

ATO EXECUTIVO Nº 1683/89

Dispõe sobre a fusão das Superintendências do Campus (SUCAM) e de Apoio e Desenvolvimento (SAD), institui a Superintendência de Apoio Operacional (SUAPO) e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições e,

Considerando a atual duplicidade e superposições de atividades das Superintendências do Campus (SUCAM) e de Apoio e Desenvolvimento (SAD);

Considerando a necessidade de racionalizar e submeter as atividades desses órgãos a uma única Direção, evitando duplos comandos e subordinações múltiplas,

RESOLVE:

Art. 1º — Fundir as Superintendências do Campus (SUCAM) e de Apoio e Desenvolvimento (SAD) num único órgão, que passa a denominar-se Superintendência de Apoio Operacional (SUAPO), subordinada diretamente à Reitoria com estrutura, competências, atribuições e quadro básico de cargos e funções estabelecidas pelo presente Ato Executivo.

Art. 2º — À SUAPO competem as funções de planejamento, coordenação, direção, execução, controle e avaliação das atividades de arquitetura e engenharia, com o objetivo de zelar pela unidade arquitetônica dos prédios da Universidade e pelo equilíbrio e harmonia de seus espaços físicos, bem como das atividades de operação, manutenção, conservação, vigilância e guarda dos bens móveis e imóveis da UERJ.

Parágrafo único — A SUAPO exercerá também competência técnica, orientação normativa e controle específico, aplicáveis a todos os componentes organizacionais integrantes da estrutura da UERJ, no pertinente aos métodos e processos das atividades sob sua responsabilidade.

Art. 3º — A estrutura da Superintendência de Apoio Operacional (SUAPO) desdobra-se da seguinte forma:

3.1 — Comissão Permanente de Licitação — COPEL

3.2 — Departamento de Estudos e Projetos — DEPRO

3.2.1 — Divisão de Arquitetura e Orçamento — DIARQ

3.2.1.1 — Setor de Arquitetura — SARTE

3.2.1.2 — Setor de Orçamento de Projetos — SORPE

3.2.2 — Divisão de Instalações Especiais — DIESP

3.2.2.1 — Setor de Instalações Elétricas — SITEL

- 3.2.2.2 – Setor de Instalações Hidráulicas – SIDAU
- 3.2.2.3 – Setor de Instalações Mecânicas – SIMEC
- 3.3 – Departamento de Engenharia e Manutenção – DENGE
 - 3.3.1 – Divisão de Manutenção e Operação – DIMOP
 - 3.3.1.1 – Oficinas: Alvenaria, Pintura, Serralheria, Carpintaria, Vidraçaria, Lustração, Elétrica, Hidráulica, Mecânica, Refrigeração, Telefonia e Som.
 - 3.3.2 – Divisão de Execução e Fiscalização – DIEFI
 - 3.3.2.1 – Setor de Execução – SETEX
 - 3.3.2.2 – Setor de Fiscalização – SEFIC
- 3.4 – Departamento de Serviços Gerais – DESEG
 - 3.4.1 – Divisão de Materiais de Manutenção e Obras – DIMAT
 - 3.4.1.1 – Setor de Compras – SECOP
 - 3.4.1.2 – Setor de Controle de Estoque – SETOQ
 - 3.4.1.3 – Setor de Almoxarifado – SETAM
 - 3.4.2 – Divisão de Programação e Controle – DIPOC
 - 3.4.2.1 – Setor de Ocupação e Cessão de Espaços – SOCEP
 - 3.4.2.2 – Setor de Avaliação e Controle – SAVOL
 - 3.4.3 – Divisão de Serviços Auxiliares – DISAU
 - 3.4.3.1 – Setor de Transportes – SETRAN
 - 3.4.3.2 – Setor de Zeladoria e Portaria – SEZEP
 - 3.4.3.3 – Setor de Vigilância – SEVIG

Art. 4º – Compete à Comissão Permanente de Licitação – COPEL:

- a) preparar os Editais de Licitações, adotando providências junto aos órgãos internos competentes;
- b) afixar os Editais de Licitações em local público e visível e providenciar sua publicação, quando for o caso;
- c) convocar os integrantes da Comissão de Licitações, dando-lhes ciência das datas e horários das licitações previstas;
- d) realizar as licitações de obras, serviços e materiais pertinentes;
- e) julgar as propostas e elaborar os pareceres sobre critérios a serem submetidos à Superintendência;
- f) divulgar os resultados das licitações realizadas;
- g) manter sob sua responsabilidade o arquivamento dos editais, atas de licitações e relatórios de julgamento.

Art. 5º – Compete ao Departamento de Estudos e Projetos – DEPRO: o exame, a elaboração e coordenação de projetos arquitetônicos, estruturais e de fundações, de instalações prediais e especiais dos imóveis da Universidade.

Art. 6º – São atribuições da Divisão de Arquitetura e Orçamento – DIARQ;

- a) realizar estudos preliminares, anteprojetos e projetos executivos de arquitetura, especificando materiais e procedimentos de obra, quantitativos e planilhas;

- b) realizar programação e dimensionamento das áreas necessárias ao desenvolvimento de projetos;
- c) analisar projetos de arquitetura, estrutura, comunicação visual, acústica e outros de natureza similar contratados a terceiros;
- d) realizar estudos físicos-econômicos, visando à avaliação de mercado dos imóveis de propriedade da UERJ;
- e) elaborar orçamentos de projetos de arquitetura e de instalações prediais e especiais, abrangendo suas apropriações de custos;
- f) manter permanentemente atualizado o acervo de projetos executivos desenvolvidos para os imóveis da Universidade;
- g) supervisionar outras atividades, que envolvam estudos e projetos de arquitetura e de instalações prediais e especiais e respectivas orçamentações.

§ 1º – São atribuições do Setor de Arquitetura – SARTE:

- a) analisar os dados de campo necessários à elaboração de anteprojetos;
- b) estudar e elaborar anteprojetos, precedidos de contatos com os usuários envolvidos;
- c) desenvolver anteprojetos e detalhar projetos executivos inclusive seus cronogramas de execução;
- d) elaborar as especificações técnicas e construtivas dos projetos desenvolvidos pelo órgão;
- e) analisar os projetos contratados a terceiros, objetivando adequá-los às necessidades e características dos imóveis da Universidade;
- f) realizar visitas às obras, bem como participar das comissões de aceite das mesmas;
- g) atualizar, periodicamente, os projetos executivos dos imóveis da Universidade e suas especificações de materiais de obras;
- h) proceder e manter atualizada a avaliação dos imóveis de propriedade da UERJ;
- i) operar a copiadora heliográfica e manter atualizados os arquivos de projetos executivos e respectivas plantas;
- j) desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

§ 2º – São atribuições do Setor de Orçamento de Projetos – SORPE:

- a) coletar preços de materiais e mão-de-obra, objetivando à orçamentação de projetos de arquitetura e de instalações desenhadas na UERJ e contratados a terceiros;
- b) analisar propostas de fornecedores de material e mão-de-obra, visando à elaboração de orçamentos de projetos de arquitetura e de instalações;

- c) elaborar orçamentos de projetos executivos e prever os respectivos reajustamentos;
- d) revisar e atualizar os orçamentos para as licitações de serviços e obras de arquitetura e de instalações;
- e) manter atualizados os arquivos dos orçamentos elaborados no órgão;
- f) desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

Art. 7º – São atribuições da Divisão de Instalações Especiais – DIESP:

- a) elaborar os projetos e o detalhamento das instalações de ar condicionado central, 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 sonorização, de transportes verticais, inclinados e horizontais e outros considerados especiais;
- b) elaborar especificações técnico-construtivas e respectivos cronogramas de execução dos projetos de instalações especiais;
- c) elaborar a especificação de materiais definidos nos projetos de instalações especiais;
- d) vistoriar os locais, onde deverão ocorrer as obras de instalações, para conhecimento das necessidades e condições técnicas;
- e) analisar projetos de instalações especiais contratados a terceiros;
- f) manter permanentemente atualizado o acervo de projetos de instalações especiais desenvolvidos para os imóveis da Universidade;
- g) supervisionar outras atividades, que envolvam estudos e projetos de instalações especiais.

§ 1º – São atribuições do Setor de Instalações Elétricas – SITEL:

- a) elaborar os projetos de instalações elétricas dos imóveis da UERJ;
- b) elaborar especificações técnicas dos projetos desenvolvidos pelo órgão e respectivos manuais;
- c) levantar materiais necessários à execução dos serviços atinentes ao órgão;
- d) executar os projetos desenvolvidos pelo órgão ou contratados a terceiros;
- e) realizar levantamento das instalações existentes e sugerir modificações;
- f) analisar e coordenar a execução dos projetos contratados a terceiros;
- g) manter atualizado os arquivos de projetos e plantas elétricas;
- h) desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

§ 2º – São atribuições do Setor de Instalações Hidráulicas – SIDAU:

- a) elaborar os projetos de instalações hidráulicas dos imóveis da UERJ;
- b) elaborar especificações técnicas dos projetos desenvolvidos pelo órgão e respectivos manuais;
- c) levantar materiais necessários à execução dos serviços atinentes ao órgão;
- d) executar os projetos desenvolvidos pelo órgão ou contratados a terceiros;
- e) realizar levantamento das instalações existentes e sugerir modificações;
- f) analisar e coordenar a execução dos projetos contratados a terceiros;
- g) manter atualizados os arquivos de projetos e plantas hidráulicas;
- h) desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

§ 3º – São atribuições do Setor de Instalações Mecânicas – SIMEC:

- a) elaborar os projetos de instalações mecânicas dos imóveis da UERJ;
- b) elaborar especificações técnicas dos projetos desenvolvidos pelo órgão e respectivos manuais;
- c) levantar materiais necessários à execução dos serviços atinentes ao órgão;
- d) executar os projetos desenvolvidos pelo órgão ou contratados a terceiros;
- e) realizar levantamento das instalações existentes e sugerir modificações;
- f) analisar e coordenar a execução dos projetos contratados a terceiros;
- g) manter atualizados os arquivos de projetos e plantas mecânicas;
- h) desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

Art. 8º – Compete ao Departamento de Engenharia e Manutenção – DENG: a execução, orientação, supervisão e fiscalização das atividades de obras e manutenção preventiva e corretiva dos imóveis da Universidade.

Art. 9º – São atribuições da Divisão de Manutenção e Operação – DIMOP:

- a) programar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos prédios, instalações e equipamentos da UERJ;
- b) prestar assistência técnica e serviços às unidades descentralizadas da UERJ;
- c) operar e controlar as instalações elétricas, hidráulicas, mecâ-

- nicas, refrigeração, ar comprimido, exaustão, telefonia e som;
- d) realizar os serviços de manutenção, através das oficinas de: alvenaria, pintura, serralheria, carpintaria, vidraçaria, lustração, elétrica, hidráulica, mecânica, refrigeração e telefonia e som;
 - e) participar nos processos de licitação de serviços de manutenção a serem contratados;
 - f) supervisionar e desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

Art. 10 – São atribuições da Divisão de Execução e Fiscalização – DIEFI:

- a) executar, orientar e supervisionar as atividades de arquitetura e engenharia de obras da Universidade, bem como fiscalizar aquelas contratadas a terceiros;
- b) planejar e executar edificações e infraestruturas na UERJ;
- c) acompanhar a execução dos cronogramas físico-financeiros das obras em execução;
- d) representar a SUAPO nas licitações referentes a obras e manutenção;
- e) supervisionar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

§ 1º – São atribuições do Setor de Execução – SETEX:

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

§ 2º – São atribuições do Setor de Fiscalização – SEFIC:

- a) coordenar e fiscalizar as atividades relativas à execução de obras de arquitetura e engenharia, bem como a serviços de manutenção contratados a terceiros;
- b) acompanhar a instalação de equipamentos, certificando-se de suas condições de funcionamento e garantias oferecidas por seus fornecedores;
- c) analisar e atestar faturas de obras de arquitetura e engenharia, serviços de manutenção e aquisição de equipamentos;
- d) participar nos processos de licitação de contratação de serviços de manutenção e aquisição de equipamentos;
- e) desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

Art. 11 – Compete ao Departamento de Serviços Gerais – DESEG: o planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades de apoio da SUAPO.

Art. 12 – São atribuições da Divisão de Materiais de Manutenção e Obras – DIMAT:

- a) planejar, coordenar, controlar e avaliar as administrações de compras, estoques e suprimentos da SUAPO;
- b) 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;
- c) promover estudos, visando identificar indicadores de desperdício e de consumos anormais, com o objetivo de buscar soluções para minimizar tais ocorrências;
- d) 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;
- e) promover estudos para estabelecimento e arranjo físico das instalações de armazenamento, definindo área de estocagem, de serviços e de administração;
- f) desenvolver estudos necessários à alienação de materiais excedentes e obsoletos, bem como analisar os materiais inativos, na SUAPO, de modo a orientar sua destinação;
- g) promover estudos para definição, quanto às políticas de qualidade, em relação a fornecedoras e materiais de manutenção e obras;
- h) supervisionar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

§ 1º – São atribuições do Setor de Compras – SECOP:

- a) promover a pré-qualificação e seleção de fornecedores de materiais de manutenção e obras, pesquisando, sistematicamente, fontes alternativas de fornecimento;
- b) manter cadastro atualizado de fornecedores aprovados, técnica e comercialmente, segundo as políticas e diretrizes definidas pela Superintendência;
- c) 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;
- d) atender à representação de fornecedores da SUAPO, objetivando solucionar questões relativas a divergências oriundas de compras;
- e) ajustar com os órgãos usuários, a substituição de itens de material/equipamentos de difícil aquisição por outros de natureza similar.

- f) orçar as solicitações de compras, para prover aquisições de materiais/equipamentos através de licitações;
- g) acompanhar e controlar os processos de compras, desde sua origem, visando ao cumprimento dos prazos previstos para entrega e aceitação do material adquirido;
- h) desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

§ 2º – São atribuições do Setor de Controle de Estoque – SETOQ:

- a) identificar, classificar e codificar todos os itens de materiais de obras e manutenção movimentados na Superintendência;
- b) promover a emissão e distribuição do Catálogo de Materiais da SUAPO, que deve conter elementos de identificação e codificação, ordenados de forma a orientar a movimentação de seus estoques;
- c) 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;
- d) analisar o consumo de materiais de obras e manutenção, de modo a manter níveis de estoque adequados às necessidades da Superintendência;
- e) emitir as requisições para ressurgimento dos estoques, seguindo as diretrizes estabelecidas pela SUAPO;
- f) 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;
- g) 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;
- h) desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

§ 3º – São atribuições do Setor de Almoxarifado – SETAM:

- a) receber e conferir todo o material de obras e manutenção adquirido, no ato de sua entrega pelo fornecedor;
- b) acionar, se necessários, os órgãos solicitantes, para emissão de laudo quanto à qualidade dos materiais recebidos;
- c) 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;

- d) guarda os materiais de obras e manutenção conferidos e aceitos, segundo os procedimentos de estocagem, preservação e segurança estabelecidos pela Superintendência;
- e) manter atualizados os registros de localização dos itens estocados na SUAP;
- f) fornecer o material requisitado, efetuando sua embalagem e/ou acondicionamento e promovendo sua entrega, sempre que possível, nos locais de utilização;
- g) proceder ao levantamento sistemático de materiais de obras e manutenção inativos, analisando-os em conjunto com o Setor de Controle de Estoque – SETOQ, de modo a subsidiar a Superintendência da destinação que deve dar a esses materiais;
- h) prestar apoio ao Setor de Controle de Estoque – SETOQ e demais órgãos envolvidos, para a realização de inventários e de auditagens dos materiais estocados na SUAPO e respectivas instalações;
- i) desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

Art. 13 – São atribuições da Divisão de Programação e Controle – DIPOC:

- a) 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;
- b) 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;
- c) organizar e coordenar as atividades relacionadas ao ingresso, trânsito e permanência de veículos nas áreas de estacionamento dos imóveis da Universidade, sob responsabilidade do órgão;
- d) promover estudos, com o objetivo de apuração, análise, avaliação e racionalização dos custos de operação do Campus Universitário Francisco Negrão de Lima e de outras áreas da UERJ;
- e) 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;
- f) articular-se com o órgão responsável pelas atividades de protocolo, visando possibilitar o acompanhamento, agilização e

controle de toda a correspondência que tenha origem ou se destine à Superintendência;

- g) supervisionar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

§ 1º – São atribuições do Setor de Ocupação e Cessão de Espaços – SOCEP:

- a) elaborar a programação de utilização de espaços para eventos destinados à reuniões, assembléias, atividades culturais e artísticas, a serem realizados nas dependências da UERJ;
- b) atender à representação de usuários interessados na cessão temporária de espaços para realização de eventos nas dependências da UERJ;
- c) promover a cobrança das cessões de espaços da Universidade, adotando os procedimentos indispensáveis para o recolhimento de valores ao órgão de tesouraria;
- d) providenciar apoio operacional à realização de eventos nas dependências da Universidade;
- e) manter atualizada a tabela de cobrança da cessão de espaços para a realização de eventos nas dependências da UERJ;
- f) programar a delimitação dos espaços destinados às áreas de estacionamento dos imóveis da Universidade;
- g) elaborar e manter cadastro atualizado de veículos de servidores docentes e não-docentes, alunos, estagiários e bolsistas, para fins de ingresso, trânsito e permanência nas áreas de estacionamento dos imóveis da UERJ;
- h) desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

§ 2º – São atribuições do Setor de Avaliação e Controle – SAVOL:

- a) exercer controle e fiscalização dos prestadores de serviço instalados nas dependências da Universidade, no pertinente ao cumprimento de contratos e convênios, firmados para a cessão de espaços destinados à exploração de atividades diversas;
- b) apurar, analisar e avaliar os custos diretos e indiretos de operação do Campus Universitário Francisco Negrão de Lima e de outras áreas da UERJ, objetivando alcançar formas mais econômicas de execução dos serviços;
- c) efetuar o controle de frequência, programação e gozo de férias, afastamentos 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;
- d) receber, selecionar, distribuir e controlar as correspondências endereçadas à SUAPO, bem como aquelas que transitam internamente e as que sejam destinadas à expedição pelos

órgãos da Superintendência;

- e) desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

Art. 14 – São atribuições da Divisão de Serviços Auxiliares – DISAU:

- a) planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de transporte, zeladoria, portaria e vigilância, sob responsabilidade da SUAPO;
- b) manter a frota de veículos sob a responsabilidade da Superintendência em perfeitas condições de uso;
- c) controlar e fiscalizar os serviços de portaria, bem como os de conservação e limpeza, contratados a terceiros, no pertinente aos prédios sob responsabilidade da SUAPO;
- d) coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas a: requisição e distribuição de uniforme a servidores; execução, manutenção e reformas de jardins; cobranças de estacionamento de veículos; operação de elevadores e mudança e transportes de mobiliário e equipamentos;
- e) coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades de vigilância dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Superintendência;
- f) estabelecer as escalas de revezamento de serviço dos empregados lotados nos órgãos sob sua coordenação e supervisão;
- g) supervisionar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

§ 1º – São atribuições do Setor de Transporte – SETRAN:

- a) planejar, programar e executar o transporte de pessoas, material, equipamentos e objetos exclusivamente a serviço da UERJ;
- b) coordenar as atividades de transporte, a execução da limpeza, manutenção e conservação da frota de veículos sob a responsabilidade do órgão;
- c) controlar a frota de veículos de responsabilidade do órgão, compreendendo os aspectos operacionais e técnicos;
- d) planejar escalas do serviço de transporte;
- e) cumprir as obrigações relacionadas à legislação do trânsito;
- f) adotar as providências legais e manter atualizados todos os documentos indispensáveis à operação dos veículos de responsabilidade do órgão;
- g) planejar e controlar o consumo e requisição de combustíveis e autopeças da frota de veículos de responsabilidade do órgão.
- h) desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão;

§ 2º – São atribuições do Setor de Zeladoria e Portaria -- SEZEP:

- a) executar as atividades de zeladoria e portaria dos prédios sob responsabilidade do órgão;
- b) fiscalizar a execução dos serviços de conservação e limpeza contratados a terceiros, objetivando ao cumprimento dos contratos abrangentes aos prédios sob responsabilidade do órgão;
- c) efetuar a guarda e controle de todas as chaves dos prédios instalados no Campus Universitário Francisco Negrão de Lima;
- d) coordenar a requisição e distribuição de uniformes aos servidores cujas tarefas exijam o uso de roupa apropriada no desempenho de suas funções ;
- e) realizar as atividades de recepção e informação ao público que ingressar e transitar pelos prédios onde funcione a UERJ;
- f) 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;
- g) executar e reformar jardins, gramados, plantio de árvores, poda, capina, roçada, adubação, irrigação e tratamento paisagístico das áreas verdes dos prédios sob a responsabilidade do órgão;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- l) efetuar a mudança e transporte de mobiliário e equipamentos entre os órgãos componentes da estrutura da UERJ;
- m) desempenhar outras atividades correlatas às atribuições do órgão.

§ 3º – São atribuições do Setor de Vigilância – SEVIG:

- a) realizar as atividades de vigilância dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da SUAPO;
- b) fiscalizar o trânsito e permanência de veículos nas áreas de estacionamento do Campus Universitário Francisco Negrão de Lima;

- c) fiscalizar o ingresso, permanência e a saída de pessoas nos prédios sob a responsabilidade da Superintendência;
- d) realizar as atividades, que visem garantir a segurança dos transeuntes nos prédios sob a responsabilidade da SUAPO;
- e) articular-se com os órgãos de segurança pública estadual, objetivando ao encaminhamento para solução de problemas que exijam a imediata ação de polícia, bem como subsidiar o órgão jurídico da Universidade de elementos indispensáveis, para conhecer as informações pertinentes a tais acontecimentos, com vistas a seu acompanhamento na esfera judiciária, se necessário.

Art. 15 – O contingente de recursos humanos, bem como o acervo de recursos materiais e patrimoniais das Superintendências do Campus (SUCAM) e de Apoio e Desenvolvimento (SAD), ora fundida, passam a fazer parte integrante da Superintendência de Apoio Operacional (SUAPO).

Art. 16 – Em virtude da fusão, ora estabelecida, deixam de existir na estrutura da SUAPO, os seguintes cargos e funções de confiança:

- a) 01 (um) cargo em comissão (CC-4) de Superintendente;
- b) 01 (um) cargo em comissão (CC-8) de Secretário Executivo;
- c) 01 (um) cargo em comissão (CC-11) de Chefe de Gabinete;
- d) 01 (um) cargo em comissão (CC-12) de Chefe de Divisão;
- e) 08 (oito) funções gratificadas (FG-3) de Chefe de Serviço.

Art. 17 – Ficam mantidos os demais cargos em comissão e funções gratificadas existentes nas duas Superintendências, extintas com a fusão, e criadas funções gratificadas (FG-2) de Chefe de Setor para cada Oficina e cada Setor integrante da estrutura da SUAPO, instituída pelo presente Ato Executivo.

Art. 18 – As despesas decorrentes do presente Ato Executivo correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 19 – Caberá ao Superintendente da SUAPO estabelecer as normas complementares internas que se fizerem necessárias à operacionalização do presente Ato Executivo.

Art. 20 – Este Ato Executivo entra em vigor nesta data, revogando o AE nº 1454/86 e demais disposições em contrário.

UERJ, em 21 de julho de 1989

IVO BARBIERI
Reitor

ANEXO: Organograma da SUAPO

ORGANOGRAMA DA SUPERINTENDÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL -- SUAPO

