terceiros;
- XI. Coordenar, acompanhar e planejar as atividades de conservação e limpeza dos prédios da UERJ sob a responsabilidade do órgão;

Art 5º - São atribuições específicas do Prefeito:

- I. Administrar a Prefeitura, praticando todos os atos necessários ao seu bom funcionamento e a execução das normas legais e dos mandamentos universitários;
- II. Dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da Prefeitura;
- III. Definir prioridades e alocar recursos orçamentários para atender as necessidades das áreas de competência da PREF;
- IV. Remanejar servidores lotados na Prefeitura, elogiar e punir, nos termos da legislação em vigor;
- V. Baixar portarias, ordens de serviço e instruções necessárias à disciplina administrativa da Prefeitura;
- VI. Estabelecer normas e controle específico, aplicáveis a todos os componentes organizacionais da UERJ, no pertinente aos métodos e processos das atividades sob sua responsabilidade;
- VII. Outros encargos correlatos ao cargo, que venham a ser atribuídos por mandamento universitário ou pelo Reitor;

Art 6º - Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

- I. Executar as tarefas de recebimento, controle, distribuição e arquivo da documentação do Gabinete da Prefeitura dos Campi;
- II. Providenciar o suprimento do material de consumo utilizado pelo Gabinete da Prefeitura dos Campi;
- III. Receber e conferir, registrar, distribuir e controlar processos, expedientes e correspondências destinados à Prefeitura e suas respectivas unidades organizacionais;
- IV. Coordenar e distribuir toda documentação recebida e expedida pelo Gabinete da Prefeitura;
- V. Redigir e/ou digitar documentos e relatórios;
- VI. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.



Assunto:

ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI

VIGÊNCIA
31 / 3 /00
Versão
01

Art 7º - Compete à Coordenadoria Executiva de Infra - Estrutura – CEIE:

- I. Identificar e selecionar equipamentos e componentes técnicos, conforme diretrizes elaboradas para PREF;
- II. Interagir com o DEMOP de forma a torná-lo participante na elaboração de soluções e melhorias de normas e procedimentos técnicos e pesquisa de novos materiais;
- III. Coordenar, junto ao Prefeito, toda parte técnica relativa ao órgão;
- IV. Orientar sobre os avanços no campo das instalações prediais e especiais;
- V. Administrar o fluxo das informações técnicas e operacionais;
- VI. Desenvolver e acompanhar os processos de modernização das instalações prediais e especiais;
- VII. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

Art 8º - Compete à Coordenação de Segurança – COSEG:

- I. Exercer a coordenação geral sobre as atividades dos serviços que estão diretamente ligados a sua Coordenação;
- II. Coordenar as atividades de segurança sobre bens móveis e imóveis que constituem o Patrimônio da UERJ ou estejam sob sua responsabilidade;
- III. Definir a distribuição do pessoal sob sua subordinação, de forma racional;
- IV. Orientar a tramitação dos pedidos de ressarcimento referentes a ocorrências verificadas no âmbito do estacionamento;
- V. Definir situações relacionadas com solicitação de acesso de veículos não cadastrados ao estacionamento;
- VI. Promover e determinar inspeções periódicas aos postos de segurança situados nas Unidades Externas;
- VII. Propor ao Prefeito a criação, extinção e/ou remanejamento de postos de segurança de acordo com as necessidades do serviço;
- VIII. Desenvolver estreitamento de relações com a empresa de vigilância contratada, mantendo-a informada sobre aspectos disciplinares do efetivo lotado na UERJ;
- IX. Exercer ampla fiscalização sobre o cumprimento das cláusulas contratuais com a empresa de vigilância contratada;
- X. Concentrar as informações referentes a frequência dos vigilantes, da contratada, encaminhadas mensalmente por todas as unidades, repassando-as à empresa;
- XI. Articular-se com os órgãos responsáveis pela Segurança Pública, objetivando o encaminhamento para solução de problemas que exijam sua imediata intervenção;
- XII. Promover, em conjunto com a DESEG/DISAU, a prestação de serviço de estacionamento de veículos na área do Campus Universitário Francisco Negrão de Lima;
- XIII. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

Art 9º - Compete ao Serviço de Segurança - SERSEG

- I. Exercer a fiscalização sobre o trânsito e a permanência nas áreas de estacionamento sob a responsabilidade dos Campi UERJ;
- II. Manter-se vigilante ao ingresso de pessoas nas diversas unidades que compõem a estrutura organizacional da Universidade;
- III. Fiscalizar a entrada e saída de materiais das diversas unidades;



Assunto:

ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI

VIGÊNCIA
31 /03/00

Versão
01

- IV. Elaborar e divulgar as escalas de serviço do pessoal, nos diversos postos de segurança, nas unidade que compõem a estrutura organizacional da UERJ;
- V. Exercer outras atividades inerentes ao serviço, atribuídas pela Coordenação de Segurança.

Art 10 - . Compete ao Setor de Supervisão – CAMPI – SESUP CAMPI

- I. Exercer o controle operacional sobre os Supervisores de Turno;
- II. Supervisionar os diversos postos de segurança das Unidades Internas e Externas;
- III. Registrar as ocorrências adotando os procedimentos imediatos, comunicando-as, o mais breve possível, à Coordenadoria de Segurança;
- IV. Apurar diariamente as faltas ocorridas nas Unidades, providenciando a imediata substituição e/ou remanejamento, consignando as alterações em livro próprio;
- V. Exercer outras atividades inerentes ao serviço, atribuídas pela Coordenação de Segurança.

Art 11 - . Compete ao Setor de Supervisão – BIO – SESUP BIO

- I. Exercer o controle operacional sobre os Supervisores de Turno;
- II. Supervisionar os diversos postos de segurança no CAMPUS – BIO;
- III. Registrar as ocorrências adotando os procedimentos imediatos, comunicando-as, o mais breve possível, à Coordenação de Segurança;
- IV. Apurar diariamente as faltas ocorridas nas Unidades, providenciando a imediata substituição e/ou remanejamento, consignando as alterações em livro próprio;
- V. Exercer outras atividades inerentes ao serviço, atribuídas pela Coordenação de Segurança.

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS – DESEG

Art 12 - Compete ao Departamento de Serviços Gerais – DESEG:

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional da UERJ, afetas a PREF;
- II. Supervisionar e controlar as Divisões pertencentes à estrutura organizacional do Departamento;
- III. Avaliar os processos de compras de material, efetuadas pela DIMAT;
- IV. Elaborar e controlar os contratos, convênios, permissões e cessões de uso relativas à exploração dos espaços físicos, conservação, limpeza e vigilância e afins, da UERJ;
- V. Receber e distribuir documentos e processos remetidos pela Prefeitura;
- VI. Avaliar, permanentemente, mediante processos interativos com os usuários, a qualidade dos serviços prestados pelo Departamento;
- VII. Supervisionar as atividades dos administradores de Edifício, lotados nos prédios e nos Campi Regionais da UERJ, a quem compete, naqueles locais, a fiscalização dos serviços, a cargo do DESEG, bem como o levantamento e solicitação do material e mão-de-obra necessários ao perfeito funcionamento do(s) componente(s) organizacional(is);
- VIII. Adotar medidas técnico – administrativas para promoção da atualização, desenvolvimento e especialização dos servidores sob sua subordinação;



Assunto:

ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI

VIGÊNCIA
31/03/00

Versão
01

- IX. Assessorar o Prefeito em assuntos relativos a vida funcional dos servidores da Prefeitura;
- X. Acompanhar permanentemente, através de relatórios e/ou formulários, as atividades de transporte e estacionamento;
- XI. Efetivar estudos com vista à elaboração e implementação de rotinas relacionadas com suas áreas de competência;
- XII. Elaborar relatórios mensais das áreas do Departamento para subsidiar o Prefeito;
- XIII. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas, pelo Prefeito;

**SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE MATERIAL – DIMAT**

Art 13 - Compete a Divisão de Material - DIMAT:

- I. Planejar, coordenar e controlar as compras, estoques e suprimentos da PREF;
- II. Realizar estudos, visando à reposição automática de materiais de manutenção para execução, pela DIMOB, de obras, em conformidade com os parâmetros adotados na sistemática de compras/ressuprimentos da PREF;
- III. Promover estudos, visando identificar indicadores de desperdício e de consumo anormais, com o objetivo de buscar soluções para minimizar tais ocorrências;
- IV. Prever lotes econômicos de compras, em razão de análise de consumo, dos locais de estocagem, dos custos diretos e indiretos de materiais e de seus custos de reposição;
- V. Promover estudos para estabelecimento e arranjo físico das instalações de armazenamento, definindo área de estocagem, de serviço e de administração;
- VI. Desenvolver estudos necessários à alienação de materiais, excedentes e obsoletos, bem como analisar os materiais inativos, na PREF, de modo a orientar a sua destinação;
- VII. Atender a representação de fornecedores da PREF, objetivando solucionar questões relativas a divergências oriundas de compras;
- VIII. Gerir o sistema de administração de material de obras e manutenção, mantendo-o atualizado e subsidiando, em tempo hábil, a Prefeitura de informes e relatórios indispensáveis ao processo de tomada de decisão;
- IX. Exercer outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

Art 14 - Compete ao Serviços de Compras – SERCOM:

- I. Promover a pré-qualificação e seleção dos fornecedores de materiais de consumo ou permanentes, e de manutenção, pesquisando, sistematicamente, fontes alternativas de fornecimento;
- II. Manter cadastro atualizado de fornecedores aprovados, técnica e comercialmente, segundo as políticas e diretrizes definidas pela PREF;
- III. Proceder a aquisição de equipamentos e de todo o material de manutenção estocável ou não, para uso da PREF;
- IV. Ajustar com os órgãos usuários, a substituição de itens de material/equipamentos de difícil aquisição, por outros de natureza similar;
- V. Orçar as solicitações de compras, para prover a aquisição de materiais/equipamentos, através de licitações;
- VI. Acompanhar e controlar os processos de compras, desde sua origem, visando o cumprimento dos prazos para entrega e aceitação do material adquirido;



Assunto:

ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI

VIGÊNCIA
31/03/00

Versão
01

VII. Desempenhar outras atividades correlatas as atribuições do órgão.

Art 15 – Compete ao Serviços de Almojarifado e Estoque – SERAE:

- I. Receber e conferir todo o material de obras e manutenção adquirido, no ato de sua entrega pelo fornecedor;
- II. Acionar, se necessário, os órgãos solicitantes, para emissão de laudo quanto à qualidade dos materiais recebidos;
- III. Relatar as divergências identificadas no recebimento de materiais, a fim de suprir a DIMAT de informações indispensáveis para acionar os fornecedores para a devida regularização;
- IV. Guardar os materiais de obras e manutenção conferidos e aceitos, segundo os procedimentos de estocagem, preservação e segurança estabelecidos pela Prefeitura;
- V. Manter atualizados os registros de localização dos itens estocados na PREF;
- VI. Fornecer o material requisitado, efetuando sua embalagem e/ou acondicionando e promovendo sua entrega, sempre que possível, nos locais de utilização;
- VII. Proceder ao levantamento sistemático de materiais de obras e manutenção inativos, de modo a subsidiar quanto à sua destinação;
- VIII. Identificar, classificar e codificar todos os itens de materiais de obras e manutenção movimentados na Prefeitura;
- IX. Promover a emissão e distribuição do Catálogo de Materiais da PREF, contendo elementos de identificação e codificação, ordenados de forma a orientar a movimentação de seus estoques;
- X. Manter o controle e avaliação sobre a sistemática de codificação de materiais de obras e manutenção, buscando a racionalização e redução das variedades de itens de estoque;
- XI. Informar a DIMAT sobre o consumo de materiais de obras e manutenção de modo a manter níveis de estoque adequados às necessidade da Prefeitura;
- XII. Emitir as requisições para ressuprimento dos estoques, seguindo as diretrizes estabelecidas pela PREF;
- XIII. Proceder à realização dos inventário físicos, relatando as diferenças detectadas e promovendo a conciliação dos saldos físicos existentes com os saldos de controle/estoque e contábil, através da emissão de documentos de ajustes;
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE – DIPOC

Art 16 – Compete à Divisão de Programação e Controle - DIPOC:

- I. Controlar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios, autorização, permissões e cessões de uso relacionados à exploração de cantinas, restaurantes, papelarias, serviços de copiadoras, bancas de jornais e revistas, ou quaisquer outros cessionários/permissionários instalados nas áreas e imóveis, onde funcione algum órgão da estrutura da UERJ;
- II. Programar e executar os procedimentos indispensáveis à utilização plena e adequada das dependências do Campus Universitário Francisco Negrão de Lima e demais áreas e imóveis, onde funcione algum órgão integrante da estrutura da UERJ;
- III. Promover estudos com o objetivo de apuração, análise, avaliação e racionalização dos custos de utilização do Campus Universitário Francisco Negrão de Lima e de outras áreas da UERJ;



Assunto:

ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI

VIGÊNCIA
31/3/00
Versão
01

- IV. Articular-se com a SRH, objetivando o acompanhamento da situação funcional dos servidores lotados na PREF;
- V. Elaborar estudos relativos a atualização da tabela de cobrança para cessão de espaços físicos, para análise do Prefeito;
- VI. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art 17 - Compete ao Serviço de Cessão de Espaços Físicos – SERCEFI

- I. Elaborar a programação de utilização de espaços para eventos destinados à reuniões, assembleias, atividades culturais e artísticas, a serem realizadas nas dependências da UERJ;
- II. Atender à representação de usuários interessados na cessão temporária de espaço para eventos;
- III. Promover a cobrança de cessões temporárias de espaços da Universidade adotando os procedimentos indispensáveis para o depósito bancário;
- IV. Providenciar apoio operacional à realização de eventos nas dependências da Universidade;
- V. Manter atualizado a tabela de cobrança da cessão de espaços para a realização de eventos;
- VI. Manter atualizado mapa de ocupação, sala por sala, de todos os espaços da UERJ;
- VII. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art 18 - Compete ao Setor de Operação de Áudio e Vídeo – SEOAV:

- I. Controlar, distribuir, organizar e operar equipamentos audio-visuais em eventos e atividades sob responsabilidade da Prefeitura;
- II. Prover a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos audio-visuais, mantendo-os em condições normais de funcionamento;
- III. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art 19 - Compete ao Serviço de Avaliação e Controle – SERACO

- I. Exercer controle e fiscalização dos prestadores de serviços instalados nas dependências da Universidade, no pertinente ao cumprimento de contratos e convênios, autorização, permissões e cessões de uso firmados para a cessão de espaços à exploração de atividade diversas;
- II. Apurar, analisar e avaliar os custos diretos e indiretos de utilização do Campus Universitário Francisco Negrão de Lima e de outras áreas na UERJ, objetivando alcançar formas mais econômicas de execução dos serviços;
- III. Efetuar controle de frequência, programação e gozo de férias, afastamento e licenças de toda natureza dos servidores lotados na PREF, de modo a subsidiar a Prefeitura e a SRH na manutenção das respectivas pastas funcionais;
- IV. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

	SISTEMA DE COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO AE- 001 REITORIA/00	FOLHA 09/17
---	---	---	-----------------------

Assunto: ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI	VIGÊNCIA 31/03/00 Versão 01
---	---

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES – DISAU

Art 20 - Compete à Divisão de Serviços Auxiliares

- I. Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de zeladoria, transportes verticais, portaria, jardinagem, limpeza e estacionamento de veículos sob responsabilidade da PREF;
- II. Supervisionar os serviços de portaria, bem como os de conservação e limpeza, contratados a terceiros, dos prédios sob a responsabilidade da PREF;
- III. Coordenar as atividades relacionadas a requisição e distribuição de uniformes a servidores, execução, manutenção e reformas de jardins; operação de elevadores e mudanças, transportes de mobiliário e equipamentos;
- IV. Estabelecer as escalas de revezamento de serviço dos funcionários lotados nos órgãos sob sua coordenação e supervisão;
- V. Promover em conjunto com a COSEG, a prestação de serviço de estacionamento de veículos nas áreas do Campus Universitário Francisco Negrão de Lima, emitindo os comprovantes demonstrativos pertinentes e providenciando o depósito bancário;
- VI. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art 21 - Compete ao Serviço de Zeladoria – SERZE:

- I. Supervisionar as atividades de zeladoria, portaria, conservação, limpeza e jardinagem dos prédios sob a responsabilidade da PREF;
- II. Coordenar a execução dos serviços de conservação e limpeza contratados a terceiros, o objetivando o fiel cumprimento dos contratos;
- III. Supervisionar a guarda e o controle de todas as chaves do Campus Universitário Francisco Negrão de Lima;
- IV. Efetuar a requisição e distribuição de uniformes aos servidores cujas tarefas exijam o uso de roupa apropriada no desempenho de suas funções;
- V. Supervisionar as atividades de recepção e informação ao público;
- VI. Coordenar e fiscalizar o vazamento e retirada de lixo das áreas internas, externas e caçambas, quando realizados com recursos próprios ou por terceiros em áreas sob a responsabilidade da PREF;
- VII. Supervisionar o sistema de transporte vertical;
- VIII. Efetuar mudança e transporte de mobiliário e equipamentos entre os órgãos da UERJ;
- IX. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art 22 – Compete ao Setor de Jardinagem – SEJAR:

- I. Executar e reformar jardins, gramados, plantio de árvores, poda, capina, roçada, adubação, irrigação e tratamento paisagístico das árvores e jardins das áreas de responsabilidade da PREF;
- II. Guardar e conservar as ferramentas de jardinagens;
- III. Ornamentar os eventos, quando solicitado pelas unidades;
- IV. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.



SISTEMA DE COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

CODIFICAÇÃO
AE 001/REITORIA/00

FOLHA
10/17

Assunto:

ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI

VIGÊNCIA
31/3/00
Versão
01

Art 23 - Compete ao Setor de Portaria – SEPOR

- I. Efetuar a guarda e o controle de todas chaves do Campus Universitário Francisco Negrão de Lima;
- II. Realizar as atividades de recepção e informação ao público;
- III. Operar o sistema de transporte vertical em áreas de responsabilidade da PREF;
- IV. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art 24 - Compete ao Setor de Conservação e Limpeza – SECOLI

- I. Fiscalizar a execução dos serviços de conservação e limpeza contratados a terceiros, objetivando o fiel cumprimento dos contratos;
- II. Efetuar e fiscalizar o vazamento e retirada de lixo das áreas internas, externas e caçambas, quando realizados com recursos próprios ou por terceiros em áreas sob a responsabilidade da PREF;
- III. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art 25 - Compete ao Setor de Estacionamentos – SEEST

- I. Cadastrar os usuários dos estacionamentos da UERJ, e distribuir os plásticos identificadores dos veículos;
- II. Manter atualizado o cadastro e o controle dos usuários dos estacionamentos da UERJ;
- III. Manter entrosamento com a Diretoria de Informática – DINFO sobre a situação do Sistema de Controle de Estacionamento – SCE;
- IV. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE TRANSPORTES– DITRAN

Art 26 – Compete à Divisão de Transportes:

- I. Planejar, programar e executar o transporte de pessoas, materiais, equipamentos e objetos, exclusivamente a serviço da UERJ;
- II. Manter a frota de veículos sob a responsabilidade da Prefeitura em perfeitas condições de uso;
- III. Coordenar as atividades de transporte, limpeza, manutenção e conservação da frota;
- IV. Adotar as providências legais e manter atualizados todos os documentos indispensáveis à circulação dos veículos;
- V. Controlar o consumo de combustível utilizado na frota;
- VI. Encaminhar as solicitações de material expedidas pelo Setor de Mecânica;
- VII. Emitir relatório mensal sobre o estado de manutenção da frota, a ser enviado à Direção do DESEG/PREF;
- VIII. Emitir relatório semanal de saída de veículos para o DESEG/PREF;
- IX. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.



Assunto:

ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI

VIGÊNCIA

31 / 3 / 00

Versão

01

Art 27 - Compete ao Setor de Mecânica – SEMEC:

- I. Zelar pelo ferramental pertencente ao Setor;
- II. Efetuar a manutenção preventiva de toda a frota pertencente à UERJ;
- III. Solicitar suprimento de material necessário à manutenção da frota;
- IV. Efetuar todos os serviços de mecânica na frota pertencente à UERJ;
- V. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas;

Art 28 - Compete ao Setor de Controle e Documentação – SECOD:

- I. Cumprir as obrigações relacionadas à legislação de trânsito;
- II. Manter atualizada a documentação da frota;
- III. Planejar as escalas de serviço ligadas ao Serviço de Transportes;
- IV. Informar à chefia da Divisão Quanto a situação da frota;
- V. Solicitar a manutenção da frota, de acordo com a periodicidade recomendada pelos fabricantes dos veículos;
- VI. Fiscalizar a colocação de combustível da frota;
- VII. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas;

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO, OBRAS E PROJETOS – DEMOP

Art 29 - Compete ao Departamento de Manutenção, Obras e Projetos:

- I. Coordenar e planejar, estudos preliminares, anteprojetos e projetos de instalações, especificando materiais e procedimentos de obra, quantidades e planilhas;
- II. Acompanhar a elaboração de planilhas orçamentárias, com quantidades e/ou mão-de-obra e seus respectivos custos, visando a licitação dos mesmos;
- III. Propor, coordenar e orientar estudos físico-econômicos, visando o atendimento dos prédios da UERJ, para acréscimo de novas áreas ou para manutenção ou reforma das existentes;
- IV. Supervisionar e manter permanentemente atualizado o acervo de projetos desenvolvidos para os imóveis da UERJ;
- V. Coordenar a elaboração de especificações técnicas e contratuais dos projetos desenvolvidos pelo órgão;
- VI. Analisar os projetos contratados a terceiros, objetivando adequá-los às necessidades e características dos imóveis da Universidade;
- VII. Supervisionar e orientar o cadastramento e controle de plantas;
- VIII. Orientar e supervisionar a elaboração de cronogramas físico-financeiros para o acompanhamento de obras e/ou projetos, contratados a terceiros;
- IX. Supervisionar e analisar propostas de fornecedores de materiais e mão-de-obra, visando à elaboração de orçamentos, para estimativas que visem licitações futuras, para análise de reajustamentos ou serviços extras contratuais propostos por terceiros;
- X. Supervisionar a revisão e atualização de orçamentos de projetos e/ou serviços bem como prever reajustamentos dos mesmos;
- XI. Efetivar estudos com vista à elaboração e implementação de rotinas relativas a manutenção, obras e operação relacionadas com os prédios da UERJ;



Assunto:

ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI

VIGÊNCIA
31/3/00
Versão
01

- XII. Adotar medidas técnico-administrativas para a promoção de cursos de treinamento;
- XIII. Avaliar, permanentemente, mediante processos interativos com os usuários, a qualidade dos serviços prestados pelo Departamento;
- XIV. Indicar representante da PREF nas licitações referentes à obras e manutenção
- XV. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

SEÇÃO VIII DA DIVISÃO DE ARQUITETURA- DIARQ

Art 30 – Compete à Divisão de Arquitetura – DIARQ:

- I. Planejar e coordenar estudos preliminares, ante-projetos e projetos de arquitetura, especificando materiais e procedimentos de obras, quantidades e planilhas;
- II. Planejar e coordenar a programação o dimensionamento das áreas necessárias ao desenvolvimento dos projetos;
- III. Coordenar e orientar os projetos de arquitetura, estrutura, comunicação visual, acústica e outros de natureza similar contratados a terceiros, inclusive os contratados diretamente pelos componentes organizacionais da UERJ;
- IV. Supervisionar permanentemente a atualização do acervo de projetos desenvolvidos para os imóveis da Universidade;
- V. Supervisionar a manutenção periódica das máquinas copiadoras, afim de que as mesmas se encontram em condições perfeitas de operação;
- VI. Supervisionar outras atividades que envolvam estudos, orçamentos e projetos de arquitetura e áreas afins;
- VIII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art 31 - Compete ao Serviço de Projetos – SERPRO:

- I. Analisar os dados de campo necessários à elaboração de ante-projetos;
- II. Elaborar ante-projetos, precedidos de contatos com os usuários envolvidos;
- III. Desenvolver projetos, com detalhamentos executivos e respectivos cronogramas de execução;
- IV. Elaborar as especificações técnicas dos projetos desenvolvidos pelo órgão;
- V. Analisar os projetos contratados a terceiros, objetivando adequá-los às necessidades e características dos imóveis da UERJ;
- VI. Atualizar, periodicamente, os projetos dos imóveis da UERJ;
- VIII. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas;

Art 32 - Compete ao Setor de Gerenciamento Eletrônico de Projetos – SEGEP:

- I. Operar as copiadoras;
- II. Executar, por meios eletrônicos, o controle e o cadastro de plantas;
- III. Manter atualizado o cadastro das plantas e projeto através dos meios eletrônicos adequados;
- IV. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas;



Assunto:

ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI

VIGÊNCIA
31/3/00

Versão
01

Art 33 - Compete ao Serviço de Orçamento – SEROR:

- I. Organizar e promover estudos de caráter econômico e orçamentário, destinados à execução de obras e à realização das licitações para prestação de serviços;
- II. Executar orçamentos e atualizar projetos de arquitetura e instalações prediais, abrangendo apropriação de custos, prazos de execução, reajustamentos e outras condições técnicas e necessárias;
- III. Analisar projetos com vistas ao levantamento de materiais;
- IV. Promover consultas ao mercado obter informações técnicas necessária à execução de serviços, bem como estimativas de custo;
- V. Orientar e supervisionar consultas à listagens de materiais e/ou serviços, na coleta de preços dos materiais e mão-de-obra, objetivando o orçamento de projetos de arquitetura e instalações;
- VI. Analisar propostas de fornecedores de materiais e/ou serviços, visando à liberação de serviço extra-contratuais, decorrentes de acréscimos nas obras de andamento;
- VII. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas;

Art 34 - Compete ao Setor de Levantamento de Material – SELEV:

- I. Analisar projetos com vistas ao levantamento de quantidade de materiais;
- II. Elaborar listagens, planilhas de materiais e serviços, objetivando o orçamento de projetos de arquitetura e instalações desenvolvidos na UERJ ou contratados a terceiros;
- III. Avaliar listagens de materiais e/ou serviços, de projetos contratados a terceiros;
- IV. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO IX DA DIVISÃO DE INSTALAÇÕES- DINST

Art 35 - Compete à Divisão de Instalações – DINST:

- I. Coordenar e orientar os projetos e o detalhamento das instalações prediais e especiais;
- II. Coordenar e elaborar especificações técnico-construtivas e respectivos cronogramas de execução dos projetos de instalações prediais e especiais;
- III. Orientar a especificação de materiais definidos nos projetos de instalações prediais e especiais;
- IV. Vistoriar os locais onde deverão ocorrer as obras de instalações, para conhecimento das necessidades e condições técnicas;
- V. Supervisionar e analisar projetos de instalações contratados a terceiros;
- VI. Supervisionar a atualização do acervo de projetos de instalações prediais e especiais desenvolvidos para os imóveis da UERJ;
- VII. Supervisionar outras atividades que envolvam estudos e projetos de instalações prediais e especiais em geral;
- VIII. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

	SISTEMA DE COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE- 001/REITORIA/00	14/18

Assunto: ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI	VIGÊNCIA 31/03/00
	Versão 01

Art 36 - Compete ao Serviço de Instalações Prediais – SERIP

- I. Elaborar os projetos de instalações elétricas de alta e baixa tensão, gás, telefonia e hidro – sanitárias dos imóveis da UERJ;
- II. Elaborar especificações técnicas dos projetos desenvolvidos pelo órgão e respectivos manuais;
- III. Levantar os materiais necessários à execução dos serviços pertinentes ao órgão;
- IV. Realizar levantamento das instalações existentes e sugerir modificações e modernizações das mesmas;
- V. Coordenar a execução dos projetos contratados a terceiros;
- VI. Manter atualizados os arquivos de projetos e instalações prediais;
- VII. Supervisionar outras atividades que envolvam estudos e projetos de instalações;
- VIII. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas;

Art 37 - Compete ao Serviço de Instalações Especiais –SERVESP

- I. Elaborar os projetos de ar condicionado, ventilação e exaustão mecânica, de água gelada e quente, de vapor, de ar comprimido e vácuo, de oxigênio, de sistemas de sinalização e controle de detenção de incêndio, de informática, de sonorização, de transportes verticais, inclinados e outros considerados especiais;
- II. Coordenar e elaborar especificações técnico-construtivas e respectivos cronogramas de execução dos projetos de instalações especiais;
- III. Vistoriar os locais onde deverão ocorrer as obras de instalações, para conhecimento das necessidades e condições técnicas;
- IV. Coordenar a execução de projetos de instalações especializadas contratados a terceiros;
- V. Manter permanentemente atualizado o acervo de projetos de instalações especiais desenvolvidos para os imóveis da UERJ;
- VI. Supervisionar outras atividades que envolvam estudos e projetos de instalações especiais;
- VII. Exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas;

SEÇÃO XI
DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E OBRAS – DIMOB

Art 38 - Compete a Divisão de Manutenção e Obras – DIMOB:

- I. Efetivar estudos com vistas à elaboração e implementação de rotinas relativas à manutenção, execução de obras e operação relacionadas com os prédios da UERJ;
- II. Coordenar a distribuição de tarefas e pedidos de manutenção e operação;
- III. supervisionar e orientar tecnicamente as atividades de responsabilidade da Divisão;
- IV. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Art 39 - Compete ao Serviço de Manutenção – SERMAN:

- I. Programar e executar as atividades de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos prédios, instalações e equipamentos da UERJ;

	SISTEMA DE COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO AE-001/REITORIA/00	FOLHA 15/17
---	---	--	-----------------------

Assunto: ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI	VIGÊNCIA 31/3/00 Versão 01
---	---

- II. Coordenar os serviços de manutenção através dos setores de alvenaria, pintura, serralheria, carpintaria, lustração e vidraçaria;
- III. Participar dos processos de licitação de materiais ou contratação de serviços utilizados pela manutenção;
- IV. Coordenar a execução dos serviços específicos a cada setor: manutenção preventiva e corretiva; obras de reforma e ampliações; atendimento emergencial a todos os prédios sob a responsabilidade da PREF; levantamento de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução de cada setor;
- V. Elaborar e divulgar as escalas de serviço dos plantonistas
- VI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art 40 - Compete ao Serviço de Operações – SEROP:

- I. Programar e executar as atividades de operação nas diversas unidades da UERJ;
- II. Coordenar os serviços de operação e manutenção, através dos setores de elétrica, hidráulica, telefonia e dados, refrigeração;
- III. Efetuar análise, sugerir modernização e adequação dos equipamentos e materiais correlatos às oficinas de operação;
- IV. Participar dos processos de licitação referentes à contratação de serviços de operação;
- V. Elaborar e divulgar as escalas de serviço dos plantonistas;
- VI. Coordenar a manutenção preventiva, desenvolvendo dentro de uma periodicidade, inspeções, sistemáticas, com o objetivo de se manter o equipamentos operando em condições, dentro das especificações;
- VII. Coordenar a manutenção corretiva, programando ações com o objetivo de fazer retornar os equipamentos às condições especificadas, após a ocorrência de defeitos ou falhas;
- VIII. Coordenar a manutenção de rotina dos serviços ou equipamentos sem acarretar sua indisponibilidade;
- IX. Coordenar a operação de subestações e centrais de refrigeração existentes nos prédios da UERJ;
- X. Coordenar a operação de subestações e centrais de refrigeração existentes nos prédios da UERJ;
- XI. Levantar a quantidade de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução das tarefas de cada setor;
- XII. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

Art 41 - Compete aos Setores da Divisão de Manutenção e Obras – DIMOB:

- I. Operar equipamentos e/ou executar serviços no âmbito de suas atuações, nas tarefas afetas à DIMOB;
- II. Executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas.



Assunto:

ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI

VIGÊNCIA
31 / 3 / 00

Versão
01

SEÇÃO XI DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO – DIEFI

Art 42 - Compete a Divisão de Execução e Fiscalização – DIEFI:

- I. Orientar e supervisionar as obras da UERJ;
- II. Acompanhar os cronogramas físico-financeiros das obras em execução;
- III. Supervisionar outras atividades correlatas às atribuições do órgão;
- IV. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art 43 - Compete ao Serviço de Execução – SEREX:

- I. Programar as atividades de obras dos imóveis da UERJ;
- II. Prestar assistência técnica às unidades descentralizadas da UERJ;
- III. Coordenar as atividades relativas à execução de obras contratadas a terceiros inclusive as contratadas diretamente pelos componentes organizacionais da UERJ;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão;

Art 44 - Compete ao Serviço de Fiscalização – SERFIC:

- I. coordenar e fiscalizar as atividades relativas à execução de obras e serviços de manutenção contratados a terceiros inclusive as contratadas diretamente pelos componentes organizacionais da UERJ;
- II. Acompanhar a instalação de equipamentos, certificando-se de suas condições de funcionamento e garantias oferecidas por seus fornecedores;
- III. Analisar e atestar faturas de obras, serviços de manutenção e aquisição de equipamentos;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão;
- V. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XII DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art 45 - Compete ao Apoio Administrativo:

- I. Executar as tarefas de recebimento, arquivo, controle e distribuição da documentação dos departamentos;
- II. Proceder à reprodução de expedientes, promovendo, quando for caso, a sua publicação e/ou divulgação;
- III. Providenciar o suprimento de material permanente e de consumo do Gabinete e Departamentos;
- IV. Catalogar legislações, atos oficiais, documentos e publicações de interesse do Gabinete e Departamentos;
- V. Realizar e conferir serviços digitados;
- VI. Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

	SISTEMA DE COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO AE- 001/REITORIA/00	FOLHA 17/17
---	---	--	------------------------------

Assunto: ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI	VIGÊNCIA 31 / 3 / 00
	Versão 01

Art 46 - Para atender o desenvolvimento das atividades previstas neste ato normativo, de acordo com os símbolos e denominações previstas na Resolução nº 001/93, apresenta-se, em Anexo, sem aumento de despesa, o quadro de cargos comissionados e funções gratificadas.

Art 47 - Este Ato Executivo entre em vigor nesta data, revogado o AE – 002 – Reitoria, de 01/01/95, do Sistema de Competências e Atribuições e as demais disposições em contrário.

UERJ, em 31 de março de 2000.



NILCÉA FREIRE
REITORA

	SISTEMA DE COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES	CODIFICAÇÃO	FOLHA
		AE-001 /REITORIA/00	01/02.

Assunto: ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI	VIGÊNCIA 31 /3 /00
	Versão 01

ANEXO

QUADRO BÁSICO de CARGOS e FUNÇÕES

CARGOS ANTERIORES			CARGOS ATUAIS		
Cód.	Símb.	DENOMINAÇÃO	Cód.	Símb.	DENOMINAÇÃO
10	CC-04	Prefeito dos Campi	10	CC-04	Prefeito dos Campi
54	CC-07	Diretor do Departamento de Serviço Gerais	54	CC-07	Diretor do Departamento de Serviço Gerais
58	CC-07	Diretor do Departamento de Man. e Obras	876	CC-07	Diretor do Departamento de Man., Obras e Projetos
56	CC-07	Diretor do Departamento de Est. Projetos	877	CC-07	Coordenador Técnico I
155	CC-09	Assessor II	878	CC-08	Coordenador de Segurança
156	CC-09	Assessor II	156	CC-09	Assessor II
490	CC-09	Chefe de Divisão de Instalações e Operações	879	CC-09	Chefe de Divisão de Instalações
177	CC-09	Chefe de Divisão de Exec. Fiscalização	880	CC-09	Chefe de Divisão de Fiscalização
178	CC-09	Chefe de Divisão de Serviços Auxiliares	178	CC-09	Chefe de Divisão de Serviços Auxiliares
179	CC-09	Chefe de Divisão de Programação e Controle	179	CC-09	Chefe de Divisão de Programação e Controle
180	CC-09	Chefe de Divisão de Arquitetura	180	CC-09	Chefe de Divisão de Arquitetura
487	CC-09	Chefe de Divisão de Material	487	CC-09	Chefe de Divisão de Material
488	CC-09	Chefe de Divisão de Transportes	488	CC-09	Chefe de Divisão de Transporte
182	CC-09	Chefe de Divisão de Manutenção	881	CC-09	Chefe de Divisão de Manutenção e Obras
176	CC-09	Chefe de Divisão de Instalações	428	FG-01	Chefe de Serviço de Apoio Administrativo
489	CC-09	Chefe de Divisão de Orçamento	882	FG-01	Chefe de Serviço de Orçamento
181	CC-09	Chefe de Divisão de Vigilância	903	FG-01	Chefe de Serviço de Almoxarifado e Estoque
154	CC-09	Coordenador Técnico II	883	FG-01	Chefe de Serviço de Segurança
428	FG-01	Chefe de Serviço de Apoio Administrativo	496	FG-01	Chefe de Serviço de Compras
494	FG-01	Chefe de Serviço de Controle de Estoque	497	FG-01	Chefe de Serviço de Avaliação e Controle
495	FG-01	Chefe de Serviço de Almoxarifado	884	FG-01	Chefe de Serviço de Cessão de Espaço Físico
427	FG-01	Chefe de Serviço de Levantamento de Material	885	FG-01	Chefe de Serviço de Projetos
496	FG-01	Chefe de Serviço de Compras	886	FG-01	Chefe de Serviço de Instalações Especiais
497	FG-01	Chefe de Serviço de Avaliação e Controle	887	FG-01	Chefe de Serviço de Instalações Prediais
498	FG-01	Chefe de Serviço de Oper. Cessão de Espaço	503	FG-01	Chefe de Serviço de Fiscalização
499	FG-01	Chefe de Serviço de Arquitetura	501	FG-01	Chefe de Serviço de Execução
500	FG-01	Chefe de Serviço de Cadastro de Plantas	888	FG-01	Chefe de Serviço de Operação
504	FG-01	Chefe de Serviço de Instalações Elétricas	889	FG-01	Chefe de Serviço de Manutenção
503	FG-01	Chefe de Serviço de Fiscalização	890	FG-01	Chefe de Serviço de Zeladoria
501	FG-01	Chefe de Serviço de Execução	230	FG-02	Administrador Ed. Pav. João Lyra Filho
230	FG-02	Administrador Ed. Pav. João Lyra Filho	234	FG-02	Administrador Ed. Pav. João Lyra Filho
234	FG-02	Administrador Ed. Pav. João Lyra Filho	235	FG-02	Administrador Ed. Pav. João Lyra Filho
235	FG-02	Administrador Ed. Pav. João Lyra Filho	231	FG-02	Administrador Ed. Américo Piquet Carneiro
231	FG-02	Administrador Ed. Américo Piquet Carneiro	232	FG-02	Administrador Ed. Haroldo Lisboa
232	FG-02	Administrador Ed. Haroldo Lisboa	247	FG-02	Administrador Ed. da FFP
247	FG-02	Administrador Ed. da FFP	775	FG-02	Administrador Ed. da FEBF



Assunto:

ESTRUTURA DA PREFEITURA DOS CAMPI**VIGÊNCIA**

31 / 3 / 00

Versão

01

ANEXO
QUADRO BÁSICO de CARGOS e FUNÇÕES (continuação)

CARGOS ANTERIORES			CARGOS ATUAIS		
Cód.	Simb.	DENOMINAÇÃO	Cód.	Simb.	DENOMINAÇÃO
775	FG-02	Administrador Ed. da FEBF	774	FG-02	Administrador Ed. Pedro Ernesto
774	FG-02	Administrador Ed. Pedro Ernesto	233	FG-02	Administrador Ed. Paulo Carvalho
233	FG-02	Administrador Ed. Paulo Carvalho	236	FG-02	Administrador Ed. da ESDI
236	FG-02	Administrador Ed. da ESDI	246	FG-02	Administrador Ed. do Colégio de Aplicação
246	FG-02	Administrador Ed. do Colégio de Aplicação	492	FG-03	Chefe de Seção de Apoio Administrativo
492	FG-03	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	493	FG-03	Chefe de Seção de Apoio Administrativo
493	FG-03	Chefe de Seção de Apoio Administrativo	904	FG-03	Chefe de Setor de Conservação e Limpeza
333	FG-03	Chefe de Setor de Telefonia	334	FG-03	Chefe de Setor de Jardinagem
334	FG-03	Chefe de Setor de Jardinagem	892	FG-03	Chefe de Setor de Operação de Áudio e Vídeo
336	FG-03	Chefe de Setor de Supervisão de Ocorrências	337	FG-03	Chefe de Setor de Mecânica
337	FG-03	Chefe de Setor de Mecânica	505	FG-03	Chefe de Setor de Alvenaria
505	FG-03	Chefe de Setor de Alvenaria	506	FG-03	Chefe de Setor de Carpintaria
506	FG-03	Chefe de Setor de Carpintaria	507	FG-03	Chefe de Setor de Elétrica
507	FG-03	Chefe de Setor de Elétrica	508	FG-03	Chefe de Setor de Hidráulica
508	FG-03	Chefe de Setor de Hidráulica	509	FG-03	Chefe de Setor de Lustração
509	FG-03	Chefe de Setor de Lustração	510	FG-03	Chefe de Setor de Pintura
510	FG-03	Chefe de Setor de Pintura	511	FG-03	Chefe de Setor de Refrigeração
511	FG-03	Chefe de Setor de Refrigeração	513	FG-03	Chefe de Setor de Telefonia de Dados
513	FG-03	Chefe de Setor de Telefonia de Dados	380	FG-03	Chefe de Setor de Vidraçaria
380	FG-03	Chefe de Setor de Vidraçaria	512	FG-03	Chefe de Setor de Serralheria
512	FG-03	Chefe de Setor de Serralheria	893	FG-03	Chefe de Setor de Estacionamentos
814	FG-03	Chefe de Setor de Áudio e Vídeo	894	FG-03	Chefe de Setor de Controle e Documentação
335	FG-03	Chefe de Setor de Vigilância	895	FG-03	Chefe de Setor de Levantamento Material
332	FG-03	Chefe de Setor de Zeladoria e Portaria	896	FG-03	Chefe de Setor de Plotagem e Cadastro de Plantas
338	FG-03	Chefe de Setor de Transporte	897	FG-03	Chefe de Setor de Portaria
284	FG-04	Supervisor de Turno	891	FG-03	Chefe de Setor de Supervisão – CAMPI
285	FG-04	Supervisor de Turno	898	FG-03	Chefe de Setor de Supervisão – BIO
286	FG-04	Supervisor de Turno	284	FG-04	Supervisor de Turno
287	FG-04	Supervisor de Turno	285	FG-04	Supervisor de Turno
			286	FG-04	Supervisor de Turno
			287	FG-04	Supervisor de Turno
			899	FG-04	Supervisor de Turno
			900	FG-04	Supervisor de Turno
			901	FG-04	Supervisor de Turno
			902	FG-04	Supervisor de Turno
			905	FG-04	Encarregado