

ATO EXECUTIVO Nº 002/95
SISTEMAS DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

*Reestruturação da Superintendência
de Apoio Operacional*

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Ato Executivo substitui o AE-005/Reitoria, de 03/01/94, que dispõe sobre a reestruturação da Superintendência de Apoio Operacional (SUAPO), com a finalidade de regulamentar e disciplinar suas atividades.

Art. 2º - A SUAPO desempenha suas atividades como órgão subordinado à Reitoria, com estrutura, competências, atribuições e quadro básico de cargos e funções estabelecidos pelo presente ato normativo.

§ 1º - À SUAPO, atuando como órgão central e de gestão, competirá o planejamento, organização, direção, coordenação, controle e avaliação das atividades de manutenção, projetos e obras, limpeza, vigilância, transportes e comunicação nos próprios da Universidade.

§ 2º - A SUAPO 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 DA SUAPO

CAPÍTULO I
ESTRUTURA

Art. 3º - A SUAPO passa a ter a seguinte estrutura:

1 Superintendência

1.1 Serviço de Apoio Administrativo

1.2 Coordenadoria Técnica

- 1.3 Coordenadoria Geral de Fiscalização de Obras Internas e Externas
- 1.4 Departamento de Estudos e Projetos (DEPRO)
 - 1.4.1 Seção de Apoio Administrativo
 - 1.4.2 Divisão de Orçamento (DIORC)
 - 1.4.2.1 Serviço de Levantamento de Material (SERLEV)
 - 1.4.3 Divisão de Arquitetura (DIARQ)
 - 1.4.3.1 Serviço de Arquitetura (SERARQ)
 - 1.4.3.2 Serviço de Cadastro de Plantas (SERCAP)
 - 1.4.4 Divisão de Instalações (DINST)
 - 1.4.4.1 Serviço de Instalação Elétrica (SERINE)
- 1.5 Departamento de Manutenção e Obras (DEMOB)
 - 1.5.1 Seção de Apoio Administrativo
 - 1.5.2 Divisão de Manutenção (DIMAN)
Setores: Carpintaria, Lustração, Pintura, Alvenaria, Serralheria e Vidraçaria
 - 1.5.3 Divisão de Instalação e Operação (DINOP)
Setores: Elétrica, Hidráulica, Telefonia e Dados e Refrigeração
 - 1.5.4 Divisão de Execução e Fiscalização (DIEFI)
 - 1.5.4.1 Serviço de Execução (SERTEX)
 - 1.5.4.2 Serviço de Fiscalização (SERFIC)
- 1.6 Departamento de Serviços Gerais (DESEG)
 - 1.6.1 Seção de Apoio Administrativo
 - 1.6.2 Divisão de Material (DIMATE)
 - 1.6.2.1 Serviço de Compras (SERCOP)
 - 1.6.2.2 Serviço de Controle e Estoque (SERTOQ)

1.6.2.3 Serviço de Almoxarifado (SERAL)

1.6.3 Divisão de Programação e Controle (DIPOC)

1.6.3.1 Serviço de Operação e Cessão de Espaços (SEROES)

1.6.3.2 Serviço de Avaliação e Controle (SERACO)

1.6.4 Divisão de Serviços Auxiliares (DISAU)

1.6.4.1 Setor de Zeladoria e Portaria (SEZEP)

1.6.4.2 Setor de Jardinagem (SEJAR)

1.6.4.3 Setor de Telefonia (SETEL)

1.6.5 Divisão de Vigilância (DIVIG)

1.6.5.1 Setor de Vigilância (SEVIG)

1.6.5.2 Setor de Supervisão e Ocorrência (SESUP)

1.6.6 Divisão de Transporte (DITRAN)

1.6.6.1 Setor de Transporte (SETRAN)

1.6.6.2 Setor de Mecânica (SEMEC)

CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL

Art. 4º - Compete à SUAPO:

- I. estabelecer diretrizes e expedir normas para o desenvolvimento das atividades da área;
- II. planejar, coordenar e avaliar as atividades de Engenharia e Arquitetura dos próprios da UERJ;
- III. zelar pela unidade arquitetônica dos prédios da UERJ, bem como pelo equilíbrio e harmonia de seus espaços físicos;
- IV. planejar e controlar a execução das atividades de manutenção corretiva e preventiva dos prédios da Universidade;

- V. coordenar e avaliar as atividades de conservação dos elevadores instalados nos prédios da UERJ;
- VI. supervisionar e orientar as atividades de vigilância e guarda dos bens móveis e imóveis da Universidade;
- VII. coordenar e supervisionar a execução de contratos e convênios relacionados à exploração dos espaços da UERJ;
- VIII. promover as atividades de supervisão e fiscalização das atividades de obras nos imóveis da Universidade;
- IX. planejar e supervisionar o controle das operações das instalações elétricas, hidráulicas, mecânicas, refrigeração, ar comprimido, exaustão, telefonia e dados;
- X. supervisionar o planejamento e controle da frota de veículos de responsabilidade do órgão;
- 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 Superintendente da SUAPO:

- I. assessorar o Reitor em matéria de sua competência;
- II. dimensionar e viabilizar os recursos materiais, humanos, tecnológicos e financeiros necessários às atividades da Superintendência;
- III. definir prioridades e alocar recursos orçamentários para atender as necessidades das áreas de competência da SUAPO;
- IV. promover medidas relacionadas com a apuração de procedimentos administrativos disciplinares no âmbito da SUAPO;
- V. avaliar as atividades de Engenharia e Arquitetura dos próprios da Universidade;
- VI. orientar normas e controle específico, aplicáveis a todos os componentes organizacionais da UERJ, no pertinente aos métodos e processos das atividades sob sua responsabilidade;
- VII. outras atribuições correlatas ao cargo.

Art. 6º - Compete ao Serviço de Apoio Administrativo:

- I. executar as tarefas de recebimento, controle, distribuição e arquivo da documentação do Gabinete da Superintendência;
- II. providenciar o suprimento do material de consumo, utilizado pelo Gabinete da Superintendência;
- III. receber, conferir, registrar, distribuir e controlar processos, expedientes e correspondências destinadas à SUAPO e suas respectivas unidades organizacionais;

- IV. coordenar e distribuir toda a documentação recebida e expedida pelo Gabinete da Superintendência;
- V. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 7º - Compete à Coordenadoria Técnica:

- I. identificar e selecionar equipamentos e componentes técnicos, conforme diretrizes elaboradas pela SUAPO ;
- II. interagir com o DEPRO e o DEMOR, de forma a torná-los participantes na elaboração de soluções e melhorias de normas e procedimentos técnicos;
- III. coordenar, junto ao Superintendente, toda parte técnica relativa ao órgão;
- IV. orientar os departamentos técnicos 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.

Art. 8º - Compete à Coordenadoria Geral de Fiscalização de Obras Internas e Externas:

- I. coordenar e fiscalizar as obras do Campus e extra-Campus;
- II. identificar e sugerir novas técnicas de acompanhamento de fiscalização e controle de obras, conforme diretrizes apontadas pela SUAPO;
- III. interagir junto ao DEPRO e DEMOB de forma a prestar assessoria e normas aplicáveis a instrução de processos de licitação com vistas ao acompanhamento da Fiscalização;
- IV. coordenar junto ao Superintendente toda a parte técnica relativa a fiscalização de obras;
- V. executar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS

Art. 9º - Compete ao Departamento de Estudos e Projetos (DEPRO):

- I. elaborar, coordenar e planejar estudos preliminares, anteprojetos e projetos de arquitetura e instalações, especificando materiais e procedimentos de obra, quantidades e planilhas;

- II. programar e coordenar planilhas orçamentárias, com quantidades de serviços e/ou mão-de-obra e seus respectivos custos, visando a licitação dos mesmos;
- III. propor, coordenar e orientar estudos físicos-econômicos, visando o atendimento dos imóveis da UERJ, quer seja para acréscimo de novas áreas ou para a manutenção ou reforma das existentes;
- IV. supervisionar e manter permanentemente atualizado o acervo de projetos desenvolvidos para os imóveis da UERJ;
- V. coordenar e elaborar especificações técnicas e contratuais dos projetos desenvolvidos pelo órgão;
- VI. coordenar e analisar os projetos contratados a terceiros, objetivando adequá-los às necessidades e características dos imóveis da Universidade;
- VII. supervisionar a manutenção periódica das máquinas copiadoras heliográficas, afim de que as mesmas se encontrem em condições perfeitas de operação;
- VIII. supervisionar e orientar o cadastramento e controle de plantas;
- IX. orientar e supervisionar a elaboração de cronogramas físico-financeiros para o acompanhamento de obras e/ou projetos, contratados a terceiros;
- X. supervisionar e analisar propostas de fornecedores de materiais de mão-de-obra, visando à elaboração de orçamentos, quer seja para estimativas que visem licitações futuras, quer seja para análise de reajustamentos ou serviços extras contratuais propostos por terceiros;
- XI. supervisionar a revisão e atualização de orçamentos de projetos e/ou serviços bem como prever reajustamentos dos mesmos;
- XII. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO

Art. 10 - Compete à Divisão de Orçamento:

- 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. organizar e controlar orçamentos de projetos de arquitetura e instalações prediais, abrangendo apropriação de custos, prazos de execução, reajustamentos e outras condições técnicas necessárias;

- III. orientar e supervisionar projetos com vistas ao levantamento de materiais;
- IV. promover a articulação com os representantes de empresas visando obter informações técnicas necessárias à execução de serviços, bem como estimativas de custos dos mesmos;
- V. orientar e supervisionar projetos e 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. coordenar a supervisão de orçamento de projetos e serviços e aprovar os respectivos reajustamentos;
- VII. coordenar a análise de propostas de fornecedores de materiais e/ou serviços, visando à liberação de serviços extra-contratuais, decorrentes de acréscimos nas obras em andamento;
- VIII. coordenar a elaboração de revisão e atualização dos orçamentos para as licitações de materiais e serviços de obras em arquitetura e instalações;
- IX. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 11 - Compete ao Serviço de Levantamento de Material:

- I. analisar os projetos com vistas ao levantamento de materiais e quantidades;
- II. elaborar listagens (planilhas) de materiais, objetivando à orçamentação de projetos de arquitetura e instalações desenvolvidos na UERJ e contratados a terceiros;
- III. elaborar planilhas de quantitativos de materiais de arquitetura e instalações, baseando-se nos projetos e especificações fornecidos, para posterior orçamentação;
- IV. avaliar listagens de materiais de projetos contratados a terceiros;
- V. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE ARQUITETURA

Art. 12 - Compete à Divisão de Arquitetura:

- 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 e 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;
- IV. coordenar e orientar estudos físicos-econômicos, visando à avaliação dos imóveis de propriedade da UERJ;
- V. supervisionar permanentemente a atualização do acervo de projetos desenvolvidos para os imóveis da Universidade;
- VI. supervisionar outras atividades que envolvam estudos e projetos de arquitetura e de instalações prediais especiais e respectivas orçamentações.

Art. 13 - Compete ao Serviço de Arquitetura:

- 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 ante-projetos e detalhar projetos executivos, inclusive seus cronogramas de execução;
- IV. elaborar as especificações técnicas e construtivas dos projetos desenvolvidos pelo órgão;
- V. analisar os projetos contratados a terceiros, objetivando adequá-los às necessidades e características dos imóveis da Universidade;
- VI. realizar visitas às obras, bem como participar das comissões de aceite das mesmas;
- VII. atualizar, periodicamente, os projetos dos imóveis da Universidade;
- VIII. proceder e manter atualizada a avaliação dos imóveis de propriedade da UERJ;
- IX. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 14 - Compete ao Serviço de Cadastro de Plantas:

- I. operar as copiadoras heliográficas;
- II. normatizar o cadastro e o controle de plantas;
- III. manter atualizados os arquivos de projetos e plantas;
- IV. manter atualizado o acervo fotográfico das construções da Universidade;
- V. manter atualizadas as pastas de consultas dos projetos de arquitetura e instalações do Departamento;
- VI. manter em bom estado de conservação os originais de arquitetura e instalações do sistema de arquivamento vigente no DEPRO;
- VII. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE INSTALAÇÕES

Art. 15 - Compete à Divisão de Instalações:

- I. coordenar e orientar os projetos e o detalhamento das instalações elétricas, 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 detecção de incêndio, de informática, de sonorização, de transportes verticais, inclinados e horizontais e outros considerados especiais;
- II. coordenar e elaborar especificações técnico-construtivas e respectivos cronogramas de execução dos projetos de instalações especiais;
- III. orientar a especificação de materiais definidos nos projetos de instalações 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 especializadas contratados a terceiros;
- VI. manter permanentemente atualizado o acervo de projetos de instalações especiais desenvolvidos para os imóveis da Universidade;
- VII. supervisionar outras atividades que envolvam estudos e projetos de instalações em geral.

Art. 16 - Compete ao Setor de Instalações Elétricas:

- I. elaborar os projetos de instalações elétricas 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 modernização das mesmas;
- V. analisar e coordenar a execução dos projetos contratados a terceiros;
- VI. manter atualizados os arquivos de projetos e plantas elétricas;
- VII. executar os projetos desenvolvidos pelo órgão ou contratados a terceiros;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OBRAS

Art. 17 - Compete ao Departamento de Manutenção e Obras:

- I. efetivar estudos com vistas à elaboração e implementação de rotinas relativas à manutenção, obras, fiscalização e operação relacionadas com os prédios da UERJ;
- II. assessorar a Superintendência na distribuição de tarefas e pedidos de manutenção e operação;
- III. adotar medidas técnico-administrativas para a promoção de cursos de treinamento;
- IV. supervisionar e orientar tecnicamente as atividades de responsabilidade das Divisões e Condomínios.

SEÇÃO VII

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 18 - Compete à Divisão de Manutenção:

- I. programar e executar as atividades de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos prédios, instalações e equipamentos da UERJ;
- II. coordenar os serviços de manutenção através dos setores de alvenaria, pintura, serralheria, carpintaria, lustração e vidraçaria;
- III. participar dos processos de licitação dos materiais utilizados pela manutenção;
- IV. participar dos processos de licitação referente à contratação de serviços de manutenção;
- V. coordenar a execução dos serviços específicos à cada setor: manutenção preventiva e corretiva; obras de reforma e ampliações; atendimento emergencial a todos os prédios sob a responsabilidade da SUAPO; levantamento de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução das tarefas de cada setor;

SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE INSTALAÇÕES E OPERAÇÕES

Art. 19 - Compete à Divisão de Instalações e Operações:

- 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 e conserto de máquinas de escritório;
 - 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 de elétrica, hidráulica, telefonia e refrigeração;
 - VI. coordenar a execução dos serviços específicos de cada setor;
 - VII. coordenar a MANUTENÇÃO PREVENTIVA, desenvolvendo, dentro de uma periodicidade, inspeções sistemáticas, com o objetivo de se manter os equipamentos operando em condições, dentro das especificações;
 - VIII. coordenar a MANUTENÇÃO CORRETIVA, programando ações com o objetivo de fazer retornar os equipamentos às condições especificadas, após a ocorrência de defeitos ou falhas;
 - IX. coordenar a MANUTENÇÃO DE ROTINA DOS SERVIÇOS ou equipamentos sem acarretar sua indisponibilidade;
 - X. coordenar a MANUTENÇÃO PREVENTIVA OU PREVISIVA, fazendo o acompanhamento do desgaste de uma ou mais peças, visando a determinar o ponto exato de troca ou reparo;
 - XI. coordenar a operação de subestações e demais sistemas existentes nos prédios da UERJ;
 - XII. levantar a quantidade de materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução das tarefas de cada setor;

SEÇÃO IX

DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 20 - Compete à Divisão de Execução e Fiscalização:

- I. executar, orientar e supervisionar as atividades de arquitetura e engenharia de obras da Universidade, bem como fiscalizar aquelas contratadas a terceiros;
- II. planejar e executar edificações e infraestrutura na UERJ;
- III. acompanhar a execução dos cronogramas físico-financeiros das obras

em execução;

- IV. representar a SUAPO nas licitações referentes à obras e manutenção;
- V. supervisionar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

Art. 21 - Compete ao Serviço de Execução:

- I. programar e executar as atividades de obras de arquitetura e engenharia dos imóveis da Universidade;
- II. prestar assistência técnica e serviços de obras de arquitetura e engenharia nas unidades descentralizadas da UERJ;
- III. coordenar as atividades relativas à execução de obras contratadas a terceiros;
- IV. participar nos processos de licitação de obras a serem contratadas;
- V. desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

Art. 22 - Compete ao Serviço de Fiscalização:

- I. coordenar e fiscalizar as atividades relativas à execução de obras de arquitetura e engenharia, e serviços de manutenção contratados a terceiros;
- 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 de arquitetura e engenharia, serviços de manutenção e aquisição de equipamentos;
- IV. participar nos processos de licitação de contratação de serviços de manutenção e de aquisição de equipamentos;
- V. desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

SEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 23 - Compete ao Departamento de Serviços Gerais:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de apoio da SUAPO;
- II. supervisionar e controlar as Divisões pertencentes à estrutura organizacional do Departamento;
- III. avaliar processos de compra de material, efetuada pela DIMAT;
- IV. planejar e controlar os contratos e convênios relativos à exploração dos espaços físicos das unidades pertencentes a SUAPO;

- V. receber e distribuir os documentos e processos remetidos pela Superintendência;
- VI. outras atividades que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO XI DA DIVISÃO DE MATERIAL

Art. 24 - Compete à Divisão de Material:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar as administrações de compra, estoques e suprimentos da SUAPO;
- II. realizar estudos, visando à reposição automática de materiais de manutenção e obras, em conformidade com os parâmetros adotados na sistemática de compras/ressuprimentos da SUAPO;
- III. promover estudos, visando identificar indicadores de desperdício e de consumos anormais, com o objetivo de buscar soluções para minimizar tais ocorrências;
- IV. prever lotes econômicos de compras, em razão da 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 serviços e de administração;
- VI. desenvolver estudos necessários à alienação de materiais excedentes e obsoletos, bem como analisar os materiais inativos, na SUAPO, de modo a orientar sua destinação;
- VII. promover estudos para a definição, quanto às políticas de qualidade, em relação a fornecedores e materiais de manutenção e obras;
- VIII. supervisionar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

Art. 25 - Compete ao Serviço de Compras:

- I. promover a pré-qualificação e seleção dos fornecedores de materiais de manutenção e obras, pesquisando, sistematicamente, fontes alternativas de fornecimento;
- II. manter cadastro atualizado de fornecedores aprovados, técnica e comercialmente, segundo as políticas e diretrizes definidas pela Superintendência;
- III. proceder à aquisição de equipamentos e de todo o material de manutenção, estocável ou não, para uso da SUAPO, na forma estabelecida pela administração superior;

- IV. atender à representação de fornecedores da SUAPO, objetivando solucionar questões relativas a divergências oriundas de compras;
- V. ajustar com os órgãos usuários, a substituição de itens de material/equipamentos de difícil aquisição por outros de natureza similar;
- VI. orçar as solicitações de compras, para prover a aquisição de materiais/equipamentos através de licitações;
- VII. acompanhar e controlar os processos de compras, desde sua origem, visando o cumprimento dos prazos previstos para entrega e aceitação do material adquirido;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

Art. 26 - Compete ao Serviço de Controle e Estoque:

- I. identificar, classificar e codificar todos os itens de materiais de obras e manutenção movimentados na Superintendência;
- II. promover a emissão e distribuição do Catálogo de Materiais da SUAPO, contendo elementos de identificação e codificação, ordenados de forma a orientar a movimentação de seus estoques;
- III. 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;
- IV. analisar o consumo de materiais de obras e manutenção, de modo a manter níveis de estoque adequados às necessidades da Superintendência;
- V. emitir as requisições para ressuprimento dos estoques, seguindo as diretrizes estabelecidas pela SUAPO;
- VI. proceder à realização dos inventários físicos, através de equipes recrutadas nos diversos órgãos de administração de material e da contabilidade, relatando as diferenças detectadas e promovendo a conciliação dos saldos físicos existentes com os saldos de controle de estoque e contábil, através da emissão de documentos de ajustes;
- VII. gerir o sistema de administração de material de obras e manutenção, mantendo-o atualizado e subsidiando, em tempo hábil, a Superintendência de informes e relatórios indispensáveis ao processo de tomada de decisão;
- VIII. desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

Art. 27 - Compete ao Serviço de Almoxarifado:

- 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 o Setor de Compras, SECOP, de informações indispensáveis para acionar os fornecedores responsáveis 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 Superintendência;
- V. manter atualizados os registros de localização dos itens estocados na SUAPO;
- 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, analisando-se em conjunto com o Setor de Controle de Estoque, SETOQ, de modo a subsidiar a Superintendência quanto à destinação a ser dada a esses materiais;
- VIII. prestar apoio ao Setor de Controle de Estoque, SETOQ, e demais órgão envolvidos, na realização de inventários e de auditagens dos materiais estocados na SUAPO e respectivas instalações;
- IX. desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

SEÇÃO XII

DA DIVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE

Art. 28 - Compete à Divisão de Programação e Controle:

- I. controlar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios relacionados à exploração de cantinas, restaurantes, papelarias, livrarias, serviços de copiadoras, bancas de jornais e revistas, ou quaisquer outros concessionários instalados nas áreas e imóveis, onde funcione algum órgão da estrutura da Universidade;
- 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 outras áreas da UERJ;
- IV. articular-se com o órgão de administração de pessoal, objetivando a execução das atividades vinculadas ao cumprimento das relações de trabalho dos servidores lotados na SUAPO;
- V. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 29 - Compete ao Serviço de Ocupação e Cessão de Espaços:

- I. elaborar a programação de utilização de espaços para eventos destinados à reuniões, assembléias, atividades culturais e artísticas, a serem realizadas nas dependências da UERJ;
- II. atender à representação de usuários interessados na cessão temporária de espaços para realização de eventos nas dependências da UERJ;
- III. promover a cobrança das cessões de espaços da Universidade adotando os procedimentos indispensáveis para o recolhimento de valores ao órgão da tesouraria;
- IV. providenciar apoio operacional à realização de eventos nas dependências da Universidade;
- V. manter atualizada a tabela de cobrança da cessão de espaços para a realização de eventos nas dependências da UERJ;
- VI. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 30 - Compete ao Serviço de Avaliação e Controle:

- I. exercer controle e fiscalização dos prestadores de serviços instalados nas dependências da Universidade, no pertinente ao cumprimento de contratos e convênios firmados para a cessão de espaços à exploração de atividades diversas;
- II. apurar, analisar e avaliar os custos diretos e indiretos de utilização do Campus Universitário Francisco Negrão de Lima e de outras áreas da UERJ, objetivando alcançar formas mais econômicas de execução dos serviços;
- III. efetuar o controle de frequência, programação e gozo de férias, afastamento e licenças de toda natureza dos servidores lotados na Superintendência, de modo a subsidiar o órgão de administração de pessoal na manutenção dos respectivos dossiês funcionais;
- IV. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO XIII

DA DIVISÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 31 - Compete à Divisão de Serviços Auxiliares:

- I. planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de zeladoria, telefonia, portaria, jardinagem e estacionamento, sob a responsabilidade da SUAPO;
- II. controlar e fiscalizar os serviços de portaria, bem como os de conservação e limpeza, contratados a terceiros, e dos prédios sob a responsabilidade da SUAPO;
- III. coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas a: requisição e distribuição de uniformes a servidores; execução, manutenção e reformas de jardins; convênios de prestação de serviço no estacionamento de veículos; operação de elevadores e mudanças, transportes de mobiliário e equipamentos;
- IV. estabelecer as escalas de revezamento de serviço dos funcionários lotados nos órgãos sob a sua coordenação e supervisão;
- V. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 32 - Compete ao Setor de Zeladoria e Portarias:

- I. executar as atividades de zeladoria e portaria dos prédios sob a responsabilidade do órgão;
- II. fiscalizar a execução dos serviços de conservação e limpeza contratados a terceiros, objetivando o cumprimento dos contratos abrangentes aos prédios sob a responsabilidade do órgão;
- III. efetuar a guarda e controle de todas as chaves dos prédios instalados no Campus Universitário Francisco Negrão de Lima;
- IV. coordenar a requisição e distribuição de uniformes aos servidores cujas tarefas exijam o uso de roupa apropriada no desempenho de suas funções;
- V. realizar as atividades de recepção e informação ao público que ingressar e transitar pelos prédios onde funcione a UERJ;
- VI. 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 do órgão;
- VII. operar e controlar o tráfego de materiais e equipamentos, bem como o ingresso, trânsito e permanência de veículos nas áreas do Campus Universitário Francisco Negrão de Lima;
- VIII. promover a cobrança estabelecida pela prestação dos serviços de

estacionamento de veículos nas áreas do Campus Universitário Francisco Negrão de Lima, emitindo os comprovantes e demonstrativos pertinentes e providenciar o recolhimento desses valores ao órgão de tesouraria;

- IX. operar o sistema de transporte vertical em áreas de responsabilidade do órgão, bem como os sistemas de som e telefonia instalados no Campus Universitário Francisco Negrão de Lima;
- X. efetuar a mudança e transporte de mobiliário e equipamentos entre os órgãos competentes da estrutura da UERJ;
- XI. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 33 - Compete ao Setor de Jardinagem:

- 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 SUAPO;
- II. guardar e conservar as ferramentas de jardinagens;
- III. ornamentar os eventos quando solicitado pelas unidades;
- IV. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 34 - Compete ao Setor de Telefonia:

- I. estabelecer comunicações telefônicas internas e externas, operando na mesa telefônica;
- II. atender a pedidos de informações do público em geral, principalmente, relacionados aos eventos da Universidade;
- III. manter atualizada a listagem de telefones e ramais da Instituição;
- IV. comunicar defeitos nos ramais e mesas, solicitando conserto e manutenção junto ao setor competente;
- V. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO XIV DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA

Art. 35 - Compete à Divisão de Vigilância:

- I. coordenar as atividades de vigilância dos bens móveis e imóveis, sob a responsabilidade da Superintendência;
- II. coordenar o trânsito e a permanência de veículos nas áreas de estacionamento das unidades, sob a responsabilidade da SUAPO;
- III. articular-se com os órgãos de Segurança Pública, objetivando o

- encaminhamento para solução de problemas que exijam a imediata ação policial;
- IV. coordenar o ingresso de pessoal nas diversas unidades, sob a responsabilidade da SUAPO;
 - V. coordenar a distribuição dos vigilantes, de forma racional, nas diversas unidades da SUAPO;
 - VI. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 36 - Compete ao Setor de Vigilância:

- I. fiscalizar o trânsito e a permanência de veículos nas áreas de estacionamento, sob a responsabilidade da SUAPO;
- II. fiscalizar o ingresso de pessoal nas diversas unidades, sob a responsabilidade da SUAPO;
- III. fiscalizar a entrada e saída de materiais nas diversas unidades, sob a responsabilidade da SUAPO;
- IV. efetuar a distribuição dos vigilantes nas diversas unidades, sob a responsabilidade da SUAPO;
- V. elaborar e divulgar as escalas de serviço dos vigilantes para as unidades, sob a responsabilidade da SUAPO;
- VI. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 37 - Compete ao Setor de Supervisão e Ocorrências:

- I. supervisionar os diversos postos de vigilância das unidades sob a responsabilidade da SUAPO;
- II. registrar as ocorrências, adotando os procedimentos imediatos e comunicando à chefia da Divisão;
- III. efetuar a apuração de faltas, nas unidades sob a responsabilidade da SUAPO, comunicando às chefias imediatas;
- IV. efetuar, quando necessário, remanejamento de vigilantes, registrando em livro próprio;
- V. participar à chefia imediata qualquer alteração praticada pelo vigilante;
- VI. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO XV DA DIVISÃO DE TRANSPORTES

Art. 38 - 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 Superintendência em perfeitas condições de uso;
- III. coordenar as atividades de transporte, limpeza, manutenção e conservação da frota;
- IV. adotar providências legais e manter atualizados todos os documentos indispensáveis à operação dos veículos de responsabilidade do órgão;
- V. controlar o consumo de combustível utilizado na frota pertencente à UERJ;
- VI. encaminhar as solicitações de material expedidas pelo Setor de Mecânica;
- VII. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Art. 39 - Compete ao Setor de Mecânica:

- 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. 40 - Compete ao Setor de Transporte:

- I. cumprir as obrigações relacionadas à legislação de trânsito;
- II. controlar a frota de veículos de responsabilidade do órgão;
- III. planejar as escalas de serviço ligadas ao Serviço de Transportes;
- IV. informar à Chefia da Divisão a situação da frota;
- V. solicitar a manutenção da frota, quando necessário;
- VI. fiscalizar a colocação de combustível da frota de carros pertencentes a UERJ;
- VII. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

SEÇÃO XVI

DAS SEÇÕES DE APOIO ADMINISTRATIVOS

Art. 41. Compete às Seções de Apoio Administrativo:

- I. executar as tarefas de recebimento, controle, distribuição e arquivo da documentação dos Departamentos;
- II. proceder à reprodução de expedientes, promovendo, quando for o caso, a sua publicação e/ou divulgação;
- III. providenciar o suprimento do material permanente e de consumo

- dos Departamentos;
- IV. catalogar legislações, atos oficiais, documentos e publicações de interesse dos Departamentos;
- V. realizar e conferir serviços datilográficos;
- VI. executar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

TÍTULO III

QUADRO BÁSICO CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 42 - Para atender o desenvolvimento das atividades previstas neste ato normativo, e tendo em vista as disposições da Resolução nº 001/93, de 04/10/93, o quadro básico de cargos e funções de confiança da SUAPO passa a ser o seguinte, por transformação e/ou reclassificação:

CARGOS ANTERIORES			CARGOS ATUAIS		
CODIGO	SIMB.	DENOMINACAO	CODIGO	SIMB.	DENOMINACAO
0010	CC-04	Superintendente SUAPO	0010	CC-04	Superintendente SUAPO
0054	CC-07	Dir de Dept Serv Gerais	0054	CC-07	Dir de Depto Serv Gerais
0056	CC-07	Dir de Dept Est Projeto	0056	CC-07	Dir de Depto Est Projetos
0058	CC-07	Dir de Depto Manut Obra	0058	CC-07	Dir de Depto Manut Obras
0154	CC-09	Coordenador Técnico II	0154	CC-09	Coordenador Técnico II
0155	CC-09	Assessor II	0155	CC-09	Assessor II
0156	CC-09	Assessor II	0156	CC-09	Assessor II
0176	CC-09	Chefe Div Instalações	0176	CC-09	Chefe Divisão Instalações
0177	CC-09	Ch Div Exec Fiscalização	0177	CC-09	Ch Div Exec Fiscalização
0178	CC-09	Ch Div Serv Auxiliares	0178	CC-09	Ch Div Serv Auxiliares
0179	CC-09	Ch Div Progr Cont	0179	CC-09	Ch Div Progr Cont
0180	CC-09	Ch Div Arquitetura	0180	CC-09	Ch Div Arquitetura
0487	CC-09	Ch Div Material	0487	CC-09	Ch Div Material
0490	CC-09	Ch Div Instal Operações	0490	CC-09	Ch Div Instal Operações
0181	CC-09	Ch Div Vigilância	0181	CC-09	Ch Div Vigilância
0488	CC-09	Ch Div Transportes	0488	CC-09	Ch Div Transportes
0489	CC-09	Ch Div Orçamento	0489	CC-09	Ch Div Orçamento
0182	CC-09	Ch Div Manutenção	0182	CC-09	Ch Div Manutenção
0230	FG-02	Adm Ed Pav João L. Filho	0230	CC-09	Coord G Fisc Ob Int Ext
0231	FG-02	Adm Ed Américo P Carneiro	0230	FG-02	Adm Ed Pav João L. Filho
0232	FG-02	Adm Ed Haroldo Lisboa	0231	FG-02	Adm Ed Américo P Carneiro
0233	FG-02	Adm Ed Paulo Carvalho	0232	FG-02	Adm Ed Haroldo Lisboa
0234	FG-02	Adm Ed PJLF	0233	FG-02	Adm Ed Paulo Carvalho
0235	FG-02	Adm Ed PJLF	0234	FG-02	Adm Ed PJLF
0236	FG-02	Adm Ed da ESDI	0235	FG-02	Adm Ed PJLF
0246	FG-02	Adm Ed do CAP	0236	FG-02	Adm Ed da ESDI
0247	FG-02	Adm Ed da FFP	0246	FG-02	Adm Ed do CAP
0491	FG-02	Ch Secão Apoio Admin	0247	FG-02	Adm Ed da FFP
0492	FG-02	Ch Secão Apoio Admin	0491	FG-02	Ch Secão Apoio Admin

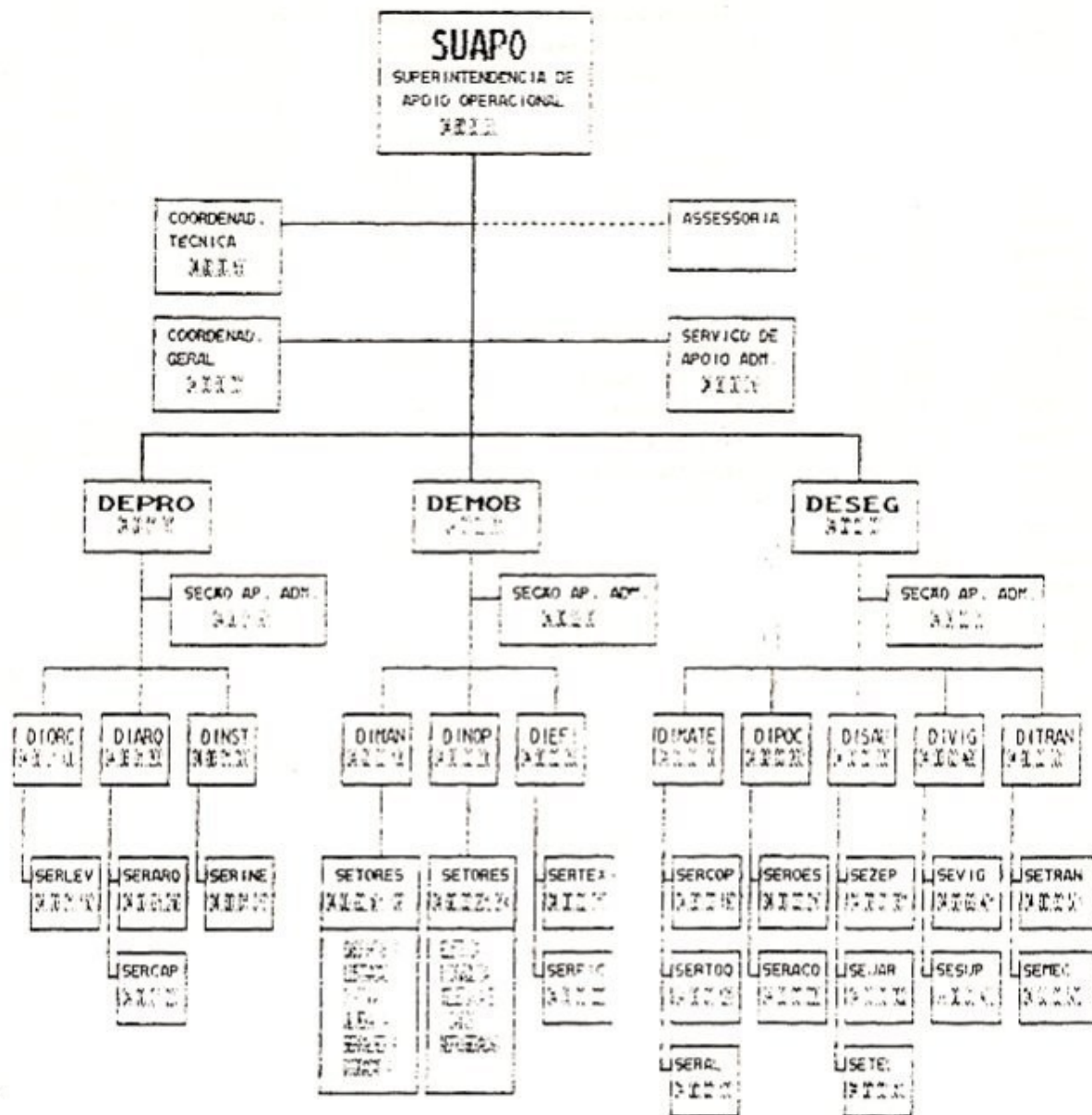
0483	FG-03	Ch Seção Apoio Admin	0482	FG-03	Ch Seção Apoio Admin
0284	FG-04	Supervisor de Turno	0483	FG-03	Ch Seção Apoio Admin
0285	FG-04	Supervisor de Turno	0284	FG-04	Supervisor de Turno
0286	FG-04	Supervisor de Turno	0285	FG-04	Supervisor de Turno
0287	FG-04	Supervisor de Turno	0286	FG-04	Supervisor de Turno
0332	FG-03	Ch Sedor Zeladoria Port	0287	FG-04	Supervisor de Turno
0333	FG-03	Ch Sedor Telefonia	0332	FG-03	Ch Sedor Zeladoria Port
0334	FG-03	Ch Sedor Jardinagem	0333	FG-03	Ch Sedor Telefonia
0335	FG-03	Ch Sedor Vigilancia	0334	FG-03	Ch Sedor Jardinagem
0336	FG-03	Ch Sedor Sup Ocorrência	0335	FG-03	Ch Sedor Vigilancia
0337	FG-03	Ch Sedor Mecânica	0336	FG-03	Ch Sedor Sup Ocorrência
0338	FG-03	Ch Sedor Transporte	0337	FG-03	Ch Sedor Mecânica
0427	FG-01	Ch Serv Levant Material	0338	FG-03	Ch Sedor Transporte
0428	FG-01	Ch Serv Apoio Admin	0427	FG-01	Ch Serv Levant Material
0494	FG-01	Ch Serv Cont Estoque	0428	FG-01	Ch Serv Apoio Admin
0485	FG-01	Ch Serv Almoxarifado	0494	FG-01	Ch Serv Cont Estoque
0496	FG-01	Ch Serv Compras	0485	FG-01	Ch Serv Almoxarifado
0487	FG-01	Ch Serv Aval Cont	0496	FG-01	Ch Serv Compras
0488	FG-01	Ch Serv O.Cessão Espaço	0487	FG-01	Ch Serv Aval Cont
0489	FG-01	Ch Serv Arquitetura	0488	FG-01	Ch Serv Op Cessão Espaço
0500	FG-01	Ch Serv Cad Plantas	0489	FG-01	Ch Serv Arquitetura
0501	FG-01	Ch Serv Execução	0500	FG-01	Ch Serv Cad Plantas
0502	FG-01	Ch Serv Orcamento	0501	FG-01	Ch Serv Execução
0503	FG-01	Ch Serv Fiscalização	0502	FG-01	Ch Serv Fiscalização
0504	FG-01	Ch Serv Instal Elétrica	0503	FG-01	Ch Serv Instal Elétrica
0505	FG-03	Ch Sedor Alvenaria	0504	FG-01	Ch Sedor Alvenaria
0506	FG-03	Ch Sedor Carpintaria	0505	FG-03	Ch Sedor Alvenaria
0507	FG-03	Ch Sedor Elétrica	0506	FG-03	Ch Sedor Carpintaria
0508	FG-03	Ch Sedor Hidráulica	0507	FG-03	Ch Sedor Elétrica
0509	FG-03	Ch Sedor Lustração	0508	FG-03	Ch Sedor Hidráulica
0510	FG-03	Ch Sedor Pintura	0509	FG-03	Ch Sedor Lustração
0511	FG-03	Ch Sedor Refrigeração	0510	FG-03	Ch Sedor Pintura
0512	FG-03	Ch Sedor Serralheria	0511	FG-03	Ch Sedor Refrigeração
0513	FG-03	Ch Sedor Telefonia Dado	0512	FG-03	Ch Sedor Serralheria
0380	FG-03	Ch Sedor Estofamento	0513	FG-03	Ch Sedor Telefonia Dado
0286	FG-01	Ch.Sedor Cons.Máq.Zacr.	0380	FG-03	Ch Sedor Estofamento

Art. 43 - Este Ato Executivo entra em vigor a partir de 01/01/95, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, em 23 de janeiro de 1995.

HESIO CORDEIRO
Reitor

ORGANOGRAMA DA SUAPO



DEPRO

DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS

SECAO DE APOIO ADMINISTRATIVO

DIORC DIVISAO DE ORCAMENTO
DIARO DIVISAO DE ARQUITETURA
DINST DIVISAO DE INSTALACAO

SERLEV SERV. DE LEVANTAMENTO DE MATERIAL
SERARQ SERVICO DE ARQUITETURA
SERCAP SERV. DE CADASTRO DE PLANTAS
SERINE SERVICO DE INSTALACAO ELETRICA

DEMOB

DEPARTAMENTO DE MANUTENCAO E OBRAS

SECAO DE APOIO ADMINISTRATIVO

DIMAN DIVISAO DE MANUTENCAO
DINOP DIV. DE INSTALACAO E OPERACOES
DIEF DIV. DE EXECUCAO E FISCALIZACAO

SERTEX SERVICO DE EXECUCAO
SERFIC SERVICO DE FISCALIZACAO

DESEG

DEPARTAMENTO DE SERVICOS GERAIS

SECAO DE APOIO ADMINISTRATIVO

DIMATE DIVISAO DE MATERIAL
DIPOC DIV. DE PROGRAMACAO E CONTROLE
DISAU DIV. DE SERVICOS AUXILIARES
DIVIG DIVISAO DE VIGILANCIA
DITRAN DIVISAO DE TRANSPORTES

SERCOP SERVICO DE COMPRAS
SERTOO SERVICO DE CONTROLE DE ESTOQUE
SERAL SERVICO DE ALMOXARIFADO
SEROES SERV. DE OCUPACAO E CESSAO DE ESPACOS
SERACO SERVICO DE AVALIACAO E CONTROL
SEZEP SETOR DE ZELADORIA E PORTARIA
SEJAR SETOR DE JARDINAGEM
SETEL SETOR DE TELEFONISTAS
SEVIG SETOR DE VIGILANCIA
SESUP SETOR DE SUPERVISAO E OCORRENCIA