

# **ATO EXECUTIVO Nº 005/94**

## **SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

*Reestruturação da Superintendência de Apoio Operacional*

### **TÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Este Ato Executivo substitui o AE-047/Reitoria, de 21.05.93, 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 Departamento de Estudos e Projetos (DEPRO)
    - 1.3.1 Seção de Apoio Administrativo
    - 1.3.2 Divisão de Orçamento (DIORC)
      - 1.3.2.1 Serviço de Levantamento de Material (SERLEV)
      - 1.3.2.2 Serviço de Orçamento (SERORC)
    - 1.3.3 Divisão de Arquitetura (DIARQ)
      - 1.3.3.1 Divisão de Arquitetura (SERART)
      - 1.3.3.2 Serviço de Cadastro de Plantas (SERCAP)



- 1.3.4 Divisão de Instalações (DINST)
  - 1.3.4.1 Serviço de Instalação Elétrica
  
- 1.4 Departamento de Manutenção e Obras (DEMOB)
  - 1.4.1 Seção de Apoio Administrativo
  - 1.4.2 Divisão de Manutenção (DIMAN)  
Setores: Carpintaria, Lustração, Pintura, Alvenaria, Serralheria e Estofamento
  - 1.4.3 Divisão de Instalação e Operação (DINOP)  
Setores: Elétrica, Hidráulica, Telefonia e Dados, Refrigeração e Conserto de Máquinas de Escritório
  - 1.4.4 Divisão de Execução e Fiscalização (DIEFI)
    - 1.4.4.1 Serviço de Execução (SETEX)
    - 1.4.4.2 Serviço de Fiscalização (SERFIC)
  
- 1.5 Departamento de Serviços Gerais (DESEG)
  - 1.5.1 Seção de Apoio Administrativo
  - 1.5.2 Divisão de Material (DIMAT)
    - 1.5.2.1 Serviço de Compras (SERCOP)
    - 1.5.2.2 Serviço de Controle e Estoque (SERTOQ)
    - 1.5.2.3 Serviço de Almoxarifado (SERTAM)
  - 1.5.3 Divisão de Programação e Controle (DIPOC)
    - 1.5.3.1 Serviço de Operação e Cessão de Espaços (SEROES)
    - 1.5.3.2 Serviço de Avaliação e Controle (SERACO)
  - 1.5.4 Divisão de Serviços Auxiliares (DISAU)
    - 1.5.4.1 Setor de Zeladoria e Portaria (SEZEP)
    - 1.5.4.2 Setor de Jardinagem (SEJAR)
    - 1.5.4.3 Setor de Telefonia (SETEL)
  - 1.5.5 Divisão de Vigilância (DIVIG)
    - 1.5.5.1 Setor de Vigilância (SEVIG)
    - 1.5.5.2 Setor de Supervisão e Ocorrência (SESUP)
  - 1.5.6 Divisão de Transportes (DITRAN)
    - 1.5.6.1 Setor de Transportes (SETRAN)
    - 1.5.6.2 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 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.

## Seção II

### Do Departamento de Estudos e Projetos

Art. 8º - Compete ao Departamento de estudos e Projetos (DEPRO):

- I. elaborar, coordenar e planejar estudos preliminares, anteprojetos 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 pelo órgão;
- V. coordenar e analisar 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 e mão-de-obra, visando à elaboração de orçamentos, quer seja para estimativas que visem li-



citações 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. 9º - Compete à Divisão de Orçamento:

- I. organizar e promover estudos de caráter econômico e orçamentário, destinado 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 orçamentos 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. 10 - Compete ao Serviço de Orçamento:

- I. coletar preços dos materiais e mão-de-obra, objetivando a orçamentação de projetos de arquitetura e instalações desenvolvidos na UERJ ou contratados a terceiros;
- II. analisar propostas de fornecedores de material e mão-de-obra, visando à elaboração de orçamento de projetos de arquitetura e instalações;
- III. elaborar orçamento de projetos e serviços e aprovar os respectivos reajustamentos;
- IV. revisar e atualizar os orçamentos para as licitações de serviços e obras de arquitetura e instalações;
- V. manter atualizados os arquivos dos orçamentos elaborados no órgão;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas ao órgão.



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

- I. analisar projetos com vistas ao levantamento de materiais e quantidades;
- II. elaborar listagens (planilhas) de materiais, objetivando à orçamento 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 atualizado o acervo 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 estofamento;
- III. participar dos processos de licitação dos materiais utilizados pela manutenção;
- IV. participar dos processos de licitação referentes à contratação dos 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 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 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 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 compras, 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 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 de 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 órgãos 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 de 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 servi-



- dores 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 sua coordenação e supervisão;
- V. exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas.

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

- I. executar as atividades de zeladoria e portaria dos prédios sob sua responsabilidade;
- II. fiscalizar a execução dos serviços de conservação e limpeza contratados a terceiros, objetivando o cumprimento dos contratos abrangentes aos prédios sob 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 componentes 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 Transportes:

- 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 Administrativo

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 DE 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 funções de confiança da SUAPO passa a ser o seguinte, por transformação e/ou reclassificação:

| SITUAÇÃO ANTERIOR |       |                          | SITUAÇÃO ATUAL |       |                              |
|-------------------|-------|--------------------------|----------------|-------|------------------------------|
| CÓD.              | SÍMB. | DENOMINAÇÃO              | CÓD.           | SÍMB. | DENOMINAÇÃO                  |
| 0010              | CC-04 | SUPERINTENDENTE<br>SUAPO | 0010           | CC-04 | SUPERINTENDENTE<br>SUAPO     |
| 0054              | CC-08 | DIRETOR DE DEPTO.        | 0054           | CC-07 | DIR. DEPTO. SERV.<br>GERAIS  |
| 0056              | CC-08 | DIRETOR DE DEPTO.        | 0056           | CC-07 | DIR. DEPTO. EST.<br>PROJETOS |
| 0058              | CC-08 | DIRETOR DE DEPTO.        | 0058           | CC-07 | DIR. DEPTO.<br>MANUT. OBRAS  |
| 0154              | CC-12 | ASSESSOR                 | 0154           | CC-09 | COORD. TÉCNICO II            |
| 0155              | CC-12 | ASSESSOR                 | 0155           | CC-09 | ASSESSOR II                  |
| 0156              | CC-12 | ASSESSOR                 | 0156           | CC-09 | ASSESSOR II                  |
| 0176              | CC-12 | CHEFE DE DIVISÃO         | 0176           | CC-09 | CHEFE DIV.<br>INSTALAÇÕES    |
| 0177              | CC-12 | CHEFE DE DIVISÃO         | 0177           | CC-09 | CH. DIV. EXEC.<br>FISCALIZ.  |



| SITUAÇÃO ANTERIOR |       |                         | SITUAÇÃO ATUAL |       |                               |
|-------------------|-------|-------------------------|----------------|-------|-------------------------------|
| CÓD.              | SÍMB. | DENOMINAÇÃO             | CÓD.           | SÍMB. | DENOMINAÇÃO                   |
| 0178              | CC-12 | CHEFE DE DIVISÃO        | 0178           | CC-09 | CH.DIV.SERV.<br>AUXILIARES    |
| 0179              | CC-12 | CHEFE DE DIVISÃO        | 0179           | CC-09 | CH.DIV.PROGR.<br>CONT.        |
| 0180              | CC-12 | CHEFE DE DIVISÃO        | 0180           | CC-09 | CH.DIV.ARQUITE-<br>TURA       |
| 0181              | CC-12 | CHEFE DE DIVISÃO        | 0487           | CC-09 | CH.DIV.MATERIAL               |
| 0182              | CC-12 | CHEFE DE DIVISÃO        | 0490           | CC-09 | CH.DIV.INST.<br>OPERAÇÕES     |
| 0487              | CC-12 | CHEFE DE DIVISÃO        | 0181           | CC-09 | CH.DIV.VIGI<br>LÂNCIA         |
| 0488              | CC-12 | CHEFE DE DIVISÃO        | 0488           | CC-09 | CH.DIV.TRANS-<br>PORTE        |
| 0489              | CC-12 | CHEFE DE DIVISÃO        | 0489           | CC-09 | CH.DIV.ORÇAMEN-<br>TO         |
| 0490              | CC-12 | CHEFE DE DIVISÃO        | 0182           | CC-09 | CH.DIV.MANU<br>TENÇÃO         |
| 0230              | CC-14 | ADM.DE EDIFÍCIO         | 0230           | FG-02 | ADM.ED.PAV.JOÃO<br>LIRA FILHO |
| 0231              | CC-14 | ADM.DE EDIFÍCIO         | 0231           | FG-02 | ADM.ED.AMÉRICO<br>P.CARNEIRO  |
| 0232              | CC-14 | ADM.DE EDIFÍCIO         | 0232           | FG-02 | ADM.ED.HAROLDO<br>LISBOA      |
| 0233              | CC-14 | ADM.DE EDIFÍCIO         | 0233           | FG-02 | ADM.ED.PAULO<br>CARVALHO      |
| 0234              | CC-14 | ADM.DE EDIFÍCIO         | 0234           | FG-02 | ADM.ED.PJLF                   |
| 0235              | CC-14 | ADM.DE EDIFÍCIO         | 0235           | FG-02 | ADM.ED.PJLF                   |
| 0236              | CC-14 | ADM.DE EDIFÍCIO         | 0236           | FG-02 | ADM.ED.ESDI                   |
| 0246              | CC-14 | ADM.DE EDIFÍCIO         | 0246           | FG-02 | ADM.ED.CAP                    |
| 0247              | CC-14 | ADM.DE EDIFÍCIO         | 0247           | FG-02 | ADM.ED.FFP                    |
| 0491              | CC-15 | ASSISTENTE DE<br>DEPTO. | 0491           | FG-03 | CH.SEÇÃO APOIO<br>ADM.        |
| 0492              | CC-15 | ASSIST.DEPTO.           | 0492           | FG-03 | CH.SEÇÃO APOIO<br>ADM.        |



| SITUAÇÃO ANTERIOR |       |                     | SITUAÇÃO ATUAL |       |                           |
|-------------------|-------|---------------------|----------------|-------|---------------------------|
| CÓD.              | SÍMB. | DENOMINAÇÃO         | CÓD.           | SÍMB. | DENOMINAÇÃO               |
| 0493              | CC-15 | ASSIST.DEPTO.       | 0493           | FG-03 | CH.SEÇÃO APOIO ADM.       |
| 0284              | FG-03 | SUPERVISOR DE TURNO | 0284           | FG-04 | SUPERVISOR DE TURNO       |
| 0285              | FG-03 | SUPERVISOR DE TURNO | 0285           | FG-04 | SUPERVISOR DE TURNO       |
| 0286              | FG-03 | SUPERVISOR DE TURNO | 0286           | FG-04 | SUPERVISOR DE TURNO       |
| 0287              | FG-03 | SUPERVISOR DE TURNO | 0287           | FG-04 | SUPERVISOR DE TURNO       |
| 0332              | FG-02 | CHEFE DE SETOR      | 0332           | FG-03 | CH.SETOR ZELADORIA PORT.  |
| 0333              | FG-02 | CHEFE DE SETOR      | 0333           | FG-03 | CH.SETOR TELEFONIA        |
| 0334              | FG-02 | CHEFE DE SETOR      | 0334           | FG-03 | CH.SETOR JARDINAGEM       |
| 0335              | FG-02 | CHEFE DE SETOR      | 0335           | FG-03 | CH.SETOR VIGILÂNCIA       |
| 0336              | FG-02 | CHEFE DE SETOR      | 0336           | FG-03 | CH.SETOR SUP. OCORRÊNCIA  |
| 0337              | FG-02 | CHEFE DE SETOR      | 0337           | FG-03 | CH.SETOR MECÂNICA         |
| 0338              | FG-02 | CHEFE DE SETOR      | 0338           | FG-03 | CH.SETOR TRANSPORTE       |
| 0427              | FG-03 | CHEFE DE SERVIÇO    | 0427           | FG-01 | CH.SETOR LEVANT. MATERIAL |
| 0428              | FG-03 | CHEFE DE SERVIÇO    | 0428           | FG-01 | CH.SERV.APOIO ADM.        |
| 0494              | FG-03 | CHEFE DE SERVIÇO    | 0494           | FG-01 | CH.SERV.CONT. ESTOQUE     |
| 0495              | FG-03 | CHEFE DE SERVIÇO    | 0495           | FG-01 | CH.SERV.ALMOXARIFADO      |
| 0496              | FG-03 | CHEFE DE SERVIÇO    | 0496           | FG-01 | CH.SERV.COMPRAS           |
| 0497              | FG-03 | CHEFE DE SERVIÇO    | 0497           | FG-01 | CH.SERV.AVAL. CONT.       |
| 0498              | FG-03 | CHEFE DE SERVIÇO    | 0498           | FG-01 | CH.SERV.CESSÃO ESPAÇO     |



| SITUAÇÃO ANTERIOR |       |                           | SITUAÇÃO ATUAL |       |                               |
|-------------------|-------|---------------------------|----------------|-------|-------------------------------|
| CÓD.              | SÍMB. | DENOMINAÇÃO               | CÓD.           | SÍMB. | DENOMINAÇÃO                   |
| 0499              | FG-03 | CHEFE DE SERVIÇO          | 0499           | FG-01 | CH.SERV.ARQUITE<br>TURA       |
| 0500              | FG-03 | CHEFE DE SERVIÇO          | 0500           | FG-01 | CH.SERV.CAD.<br>PLANTAS       |
| 0501              | FG-03 | CHEFE DE SERVIÇO          | 0501           | FG-01 | CH.SERV.EXE-<br>CUÇÃO         |
| 0502              | FG-03 | CHEFE DE SERVIÇO          | 0502           | FG-01 | CH.SERV.ORÇA-<br>MENTO        |
| 0503              | FG-03 | CHEFE DE SERVIÇO          | 0503           | FG-01 | CH.SERV.FISCALI<br>ZAÇÃO      |
| 0504              | FG-03 | CHEFE DE SERVIÇO          | 0504           | FG-01 | CH.SERV.INSTAL.<br>ELÉTRICA   |
| 0505              | FG-03 | ENCARREGADO DE<br>OFICINA | 0505           | FG-03 | CH.SETOR ALVE-<br>NARIA       |
| 0506              | FG-03 | ENCARREGADO DE<br>OFICINA | 0506           | FG-03 | CH.SETOR CAR-<br>PINTARIA     |
| 0507              | FG-03 | ENCARREGADO DE<br>OFICINA | 0507           | FG-03 | CH.SETOR ELÉ-<br>TRICA        |
| 0508              | FG-03 | ENCARREGADO DE<br>OFICINA | 0508           | FG-03 | CH.SETOR HIDRÁU<br>LICA       |
| 0509              | FG-03 | ENCARREGADO DE<br>OFICINA | 0509           | FG-03 | CH.SETOR LUS-<br>TRAÇÃO       |
| 0510              | FG-03 | ENCARREGADO DE<br>OFICINA | 0510           | FG-03 | CH.SETOR PINTURA              |
| 0511              | FG-03 | ENCARREGADO DE<br>OFICINA | 0511           | FG-03 | CH.SETOR REFRI-<br>GERAÇÃO    |
| 0512              | FG-03 | ENCARREGADO DE<br>OFICINA | 0512           | FG-03 | CH.SETOR SER-<br>RALHERIA     |
| 0513              | FG-03 | ENCARREGADO DE<br>OFICINA | 0513           | FG-03 | CH.SETOR TELE-<br>FONIA DADOS |
| 0380              | FG-03 | ENCARREGADO DE<br>OFICINA | 0380           | FG-03 | CH.SETOR ESTO-<br>FAMENTO     |
| 0296              | FG-01 | AUXILIAR DE GABI-<br>NETE | 0296           | FG-03 | CH.SETOR CONS.<br>MÁQ.ESCRIT. |



Art. 43 - A SRH promoverá a expedição de apostilas consignando as alterações decorrentes do presente Ato.

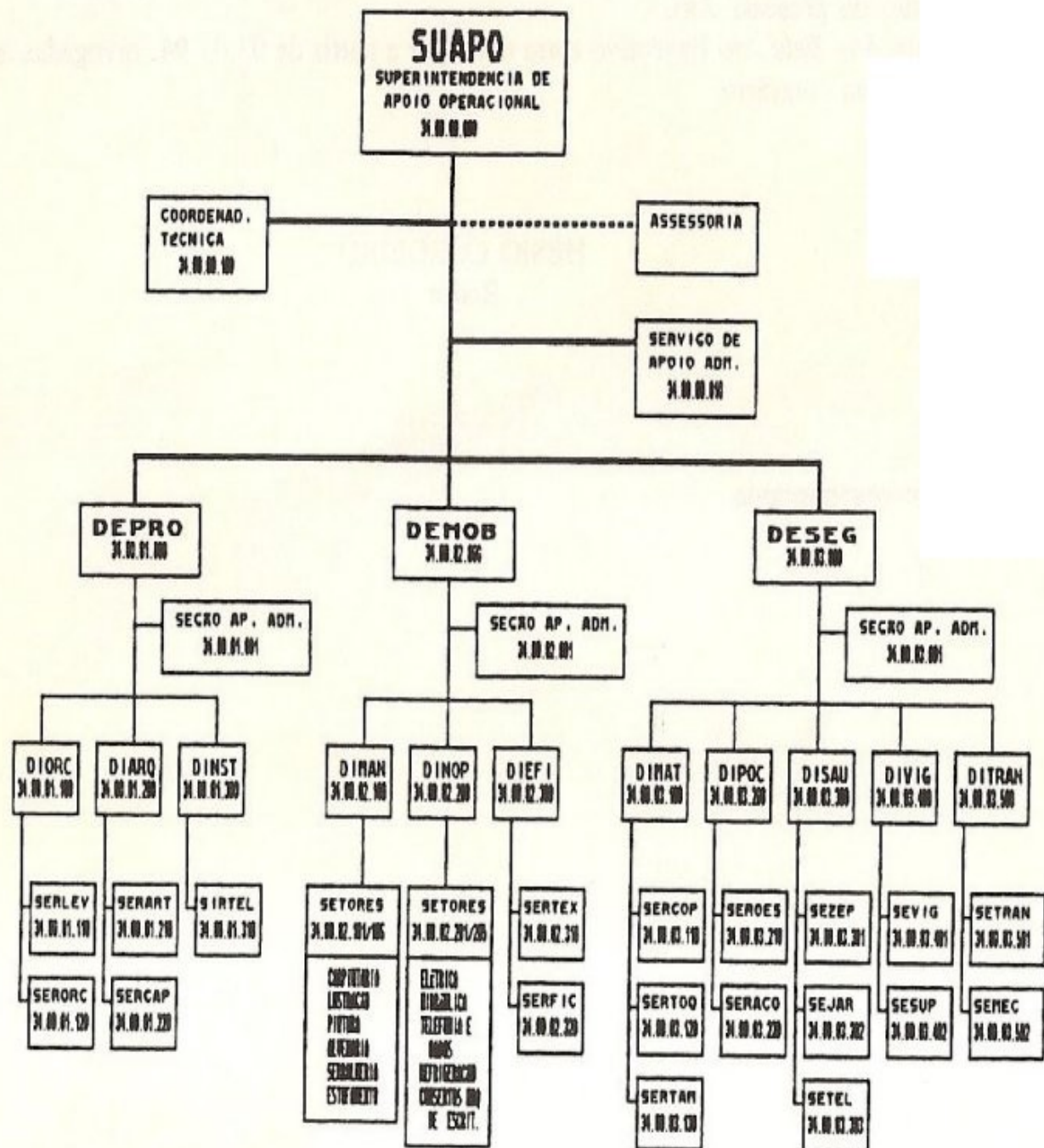
Art. 44 - Este Ato Executivo entra em vigor a partir de 03.01.94, revogadas as disposições em contrário.

HESIO CORDEIRO  
Reitor

Anexo: organograma



# ORGANOGRAMA DA SUAPO



## DEPRO

DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS

SECR0 DE APOIO ADMINISTRATIVO

DIORC DIVISÃO DE ORÇAMENTO  
DIARQ DIVISÃO DE ARQUITETURA  
DINST DIVISÃO DE INSTALAÇÃO

SERORC SERVIÇO DE ORÇAMENTO  
SERLEV SERV. DE LEVANTAMENTO DE MATERIAL  
SERART SERVIÇO DE ARQUITETURA  
SERCAP SERV. DE CADASTRO DE PLANTAS  
SIRTTEL SERVIÇO DE INSTALAÇÃO ELÉTRICA

## DEMOB

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E OBRAS

SECR0 DE APOIO ADMINISTRATIVO

DIMAN DIVISÃO DE MANUTENÇÃO  
DINOP DIV. DE INSTALAÇÃO E OPERAÇÕES  
DIEFI DIV. DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

SERTEX SERVIÇO DE EXECUÇÃO  
SERVIC SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO

## DESEG

DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

SECR0 DE APOIO ADMINISTRATIVO

DIMAT DIVISÃO DE MATERIAL  
DIPOC DIV. DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE  
DISAU DIV. DE SERVIÇOS AUXILIARES  
DIVIG DIVISÃO DE VIGILÂNCIA  
DITRAN DIVISÃO DE TRANSPORTES

SERCOP SERVIÇO DE COMPRAS  
SERTOO SERVIÇO DE CONTROLE DE ESTOQUE  
SERTAM SERVIÇO DE ALMOXARIFADO  
SEROES SERV. DE OCUPAÇÃO E CESSÃO DE ESPAÇO  
SERACO SERVIÇO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE  
SEZEP SERVIÇO DE ZELADORIA E PORTARIA  
SEJAR SETOR DE JARDINAGEM  
SETEL SETOR DE TELEFONISTAS