Governo do Estado do Rio de Janeiro
Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Reitoria

ATO EXECUTIVO DE DECISÃO ADMINISTRATIVA

AEDA 015/REITORIA/2026

	INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - PR-6, DEFINE SEU SISTEMA DE COMPETÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A **REITORA DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o AEDA 007/REITORIA/2026, que criou a Pró-reitoria de Planejamento e Gestão - PR-6 e definiu os eixos estruturantes das áreas vinculadas;

CONSIDERANDO a necessidade de integração das áreas de planejamento, infraestrutura, patrimônio, suprimentos, segurança patrimonial, tecnologia da informação, meio ambiente e sustentabilidade;

RESOLVE:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Pró-reitoria de Planejamento e Gestão - PR-6 desempenhará suas atividades como órgão subordinado à Reitoria, com estrutura, competências, atribuições e quadro básico de cargos e funções estabelecidos pelo presente ato normativo.

Art. 2º - Ficarão extintas as estruturas administrativas da Prefeitura dos Campi - PREFEI, da Coordenadoria de Gestão de Processos Administrativos - COGEPRO, da Diretoria de Gestão de Bens Móveis - DIRGEBM, da Diretoria de Tecnologia da Informação - DGTI e será alterada a estrutura administrativa da Diretoria de Administração Financeira – DAF, com a extinção da DGRAF/DSAD/DAF e do DEPATI/DAF.

TÍTULO II

ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA PR-6

DA ESTRUTURA

Art. 3º - A Pró-reitoria de Planejamento e Gestão - PR-6, órgão da Administração Superior, subordinado diretamente à Reitoria, terá a seguinte estrutura administrativa:

1. PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - PR-6

1.1. Assessoria da PR-6 - ASS-PR6

1.2. Serviço de Apoio Administrativo da Pró-reitoria - SERVAPR6

1.3. Coordenação de Meio Ambiente e Sustentabilidade - COOMAS

1.3.1. Serviço de Gestão de Resíduos e Recursos Naturais – SERVGRN

2. DIRETORIA DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS - DIRGIS

2.1 Assessoria da Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços - ASS-GIS

2.2. Serviço de Apoio Administrativo em Infraestrutura e Serviços - SERVAGIS

2.3. Coordenação do Campus Regional de Resende - COOCRR

2.4. Coordenação do Campus São Gonçalo - COOSG

2.5. Coordenação do Campus Ilha Grande – COOIG

2.5.1. Assessoria da Coordenação do Campus Ilha Grande – ASS-IG

2.6. Coordenação do Campus Duque de Caxias - COODCX

2.7. Coordenação do Campus Petrópolis - COOPET

2.8. Coordenação do Campus Cabo Frio - COOCFR

2.9. Coordenação do Campus Zona Oeste - COOZO

2.10. Coordenação do Campus Nova Friburgo - COONF

2.11 Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia - DEPPAE

2.11.1. Seção de Apoio Administrativo de Arquitetura e Engenharia - SECAPAE

2.11.2. Serviço de Projetos de Baixa Complexidade - SERVPBC

2.11.3. Coordenação de Estruturação de Projetos - COOEPRO

2.11.3.1 Serviço de Estudos Técnicos - SERVESTE

2.11.3.2. Serviço de Orçamento e Licitação de Obras - SERVOL

2.11.3.3. Serviço de Controle de Projetos - SERVCOP

2.12. Coordenação de Desenvolvimento de Projetos - COODPRO

2.12.1 Serviço de Projetos de Arquitetura - SERVPAR

2.12.2. Serviço de Projetos de Engenharia - SERVPEN

2.12. Departamento de Manutenção Civil e Obras - DEPMAN

2.12.1 Seção de Apoio Administrativo de Manutenção Civil e Obras - SECAMAN

2.12.2. Serviço de Intervenções Elétricas de Alta Complexidade - SERVIEL

2.12.3. Serviço de Fiscalização de Obras - SERVFOB

2.12.3.1 Seção de Suporte Administrativo da Fiscalização de Obras - SECSFOB

2.12.4. Coordenação de Manutenção - Região 01 - COOMR1

2.12.5. Coordenação de Manutenção - Região 02 - COOMR2

2.12.6. Coordenação de Manutenção - Região 03 - COOMR3

2.12.7. Coordenação Administrativa do Departamento de Manutenção e Obras - COOAMAN

2.12.7.1 Serviço de Controle de Contratos de Manutenção - SERVCCM

2.12.7.2. Serviço de Controle de Atividades de Manutenção - SERVCAM

2.12.7.2.1 Seção de Telefonia e Rede - SECTEL

2.13. Departamento de Serviços Operacionais e Logística - DEPSEOL

2.13.1 Seção de Apoio Administrativo de Serviços Operacionais e Logística - SECASEOL

2.13.2. Serviço de Cessão de Espaços e Medição Contratual - SERVCEM

2.13.3 Administração do Instituto de Aplicação Fernando Rodrigues da Silveira - ADMCAP

2.13.4. Administração do Prédio do Instituto de Estudos Sociais e Políticos - ADMIESP

2.13.5. Administração do Edifício Pedro Ernesto - Fonseca Teles - ADMTELES

2.13.6. Administração do Edifício Paulo de Carvalho - ADMPC

2.13.7. Administração do Pavilhão Américo Piquet Carneiro - ADMPAPC

2.13.8. Administração do Edifício ESDI Lapa - ADMESDI

2.13.9. Coordenação de Logística dos Campi - COOLOG

2.13.9.1 Serviço de Gestão de Frota e Documentação - SERVFRO

2.13.9.2. Serviço de Operações e Manutenção de Frota - SERVOMF

2.13.10. Coordenação de Serviços Operacionais - COOSOP

2.13.10.1 Administração do Pavilhão João Lyra Filho - ADMPJLF

2.13.10.2. Administração da Capela Ecumênica - ADMCE

2.13.10.3. Administração do Edifício Haroldo Lisboa da Cunha - ADMHLC

2.13.10.4. Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação de Serviços Operacionais - SERVASOP

2.13.10.5. Serviço de Apoio Operacional da Coordenação de Serviços Operacionais - SERVOSOP

2.13.10.6. Serviço de Operação de Áudio e Vídeo - SERVIDEO

2.13.11 Coordenação de Serviços Gráficos – COOGRAFI

2.13.11.1. Serviço de Impressões Gráficas – SERVIMG

2.13.11.1.1. Seção de Arte Gráfica – SECARTG

2.13.11.1.2. Seção de Reprografias – SECREP

2.13.11.1.3. Seção de Acabamentos – SECACAB

2.13.11.2. Serviço de Franquia e Postagens – SERVPOST

2.14. Departamento de Patrimônio e Suprimentos - DEPPAS

2.14.1 Seção de Apoio Administrativo do Departamento de Patrimônio e Suprimentos - SECAPAS

2.14.2. Coordenação de Patrimônio Imobiliário - COOPATI

2.14.2.1 Serviço de Cadastro, Regularização Técnica e Documentação Imobiliária - SERVCRD

2.14.2.2. Serviço de Utilização e Contratos Imobiliários - SERVUCI

2.14.2.3. Serviço de Cálculo e Receita Imobiliária - SERVCRI

2.14.2.4. Serviço de Conservação, Avaliação e Fiscalização Imobiliária - SERVCAFI

2.14.3. Coordenação de Gestão de Bens Móveis - COOBM

2.14.3.1 Serviço de Incorporação e Tombamento de Bens Móveis - SERVITBM

2.14.3.11 Seção de Apoio ao Tombamento de Bens Móveis - SECATBM

2.14.3.2. Serviço de Movimentação e Avaliação de Bens Móveis - SERVAMBM

2.14.3.3. Serviço de Inventário e Prestação de Contas Patrimonial - SERVGCBM

2.14.4. Coordenação de Suprimentos - COOSUP

2.14.4.1 Serviço de Almoxarifado - SERVALM

2.14.4.2. Serviço de Compras Descentralizadas - SERVCOMD

2.15. Departamento de Segurança Patrimonial - DEPSEG

2.15.1 Seção de Apoio Administrativo de Segurança Patrimonial- SECASEG

2.15.2. Coordenação de Segurança dos Campi - COOCAMPI

2.15.3. Coordenação de Segurança do Campus Maracanã e Região - COOSEG1

2.15.3.1. Seção de Supervisão de Turno 1 – SECSUPT1

2.15.3.2. Seção de Supervisão de Turno 2 – SECSUPT2

2.15.3.3. Seção de Supervisão de Turno 3 – SECSUPT3

2.15.3.4. Seção de Supervisão de Turno 4 – SECSUPT4

2.15.3.5 Unidade de Cadastramento Universitário - UNICADAS

2.15.3.5.1 Seção de Controle de Estacionamento - SECEST

2.15.4. Coordenação de Segurança do Campus Biomédico - COOSEG2

2.15.4.1. Seção de Supervisão de Turno 5 – SECSUPT5

2.15.4.2. Seção de Supervisão de Turno 6 – SECSUPT6

2.15.4.3. Seção de Supervisão de Turno 7 – SECSUPT7

2.15.4.4. Seção de Supervisão de Turno 8 – SECSUPT8

2.15.5. Coordenação de Segurança da Policlínica Piquet Carneiro - COOSEG3

2.15.5.1. Seção de Supervisão de Turno 9 – SECSUPT9

2.15.5.2. Seção de Supervisão de Turno 10 – SECSUPT10

2.15.5.3. Seção de Supervisão de Turno 11 – SECSUPT11

2.15.5.4. Seção de Supervisão de Turno 12 – SECSUPT12

3. DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - DIRTEC

3.1 Assessoria da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - ASS-TEC

3.2. Serviço de Apoio Administrativo em TI - SERVTI

3.3. Serviço de Apoio aos Departamentos e Controle de Ativos de TI - SERVCATI

3.4. Departamento de Sistemas e Aplicações - DEPSIS

3.4.1 Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas - COODES

3.4.1.1 Serviço de Arquitetura e Design - SERVADES

3.4.1.1.1 Seção de Design de Interfaces e Usabilidade - SECDIN

3.4.1.2. Serviço de Desenvolvimento de Sistemas - SERVDEV

3.4.1.3 Serviço de Manutenção Evolutiva de Sistemas - SERVEVOL

3.4.2. Coordenação de Qualidade e Operação de Sistemas - COOQOS

3.4.2.1 Serviço de Migração de Sistemas Legados - SERVMIG

3.4.3. Coordenação de Tecnologias Incorporadas e Articulação Institucional em TI - COOTIN

3.4.3.1 Serviço de Tecnologias Incorporadas - SERVTECI

3.4.3.2. Serviço de Suporte a Sistemas e Aplicações - SERVSUP

3.5. Departamento de Infraestrutura Tecnológica - DEPINFRA

3.5.1 Seção de Monitoramento e Controle de Incidentes - SECINC

3.5.2 Coordenação de Rede Lógica e Comunicação - COORED

3.5.2.1 Serviço de Suporte à Rede Lógica - SERVRED

3.5.3. Coordenação de Administração e Operação da Infraestrutura Tecnológica - COOAOINF

3.5.3.1 Serviço de Administração de Servidores e Ambientes Computacionais - SERVASAC

3.5.3.2. Serviço de Administração de Banco de Dados - SERVABD

3.5.4. Coordenação de Atendimento ao Usuário de TI - COOAUTI

3.5.4.1 Serviço de Manutenção de Equipamentos de TI - SERVMET

3.5.4.2. Serviço de Atendimento ao Usuário de TI - SERVAUTI

3.5.4.2.1 Núcleo Descentralizado de TI do Campus Regional Instituto Politécnico - Nova Friburgo - NUCNF

3.5.4.2.2. Núcleo Descentralizado de TI do Campus Duque de Caxias - NUCDCX

3.5.4.2.3. Núcleo Descentralizado de TI do Campus São Gonçalo - NUCSG

3.5.4.2.4. Núcleo Descentralizado de TI do Campus Regional de Resende - NUCCRR

3.5.4.2.5. Núcleo Descentralizado de TI do Campus Zona Oeste - NUCZO

3.5.4.2.6. Núcleo Descentralizado de TI do CAp - NUCCAP

3.6. Departamento de Governança e Segurança da Informação - DEPGSI

3.6.1 Coordenação de Segurança da Informação - COOSGI

3.6.2. Coordenadoria de Governança em TI **–** COOGTI

3.6.3. Coordenação de Sistemas Estratégicos, Inteligência Artificial e Novas Tecnologias - COONOVA

4. DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO DE PROCESSOS - DIRPLAG

4.1 Assessoria da Diretoria de Planejamento de Infraestrutura e Gestão de Processos - ASS-PLAG

4.2. Serviço de Apoio Administrativo em Planejamento de Infraestrutura e Gestão de Processos - SERVPLAG

4.3. Serviço de Apoio aos Departamentos de Planejamento de Infraestrutura e Gestão de Processos - SERVDPG

4.4. Departamento de Planejamento e Controle de Contratações - DEPPLANC

4.4.1 Coordenação de Instrumentos Preparatórios - COOINSTP

4.4.11 Serviço de Planejamento e Suporte à Contratação - SERVPLAC

4.4.2. Coordenação de Gestão e Fiscalização Contratual - COOGEC

4.4.2.1 Serviço de Controle de Contratos - SERVCONT

4.5. Departamento de Planejamento Físico-Territorial - DEPPLAN

4.5.1 Coordenação de Gestão e Ocupação dos Espaços Físicos - COOGEF

4.5.1.1 Serviço de Planejamento de Ocupação dos Espaços - SERVPLANE

4.5.1.2. Serviço de Cadastro, Mapeamento e Controle de Espaços Físicos - SERVEF

4.5.2. Coordenação de Demandas de Infraestrutura de Ampliação e Equipamentos da Universidade - COODINFR

4.5.2.1 Serviço de Demandas de Infraestrutura - SERVINFR

4.5.3. Coordenação de Intervenções Físicas - COOINTF

4.5.3.1 Serviço de Estudos Preliminares e Concepção de Intervenções - SERVEPCI

4.6. Departamento de Gestão por Processos - DEPGEPRO

4.6.1 Coordenação de Gestão de Processos - COOGEPRO

4.6.1.1 Serviço de Mapeamento de Processos - SERVMAPR

4.6.2 Coordenação de Gestão Documental - COOGDOC

4.6.2.1 Serviço de Gestão Documental – SERVGDOC

CAPÍTULO II

COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - PR-6

Art. 4º - Competirá à Pró-reitoria de Planejamento e Gestão - PR-6:

I - Exercer coordenação estratégica dos eixos de planejamento, infraestrutura, serviços, patrimônio, suprimentos, segurança patrimonial, tecnologia da informação e sustentabilidade;

II - Promover integração entre planejamento, execução, controle e melhoria das atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

III - Estabelecer diretrizes para governança, melhoria contínua, padronização racionalização de processos sob sua esfera de atuação;

IV - Acompanhar indicadores de desempenho, metas e resultados institucionais, promovendo ações corretivas e preventivas;

V - Assegurar alinhamento entre expansão física, transformação digital, governança contratual e sustentabilidade;

VII - Promover melhoria contínua e padronização dos fluxos administrativos sob sua esfera;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Reitoria ou decorrentes de sua área de atuação.

Art. 5º - Competirá às Assessorias da Pró-reitoria e das Diretorias:

I - Assessorar diretamente o Pró-reitor ou o Diretor no desempenho de suas atribuições;

II - Coordenar a agenda institucional e promover a articulação interna e externa relacionada às atividades da Pró-reitoria ou da Diretoria;

III - Acompanhar despachos, processos e atos administrativos submetidos à apreciação da autoridade a que estejam vinculados;

IV - Organizar e sistematizar informações estratégicas destinadas a subsidiar a tomada de decisão;

V - Receber, controlar, distribuir e acompanhar a tramitação de processos administrativos no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, relacionados às matérias submetidas à apreciação da Pró-reitoria ou da Diretoria;

VI - Organizar e supervisionar os fluxos internos de tramitação processual relacionados às atividades da Pró-reitoria ou da Diretoria;

VII - receber e realizar o controle de processos administrativos submetidos a restrição de acesso ou atribuídos graus de sigilo, adotando as medidas necessárias à proteção das informações neles contidas;

VIII - assegurar que o acesso, a divulgação e o tratamento de processos e informações classificados como restritos ou sigilosos fiquem limitados aos agentes públicos que tenham necessidade de conhecê-los no exercício de suas atribuições e que estejam devidamente autorizados;

IX - Zelar pela adequada guarda, controle de tramitação e preservação de processos administrativos de acesso restrito ou sigiloso no âmbito do SEI;

X - Orientar as unidades administrativas quanto aos fluxos de encaminhamento processual relacionados às matérias submetidas à apreciação da Pró-reitoria ou da Diretoria;

XI - Observar que, como regra geral, os processos administrativos deverão ser encaminhados diretamente às unidades administrativas competentes, cabendo aos Gabinetes o recebimento e a tramitação prioritária apenas daqueles que, em razão de seu conteúdo, classificação de acesso ou necessidade de controle institucional, demandem tratamento específico;

XII - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Pró-reitor, pelo Diretor ou pela autoridade superior competente.

Art. 6º - Competirá às estruturas de Serviço de Apoio Administrativo vinculadas à Pró-reitoria de Planejamento e Gestão e às Diretorias a ela subordinadas:

I - Executar as atividades de recebimento, registro, controle, distribuição e arquivamento de documentos, expedientes e processos administrativos das respectivas unidades;

II - Receber, conferir, registrar e encaminhar processos administrativos e correspondências destinados às autoridades e unidades administrativas às quais estejam vinculadas;

III - Coordenar o fluxo de documentação recebida e expedida pelas unidades, observando as normas institucionais de tramitação documental;

IV - Apoiar a organização de agendas, reuniões, eventos institucionais e demais atividades administrativas das unidades a que estejam vinculadas;

V - Elaborar, redigir, revisar e encaminhar documentos administrativos, comunicações oficiais e relatórios necessários ao funcionamento das unidades;

VI - Controlar prazos, acompanhar demandas administrativas e apoiar o monitoramento de processos e expedientes em tramitação;

VII - Prestar apoio administrativo às atividades de planejamento, organização e funcionamento das unidades administrativas;

VIII - Providenciar o suprimento, controle e distribuição de materiais de consumo necessários ao funcionamento das unidades;

IX - Manter organizados os registros administrativos e apoiar a gestão documental das unidades;

X - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pela autoridade superior da unidade a que estejam vinculadas.

Art. 7º - Competirá às Seções de Apoio Administrativo dos Departamentos da Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços:

I - Prestar apoio administrativo às atividades desenvolvidas pelo respectivo Departamento, assegurando a organização e o funcionamento das rotinas internas;

II - Apoiar a tramitação, organização e acompanhamento de processos administrativos e documentos relacionados às atividades do Departamento;

III - organizar e manter atualizados os arquivos, registros e controles administrativos relativos às atividades departamentais;

IV - Apoiar a elaboração, consolidação e encaminhamento de expedientes administrativos, relatórios e levantamentos de informações;

V - Acompanhar prazos e demandas administrativas vinculadas às atividades do Departamento e de suas unidades subordinadas;

VI - Prestar suporte administrativo às coordenações, serviços e setores vinculados ao Departamento;

VII - Apoiar a comunicação e a articulação administrativa entre o Departamento, suas unidades subordinadas e as demais unidades da Diretoria;

VIII - Apoiar a organização de agendas, reuniões e registros administrativos relacionados às atividades do Departamento;

IX - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pela Direção do respectivo Departamento.

Art. 8º - Competirá aos Serviços de Apoio aos Departamentos das Diretorias que possuam essa estrutura:

I - Prestar apoio administrativo e técnico às unidades departamentais da respectiva Diretoria, assegurando a organização e o fluxo adequado das atividades;

II - Apoiar a tramitação, o acompanhamento e o controle de processos administrativos e documentos no âmbito dos departamentos;

III - Organizar, consolidar e manter atualizados registros, dados e informações relacionados às atividades desenvolvidas pelos departamentos;

IV - Apoiar a elaboração de relatórios, levantamentos, notas técnicas e demais instrumentos de acompanhamento das atividades departamentais;

V - Prestar suporte administrativo às coordenações e aos serviços vinculados aos departamentos, contribuindo para a integração das atividades;

VI - Acompanhar prazos e demandas administrativas das unidades departamentais, auxiliando na organização e no controle das atividades;

VII - Apoiar a comunicação e a articulação entre os departamentos, suas coordenações e serviços, bem como com as demais unidades da Diretoria;

VIII - Manter atualizados arquivos, registros e controles administrativos necessários ao funcionamento das unidades departamentais;

IX - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pela Direção da respectiva Diretoria ou pelas direções dos departamentos.

DA COORDENAÇÃO DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE E SEUS ÓRGÃOS

Art. 9º - Competirá à Coordenação de Meio Ambiente e Sustentabilidade - COOMAS:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a implementação das diretrizes institucionais de sustentabilidade ambiental, promovendo sua integração às atividades de planejamento, infraestrutura, serviços e gestão administrativa da Universidade;

II - Assessorar o Pró-reitor de Planejamento e Gestão na formulação de diretrizes, estratégias e decisões relacionadas à sustentabilidade ambiental, racionalização do consumo de recursos naturais e eficiência energética;

III - Coordenar tecnicamente a gestão ambiental institucional, incluindo o planejamento de ações, o monitoramento do desempenho ambiental e a implementação de programas e iniciativas de sustentabilidade nos campi universitários;

IV - Promover e acompanhar a conformidade ambiental institucional perante a legislação vigente, normas técnicas e exigências dos órgãos reguladores;

V - Apoiar a elaboração, implementação e monitoramento de instrumentos institucionais de gestão sustentável, incluindo o Plano de Logística Sustentável - PLS;

VI - Promover ações de orientação técnica, educação ambiental e disseminação de boas práticas sustentáveis, bem como apoiar iniciativas institucionais relacionadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável - ODS;

VII - Coordenar, orientar e supervisionar a gestão das áreas verdes, da arborização e da manutenção paisagística dos campi universitários, incluindo manejo arbóreo, plantio, reposição vegetal e produção de mudas;

VIII - Acompanhar tecnicamente ações relacionadas ao controle de pragas, vetores e fauna nas áreas institucionais, bem como processos de regularização ambiental e intervenções em áreas verdes;

IX - Monitorar as condições ambientais dos espaços institucionais e produzir relatórios técnicos e indicadores relacionados ao desempenho ambiental institucional;

X - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

Art. 10 - Competirá ao Serviço de Gestão de Resíduos e Recursos Naturais:

I - Executar a gestão dos resíduos sólidos institucionais, em conformidade com a legislação ambiental vigente, normas técnicas aplicáveis e diretrizes institucionais;

II - Executar e apoiar ações voltadas à redução, reutilização, reciclagem e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados nos campi universitários;

III - Acompanhar e apoiar, sob a perspectiva ambiental, ações institucionais relacionadas ao uso racional de recursos naturais, especialmente no que se refere ao monitoramento do consumo de água e energia;

IV - Monitorar e registrar dados operacionais relacionados à gestão de resíduos, ao consumo de recursos naturais e a outros indicadores ambientais institucionais, subsidiando a Coordenação de Meio Ambiente e Sustentabilidade com informações técnicas;

V - Apoiar os processos de regularização ambiental institucional relacionados à gestão de resíduos, recursos hídricos e demais aspectos ambientais correlatos;

VI - Manter registros e controles técnicos relativos às atividades sob sua responsabilidade, garantindo rastreabilidade e suporte às ações de gestão ambiental;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

DA DIRETORIA DE GESTÃO DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS E SEUS ÓRGÃOS

Art. 11 - Competirá à Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços - DIRGIS:

I - Estabelecer diretrizes e expedir normas para o desenvolvimento das atividades de infraestrutura da Universidade, em consonância com a missão, visão e valores da Uerj;

II - Planejar, coordenar, fiscalizar, controlar e avaliar as atividades de arquitetura e engenharia dos prédios próprios da Uerj e dos imóveis sob responsabilidade da Universidade;

III - zelar pela unidade arquitetônica dos prédios da Uerj, bem como pelo equilíbrio e harmonia de seus espaços físicos;

IV - Planejar e coordenar a execução das atividades de manutenção corretiva e preventiva dos prédios da Universidade;

V - Coordenar e avaliar as atividades de conservação dos equipamentos instalados nos prédios da Uerj;

VI - Supervisionar e orientar as atividades de segurança e guarda dos bens móveis e imóveis da Universidade;

VII - Coordenar e supervisionar a execução dos contratos, convênios, permissões e cessões de uso relacionados à exploração dos espaços físicos da Uerj;

VIII - Promover as atividades de supervisão e fiscalização das atividades de obras e serviços nos imóveis da Uerj;

IX - Planejar e supervisionar o controle das operações das instalações especiais, elétricas, hidráulicas, mecânicas, refrigeradas, ar comprimido, exaustão, telefonia e dados;

X - Supervisionar o planejamento e o controle da frota de veículos pertencentes à Uerj, bem como o parqueamento de veículos destinados aos seus servidores docentes, técnico-administrativos, estudantes e terceiros;

XI - Coordenar, acompanhar e planejar as atividades de conservação e limpeza dos prédios da Uerj sob a responsabilidade do órgão;

DAS COORDENAÇÕES DE CAMPUS

Art. 12 - Competirá às Coordenações de Campus:

I - Executar, no âmbito do respectivo campus ou unidade acadêmica, as atividades de infraestrutura, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria;

II - Acompanhar e apoiar a execução das atividades de arquitetura, engenharia e manutenção relativas à infraestrutura local, em articulação com os Departamentos competentes;

III - Supervisionar, no âmbito do campus, os serviços operacionais, de conservação e de apoio vinculados à Diretoria;

IV - Monitorar as condições físicas das edificações, sistemas prediais e instalações técnicas, comunicando à Diretoria a necessidade de intervenções;

V - Acompanhar a execução de obras e serviços realizados no campus, reportando ocorrências técnicas aos setores responsáveis;

VI - Supervisionar localmente as atividades de segurança patrimonial, em articulação com o Departamento de Segurança Patrimonial;

VII - Acompanhar a execução de contratos, permissões e cessões de uso relacionados aos espaços físicos do campus, comunicando irregularidades à Diretoria;

VIII - Organizar e consolidar demandas técnicas e operacionais da unidade, encaminhando-as à Diretoria para análise e deliberação;

IX - Atuar de forma articulada com a Direção da respectiva Unidade Acadêmica, considerando as necessidades locais de infraestrutura;

X - Zelar pela adequada utilização, conservação e preservação dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

XI - Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as condições da infraestrutura do campus;

XII - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Diretor de Gestão da Infraestrutura e Serviços.

Art. 13 - As Coordenações de Campus serão unidades vinculadas técnica e administrativamente à Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços da Pró-reitoria de Planejamento e Gestão, atuando no âmbito das respectivas Unidades Acadêmicas dos campi onde se encontram localizadas.

§ 1º - Os Coordenadores de Campus serão subordinados ao Diretor de Gestão da Infraestrutura e Serviços, a quem competirá orientar, supervisionar e avaliar suas atividades.

§ 2º - Em razão de sua localização nas Unidades Acadêmicas, as Coordenações de Campus deverão atuar de forma articulada com as Direções das Faculdades, Institutos e Escolas, considerando as demandas locais de infraestrutura.

§ 3º - A indicação dos Coordenadores será realizada pela Direção da respectiva Unidade Acadêmica, observados os critérios institucionais, cabendo a designação formal ao Pró-reitor de Planejamento e Gestão.

§ 4º - A atuação das Coordenações deverá observar as diretrizes técnicas, administrativas e operacionais estabelecidas pela Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços.

DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE ARQUITETURA E ENGENHARIA E SEUS ÓRGÃOS

Art. 14 - Competirá ao Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia - DEPPAE:

I - Desenvolver, coordenar e planejar estudos técnicos preliminares, anteprojetos e projetos executivos de arquitetura e engenharia, assegurando conformidade com normas técnicas vigentes, padrões ambientais, exigências de segurança contra incêndio e pânico, acessibilidade, sustentabilidade e utilização da Modelagem da Informação da Construção (BIM);

II - Programar, coordenar e consolidar estudos relativos a intervenções nos imóveis da Uerj, compreendendo ampliações, reformas, adequações e requalificações de espaços físicos;

III - Subsidiar tecnicamente os órgãos competentes na definição de parâmetros, estimativas referenciais e especificações para obras, instalações, equipamentos e materiais permanentes de engenharia, bem como para aquisição de imóveis destinados às atividades institucionais;

IV - Supervisionar, organizar e manter permanentemente atualizado o acervo técnico de projetos da Universidade, promovendo a adoção e a consolidação da Modelagem da Informação da Construção (BIM) como ferramenta de planejamento, compatibilização e controle técnico;

V - Elaborar e revisar especificações técnicas, memoriais descritivos e demais documentos técnicos necessários à instrução de processos de contratação de obras e serviços de engenharia;

VI - Coordenar e analisar projetos elaborados por terceiros, verificando sua adequação às necessidades institucionais, às normas técnicas aplicáveis e às características físicas dos imóveis da Universidade;

VII - Supervisionar e orientar o cadastramento, organização e controle de plantas, desenhos técnicos e documentação correlata;

VIII - Orientar e supervisionar a elaboração de cronogramas físicos para acompanhamento técnico de obras e projetos;

IX - Analisar propostas técnicas relativas a materiais, serviços e soluções de engenharia, subsidiando decisões técnicas da Diretoria;

X - Revisar e atualizar estimativas técnicas e orçamentos referenciais de projetos e serviços de engenharia;

XI - Promover ações técnico-administrativas voltadas à capacitação e atualização profissional da equipe, especialmente quanto à adoção de novas tecnologias, conformidade normativa e práticas sustentáveis;

XII - Avaliar periodicamente, por meio de mecanismos institucionais de interação com usuários, a qualidade técnica dos serviços prestados pelo Departamento;

XIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços.

Art. 15 - Competirá ao Serviço de Projetos de Baixa Complexidade - SERVPBC:

I - Elaborar estudos e projetos técnicos relativos a intervenções internas de baixa complexidade, tais como alterações de layout, remanejamento de mobiliário fixo, redefinição de ambientes e reorganização funcional de espaços;

II - Desenvolver projetos de adequação interna que não impliquem modificação estrutural relevante, ampliação de área construída ou intervenções de alta complexidade técnica;

III - Propor soluções arquitetônicas simplificadas para atendimento de demandas administrativas e acadêmicas, observadas as normas técnicas aplicáveis;

IV - Elaborar desenhos técnicos, plantas de layout, memoriais simplificados e especificações básicas para pequenas intervenções;

V - Verificar a compatibilidade das alterações propostas com normas de acessibilidade, segurança contra incêndio e condições mínimas de conforto ambiental;

VI - Prestar suporte técnico às unidades acadêmicas e administrativas quanto à organização física de espaços;

VII - Subsidiar tecnicamente a Diretoria quanto à viabilidade de intervenções de pequena monta;

VIII - Manter registro e controle das alterações de layout realizadas nos imóveis da Universidade;

IX - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia.

Art. 16 - Competirá à Coordenação de Estruturação de Projetos - COOEPRO:

I - Consolidar e organizar as demandas institucionais relativas a projetos de arquitetura e engenharia;

II - Estruturar e manter atualizada a carteira institucional de projetos de infraestrutura;

III - promover a análise preliminar de viabilidade técnica das demandas apresentadas pelas unidades acadêmicas e administrativas;

IV - Definir diretrizes técnicas iniciais para desenvolvimento dos projetos, observadas as prioridades estabelecidas pela Diretoria;

V - Articular-se com os demais órgãos da PR-6 para alinhamento entre planejamento físico, intervenções e ocupação de espaços;

VI - Coordenar a elaboração dos estudos técnicos preliminares e estimativas referenciais;

VII - Subsidiar a tomada de decisão quanto à priorização de intervenções;

VIII - Promover padronização metodológica na fase de planejamento de projetos;

IX - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia.

Art. 17 - Competirá ao Serviço de Estudos Técnicos - SERVESTE:

I - Elaborar estudos técnicos preliminares de obras e serviços de engenharia;

II - Realizar levantamentos técnicos in loco, diagnósticos físicos e análises de condicionantes técnicas;

III - Identificar alternativas técnicas viáveis para atendimento das demandas institucionais;

IV - Definir parâmetros básicos de solução arquitetônica e de engenharia;

V - Avaliar impactos técnicos relativos à segurança, acessibilidade, sustentabilidade e compatibilização com sistemas existentes;

VI - Subsidiar a elaboração de termos de referência e demais documentos técnicos preparatórios;

VII - Manter registro organizado dos estudos desenvolvidos;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação.

Art. 18 - Competirá ao Serviço de Orçamento e Licitação de Obras - SERVOL:

I - Elaborar planilhas orçamentárias referenciais com base em composições de custos e sistemas oficiais de referência;

II - Produzir memoriais descritivos, especificações técnicas e demais documentos necessários à instrução de processos de contratação de obras e serviços de engenharia;

III - Revisar e atualizar estimativas técnicas de custos de projetos e intervenções;

IV - Analisar propostas técnicas apresentadas em procedimentos licitatórios, quando demandado;

V - Subsidiar tecnicamente a análise de aditivos, revisões e adequações técnicas de projetos e serviços;

VI - Manter banco de composições e referências técnicas de custos;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação.

Art. 19 - Competirá ao Serviço de Controle de Projetos - SERVCOP:

I - Elaborar controles completos, em plataforma digital, de todos os projetos demandados ao Departamento;

II - Manter os controles de projeto atualizados para consulta;

III - Emitir relatórios semanal, mensal e anual, sobre o andamento dos projetos;

IV - Promover a transparência dos projetos elaborados pelo Departamento;

V - Promover a integração das tarefas de todos os componentes do Departamento;

VI - Propor novos controles de acordo com a necessidade do Departamento;

XI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

VII - Monitorar cronogramas, marcos e prazos das etapas dos projetos, registrando riscos de atraso, gargalos e desvios, e comunicando tempestivamente à Coordenação de Estruturação de Projetos para tomada de decisão;

VIII - Manter o registro e o versionamento das informações técnicas relacionadas aos projetos, incluindo histórico de alterações, entregas parciais e dados consolidados, assegurando rastreabilidade e controle;

IX - Desenvolver e atualizar indicadores de desempenho, relatórios gerenciais e painéis de acompanhamento, consolidando dados necessários ao planejamento, supervisão e priorização realizados pela direção e coordenações;

X - Registrar e manter atualizada a base de riscos identificados nos projetos, em articulação com a Coordenação de Estruturação de Projetos, contribuindo para a consolidação da matriz de riscos técnicos.

Art. 20 - Competirá à Coordenação Desenvolvimento de Projetos - COODPRO:

I - Coordenar o desenvolvimento de projetos executivos de arquitetura e engenharia;

II - Assegurar a compatibilização técnica entre as diversas disciplinas de projeto;

III - Supervisionar a conformidade dos projetos com normas técnicas, regulamentos de segurança, acessibilidade e sustentabilidade;

IV - Garantir padronização técnica e qualidade dos documentos produzidos;

V - Acompanhar e validar revisões e atualizações de projetos;

VI - Articular-se com a Coordenação de Estruturação de Projetos para alinhamento entre estudos preliminares e desenvolvimento executivo;

VII - Promover integração técnica com os órgãos de manutenção e fiscalização;

VIII - Manter controle e rastreabilidade das versões de projetos;

IX - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia.

Art. 21 - Competirá ao Serviço de Projetos de Arquitetura - SERVPAR:

I - Elaborar projetos básicos arquitetônicos completos, incluindo plantas, cortes, fachadas, layouts, memoriais descritivos e especificações;

II - Desenvolver soluções de organização espacial, acessibilidade, iluminação natural, ventilação e demais condicionantes arquitetônicas;

III - Realizar estudos de volumetria, implantação e adequação ao entorno, quando necessário;

IV - Integrar suas soluções com as demais disciplinas (instalações, estrutura, segurança, climatização etc.);

V - Emitir documentação técnica para licitação e execução.

VI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

Art. 22 - Competirá ao Serviço de Projetos de Engenharia - SERVPEN:

I - Elaborar projetos estruturais, civis e de engenharia necessários às edificações e intervenções na infraestrutura da Universidade;

II - Produzir memoriais de cálculo, modelos estruturais, especificações técnicas e detalhes executivos;

III - Verificar condições de fundação, cargas, materiais e desempenho, conforme normas da ABNT e legislações vigentes;

IV - Analisar tecnicamente a viabilidade de intervenções em estruturas existentes;

V - Elaborar os projetos de instalações elétricas, hidrossanitárias, telecomunicações, lógica, climatização, SPDA, prevenção e combate a incêndio, gás e demais sistemas prediais;

VI - Dimensionar equipamentos, materiais, redes e sistemas, conforme normas técnicas e critérios de segurança, desempenho e eficiência;

VII - Realizar memoriais de cálculo, memoriais descritivos, diagramas, detalhes e especificações técnicas;

VIII - Integrar os projetos estruturais e de instalações com arquitetura;

IX - Emitir documentação técnica necessária à licitação;

X - Atualizar e revisar os projetos conforme alterações nas normas ou diretrizes internas;

XI - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas.

DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO CIVIL E OBRAS E SEUS ÓRGÃOS

Art. 23 - Competirá ao Departamento de Manutenção Civil e Obras - DEPMAN:

I - Elaborar, implementar e monitorar rotinas e planos de manutenção preventiva e corretiva das edificações e instalações prediais da Universidade;

II - Organizar e propor à Diretoria prioridades técnicas para atendimento das demandas de manutenção;

III - Coordenar a execução dos serviços de manutenção civil e obras de reforma, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria;

IV - Implantar e acompanhar o Plano Anual de Manutenção, bem como cronogramas operacionais e indicadores de desempenho;

V - Coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades executadas pelas Coordenações e Serviços subordinados;

VI - Organizar a distribuição de equipes e recursos materiais necessários à execução das atividades, observadas as normas institucionais;

VII - Promover a execução de reformas e intervenções físicas de sua competência, diretamente ou em articulação com os órgãos responsáveis pela contratação;

VIII - Subsidiar tecnicamente a elaboração de estudos técnicos preliminares, projetos básicos e termos de referência relativos a serviços de manutenção e obras;

IX - Acompanhar tecnicamente a execução contratual dos serviços vinculados à manutenção predial e obras;

X - Avaliar, periodicamente, a qualidade dos serviços prestados, mediante inspeções técnicas e análise de indicadores;

XI - Promover a capacitação técnica continuada dos servidores e incentivar a adoção de novas tecnologias e práticas sustentáveis;

XII - Assegurar a conformidade das atividades do Departamento com a legislação vigente, normas técnicas e diretrizes institucionais;

XIII - Representar o Departamento perante a Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços, quando designado;

XIV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços.

Art. 24 - Competirá ao Serviço de Intervenções Elétricas de Alta Complexidade - SERVIEL:

I - Programar e executar atividades de manutenção elétrica preventiva, corretiva e emergencial nas edificações, instalações e equipamentos da Universidade;

II - Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção elétrica de alta complexidade, por meio de equipe ou oficina especializada;

III - Executar e acompanhar intervenções relativas a novas instalações, modernização e adequação de quadros elétricos e sistemas de distribuição;

IV - Realizar levantamento técnico de materiais, ferramentas e equipamentos necessários às intervenções elétricas;

V - Supervisionar a operação e manutenção de subestações e demais sistemas elétricos institucionais;

VI - Apoiar tecnicamente a elaboração e execução de projetos de instalações elétricas;

VII - Prestar suporte técnico especializado às Coordenações de Manutenção - Região 01,

Região 02 e Região 03, no que se refere às intervenções elétricas de maior complexidade;

VIII - Propor prioridades técnicas e especificações de materiais necessários às intervenções elétricas, submetendo-as ao Departamento;

IX - Assegurar que as atividades executadas estejam em conformidade com as normas técnicas aplicáveis e padrões de segurança vigentes;

X - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Manutenção Civil e Obras.

Art. 25 - Competirá ao Serviço de Fiscalização de Obras - SERVFOB:

I - Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução de obras, reformas e serviços de engenharia realizados nas dependências da Universidade, executados por equipes próprias ou por empresas contratadas;

II - Fiscalizar tecnicamente a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, dos termos de referência, dos projetos aprovados e da legislação aplicável;

III - Monitorar a execução dos cronogramas físicos das obras e serviços, avaliando a compatibilidade entre prazos e etapas executadas;

IV - Avaliar a conformidade técnica dos serviços executados, confrontando-os com projetos, memoriais descritivos, especificações contratuais e normas técnicas vigentes;

V - Acompanhar, conferir e validar medições de serviços, atestando tecnicamente a execução das etapas concluídas;

VI - Identificar, registrar e comunicar formalmente não conformidades técnicas, contratuais ou operacionais, propondo e acompanhando medidas corretivas;

VII - Elaborar relatórios técnicos de fiscalização contendo análise do andamento físico, qualidade dos serviços e desempenho das empresas executoras;

VIII - Subsidiar tecnicamente os processos administrativos relacionados à execução contratual, mediante emissão de parecer técnico quanto à regularidade dos serviços executados;

IX - Apoiar auditorias internas e externas, fornecendo informações, registros e relatórios técnicos relacionados às atividades de fiscalização;

X - Acompanhar, quando aplicável, o uso de materiais, equipamentos e recursos empregados nos serviços fiscalizados, avaliando sua adequação técnica;

XI - Elaborar, revisar e atualizar estimativas técnicas de custos referentes a obras e serviços de engenharia, com base em projetos, levantamentos de campo e especificações técnicas;

XII - Realizar análise técnica de composições de custos, quantitativos e parâmetros utilizados em orçamentos de obras e serviços;

XIII - Apoiar tecnicamente a elaboração ou revisão de termos de referência, projetos básicos e estudos técnicos preliminares, no que se refere à compatibilização técnica e estimativas de custos;

XIV - Analisar tecnicamente propostas de fornecedores de materiais e serviços, verificando a compatibilidade com especificações técnicas e valores referenciais;

XV - Acompanhar alterações de escopo ou condições de execução que impliquem necessidade de reavaliação técnica de quantitativos ou custos;

XVI - Manter organizados e atualizados registros de medições, relatórios técnicos, composições de custos e demais documentos correlatos;

XVII - Representar o Departamento de Manutenção Civil e Obras em matérias técnicas relacionadas à fiscalização de obras e serviços, quando formalmente designado;

XVIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Manutenção Civil e Obras.

Art. 26 - Competirá à Seção de Suporte Administrativo da Fiscalização de Obras - SECSFOB:

I - Coordenar e executar as atividades administrativas de apoio ao Serviço de Fiscalização, assegurando a adequada organização dos processos, documentos e registros relacionados às obras e serviços fiscalizados;

II - Gerenciar o fluxo administrativo dos processos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, garantindo correta autuação, tramitação, instrução, controle de prazos e arquivamento;

III - Organizar, conferir e providenciar a juntada de documentos administrativos e técnicos necessários à fiscalização, tais como contratos, termos aditivos, ordens de serviço, cronogramas, medições, relatórios e comunicações oficiais;

IV - Apoiar a instrução administrativa dos processos de pagamento e acompanhar prazos contratuais, vigências, medições e demais marcos administrativos relevantes;

V - Elaborar minutas de despachos, comunicações, notificações administrativas, ofícios e relatórios administrativos;

VI - Manter organizados os arquivos físicos e digitais da fiscalização, bem como registros, cadastros e controles administrativos relacionados aos contratos e serviços fiscalizados;

VII - Apoiar a preparação de respostas a diligências, auditorias e demandas de órgãos de controle;

VIII - Apoiar a organização e o registro administrativo das reuniões iniciais de obras ou serviços fiscalizados, formalizando as deliberações nos autos do processo;

IX - Orientar servidores e colaboradores quanto aos procedimentos administrativos, fluxos documentais e utilização do SEI;

X - Exercer outras atividades administrativas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia do Serviço de Fiscalização ou pela Direção do Departamento.

Art. 27 - Competirá às Coordenações de Manutenção - COOMR1, COOMR2 e COOMR3, no âmbito de suas respectivas regiões de atuação:

I - Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva, corretiva e emergencial das instalações prediais, sistemas técnicos e infraestrutura das unidades da Universidade sob sua responsabilidade;

II - Planejar, programar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção e intervenções técnicas, elaborando cronogramas de manutenção preventiva e priorizando demandas de maior urgência ou impacto operacional;

III - Supervisionar e orientar a atuação de equipes próprias e terceirizadas responsáveis pela execução dos serviços de manutenção, assegurando o cumprimento das normas técnicas, de segurança e das diretrizes institucionais;

IV - Acompanhar a execução dos contratos relacionados à manutenção predial, equipamentos e infraestrutura, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento das obrigações contratuais;

V - Receber, registrar, analisar e priorizar solicitações de manutenção encaminhadas pelas unidades atendidas, acompanhando sua execução até a conclusão;

VI - Prestar apoio técnico aos processos de contratação, licitação e fiscalização relacionados às atividades de manutenção e obras de pequena e média complexidade;

VII - Elaborar relatórios técnicos e administrativos periódicos sobre as atividades de manutenção realizadas, pendências operacionais, custos e recursos empregados, encaminhando-os à Direção do Departamento de Manutenção Civil e Obras;

VIII - Manter articulação permanente com as direções das unidades atendidas, visando ao alinhamento entre as necessidades locais e o planejamento das atividades de manutenção;

IX - Propor melhorias técnicas, operacionais e administrativas que contribuam para o aperfeiçoamento das atividades de manutenção e para a maior eficiência no uso dos recursos institucionais;

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas pelo Departamento de Manutenção Civil e Obras - DEPMAN.

§ 1º - Para fins de organização das atividades de manutenção predial e de infraestrutura da Universidade do Estado do Rio de Janeiro - UERJ, as Coordenações de Manutenção vinculadas ao Departamento de Manutenção Civil e Obras - DEPMAN ficarão estruturadas em regiões operacionais, às quais correspondem as seguintes unidades:

I - Região 01 - COOMR1: Campus Francisco Negrão de Lima - Maracanã;

II - Região 02 - COOMR2: unidades localizadas na Região Metropolitana do Estado do Rio de Janeiro, excetuado o Campus Maracanã, compreendendo, entre outras, o Edifício Pedro Ernesto, a Escola Superior de Desenho Industrial - ESDI, o Instituto de Aplicação Fernando Rodrigues da Silveira - CAp, os pavilhões do complexo biomédico, o Instituto de Estudos Sociais e Políticos - IESP, a Policlínica Piquet Carneiro - PPC, o Campus Vaz Lobo, bem como outras instalações acadêmicas, administrativas, culturais e assistenciais situadas no município do Rio de Janeiro;

III - Região 03 - COOMR3: unidades localizadas fora da Região Metropolitana do Estado do Rio de Janeiro, compreendendo os campi regionais e unidades acadêmicas da UERJ situados nos municípios de Duque de Caxias, São Gonçalo, Angra dos Reis, Resende, Nova Friburgo, Petrópolis, Teresópolis, Campo Grande - Zona Oeste do Rio de Janeiro, e Cabo Frio.

§ 2º - A relação detalhada das unidades atendidas por cada região poderá ser atualizada por ato da Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços - DIRGIS, conforme a necessidade operacional da Universidade.

§ 3º - As Coordenações de Manutenção atuarão em articulação com o Departamento de Manutenção Civil e Obras - DEPMAN, observadas as diretrizes técnicas, administrativas e operacionais estabelecidas pela Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços.

Art. 28 - Competirá à Coordenação Administrativa do Departamento de Manutenção Civil e Obras - COOAMAN:

I - Organizar e controlar o fluxo administrativo das demandas de manutenção, assegurando o registro, a distribuição, a rastreabilidade e o acompanhamento das solicitações encaminhadas ao Departamento;

II - Receber, conferir, registrar e controlar a tramitação de processos administrativos e correspondências destinados ao Departamento e às suas unidades;

III - Registrar, classificar e organizar as solicitações de manutenção preventiva e corretiva das unidades da Universidade, promovendo sua priorização conforme critérios técnicos definidos pela Direção do Departamento;

IV - Emitir e acompanhar ordens de serviço destinadas às equipes próprias ou contratadas, controlando prazos e fluxo de atendimento;

V - Manter comunicação com as unidades solicitantes quanto ao andamento e à conclusão das demandas de manutenção;

VI - Manter atualizado o banco de dados de solicitações e ordens de serviço, bem como elaborar relatórios e indicadores operacionais relativos ao volume de serviços, prazos e desempenho do atendimento;

VII - Orientar as unidades quanto aos procedimentos de solicitação de serviços e à utilização dos sistemas institucionais relacionados à gestão de demandas;

VIII - Apoiar o suprimento de materiais de consumo e insumos necessários às atividades do Departamento, em articulação com as unidades competentes;

IX - Supervisionar as atividades administrativas relacionadas à gestão e fiscalização dos contratos de manutenção, acompanhando sua execução, controlando prazos contratuais, vigências, medições e demais obrigações administrativas;

X - Apoiar a instrução administrativa dos processos de contratação, execução, medição e pagamento dos contratos de manutenção, observando as normas institucionais e a legislação aplicável;

XI - Manter registros e controles administrativos atualizados relativos aos contratos de manutenção, elaborando relatórios gerenciais e fornecendo subsídios à Direção do Departamento;

XII - Promover a padronização de procedimentos administrativos, propor melhorias nos fluxos de trabalho e fomentar a integração entre as equipes técnicas e administrativas;

XIII - Assegurar a organização e atualização dos registros administrativos do Departamento;

XIV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Direção do Departamento de Manutenção Civil e Obras - DEPMAN.

Art. 29 - Competirá ao Serviço de Controle de Contratos de Manutenção - SERVCCM:

I - Acompanhar a gestão administrativa dos contratos de manutenção e reformas vinculados ao Departamento de Manutenção Civil e Obras, observando a conformidade com as cláusulas contratuais, a legislação aplicável e as normas institucionais;

II - Controlar prazos contratuais, vigências, aditivos, reajustes, renovações e eventuais rescisões, mantendo sistema de registro e alertas para providências administrativas;

III - Organizar, registrar e controlar ordens de serviço, medições e demais documentos relacionados à execução contratual, encaminhando-os ao Serviço de Fiscalização para validação técnica;

IV - Receber e conferir administrativamente notas fiscais e demais documentos apresentados pelas empresas contratadas, apoiando a instrução dos processos de pagamento;

V - Manter atualizados os registros e controles administrativos relativos aos contratos de manutenção, incluindo valores, obrigações contratuais e histórico de execução;

VI - Apoiar a análise administrativa preliminar de termos de referência, editais e propostas relacionadas aos contratos de manutenção, quando solicitado;

VII - Apoiar a instrução processual de aditivos, renovações e demais alterações contratuais, após manifestação técnica da fiscalização;

VIII - Consolidar informações administrativas sobre a execução contratual e elaborar relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão da Direção do Departamento;

IX - Organizar e manter a documentação contratual no Sistema Eletrônico de Informações - SEI ou em sistema institucional equivalente;

X - Apoiar a Coordenação Administrativa do Departamento na consolidação de informações relativas às despesas e previsões contratuais;

XI - Propor melhorias nos procedimentos e fluxos administrativos relacionados ao controle e acompanhamento dos contratos;

XII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Direção do Departamento de Manutenção Civil e Obras - DEPMAN.

Art. 30 - Competirá ao Serviço de Controle de Atividades de Manutenção - SERVCAM:

I - Organizar e controlar as atividades executadas pelas oficinas vinculadas ao Departamento de Manutenção Civil e Obras;

II - Planejar e distribuir as demandas de manutenção interna entre as oficinas, em articulação com as Coordenações de Manutenção - COOMR1, COOMR2 e COOMR3;

III - Acompanhar a execução dos serviços realizados por equipes próprias, monitorando prazos, produtividade e qualidade das atividades executadas;

IV - Desenvolver e aplicar rotinas, protocolos e checklists padronizados para a execução e o controle dos serviços realizados pelas oficinas;

V - Manter registro atualizado das ordens de serviço e das intervenções realizadas pelas oficinas, bem como dos respectivos dados operacionais;

VI - Acompanhar indicadores operacionais definidos pela Direção do Departamento e analisar relatórios técnicos relacionados às atividades das oficinas;

VII - Propor melhorias nos fluxos de trabalho, métodos e organização das oficinas, visando maior eficiência na execução dos serviços;

VIII - Prestar apoio técnico às Coordenações de Manutenção no que se refere à execução interna de serviços de manutenção;

IX - Assegurar que as atividades das oficinas observem as normas técnicas aplicáveis e os regulamentos institucionais;

X - Manter articulação permanente com as Coordenações e demais serviços do Departamento;

XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Direção do Departamento de Manutenção Civil e Obras - DEPMAN.

Art. 31 - Competirá à Seção de Telefonia e Rede - SECTEL:

I - Executar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva, corretiva e emergencial da infraestrutura física de telefonia e dados, incluindo cabeamento estruturado e demais componentes passivos de telecomunicações;

II - Planejar e acompanhar intervenções de adequação, remanejamento e expansão da infraestrutura física de telecomunicações nas unidades da Universidade;

III - acompanhar tecnicamente os serviços executados por equipes próprias ou empresas contratadas, assegurando conformidade com projetos aprovados, normas técnicas vigentes e padrões institucionais;

IV - Apoiar tecnicamente a elaboração de estudos técnicos, termos de referência e especificações relacionados à infraestrutura física de telecomunicações;

V - Avaliar demandas encaminhadas pelas unidades acadêmicas e administrativas, propondo soluções compatíveis com a infraestrutura existente;

VI - Controlar a padronização e o uso racional de materiais e componentes de telecomunicações, mantendo atualizados os registros técnicos, plantas e históricos de intervenções;

VII - Atuar em articulação com o Serviço de Intervenções Elétricas de Alta Complexidade para compatibilização entre sistemas elétricos e infraestrutura de telecomunicações;

VIII - Manter alinhamento técnico com a Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação quanto à infraestrutura física de suporte à rede lógica;

IX - Apoiar tecnicamente a fiscalização de contratos relacionados à infraestrutura física de telefonia e dados;

X - Zelar pelo cumprimento das normas de segurança aplicáveis às atividades do setor;

XI - Propor melhorias e padronizações da infraestrutura física de telecomunicações;

XII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Direção do Departamento de Manutenção Civil e Obras - DEPMAN.

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E LOGÍSTICA E SEUS ÓRGÃOS

Art. 32 - Competirá ao Departamento de Serviços Operacionais e Logística - DEPSEOL:

I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de apoio operacional e administrativo vinculadas à Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços;

II - Supervisionar e orientar as Coordenações e unidades integrantes de sua estrutura organizacional;

III - Supervisionar a execução de contratos, convênios, permissões e cessões de uso relacionados à exploração de espaços físicos, bem como aos serviços operacionais e de apoio vinculados ao Departamento;

IV - Avaliar permanentemente, mediante processos de interação com os usuários, a qualidade dos serviços prestados pelo Departamento;

V - Supervisionar as atividades das Administrações Prediais e demais unidades responsáveis pela gestão operacional dos imóveis da Universidade;

VI - Acompanhar e avaliar as atividades de logística e a gestão da frota sob responsabilidade da Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços;

VII - Propor diretrizes, normas e procedimentos técnicos relacionados às áreas de atuação do Departamento;

VIII - Elaborar relatórios periódicos de gestão contendo informações sobre desempenho, custos e resultados das atividades sob sua responsabilidade;

IX - Formalizar demandas e subsidiar o Departamento de Planejamento e Controle de Contratações na elaboração de especificações técnicas e demais instrumentos preparatórios de contratação;

X - Supervisionar e controlar as atividades relativas aos serviços gráficos da Universidade;

XI - Promover ações técnico-administrativas voltadas à atualização, capacitação e desenvolvimento dos servidores sob sua subordinação;

XII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços - DIRGIS.

Art. 33 - Competirá ao Serviço de Cessão de Espaços e Medição Contratual - SERVCEM:

I - Receber e administrar os pedidos de utilização de espaços institucionais destinados à realização de reuniões, assembleias, atividades culturais, artísticas e demais eventos nas dependências da Universidade sob responsabilidade da Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços;

II - Orientar os usuários quanto aos procedimentos e normas aplicáveis à ocupação e utilização dos espaços físicos institucionais;

III - Instruir e acompanhar os procedimentos administrativos relativos à cessão temporária de espaços da Universidade, inclusive quanto à cobrança de valores e à formalização das autorizações correspondentes;

IV - Organizar e acompanhar a demanda de apoio operacional necessária à realização de eventos institucionais, incluindo a elaboração de estimativas de custos e registros administrativos;

V - Manter atualizados os parâmetros e referências relativos ao apoio operacional necessário à realização de eventos;

VI - Acompanhar as condições de uso e conservação dos espaços destinados a eventos, realizando vistorias periódicas e encaminhando às unidades competentes eventuais demandas de manutenção ou adequação;

VII - Executar as medições contratuais relativas aos serviços sob sua responsabilidade e instruir os respectivos processos administrativos de pagamento;

VIII - Acompanhar e controlar os gastos e a execução administrativa de contratos continuados vinculados às atividades do setor;

IX - Formalizar demandas e subsidiar tecnicamente o Departamento de Planejamento e Controle de Contratações na elaboração de especificações técnicas e instrumentos preparatórios de contratação;

X - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pelo Departamento de Serviços Operacionais e Logística - DEPSEOL.

Art. 34 - Competirá às Administrações Prediais vinculadas ao Departamento de Serviços Operacionais e Logística - DEPSEOL e à Coordenação de Serviços Operacionais - COOSOP:

I - Realizar o levantamento das necessidades de materiais, insumos e mão de obra necessários ao funcionamento dos prédios ou unidades sob sua responsabilidade;

II - Solicitar às unidades competentes o fornecimento de materiais, serviços e apoio operacional necessários à manutenção e ao adequado funcionamento das edificações;

III - Supervisionar as atividades de apoio operacional, portaria, conservação, limpeza e jardinagem nos imóveis sob sua responsabilidade;

IV - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados vinculados às atividades operacionais das unidades, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais;

V - Coordenar e acompanhar os serviços de coleta, acondicionamento e retirada de resíduos das áreas internas, externas e caçambas das unidades;

VI - Supervisionar o funcionamento dos sistemas de transporte vertical existentes nas edificações sob sua responsabilidade;

VII - Registrar e encaminhar às unidades competentes demandas de manutenção, conservação e adequação da infraestrutura;

VIII - Zelar pela adequada utilização, conservação e preservação das instalações e dos bens localizados nas edificações sob sua responsabilidade;

IX - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Departamento de Serviços Operacionais e Logística - DEPSEOL.

Art. 35 - Competirá à Coordenação de Logística - COOLOG:

I - Planejar, organizar e supervisionar a gestão da frota oficial da Universidade, assegurando sua adequada utilização, conservação e disponibilidade;

II - Coordenar o controle de utilização, manutenção preventiva e corretiva, abastecimento e documentação dos veículos institucionais;

III - Supervisionar as operações de transporte institucional, incluindo deslocamentos administrativos, acadêmicos e operacionais;

IV - Estabelecer rotinas e procedimentos para solicitação, autorização e acompanhamento de transporte oficial;

V - Supervisionar o controle de escalas, roteirização e distribuição de veículos, em articulação com as unidades demandantes;

VI - Acompanhar indicadores operacionais relativos à utilização da frota, consumo, quilometragem e desempenho dos serviços de transporte;

VII - Propor medidas de racionalização e otimização dos recursos logísticos, visando maior eficiência e economicidade;

VIII - Acompanhar a execução de contratos relacionados às atividades de logística e transporte, quando aplicável;

IX - Organizar e manter atualizados os registros administrativos e relatórios gerenciais relativos às atividades logísticas;

X - Orientar as unidades quanto aos procedimentos e normas institucionais aplicáveis à utilização da frota e dos serviços de transporte;

XI - Atuar de forma integrada com os demais setores da Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços;

XII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

Art. 36 - Competirá ao Serviço de Gestão de Frota e Documentação - SERVFRO:

I - Controlar o cadastro, a documentação e a regularidade dos veículos oficiais da Universidade;

II - Acompanhar a execução da manutenção preventiva e corretiva da frota, assegurando o cumprimento de cronogramas e padrões técnicos;

III - Registrar e controlar abastecimentos, consumo de combustível, quilometragem e demais indicadores operacionais da frota;

IV - Manter atualizados os históricos de manutenção e intervenções realizadas nos veículos;

V - Acompanhar prazos de licenciamento, seguros, inspeções e demais obrigações legais relativas aos veículos institucionais;

VI - Apoiar a instrução técnica de processos relacionados à contratação de serviços de manutenção veicular;

VII - Propor melhorias técnicas relacionadas à conservação, renovação ou substituição da frota;

VIII - Elaborar e manter atualizados relatórios gerenciais sobre desempenho e custos operacionais da frota;

IX - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Logística - COOLOG.

Art. 37 - Competirá ao Serviço de Operações e Manutenção de Frota - SERVOMF:

I - Executar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos sob responsabilidade da Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços;

II - Realizar serviços de mecânica e demais intervenções necessárias à conservação e ao adequado funcionamento dos veículos institucionais;

III - Zelar pelo ferramental, equipamentos e instalações utilizados nas atividades do serviço;

IV - Manter a frota em condições adequadas de uso, assegurando padrões de segurança e funcionamento;

V - Solicitar o suprimento de materiais, peças e insumos necessários à manutenção da frota;

VI - Planejar, programar e executar o transporte de pessoas, materiais, equipamentos e objetos em atividades de interesse da Universidade;

VII - Realizar o controle operacional dos Boletins Diários de Transporte - BDT;

VIII - Zelar pela segurança das equipes envolvidas nas atividades de transporte e manutenção da frota;

IX - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Logística - COOLOG.

Art. 38 - Competirá à Coordenação de Serviços Operacionais - COOSOP:

I - Coordenar e supervisionar a execução dos serviços operacionais vinculados à Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços;

II - Planejar, distribuir e monitorar as atividades executadas pelos serviços subordinados, assegurando o cumprimento de prazos e padrões institucionais;

III - Consolidar informações operacionais e elaborar relatórios gerenciais destinados a subsidiar a tomada de decisão do Departamento de Serviços Operacionais e Logística - DEPSEOL;

IV - Propor melhorias nos processos, rotinas e fluxos de atendimento relacionados às atividades operacionais;

V - Promover a integração entre as equipes administrativas e operacionais vinculadas à Coordenação;

VI - Acompanhar indicadores de desempenho e produtividade dos serviços sob sua responsabilidade;

VII - Assegurar a observância das normas institucionais e dos princípios da administração pública no âmbito das atividades operacionais;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela chefia superior.

Art. 39 - Competirá ao Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação de Serviços Operacionais - SERVASOP:

I - Executar e controlar os procedimentos administrativos relativos à frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores lotados na Coordenação;

II - Acompanhar e organizar as caixas institucionais de e-mail e os processos tramitados no Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito da Coordenação;

III - Receber, registrar, autuar, controlar e distribuir processos e documentos, físicos e eletrônicos;

IV - Organizar a agenda de reuniões e compromissos da chefia imediata;

V - Encaminhar demandas e solicitações aos setores competentes, acompanhando seu atendimento e retorno aos interessados;

VI - Manter atualizado o manual de normas e procedimentos internos do Departamento;

VII - Providenciar o suprimento de materiais permanentes e de consumo necessários ao funcionamento da Coordenação;

VIII - Prestar apoio administrativo e operacional às atividades e eventos institucionais vinculados à Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços;

IX - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Serviços Operacionais - COOSOP.

Art. 40 - Competirá ao Serviço de Apoio Operacional da Coordenação de Serviços Operacionais - SERVOSOP:

I - Executar atividades de suporte logístico e operacional às ações desenvolvidas pela Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços;

II - Apoiar a execução e o acompanhamento dos serviços operacionais e de infraestrutura nas unidades e espaços institucionais sob responsabilidade da Diretoria;

III - Acompanhar a execução dos serviços de conservação, limpeza e apoio operacional realizados por equipes próprias ou empresas contratadas, zelando pelo cumprimento das obrigações contratuais;

IV - Apoiar a organização e o acompanhamento das atividades de coleta, acondicionamento e retirada de resíduos nas áreas internas e externas das unidades atendidas;

V - Supervisionar e controlar a guarda e o uso de chaves e acessos de espaços institucionais sob responsabilidade da Coordenação;

VI - Prestar apoio operacional às atividades institucionais, incluindo eventos, operações logísticas e demais demandas administrativas da Universidade;

VII - Zelar pelo cumprimento das normas institucionais e dos procedimentos operacionais estabelecidos;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Coordenação de Serviços Operacionais - COOSOP.

Art. 41 - Competirá ao Serviço de Áudio e Vídeo - SERVIDEO:

I - Planejar e executar serviços de operação audiovisual em eventos institucionais e atividades acadêmicas ou administrativas apoiadas pela Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços;

II - Instalar, configurar e operar equipamentos de áudio, vídeo e projeção utilizados em eventos, reuniões e demais atividades institucionais;

III - Realizar manutenção básica, controle de uso e organização dos equipamentos audiovisuais sob responsabilidade do serviço;

IV - Prestar apoio técnico às unidades acadêmicas e administrativas que demandem recursos audiovisuais para a realização de atividades institucionais;

V - Manter registros operacionais e relatórios das atividades realizadas;

VI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Coordenação de Serviços Operacionais - COOSOP.

Art. 42 - Competirá à Coordenação de Serviços Gráficos - COOGRAFI:

I - Coordenar, organizar e acompanhar as atividades relativas à prestação de serviços gráficos da Universidade;

II - Supervisionar a execução dos serviços de reprografia, impressão e reprodução de documentos institucionais;

III - Planejar, acompanhar e controlar a produção de impressos institucionais, desde a preparação dos originais até as etapas de reprodução e acabamento;

IV - Orientar e atender as unidades solicitantes quanto à elaboração, tramitação e acompanhamento das demandas de serviços gráficos;

V - Controlar a tiragem, o registro e o acompanhamento dos serviços executados;

VI - Supervisionar a guarda, o controle e a utilização de máquinas, equipamentos e materiais gráficos;

VII - Acompanhar a manutenção e o funcionamento de máquinas copiadoras, impressoras e demais equipamentos utilizados nos serviços gráficos;

VIII - Elaborar estimativas de consumo de materiais e orçamentos relativos à execução de serviços gráficos;

IX - Supervisionar as atividades de acabamento gráfico, incluindo encadernação, colagem, alceamento, serrilha, vinco, blocagem e demais processos correlatos;

X - Acompanhar e organizar os registros operacionais das atividades realizadas pelo setor;

XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Serviços Operacionais e Logística - DEPSEOL.

Art. 43 - Competirá ao Serviço de Impressões Gráficas – SERVIMG:

I - Planejar, coordenar e executar os serviços gráficos institucionais, atendendo às demandas administrativas e acadêmicas da Universidade;

II - Organizar o fluxo de produção gráfica, desde a recepção das demandas até a entrega dos materiais;

III - Controlar a utilização de insumos, equipamentos e recursos relacionados à produção gráfica;

IV - Estabelecer padrões de qualidade e identidade visual nos materiais produzidos;

V - Articular-se com unidades demandantes para definição de especificações técnicas e prazos;

VI - Supervisionar as atividades das seções a ele subordinadas;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela unidade superior.

Art. 44 - Competirá à Seção de Arte Gráfica – SECARTG:

I - Elaborar projetos gráficos, diagramações e artes visuais para materiais institucionais;

II - Desenvolver layouts conforme identidade visual da Universidade;

III - Preparar arquivos digitais para impressão, observando padrões técnicos;

IV - Apoiar as unidades demandantes na definição estética e comunicacional dos materiais;

V - Manter acervo de modelos e peças gráficas institucionais;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Serviço de Impressões Gráficas.

Art. 45 - Competirá à Seção de Reprografias – SECREP:

I - Executar serviços de impressão, cópia e reprodução de documentos;

II - Operar e manter equipamentos de reprografia;

III - Controlar a demanda e o consumo de insumos de impressão;

IV - Garantir a qualidade e a padronização dos materiais reproduzidos;

V - Organizar a fila de produção conforme prioridades estabelecidas;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Serviço de Impressões Gráficas.

Art. 46 - Competirá à Seção de Acabamentos – SECACAB:

I - Executar serviços de acabamento gráfico, tais como encadernação, corte, dobra e montagem;

II - Preparar os materiais impressos para entrega final;

III - Assegurar a qualidade estética e funcional dos produtos gráficos;

IV -Organizar e controlar o fluxo de finalização dos serviços;

V - Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados nos acabamentos;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Serviço de Impressões Gráficas.

Art. 47 - Competirá ao Serviço de Franquia e Postagens – SERVPOST:

I - Planejar, coordenar e executar os serviços de postagem e envio de correspondências institucionais;

II - Gerenciar contratos e franquias postais utilizados pela Universidade;

III - Organizar o recebimento, triagem e expedição de documentos e encomendas;

IV - Controlar custos e consumo dos serviços postais;

V - Orientar as unidades quanto aos procedimentos de envio e utilização dos serviços;

VI - Manter registros e controles das postagens realizadas;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela unidade superior.

DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS E SEUS ÓRGÃOS

Art. 48 - Competirá ao Departamento de Patrimônio e Suprimentos - DEPPAS:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio imobiliário e de bens móveis vinculados à Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços;

II - Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

III - Supervisionar os procedimentos de incorporação, tombamento, movimentação, alienação e baixa de bens móveis;

IV - Coordenar a gestão administrativa dos imóveis institucionais vinculados à Diretoria;

V - Acompanhar a regularidade documental e registral dos imóveis sob sua gestão;

VI - Supervisionar a ocupação e utilização de espaços físicos vinculados ao patrimônio sob sua responsabilidade;

VII - Coordenar a gestão de suprimentos destinados às atividades operacionais da Diretoria;

VIII - Supervisionar as atividades de controle de estoques e de almoxarifado vinculadas à sua estrutura;

IX - Propor diretrizes internas voltadas ao controle patrimonial e à racionalização do uso de insumos;

X - Consolidar informações patrimoniais e de suprimentos para elaboração de relatórios gerenciais;

XI - Apoiar tecnicamente a instrução de processos administrativos relacionados à gestão patrimonial e ao fornecimento de materiais;

XII - Assegurar que as atividades sob sua responsabilidade estejam em conformidade com a legislação vigente e com as normas institucionais;

XIII - Promover a padronização de procedimentos relacionados à gestão patrimonial e ao controle de materiais;

XIV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços - DIRGIS.

Art. 49 - Competirá à Coordenação de Patrimônio Imobiliário - COOPATI:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a gestão dos bens imóveis da Universidade, observada a legislação aplicável e as normas institucionais vigentes;

II - Estabelecer diretrizes e coordenar as atividades de controle, regularização e administração do patrimônio imobiliário da UERJ;

III - Promover e zelar pela regularidade jurídica, registral e contábil do acervo imobiliário da Universidade ou por ela utilizado, perante os órgãos de registro, contabilidade e controle;

IV - Apoiar o Departamento de Patrimônio e Suprimentos - DEPPAS na formulação e implementação de diretrizes, planos, programas e projetos relacionados à gestão do patrimônio imobiliário;

V - Coordenar e acompanhar estudos, análises e procedimentos administrativos relativos à aquisição, alienação, cessão, permissão de uso e demais operações imobiliárias de interesse institucional;

VI - Participar e promover reuniões de coordenação sobre assuntos relacionados à gestão do patrimônio imobiliário no âmbito da Universidade;

VII - Apreciar requerimentos administrativos relacionados à utilização de imóveis da Universidade, inclusive quanto a parcelamentos de débitos ou ressarcimentos, submetendo-os à ratificação da autoridade competente;

VIII - Exercer, quando designado, a guarda, conservação e administração de bens ou patrimônios imobiliários sob responsabilidade institucional;

IX - Colaborar com as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade em assuntos relacionados à gestão e regularização de imóveis;

X - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Patrimônio e Suprimentos - DEPPAS.

Art. 50 - Competirá ao Serviço de Cadastro, Regularização Técnica e Documentação Imobiliária - SERVCRD:

I - Realizar estudos, pesquisas e diligências técnicas destinadas à identificação da titularidade, da situação jurídica e das características dos imóveis de interesse da Universidade;

II - Instruir processos relativos à aquisição, alienação, cessão, regularização e demais operações imobiliárias, mediante análise da documentação técnica e registral pertinente;

III - Promover a regularização registral, edilícia, urbanística, fiscal e tributária dos imóveis de titularidade ou de interesse da Universidade, junto aos órgãos e cartórios competentes;

IV - Requerer, acompanhar e providenciar registros, averbações e demais atos necessários à formalização e à regularização de operações imobiliárias;

V - Manter organizados, atualizados e protegidos os registros, documentos e informações relativos ao acervo imobiliário da Universidade ou por ela utilizado, assegurando a integridade, a preservação e a conformidade dos dados;

VI - Manter repositório institucional seguro das informações cadastrais do patrimônio imobiliário, garantindo sua atualização, rastreabilidade e disponibilidade para fins administrativos e gerenciais;

VII - Atuar de forma articulada com as demais unidades administrativas na pesquisa, organização e mapeamento de informações relacionadas ao patrimônio imobiliário, subsidiando a tomada de decisão institucional;

VIII - Acompanhar a correta inscrição e atualização do valor patrimonial dos imóveis nos registros contábeis institucionais, em articulação com as unidades competentes;

IX - Apoiar a instrução de processos administrativos e demandas jurídicas relacionadas aos imóveis da Universidade;

X - Providenciar a publicação de atos ou contratos relativos a operações imobiliárias, quando exigido pela legislação aplicável;

XI - Zelar pela correção, atualização e proteção das informações cadastrais imobiliárias, em articulação com a unidade responsável pela tecnologia da informação;

XII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Patrimônio Imobiliário - COOPATI.

Art. 51 - Competirá ao Serviço de Utilização e Contratos Imobiliários - SERVUCI:

I - Instruir e analisar demandas relativas à utilização de imóveis e espaços institucionais pela Universidade ou por terceiros;

II - Instruir processos administrativos e licitatórios relacionados à cessão, permissão, concessão ou demais formas de utilização de imóveis e espaços institucionais;

III - Elaborar, com base em minutas aprovadas pelo órgão jurídico competente, os instrumentos necessários à formalização de atos ou contratos de utilização de imóveis e espaços da Universidade, bem como seus aditivos;

IV - Providenciar a coleta de assinaturas e a formalização dos instrumentos contratuais relativos à utilização de imóveis e espaços institucionais;

V - Acompanhar e gerir a execução administrativa dos atos ou contratos de utilização de imóveis e espaços, promovendo as medidas necessárias ao seu cumprimento;

VI - Articular-se com as unidades administrativas competentes para acompanhamento financeiro e controle da execução dos contratos;

VII - Elaborar e encaminhar, quando cabível, a prestação de contas decorrente da utilização de imóveis e espaços institucionais aos órgãos de auditoria e contabilidade, observada a legislação aplicável;

VIII - Providenciar o encaminhamento dos atos ou contratos relativos à utilização de imóveis e espaços aos órgãos competentes para fins de controle e acompanhamento;

IX - Organizar, arquivar e preservar os instrumentos e documentos relacionados à formalização e execução de contratos de utilização de imóveis e espaços;

X - Solicitar, quando necessário, a intervenção do órgão jurídico competente para análise ou manifestação em matérias relacionadas às atividades do setor;

XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Patrimônio Imobiliário - COOPATI.

Art. 52 - Competirá ao Serviço de Cálculos e Receita Imobiliária - SERVCRI:

I - Proceder à inscrição das operações imobiliárias para fins de cobrança administrativa, observadas as rotinas institucionais estabelecidas;

II - Calcular, atualizar e controlar os valores devidos pela utilização de imóveis e espaços institucionais, aplicando os índices de reajuste cabíveis;

III - Emitir e encaminhar aos responsáveis os documentos de cobrança administrativa relativos às contraprestações pelo uso de imóveis;

IV - Acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações financeiras e contrapartidas previstas nos instrumentos de utilização de imóveis;

V - Notificar administrativamente os responsáveis em caso de inadimplemento das obrigações financeiras decorrentes da utilização de imóveis;

VI - Examinar e se manifestar sobre pedidos de ressarcimento, parcelamento de débitos ou repactuação de contraprestações previstas em instrumentos de utilização de imóveis;

VII - Aplicar penalidades pecuniárias previstas nos instrumentos contratuais ou normativos e instruir eventuais recursos administrativos para decisão da autoridade competente;

VIII - Organizar e manter atualizado o acervo documental e os registros administrativos relativos às receitas imobiliárias, assegurando sua integridade e rastreabilidade;

IX - Fornecer informações, relatórios e documentos relativos ao cadastro e à gestão da receita imobiliária, quando solicitado pelas unidades competentes;

X - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Patrimônio Imobiliário - COOPATI.

Art. 53 - Competirá ao Serviço de Conservação, Avaliação e Fiscalização Imobiliária - SERVCAFI:

I - Acompanhar e zelar pela conservação, manutenção, funcionamento e adequada utilização dos imóveis vinculados à Universidade, em articulação com as unidades técnicas competentes;

II - Apoiar a realização de avaliações imobiliárias, recebendo ou instruindo demandas de avaliação e acompanhando a elaboração dos respectivos laudos;

III - Manter atualizadas as informações relativas à configuração física, ao estado de conservação e aos valores de avaliação dos imóveis institucionais;

IV - Acompanhar a execução de obras ou intervenções em imóveis, inclusive quando realizadas por ocupantes, para fins de verificação, validação e eventual ressarcimento;

V - Promover a atualização dos registros contábeis relativos a obras, reformas, depreciações e demais alterações patrimoniais dos imóveis;

VI - Acompanhar a regularidade dos encargos e serviços públicos vinculados aos imóveis, tais como energia elétrica, água, gás, telefonia, seguros obrigatórios e despesas condominiais;

VII - Manifestar-se tecnicamente em processos relativos a operações imobiliárias, quanto às condições de conservação, segurança e adequada utilização dos imóveis;

VIII - Realizar vistorias e inspeções periódicas, registrando as condições dos imóveis e promovendo medidas destinadas a prevenir ocupações irregulares, invasões ou depredações;

IX - Promover, quando cabível, procedimentos administrativos relacionados à imissão ou destituição de posse de imóveis, bem como acompanhar as providências necessárias ao cumprimento de decisões administrativas ou judiciais;

X - Notificar administrativamente responsáveis por uso inadequado, descumprimento de encargos ou necessidade de desocupação de imóveis;

XI - Organizar, arquivar e preservar os relatórios de vistoria, inspeção e demais documentos relacionados às atividades de fiscalização imobiliária;

XII - Solicitar, quando necessário, a intervenção do órgão jurídico competente para análise ou adoção de providências legais;

XIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Patrimônio Imobiliário - COOPATI.

Art. 54 - Competirá à Coordenação de Gestão de Bens Móveis - COOBM:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a gestão dos bens móveis da Universidade;

II - Implementar as diretrizes estabelecidas pelo Gestor de Bens da Unidade Gestora;

III - Assegurar a observância da legislação patrimonial vigente, especialmente o Decreto Estadual nº 49.289/2024;

IV - Coordenar as atividades de incorporação, tombamento, avaliação, movimentação, inventário e prestação de contas dos bens móveis;

V - Consolidar informações patrimoniais para subsidiar o Gestor de Bens e a Administração Superior;

VI - Monitorar riscos patrimoniais e propor medidas de controle;

VII - Supervisionar as atividades das unidades organizacionais a ela subordinadas;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Direção do Departamento de Patrimônio e Suprimentos.

Art. 55 - Competirá ao Serviço de Incorporação e Tombamento de Bens Móveis - SERVITBM:

I - Analisar, sob o aspecto documental, processos de aquisição, doação, cessão ou produção interna de bens móveis para fins de incorporação patrimonial;

II - Proceder à incorporação e ao tombamento dos bens móveis;

III - Realizar o registro e a classificação dos bens nos sistemas patrimoniais;

IV - Controlar a identificação patrimonial e a rastreabilidade dos bens;

V - Efetuar alterações cadastrais decorrentes de ajustes técnicos ou reclassificações;

VI - Orientar tecnicamente as unidades administrativas quanto aos procedimentos de incorporação e registro patrimonial;

VII - Emitir relatórios e demonstrativos patrimoniais relativos aos bens incorporados;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Gestão de Bens Móveis.

Art. 56 - Competirá à Seção de Apoio ao Tombamento de Bens Móveis - SECATBM:

I - Apoiar as atividades operacionais de incorporação e tombamento de bens móveis;

II - Preparar e controlar a distribuição de etiquetas e demais identificações patrimoniais;

III - Executar o tombamento inicial de bens nos sistemas patrimoniais;

IV - Organizar e manter o controle da documentação relacionada aos processos de incorporação patrimonial;

V - Prestar apoio técnico às unidades administrativas quanto à identificação e ao registro patrimonial;

VI - Auxiliar na elaboração de relatórios e demonstrativos de bens incorporados;

VII - Manter o controle logístico dos materiais utilizados na identificação patrimonial;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Serviço de Incorporação e Tombamento de Bens Móveis.

Art. 57 - Competirá ao Serviço de Movimentação e Avaliação de Bens Móveis - SERVAMBM:

I - Gerir as rotinas de distribuição, remanejamento, recolhimento e cessão de uso de bens móveis;

II - Formalizar transferências internas e alterações de responsabilidade patrimonial;

III - Controlar bens temporariamente fora de uso ou em situação transitória;

IV - Promover a redistribuição de bens ociosos ou recuperáveis;

V - Realizar avaliações técnicas para definição de valor, vida útil e parâmetros de depreciação;

VI - Apoiar os trabalhos das Comissões de Avaliação e Baixa;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Gestão de Bens Móveis.

Art. 58 - Competirá ao Serviço de Inventário e Prestação de Contas Patrimonial - SERVGCBM:

I - Planejar e coordenar a realização de inventários patrimoniais anuais e extraordinários;

II - Consolidar os resultados dos inventários físicos de bens móveis;

III - Confrontar os dados levantados nos inventários físicos com os registros constantes dos sistemas patrimoniais;

IV - Instruir processos de prestação de contas patrimoniais;

V - Controlar os prazos legais relativos ao encerramento de exercício no âmbito da gestão patrimonial;

VI - Instruir processos de apuração de responsabilidade por extravio, dano ou irregularidade envolvendo bens móveis;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Gestão de Bens Móveis.

Art. 59 - Competirá à Coordenação de Suprimentos - COOSUP:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a gestão de suprimentos vinculados à Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços;

II - Coordenar a gestão de estoques e as atividades de almoxarifado sob sua responsabilidade;

III - Supervisionar os procedimentos de requisição, distribuição e controle de materiais de consumo;

IV - Acompanhar o registro e o controle de entrada, armazenagem e saída de materiais;

V - Apoiar a instrução técnica de processos administrativos relacionados à aquisição de materiais, no âmbito de sua competência;

VI - Acompanhar os níveis de estoque e propor medidas para reposição e racionalização do consumo;

VII - Supervisionar procedimentos relativos à alienação ou desfazimento de materiais, observadas as normas institucionais;

VIII - Elaborar relatórios gerenciais sobre consumo, movimentação e disponibilidade de materiais;

IX - Propor melhorias nos fluxos internos de suprimentos e no controle de materiais;

X - Orientar as unidades acadêmicas e administrativas quanto aos procedimentos de requisição e utilização de materiais;

XI - Assegurar que as atividades sob sua responsabilidade estejam em conformidade com a legislação e normas institucionais;

XII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Patrimônio e Suprimentos - DEPPAS.

Art. 60 - Competirá ao Serviço de Almoxarifado - SERVALM:

I - Gerir os estoques de materiais de consumo, manutenção e obras sob responsabilidade da Diretoria;

II - Controlar a entrada, armazenagem, distribuição e saída de materiais;

III - Planejar níveis mínimos e máximos de estoque, propondo reposições e critérios técnicos de abastecimento;

IV - Monitorar indicadores de consumo, perdas, desperdícios e rotatividade de materiais;

V - Promover estudos de organização e racionalização dos espaços de armazenagem;

VI - Assegurar a adequada conservação, identificação e controle dos materiais estocados;

VII - Manter registros atualizados nos sistemas institucionais de controle de estoque;

VIII - Apoiar a Coordenação de Suprimentos na previsão de demandas e no planejamento de reposições;

IX - Instruir administrativamente processos relativos à alienação ou desfazimento de materiais excedentes, inservíveis ou obsoletos;

X - Elaborar relatórios gerenciais sobre a movimentação e situação dos estoques;

XI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Suprimentos - COOSUP.

Art. 61 - Competirá ao Serviço de Compras Descentralizadas - SERVCOMD:

I - Apoiar tecnicamente a instrução dos processos de compras descentralizadas no âmbito de sua competência;

II - Orientar as unidades acadêmicas e administrativas quanto aos procedimentos aplicáveis às aquisições descentralizadas;

III - Analisar a documentação e os registros administrativos relativos às compras realizadas pelas unidades;

IV - Acompanhar a regularidade dos processos de aquisição descentralizada, observadas as normas institucionais;

V - Prestar esclarecimentos administrativos a fornecedores quanto a registros e procedimentos vinculados às aquisições;

VI - Gerir e alimentar os sistemas informatizados de administração de materiais e suprimentos;

VII - Consolidar dados e elaborar relatórios gerenciais sobre compras e consumo de materiais;

VIII - Atuar de forma integrada com os setores de planejamento e demais áreas competentes, no âmbito de sua atuação;

IX - Propor melhorias nos fluxos administrativos das compras descentralizadas;

X - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Suprimentos - COOSUP.

DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL E SEUS ÓRGÃOS

Art. 62 - Competirá ao Departamento de Segurança Patrimonial - DEPSEG:

I - Definir, planejar e supervisionar a política de segurança patrimonial no âmbito da Universidade;

II - Coordenar as atividades de proteção e vigilância dos bens móveis e imóveis que constituem o patrimônio da UERJ ou estejam sob sua responsabilidade;

III - Exercer a coordenação geral sobre as atividades dos serviços e unidades vinculadas à sua estrutura;

IV - Planejar e definir a distribuição racional do efetivo de segurança sob sua subordinação;

V - Supervisionar e fiscalizar a execução dos contratos de vigilância e segurança patrimonial, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais;

VI - Manter interlocução institucional com a empresa contratada para serviços de vigilância, acompanhando aspectos operacionais e disciplinares do efetivo alocado na Universidade;

VII - Consolidar e acompanhar informações relativas à frequência e atuação dos vigilantes vinculados aos contratos de segurança;

VIII - Promover inspeções periódicas nos postos de segurança localizados nas unidades e campi da Universidade;

IX - Propor à Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços a criação, extinção ou remanejamento de postos de segurança, conforme as necessidades institucionais;

X - Orientar e acompanhar procedimentos relacionados ao controle de acesso e circulação de veículos e pessoas nas áreas institucionais;

XI - Acompanhar e orientar a tramitação de pedidos de ressarcimento decorrentes de ocorrências verificadas nas áreas sob sua responsabilidade, inclusive em estacionamentos;

XII - Articular-se com os órgãos de segurança pública e demais autoridades competentes, visando à solução de ocorrências que demandem intervenção externa;

XIII - Coordenar, em articulação com as unidades competentes, a organização e o funcionamento dos serviços de estacionamento nas áreas institucionais;

XIV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria de Gestão da Infraestrutura e Serviços - DIRGIS.

Art. 63 - Competirá à Coordenação de Segurança dos Campi - COOCAMPI:

I - Coordenar e supervisionar as atividades de segurança patrimonial nos campi e unidades da Universidade;

II - Fiscalizar o trânsito e a permanência de veículos nas áreas de estacionamento sob responsabilidade da Universidade;

III - Acompanhar e controlar o acesso e a circulação de pessoas nas unidades que compõem a estrutura organizacional da Universidade;

IV - Supervisionar os procedimentos de controle de entrada e saída de materiais nas unidades institucionais;

V - Elaborar, organizar e divulgar as escalas de serviço do efetivo de segurança nos postos de vigilância das unidades;

VI - Orientar e acompanhar a atuação dos postos de segurança vinculados aos campi e unidades da Universidade;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Segurança Patrimonial - DEPSEG.

Art. 64 - Competirá à Coordenação de Segurança do Campus Maracanã e Região -

COOSEG1:

I - Supervisionar e coordenar as atividades de segurança patrimonial no Campus Universitário Francisco Negrão de Lima - Maracanã e nos demais imóveis da Universidade localizados em sua região administrativa, excetuadas as unidades que possuam coordenação própria de segurança;

II - Fiscalizar o acesso e a circulação de pessoas, veículos e materiais nas dependências do campus e dos imóveis sob sua abrangência, incluindo o controle das áreas de estacionamento;

III - Organizar e controlar as escalas de serviço do efetivo de segurança nos postos de vigilância das unidades sob sua responsabilidade;

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Segurança dos Campi - COOCAMPI.

Art. 65 - Competirá à Unidade de Cadastramento Universitário - UNICADAS:

I - Realizar o cadastramento de veículos da Universidade e dos usuários dos cartões universitários;

II - Executar os procedimentos de emissão e distribuição dos cartões universitários;

III - Organizar e aprimorar os processos de cadastramento e distribuição de cartões universitários, especialmente nos períodos de maior demanda;

IV - Promover a orientação e o treinamento das equipes envolvidas nas atividades de cadastramento e atendimento aos usuários;

V - Supervisionar o funcionamento dos serviços relacionados ao cadastramento de veículos e à identificação universitária;

VI - Dirimir situações operacionais que demandem orientação ou decisão no âmbito de suas atividades;

VII - Realizar o recolhimento dos valores depositados nos equipamentos utilizados para carregamento dos cartões universitários destinados ao uso no Restaurante Universitário;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Segurança do Campus Maracanã e Região - COOSEG1

Art. 66 - Competirá à Seção de Controle de Estacionamento - SECEST:

I - Realizar o atendimento aos usuários autorizados a utilizar os estacionamentos institucionais nos campi da Universidade;

II - Orientar e apoiar as atividades de cadastramento de veículos vinculadas ao sistema de controle de estacionamento;

III - Promover a orientação e o treinamento dos servidores e colaboradores envolvidos no cadastramento e atendimento aos usuários;

IV - Supervisionar o atendimento prestado aos usuários durante os procedimentos de cadastramento de veículos, zelando pela qualidade do serviço, pela cordialidade e pela adequada prestação de informações;

V - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Segurança do Campus Maracanã e Região - COOSEG1

Art. 67 - Competirá à Coordenação de Segurança do Campus Biomédico - COOSEG2:

I - Supervisionar e coordenar as atividades de segurança patrimonial no Campus Biomédico da Universidade;

II - Exercer o controle operacional sobre os supervisores de turno e os postos de segurança vinculados ao campus;

III - Registrar e acompanhar ocorrências de segurança, adotando as providências cabíveis e comunicando-as à Coordenação de Segurança dos Campi;

IV - Controlar a frequência do efetivo de vigilância e promover os remanejamentos necessários para garantir a continuidade dos serviços;

V - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Segurança dos Campi - COOCAMPI.

Art. 68 - Competirá à Coordenação de Segurança da Policlínica Piquet Carneiro - COOSEG3:

I - Supervisionar e coordenar as atividades de segurança patrimonial nas instalações da Policlínica Piquet Carneiro;

II - Exercer o controle operacional sobre os supervisores de turno e os postos de segurança vinculados à unidade;

III - Registrar e acompanhar as ocorrências de segurança, adotando as providências cabíveis e comunicando-as à Coordenação de Segurança dos Campi;

IV - Controlar a frequência do efetivo de vigilância e promover os remanejamentos necessários para assegurar a continuidade dos serviços;

V - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Segurança dos Campi - COOCAMPI.

Art. 69 - Competirá às Seções de Supervisão de Turno de Segurança – SECSUPT:

I - Supervisionar, no respectivo turno, a execução dos serviços de segurança patrimonial e controle de acesso nas dependências da Universidade;

II - Coordenar as equipes de vigilância, orientando a distribuição de postos e o cumprimento das escalas de serviço;

III - Acompanhar a observância das normas de segurança institucional, adotando providências imediatas em situações de risco ou ocorrência;

IV - Registrar e relatar ocorrências verificadas durante o turno, comunicando à instância superior e aos órgãos competentes quando necessário;

V - Zelar pela integridade das pessoas, do patrimônio e das instalações da Universidade;

VI - Monitorar a circulação de pessoas e veículos, garantindo o controle de acesso conforme as diretrizes institucionais;

VII - Assegurar a continuidade dos serviços entre os turnos, promovendo a adequada transmissão de informações e ocorrências;

VIII - Apoiar ações de emergência, evacuação, contingência e resposta a incidentes;

IX - Atuar de forma articulada com órgãos de segurança pública e demais unidades institucionais, quando necessário;

X - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela unidade superior.

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 70 - Competirá à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC:

I - Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as ações de tecnologia da informação e comunicação no âmbito institucional;

II - Definir diretrizes, padrões técnicos e procedimentos internos para governança, desenvolvimento, infraestrutura, segurança e atendimento ao usuário;

III - Promover a integração e a interoperabilidade entre sistemas corporativos, ambientes computacionais e redes institucionais;

IV - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de TIC, assegurando alinhamento às demandas estratégicas e operacionais;

V - Deliberar sobre prioridades, alocação de recursos e escalonamento de demandas críticas de TIC, inclusive em cenários de incidentes e indisponibilidades relevantes;

VI - Supervisionar tecnicamente as unidades descentralizadas de atendimento e suporte, zelando pela uniformidade de métodos, rotinas, segurança e qualidade;

VII - Propor medidas de modernização, incorporação tecnológica e melhoria contínua dos processos de TIC, com foco em inovação e eficiência administrativa;

VIII - Produzir, consolidar e encaminhar relatórios técnicos e gerenciais relativos à execução das ações da Diretoria, para fins de governança, prestação de contas e tomada de decisão.

DO DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES E SEUS ÓRGÃOS

Art. 71 - Competirá ao Departamento de Sistemas e Aplicações - DEPSIS:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações de desenvolvimento, evolução e sustentação de sistemas e aplicações institucionais;

II - Definir e supervisionar padrões técnicos de desenvolvimento, arquitetura lógica, integração, versionamento e documentação de sistemas;

III - Supervisionar a qualidade operacional das aplicações, promovendo estabilidade, desempenho, disponibilidade e melhoria contínua;

IV - Gerir a evolução tecnológica das aplicações, incluindo modernização, migração e substituição gradual de sistemas legados;

V - Promover a incorporação de novas tecnologias, incluindo inteligência artificial, automação e soluções emergentes aplicáveis ao contexto institucional;

VI - Organizar, priorizar e acompanhar demandas internas relacionadas a sistemas e aplicações, assegurando cumprimento de prazos e qualidade;

VII - Estabelecer mecanismos de monitoramento, registro e avaliação do ciclo de vida dos sistemas.

Art. 72 - Competirá à Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas - COODES:

I - Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades de design, desenvolvimento, testes e entrega de sistemas e aplicações institucionais;

II - Planejar e gerenciar o backlog de demandas de desenvolvimento, priorizando entregas conforme diretrizes estabelecidas;

III - Assegurar o cumprimento de padrões técnicos de codificação, arquitetura, documentação e versionamento de sistemas;

IV - Supervisionar a manutenção evolutiva de sistemas, garantindo compatibilidade tecnológica, modernização e aderência às necessidades institucionais;

V - Coordenar a integração entre equipes e serviços vinculados às atividades de desenvolvimento;

VI - Promover e disseminar boas práticas de engenharia de software, incluindo automação, revisões técnicas e padronização de fluxos de desenvolvimento.

Art. 73 - Competirá ao Serviço de Arquitetura e Design - SERVADES:

I - Executar atividades de design de interfaces e experiência do usuário em sistemas e aplicações institucionais, observando critérios de acessibilidade, clareza e usabilidade;

II - Elaborar protótipos, wireframes e fluxos funcionais destinados a subsidiar o desenvolvimento e a validação de soluções digitais;

III - Manter e atualizar padrões visuais, componentes reutilizáveis e diretrizes de identidade das interfaces, assegurando consistência entre as aplicações institucionais;

IV - Registrar e acompanhar requisitos de usabilidade, incorporando contribuições de usuários e unidades demandantes;

V - Produzir documentação técnica de design e especificações funcionais destinadas às equipes de desenvolvimento;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas.

Art. 74 - Competirá à Seção de Design de Interfaces e Usabilidade - SECDIN:

I - Desenvolver e aprimorar padrões de interface e experiência do usuário aplicáveis aos sistemas e aplicações institucionais;

II - Elaborar layouts, componentes visuais e elementos de interação, observando critérios de acessibilidade, clareza e usabilidade;

III - Apoiar a definição da arquitetura de navegação, fluxos de interação e organização da informação nas aplicações institucionais;

IV - Realizar análises e testes de usabilidade, identificando oportunidades de melhoria na interação entre usuários e sistemas;

V - Registrar e sistematizar requisitos de experiência do usuário, incorporando contribuições de usuários e unidades demandantes;

VI - Apoiar tecnicamente as equipes de desenvolvimento na implementação das soluções de interface e usabilidade;

VII - Manter atualizada a documentação técnica relativa às diretrizes de design e experiência do usuário;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Serviço de Design e Prototipagem - SERVDES.

Art. 75 - Competirá ao Serviço de Desenvolvimento de Sistemas - SERVDEV:

I - Desenvolver sistemas e aplicações institucionais, conforme requisitos técnicos e funcionais definidos;

II - Implementar integrações entre sistemas, bases de dados, serviços e plataformas institucionais;

III - Registrar e documentar funcionalidades, parâmetros e rotinas implementadas nos sistemas;

IV - Assegurar a qualidade técnica do código desenvolvido, realizando ajustes, refatorações e correções quando necessário;

V - Executar testes técnicos e validações de funcionalidades, garantindo integridade e desempenho das aplicações;

VI - Atender e registrar demandas de alteração ou evolução de funcionalidades, conforme priorização estabelecida.

Art. 76 - Competirá ao Serviço de Manutenção Evolutiva de Sistemas - SERVEVO:

I - Executar atividades de evolução e melhoria contínua dos sistemas institucionais em produção;

II - Acompanhar necessidades de atualização tecnológica, compatibilidade e adequação dos sistemas a normas e diretrizes institucionais;

III - Registrar e gerenciar mudanças nos sistemas, mantendo controle das alterações implementadas;

IV - Executar correções evolutivas, ajustes de desempenho e atualização de módulos e funcionalidades;

V - Manter histórico de versões, releases e alterações realizadas, assegurando rastreabilidade das evoluções dos sistemas;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas - COODES.

Art. 77 - Competirá à Coordenação de Qualidade e Operação de Sistemas - COOQOS:

I - Coordenar e supervisionar a qualidade operacional dos sistemas e aplicações institucionais em ambiente de produção;

II - Monitorar indicadores de desempenho, disponibilidade, incidentes e falhas recorrentes das aplicações;

III - Coordenar processos de modernização e migração de sistemas legados, definindo critérios técnicos e cronogramas de execução;

IV - Supervisionar a incorporação e operação de tecnologias e soluções integradas ao ambiente institucional;

V - Orientar e coordenar ações de sustentação e suporte técnico aos sistemas em produção;

VI - Padronizar rotinas de operação, monitoramento e resposta a falhas ou indisponibilidades de sistemas.

Art. 78 - Competirá ao Serviço de Migração de Sistemas Legados - SERVMSL:

I - Realizar mapeamentos técnicos de sistemas legados, identificando dependências, fluxos, integrações e riscos associados;

II - Executar planos de migração de sistemas, incluindo transição de dados, homologação e validação técnica;

III - Monitorar e registrar inconsistências durante os processos de migração, assegurando integridade e rastreabilidade das informações;

IV - Executar atividades de conversão e adequação tecnológica dos sistemas substituídos ou modernizados;

V - Produzir e manter documentação técnica relativa aos processos de migração e aos sistemas descontinuados;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Qualidade e Operação de Sistemas - COOQOS.

Art. 79 - Competirá à Coordenação de Tecnologias Incorporadas e Articulação Institucional em TI - COOTIN:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a integração entre sistemas internos da Universidade e plataformas, serviços e sistemas externos utilizados pela instituição;

II - Promover a interoperabilidade entre sistemas institucionais, assegurando a troca estruturada e segura de dados entre aplicações, serviços e bases de informação;

III - Coordenar a incorporação de novas tecnologias, plataformas e soluções digitais ao ecossistema tecnológico da Universidade, observadas as diretrizes institucionais de tecnologia da informação;

IV - Atuar como instância de articulação institucional da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação junto a órgãos, entidades e instituições externas em temas relacionados à integração tecnológica, interoperabilidade de sistemas e compartilhamento de dados;

V - Apoiar tecnicamente a implantação de serviços digitais que dependam da integração com sistemas governamentais, plataformas institucionais ou soluções de terceiros;

VI - Estabelecer padrões técnicos, diretrizes e boas práticas para integração de sistemas, APIs, serviços digitais e fluxos automatizados de informação;

VII - Acompanhar e avaliar o funcionamento das integrações tecnológicas existentes, propondo melhorias, ajustes ou substituições quando necessário;

VIII - Apoiar os departamentos e serviços da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação na implementação de integrações tecnológicas necessárias ao funcionamento dos sistemas institucionais;

IX - Produzir relatórios técnicos, estudos e recomendações voltados ao aprimoramento da integração de sistemas e da adoção de tecnologias digitais pela Universidade;

X - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 80 - Competirá ao Serviço de Tecnologias Incorporadas - SERVTECI:

I - Executar a instalação, configuração e parametrização de soluções e plataformas tecnológicas incorporadas ao ambiente institucional;

II - Monitorar a aderência técnica e operacional das tecnologias implantadas;

III - Manter registro e inventário funcional das soluções tecnológicas adotadas, incluindo versões e parâmetros de configuração;

IV - Executar atividades de integração entre tecnologias incorporadas e sistemas institucionais;

V - Subsidiar a Coordenação na avaliação técnica de novas soluções e na proposição de melhorias tecnológicas;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Qualidade e Operação de Sistemas - COOQOS.

Art. 81 - Competirá ao Serviço de Suporte a Sistemas e Aplicações - SERVSSA:

I - Prestar atendimento técnico relativo aos sistemas e aplicações institucionais, registrando incidentes, solicitações e demandas de suporte;

II - Monitorar indisponibilidades, falhas e erros de aplicações, acionando as equipes responsáveis conforme protocolos estabelecidos;

III - Executar procedimentos de contingência e restauração de funcionalidades, quando autorizados;

IV - Registrar e manter base de conhecimento relativa a incidentes recorrentes, procedimentos operacionais e soluções aplicadas;

V - Consolidar informações sobre ocorrências, subsidiando a Coordenação na elaboração de relatórios de incidentes, análise de causas e prevenção de falhas;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Qualidade e Operação de Sistemas - COOQOS.

DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E SEUS ÓRGÃOS

Art. 82 - Competirá ao Departamento de Infraestrutura Tecnológica - DEPITEC:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas à infraestrutura tecnológica da Universidade;

II - Assegurar a disponibilidade, continuidade e desempenho dos ambientes computacionais, redes e serviços tecnológicos institucionais;

III - Supervisionar a administração de servidores, ambientes computacionais, bancos de dados e redes, com monitoramento permanente;

IV - Coordenar as atividades de atendimento ao usuário, suporte técnico e manutenção de equipamentos de tecnologia da informação;

V - Promover a padronização e a melhoria contínua dos processos de gestão e operação da infraestrutura tecnológica;

VI - Acompanhar indicadores operacionais, incidentes e capacidade dos ambientes tecnológicos, propondo medidas de melhoria e prevenção;

VII - Consolidar e encaminhar relatórios técnicos e gerenciais sobre disponibilidade, desempenho e demandas da infraestrutura tecnológica;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC.

Art. 83 - Competirá à Coordenação de Rede Lógica e Comunicação - COORED:

I - Coordenar e supervisionar as ações relativas à rede lógica, conectividade e serviços de comunicação da Universidade;

II - Monitorar a disponibilidade, o desempenho e a capacidade da rede institucional, registrando incidentes e intervenções técnicas;

III - Orientar e supervisionar a manutenção da infraestrutura lógica e a configuração de equipamentos de rede;

IV - Propor melhorias e adequações técnicas destinadas à ampliação da capacidade, estabilidade e segurança da rede institucional;

V - Padronizar procedimentos de operação, suporte e controle da infraestrutura de rede;

VI - Produzir e consolidar relatórios operacionais relativos à disponibilidade, incidentes e desempenho da rede;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Infraestrutura Tecnológica - DEPITEC.

Art. 84 - Competirá ao Serviço de Suporte à Rede Lógica - SERVRED:

I - Executar suporte técnico a equipamentos e serviços de rede, incluindo switches, roteadores, pontos de acesso sem fio e demais componentes correlatos;

II - Monitorar incidentes, falhas e indisponibilidades da rede institucional, registrando e tratando as ocorrências conforme procedimentos estabelecidos;

III - Realizar configurações e ajustes operacionais nos equipamentos de rede, conforme orientação técnica superior;

IV - Registrar intervenções, alterações e manutenções realizadas no ambiente de rede;

V - Executar manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de rede, observados os padrões técnicos definidos;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Rede Lógica e Comunicação - COORED.

Art. 85 - Competirá à Coordenação de Administração e Operação da Infraestrutura Tecnológica - COOAOINF:

I - Coordenar e supervisionar a administração de servidores, ambientes computacionais e bancos de dados institucionais;

II - Monitorar a disponibilidade, capacidade e desempenho dos ambientes tecnológicos, adotando medidas corretivas e preventivas;

III - Supervisionar rotinas de backup, recuperação de dados e contingência, assegurando a continuidade operacional dos serviços;

IV - Orientar e padronizar procedimentos técnicos de administração e operação da infraestrutura tecnológica;

V - Acompanhar registros e relatórios técnicos relativos às operações realizadas nos ambientes computacionais;

VI - Coordenar ações de atualização tecnológica e adequação dos ambientes às necessidades institucionais;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Infraestrutura Tecnológica - DEPITEC.

Art. 86 - Competirá ao Serviço de Administração de Servidores e Ambientes Computacionais - SERVASAC:

I - Executar a instalação, configuração e administração de servidores físicos e virtuais da infraestrutura institucional;

II - Monitorar a disponibilidade, capacidade e desempenho dos ambientes computacionais;

III - Executar rotinas de backup, restauração e contingência, conforme procedimentos estabelecidos;

IV - Registrar intervenções técnicas, atualizações, incidentes e manutenções realizadas nos ambientes administrados;

V - Executar ações de atualização, correção e hardening dos sistemas, conforme diretrizes de segurança da informação;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Administração e Operação da Infraestrutura Tecnológica - COOAOINF.

Art. 87 - Competirá ao Serviço de Administração de Banco de Dados - SERVABD:

I - Executar a instalação, administração e otimização dos bancos de dados institucionais;

II - Monitorar desempenho, integridade e disponibilidade das bases de dados;

III - Executar rotinas de backup, restauração e replicação de dados, conforme padrões definidos;

IV - Registrar alterações, atualizações e manutenções realizadas nas bases de dados, assegurando rastreabilidade;

V - Executar ações de segurança e controle de acesso às bases de dados, em conformidade com as normas institucionais;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Administração e Operação da Infraestrutura Tecnológica - COOAOINF.

Art. 88 - Competirá à Coordenação de Atendimento ao Usuário de TI - COOAUTI:

I - Coordenar, supervisionar e orientar as ações de atendimento e suporte técnico aos usuários de tecnologia da informação da Universidade;

II - Monitorar indicadores de atendimento, tempo de resposta, resolutividade e demandas recorrentes;

III - Supervisionar os núcleos descentralizados de TI, assegurando a uniformidade de procedimentos e padrões técnicos de atendimento;

IV - Padronizar rotinas de registro e tratamento de chamados, bem como a gestão da base de conhecimento e dos procedimentos operacionais;

V - Planejar e supervisionar as atividades de manutenção de equipamentos e suporte técnico local;

VI - Consolidar e encaminhar relatórios periódicos sobre atendimento, demandas e oportunidades de melhoria dos serviços de suporte;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Infraestrutura Tecnológica - DEPITEC.

Art. 89 - Competirá ao Serviço de Manutenção de Equipamentos de TI - SERVMET:

I - Executar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de tecnologia da informação;

II - Monitorar as condições de funcionamento dos equipamentos, propondo substituições ou reposições quando necessário;

III - Realizar diagnósticos técnicos e intervenções de manutenção, registrando falhas e procedimentos executados;

IV - Manter atualizados os registros e históricos de manutenção dos equipamentos;

V - Orientar os usuários quanto ao uso adequado, conservação e boas práticas de utilização dos equipamentos de TI;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Atendimento ao Usuário de TI - COOAUTI.

Art. 90 - Competirá ao Serviço de Atendimento ao Usuário de TI - SERVAUTI:

I - Prestar atendimento técnico aos usuários de tecnologia da informação, presencialmente ou por meio remoto, com registro formal das demandas;

II - Monitorar e tratar incidentes e solicitações relacionadas ao suporte de TI;

III - Executar procedimentos padronizados de diagnóstico, resolução, escalonamento e encaminhamento de chamados;

IV - Registrar e manter base de conhecimento com procedimentos, soluções recorrentes e orientações aos usuários;

V - Produzir registros operacionais e relatórios de atendimento, subsidiando a Coordenação na análise das demandas;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Atendimento ao Usuário de TI - COOAUTI.

Art. 91 - Competirá aos Núcleos Descentralizados de Atendimento de TI - NUCNF, NUCDCX, NUCSG, NUCCRR, NUCZO e NUCCAP:

I - Prestar atendimento técnico local e suporte aos usuários de tecnologia da informação das respectivas unidades;

II - Monitorar e registrar demandas, incidentes e solicitações de suporte de TI, assegurando a rastreabilidade das ocorrências;

III - Executar manutenção básica e suporte operacional em equipamentos e recursos tecnológicos, conforme padrões técnicos definidos;

IV - Realizar o escalonamento de demandas técnicas às unidades competentes quando excederem a capacidade de atendimento local;

V - Subsidiar a Coordenação de Atendimento ao Usuário de TI com informações e relatórios sobre demandas recorrentes e necessidades de infraestrutura tecnológica;

VI - Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pela Coordenação de Atendimento ao Usuário de TI - COOAUTI.

DO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E SEUS ÓRGÃOS

Art. 92 - Competirá ao Departamento de Governança e Segurança da Informação - DEPGSI:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas à segurança da informação, governança em tecnologia da informação e proteção de dados no âmbito institucional;

II - Propor e supervisionar normas, padrões e controles de segurança, incluindo gestão de acessos, auditoria técnica e monitoramento de riscos;

III - Coordenar ações de prevenção, detecção e resposta a incidentes de segurança da informação, preservando a integridade, disponibilidade e confidencialidade dos dados;

IV - Supervisionar a implementação de diretrizes de governança, conformidade e boas práticas de gestão em tecnologia da informação;

V - Orientar tecnicamente as unidades institucionais quanto à proteção de dados pessoais e à observância da legislação e normas correlatas;

VI - Acompanhar indicadores de risco, segurança e conformidade, propondo medidas corretivas e preventivas;

VII - Consolidar e encaminhar relatórios técnicos e gerenciais sobre segurança da informação e governança em TI, subsidiando a tomada de decisão;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC.

Art. 93 - Competirá à Coordenação de Segurança da Informação - COOSGI:

I - Coordenar e supervisionar a implementação das políticas e práticas de segurança da informação e cibersegurança da Universidade;

II - Monitorar e controlar incidentes de segurança, vulnerabilidades e ameaças aos ambientes tecnológicos institucionais;

III - Orientar e supervisionar a gestão de acessos, autenticação, perfis e credenciais nos sistemas e ambientes computacionais;

IV - Supervisionar a aplicação de práticas de hardening, atualização e correção de vulnerabilidades nos ambientes tecnológicos;

V - Coordenar auditorias técnicas internas, testes de segurança, varreduras e avaliações de vulnerabilidades;

VI - Promover ações de conscientização, capacitação e orientação institucional em segurança da informação;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Governança e Segurança da Informação - DEPGSI.

Art. 94 - Competirá à Coordenação de Governança em TI - COOGTI:

I - Coordenar e supervisionar as atividades de governança, conformidade e gestão de riscos em tecnologia da informação;

II - Monitorar e orientar a aplicação de normas, padrões e processos institucionais relacionados à gestão de TI;

III - Orientar tecnicamente as unidades quanto à proteção de dados pessoais, privacidade e conformidade com a legislação aplicável;

IV - Supervisionar os registros e controles necessários à rastreabilidade, auditoria e prestação de contas das atividades de TI;

V - Elaborar relatórios e pareceres técnicos com recomendações de adequação, mitigação de riscos e melhoria de processos;

VI - Subsidiar a Diretoria na articulação técnica com comitês institucionais, instâncias de governança e órgãos de controle;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Governança e Segurança da Informação - DEPGSI.

Art. 95 - Competirá à Coordenação de Sistemas Estratégicos, Inteligência Artificial e Novas Tecnologias - COONOVA:

I - Coordenar e supervisionar iniciativas estratégicas de inovação tecnológica no âmbito de sistemas e aplicações institucionais;

II - Planejar e conduzir provas de conceito (PoC) e projetos-piloto de novas tecnologias, avaliando viabilidade técnica, riscos e impactos institucionais;

III - Monitorar tendências tecnológicas e propor a incorporação de soluções que contribuam para a modernização e melhoria do desempenho institucional;

IV - Orientar tecnicamente a utilização de soluções de inteligência artificial, automação e tecnologias emergentes, observadas as diretrizes de segurança e governança;

V - Coordenar a integração de soluções estratégicas com os sistemas corporativos e a infraestrutura tecnológica da Universidade;

VI - Elaborar relatórios técnicos sobre iniciativas de inovação tecnológica, identificando ganhos, riscos e recomendações para deliberação da Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação - DIRTEC;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela autoridade superior.

DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA E GESTÃO DE PROCESSOS

Art. 96 - Competirá à Diretoria de Planejamento da Infraestrutura e Gestão de Processos - DIRPLAG:

I - Coordenar a elaboração e o monitoramento do Plano Diretor de Infraestrutura da Universidade, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;

II - Dirigir o planejamento físico-territorial de longo prazo da Universidade, incluindo estudos de expansão, ocupação e requalificação dos espaços universitários;

III - Estabelecer diretrizes para o mapeamento, modelagem e otimização dos processos administrativos e operacionais da UERJ, visando à eficiência e à padronização;

IV - Supervisionar a elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA da Universidade, em articulação com as Pró-reitorias e demais unidades acadêmicas e administrativas;

V - Promover a integração entre o planejamento orçamentário e as necessidades institucionais de infraestrutura e contratações, subsidiando a tomada de decisão da alta gestão;

VI - Coordenar a elaboração de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental relacionados a projetos de infraestrutura;

VII - Definir e monitorar indicadores de desempenho relacionados ao planejamento físico, à gestão de processos e ao controle de contratações;

VIII - Estabelecer diretrizes para a gestão e organização das informações relativas à infraestrutura física e aos processos institucionais, assegurando integridade e rastreabilidade dos dados;

IX - Fomentar a cultura de melhoria contínua e inovação nos processos administrativos e na gestão da infraestrutura;

X - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Pró-reitor de Planejamento e Gestão - PR-6.

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CONTRATAÇÕES E SEUS ÓRGÃOS

Art. 97 - Competirá ao Departamento de Planejamento e Controle de Contratações - DEPPLANC:

I - Receber, analisar e processar as demandas de contratação encaminhadas pelas unidades da PR-6;

II - Integrar as demandas recebidas ao planejamento das contratações, observadas as prioridades institucionais e a disponibilidade orçamentária;

III - Coordenar a consolidação das demandas de contratação, promovendo sua organização, priorização e acompanhamento;

IV - Promover a inclusão das demandas de contratação no Plano de Contratações Anual - PCA da UERJ, quando implementado, ou em instrumento de planejamento que venha a substituí-lo;

V - Coordenar e supervisionar as estruturas organizacionais a ele subordinadas;

VI - Planejar e acompanhar o ciclo completo das contratações, desde a fase preparatória até a execução contratual, alinhando-as ao planejamento estratégico institucional;

VII - Monitorar a execução do PCA, ou instrumento de planejamento equivalente, e o desempenho geral das contratações, analisando desvios e propondo ajustes necessários;

VIII - Estabelecer diretrizes, padronização de documentos, fluxos, metodologias e procedimentos relacionados às contratações;

IX - Promover a integração entre as áreas demandantes, as unidades responsáveis pela instrução dos processos e aquelas responsáveis pela gestão e fiscalização contratual;

X - Monitorar a conformidade dos processos e contratos com a legislação vigente, normas internas e boas práticas de gestão pública;

XI - Desenvolver mecanismos de acompanhamento, avaliação e aprimoramento contínuo dos processos de contratação;

XII - Atuar de forma preventiva e orientativa na identificação, análise e mitigação de riscos associados às contratações e à execução contratual;

XIII - Estabelecer diretrizes para a análise de viabilidade e o gerenciamento de riscos das contratações, fornecendo subsídios técnicos à tomada de decisão da alta gestão;

XIV - Subsidiar a Diretoria de Planejamento de Infraestrutura e Gestão de Processos - DIRPLAG com informações, dados e análises relacionados às contratações.

Art. 98 - Competirá à Coordenação de Instrumentos Preparatórios - COOINSTP:

I - Coordenar a instrução dos processos de contratação na fase preparatória;

II - Orientar e apoiar as unidades demandantes na elaboração dos estudos técnicos preliminares;

III - Elaborar, revisar e consolidar os instrumentos técnicos e administrativos necessários às contratações;

IV - Assegurar a padronização, a qualidade técnica e a conformidade normativa dos documentos produzidos;

V - Articular-se com as demais unidades envolvidas no planejamento das contratações;

VI - Subsidiar o Departamento de Planejamento e Controle de Contratações - DEPPLANC com informações e análises técnicas relacionadas às suas atribuições.

Art. 99 - Competirá ao Serviço de Planejamento e Suporte à Contratação - SERVPLAC:

I - Apoiar as unidades demandantes na elaboração dos estudos técnicos preliminares;

II - Elaborar termos de referência e demais artefatos técnicos necessários às contratações, conforme a natureza da demanda;

III - Elaborar mapas de riscos das contratações, identificando, analisando e propondo medidas de tratamento;

IV - Realizar pesquisas de preços e estimativas de valor;

V - Elaborar e aplicar checklists de conformidade da fase preparatória e da pesquisa de preços, quando aplicável;

VI - Manter bases de dados de boas práticas, referenciais de preços e modelos atualizados de documentos e artefatos de contratação.

Art. 100 - Competirá à Coordenação de Gestão e Fiscalização Contratual - COOGEC:

I - Coordenar as atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, padronizando rotinas e instrumentos de controle;

II - Orientar gestores e fiscais de contratos quanto às suas atribuições e responsabilidades;

III - Monitorar a execução contratual, prazos, vigências, aditivos, reajustes e repactuações;

IV - Acompanhar a efetividade dos mecanismos adotados para prevenção de falhas e riscos na execução contratual;

V - Identificar, analisar e monitorar riscos associados à execução dos contratos;

VI - Propor medidas preventivas e corretivas para reduzir falhas, inconformidades e impactos negativos;

VII - Produzir informações gerenciais e relatórios de acompanhamento da execução contratual;

VIII - Subsidiar o Departamento de Planejamento e Controle de Contratações - DEPPLANC com informações e análises técnicas relacionadas às suas atribuições.

Art. 101 - Competirá ao Serviço de Controle de Contratos - SERVCON:

I - Manter registros atualizados dos contratos administrativos, termos aditivos e instrumentos correlatos;

II - Acompanhar prazos, vigências, garantias, reajustes e demais eventos contratuais, alertando a Coordenação quanto a providências necessárias;

III - Apoiar o controle de medições, recebimento de bens e atestação de serviços;

IV - Monitorar ocorrências relevantes na execução contratual, identificando desvios e não conformidades;

V - Organizar e arquivar evidências relativas à execução dos contratos;

VI - Registrar e acompanhar riscos contratuais e as medidas adotadas para seu tratamento;

VII - Realizar a gestão e a fiscalização administrativa dos contratos administrativos celebrados com concessionárias de serviços públicos essenciais, incluindo energia elétrica, água e esgotamento sanitário;

VIII - Subsidiar a Coordenação de Gestão e Fiscalização Contratual - COOGEC com informações técnicas e gerenciais sobre a execução dos contratos.

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO FÍSICO-TERRITORIAL E SEUS ÓRGÃOS

Art. 102 - Competirá ao Departamento de Planejamento Físico-Territorial - DEPPLAN:

I - Elaborar e revisar o Plano Diretor de Infraestrutura, detalhando as diretrizes para o desenvolvimento físico dos campi;

II - Realizar o diagnóstico contínuo da infraestrutura existente, identificando necessidades de ampliação, reforma e adequação;

III - Coordenar o cadastro, mapeamento e controle dos espaços físicos da Universidade, mantendo um sistema de informações georreferenciadas atualizado;

IV - Elaborar estudos de ocupação e cenários de distribuição espacial em nível conceitual, visando à otimização do uso dos ambientes e à melhoria das condições de trabalho e estudo;

V - Analisar a viabilidade de implantação de novas unidades ou expansão das existentes, considerando aspectos urbanísticos, ambientais e de infraestrutura.

VI - Elaborar indicadores que possam embasar as decisões dos gestores sobre alocação e intervenções.

VII - Subsidiar a Diretoria de Planejamento de Infraestrutura e Gestão de Processos com informações, dados e análises relacionados ao planejamento físico-territorial, no âmbito de suas atribuições.

Art. 103 - Competirá à Coordenação de Gestão e Ocupação dos Espaços Físicos - COOGEF:

I - Propor e implementar a política de uso e ocupação dos espaços físicos da Universidade, estabelecendo normas, critérios e procedimentos para sua alocação e utilização;

II - Gerir as solicitações de cessão, permissão de uso, remanejamento e devolução de espaços físicos, analisando a pertinência e a viabilidade de cada demanda;

III - Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade e o impacto das solicitações de ocupação, considerando a infraestrutura existente, as normas de acessibilidade e segurança e as diretrizes do Plano Diretor de Infraestrutura;

IV - Realizar estudos contínuos para a otimização do uso dos espaços físicos, identificando áreas ociosas ou subutilizadas e propondo alternativas de ocupação ou remanejamento;

V - Mediar conflitos relativos à ocupação e ao uso de espaços compartilhados entre diferentes unidades da Universidade, buscando soluções técnicas e consensuais;

VI - Desenvolver e propor orientações técnicas para a utilização e a definição de elementos mínimos para a composição de ambientes institucionais e acadêmicos, visando à padronização e à adequada gestão dos espaços;

VII - Atuar de forma integrada com as unidades responsáveis por projetos e manutenção predial, visando planejar adequações físicas decorrentes de novos arranjos de ocupação;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Departamento de Planejamento Físico-Territorial - DEPPLAN ou pela Diretoria de Planejamento de Infraestrutura e Gestão de Processos - DIRPLAG.

Art. 104 - Competirá ao Serviço de Planejamento de Ocupação dos Espaços - SERVPLAN:

I - Elaborar cenários e propostas de ocupação dos espaços físicos da Universidade;

II - Instruir e analisar tecnicamente processos relativos a cessão, remanejamento e utilização de espaços;

III - Realizar levantamentos periódicos de ocupação dos ambientes, incluindo taxas de uso e ociosidade;

IV - Elaborar relatórios e notas técnicas sobre impacto das solicitações de ocupação;

V - Verificar a conformidade das propostas com os padrões e tipologias de uso definidos pela Universidade;

VI - Manter registro histórico da ocupação dos espaços físicos, incluindo cessões, transferências e devoluções;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Gestão e Ocupação dos Espaços Físicos.

Art. 105 - Competirá ao Serviço de Cadastro, Mapeamento e Controle de Espaços Físicos - SERVEF:

I - Executar e manter atualizado o cadastro técnico das edificações e espaços físicos da Universidade;

II - Gerir o acervo de plantas, projetos e documentos técnicos dos imóveis institucionais;

III - Realizar levantamentos métricos e topográficos para atualização das bases cadastrais;

IV - Operar e atualizar o Sistema de Informações Geográficas da Universidade;

V - Controlar a nomenclatura, codificação e classificação dos espaços físicos;

VI - Elaborar plantas, mapas temáticos e relatórios sobre o patrimônio edificado;

VII - Fornecer dados e informações técnicas às unidades responsáveis por planejamento, projetos, manutenção e patrimônio;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenação de Gestão e Ocupação dos Espaços Físicos.

Art. 106 - Competirá à Coordenação de Demandas de Infraestrutura de Ampliação e Equipamento da Universidade - COODINFR:

I - Centralizar o recebimento e a triagem das solicitações de ampliação, adequação e aquisição de equipamentos de infraestrutura provenientes das unidades acadêmicas e administrativas;

II - Realizar a análise preliminar da pertinência das demandas, verificando seu alinhamento com o Plano Diretor de Infraestrutura e as diretrizes estratégicas da Universidade;

III - Organizar e manter um banco de dados unificado para registro e acompanhamento de todas as demandas de infraestrutura;

IV - Elaborar relatórios periódicos de criticidade e priorização das demandas, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão por parte da administração central;

V - Articular-se com as unidades demandantes para o detalhamento do escopo e dos requisitos técnicos das solicitações;

VI - Consolidar as informações necessárias para subsidiar a elaboração de estudos de viabilidade para novas intervenções e aquisições;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Direção do Departamento.

Art. 107 - Competirá ao Serviço de Demandas de Infraestrutura - SERVINFR:

I - Operacionalizar o recebimento, a triagem e a consolidação das solicitações de ampliação, adequação e aquisição de equipamentos de infraestrutura provenientes das unidades acadêmicas e administrativas;

II - Pesquisar e fornecer informações que possam embasar a análise preliminar da pertinência das demandas;

III - Atualizar constantemente o banco de dados unificado para registro e acompanhamento de todas as demandas de infraestrutura;

IV - Auxiliar a elaboração relatórios periódicos de criticidade e priorização das demandas;

V - Apoiar a articulação da coordenação com as unidades demandantes;

VI - Pesquisar e fornecer informações para a elaboração dos indicadores de priorização de demandas;

VII - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pela direção ou pela respectiva coordenação, no âmbito de suas atribuições.

Art. 108 - Competirá à Coordenação de Intervenções Físicas - COOINTF:

I - Coordenar a elaboração dos estudos de viabilidade e concepção para as intervenções físicas priorizadas, analisando alternativas técnicas e de ocupação;

II - Promover a articulação entre as áreas de arquitetura, engenharia e manutenção para o desenvolvimento de soluções integradas na fase de planejamento;

III - Supervisionar a elaboração de estudos, visando à otimização, funcionalidade e adequação dos espaços às normas técnicas;

IV - Acompanhar o desenvolvimento de cronogramas físico-financeiros preliminares para as intervenções planejadas;

V - Estabelecer diretrizes internas e propor intervenções físicas que observem os requisitos de acessibilidade, sustentabilidade e segurança contra incêndio e pânico;

VI - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Direção do Departamento.

Art. 109 - Competirá ao Serviço de Estudos Preliminares e Concepção de Intervenções - SERVEPCI:

I - Pesquisar e fornecer informações para embasar a elaboração dos estudos de viabilidade e concepção para as intervenções físicas;

II - Realizar levantamentos técnicos no local (in loco) para diagnóstico das condições da infraestrutura existente e coleta de dados para os estudos;

III - Pesquisar, analisar e propor alternativas técnicas para atender às demandas, apresentando comparativos que subsidiem a tomada de decisão da Coordenação;

IV - Desenvolver e manter atualizado o acervo de normas técnicas e padrões construtivos da Universidade, aplicáveis a projetos de arquitetura e engenharia;

V - Verificar a conformidade das soluções propostas com as normas de acessibilidade, segurança contra incêndio e pânico, desempenho e sustentabilidade;

VI - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pela direção ou pela respectiva coordenação, no âmbito de suas atribuições.

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO POR PROCESSOS E SEUS ÓRGÃOS

Art. 110 - Competirá ao Departamento de Gestão por Processos - DEPGEPRO:

I - Promover a gestão e a melhoria contínua dos processos institucionais, definindo prioridades e diretrizes de atuação;

II - Mapear, modelar, padronizar e monitorar processos administrativos e organizacionais;

III - Subsidiar a tomada de decisão por meio de diagnósticos, análises, pareceres, relatórios e propostas de racionalização;

IV - Orientar tecnicamente os componentes organizacionais da Uerj quanto à revisão, ao redesenho e à otimização de processos;

V - Fomentar práticas de governança, padronização e eficiência processual no âmbito institucional;

VI - Articular-se com os demais eixos e unidades administrativas da universidade, assegurando integração e alinhamento dos fluxos de trabalho;

VII - Promover a transformação digital e a racionalização administrativa por meio da gestão por processos;

VIII - Subsidiar a Diretoria de Planejamento de Infraestrutura e Gestão de Processos com informações, dados e análises relacionados à gestão de processos, no âmbito de suas atribuições.

Art. 111 - Competirá à Coordenação de Gestão de Processos - COOGEPRO:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão por processos no âmbito institucional, definindo prioridades e diretrizes de atuação;

II - Estabelecer e aperfeiçoar metodologias, padrões e instrumentos de gestão por processos, orientando tecnicamente as unidades e as equipes envolvidas;

III - Orientar e acompanhar tecnicamente as atividades de mapeamento e melhoria de processos realizadas pelo Serviço de Mapeamento de Processos;

IV - Acompanhar a implementação dos processos redesenhados e avaliar os resultados obtidos;

V - Promover a disseminação da cultura de gestão por processos e gestão do conhecimento, estimulando a melhoria contínua dos fluxos de trabalho;

VI - Articular iniciativas institucionais relacionadas à gestão por processos, incluindo parcerias externas e ações vinculadas à transformação digital e ao uso do SEI-RJ;

VII - Subsidiar o Departamento de Gestão por Processos com informações, dados e análises relacionados à gestão de processos, no âmbito de suas atribuições.

Art. 112 - Competirá ao Serviço de Mapeamento de Processos - SERVMAPR:

I - Aplicar a metodologia de Gestão por Processos (BPM) na análise e melhoria dos processos institucionais;

II - Planejar projetos de mapeamento de processos, definindo escopo, objetivos e processos críticos a serem analisados;

III - Modelar processos institucionais, representando o processo atual (“As Is”) e o processo proposto (“To Be”);

IV - Realizar simulações dos processos modelados para identificação de gargalos e oportunidades de melhoria antes da implementação;

V - Apoiar a implementação dos processos redesenhados, articulando pessoas, fluxos e tecnologias necessários à sua execução;

VI - Monitorar o desempenho dos processos por meio de indicadores de desempenho (KPIs) e outros instrumentos de acompanhamento;

VII - Identificar oportunidades de melhoria contínua nos processos institucionais, propondo ajustes e aperfeiçoamentos;

VIII - Acolher demandas institucionais relativas ao mapeamento de processos de trabalho;

IX - Realizar reuniões com as equipes responsáveis pelos processos a serem mapeados;

X - Elaborar versões preliminares dos mapeamentos de processos a partir das informações coletadas;

XI - Utilizar o software Bizagi Modeler, ou ferramenta equivalente, para representação gráfica dos processos;

XII - Conduzir reuniões de validação dos mapeamentos, com coleta de críticas, sugestões e complementações;

XIII - Atualizar os mapeamentos de processos, gerando novas versões sempre que necessário;

XIV - Disponibilizar fluxogramas e representações dos processos mapeados para composição da base institucional de conhecimento;

XV - Apoiar as equipes no uso de ferramentas que favoreçam a autonomia no mapeamento de processos;

XVI - Manter e atualizar a base institucional de processos e manuais operacionais;

XVII - Realizar outras atividades demandadas pela Coordenação de Gestão de Processos - COOGEPRO, no âmbito de suas atribuições.

Art. 113 - Competirá à Coordenação de Gestão Documental - COOGDOC:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de gestão documental no âmbito institucional, em conformidade com a legislação vigente e com o PGD/RJ;

II - Elaborar e aprovar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos finalísticos da UERJ;

III - Implementar a transformação digital dos acervos documentais;

IV - Orientar e acompanhar tecnicamente as atividades realizadas pelo Serviço de Gestão Documental;

V - Otimizar os processos de classificação, tramitação, guarda e destinação de documentos;

VI - Receber, analisar e solicitar ao Arquivo Público a criação de tipos documentais e processuais no SEI;

VII - Prestar orientação técnica às unidades administrativas quanto à gestão documental;

VIII - Estabelecer normas, orientações e padrões para produção, classificação, tramitação, guarda e destinação de documentos;

IX - Coordenar a implantação e a atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos;

X - Orientar tecnicamente as unidades administrativas quanto às boas práticas de gestão documental e ao uso adequado do SEI-RJ;

XI - Articular as ações institucionais relacionadas à gestão documental junto aos órgãos externos competentes;

XII - Subsidiar o Departamento de Gestão por Processos com informações, dados e análises relacionados à gestão documental, no âmbito de suas atribuições.

Art. 114 -Competirá ao Serviço de Gestão Documental - SERVGDOC:

I - Coletar documentos para elaboração da Tabela de Temporalidade finalística;

II - Prestar orientação quanto às boas práticas de conservação preventiva de documentos físicos e digitais;

III - Mediar as comunicações entre a UERJ e o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro - APERJ;

IV - Orientar quanto às boas práticas para digitalização de processos;

V - Receber e analisar Listagens de Eliminação de Documentos e proceder à eliminação nos termos da legislação vigente;

VI - Apoiar a modelagem de processos;

VII - Arquivar e desarquivar processos físicos;

VIII - Alimentar o Drive UERJ, ou repositório equivalente, com os processos digitalizados, no âmbito da transformação digital do acervo;

IX - Controlar a movimentação de processos físicos por meio do SAP;

X - Levantar e registrar os processos microfilmados;

XI - Coordenar a digitalização do acervo pelo CEPUERJ ou por outro componente organizacional responsável;

XII - Converter imagens microfilmadas para formato digital mediante solicitação de acesso;

XIII - Controlar as salas de guarda do acervo físico;

XIV - Agendar consultas a processos físicos;

XV - Realizar outras atividades demandadas pela Coordenação de Gestão Documental, no âmbito de suas atribuições.

DO QUADRO BÁSICO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 115 - Ficarão codificados os cargos em comissão e as funções gratificadas de acordo com o quadro abaixo:

Código	Símbolo	Denominação	Localização
3169	CC-05	Diretor(a) da DIRGIS	DIRGIS/GAB
3170	CC-05	Diretor(a) da DIRPLAG	DIRPLAG/GAB
3171	CC-05	Diretor(a) da DIRTEC	DIRTEC/GAB
3177	CC-09	Coordenador da COOINTF	DIRPLAG/DEPPLAN
3178	CC-09	Assessor II	DIRGIS/GAB
3179	CC-09	Coordenador da COOGEC	DIRPLAG/DEPPLANC
3180	CC-09	Coordenador da COOGEF	DIRPLAG/DEPPLAN
3181	CC-09	Coordenador da COODINFR	DIRPLAG/DEPPLAN
3182	FG-01	Chefe de Serviço	DIRGIS/DEPPAE
3183	FG-01	Chefe de Serviço	DIRGIS/DEPPAE
3184	FG-01	Chefe de Serviço	DIRGIS/DEPMAN
3185	FG-01	Chefe de Serviço	DIRGIS/DEPMAN
3186	FG-01	Chefe de Serviço	DIRGIS/DEPSEOL
3187	FG-01	Chefe de Serviço	DIRGIS/DEPSEOL
3188	FG-01	Chefe de Serviço	DIRGIS/DEPPAS
3189	FG-01	Chefe de Serviço	DIRGIS/DEPPAS
3190	FG-01	Chefe de Serviço	DIRGIS/DEPPAS
3191	FG-01	Chefe de Serviço	DIRTEC/DEPSIS
3192	FG-01	Chefe de Serviço	DIRTEC/DEPSIS
3193	FG-01	Chefe de Serviço	DIRTEC/DEPSIS
3194	FG-01	Chefe de Serviço	DIRTEC/DEPSIS
3195	FG-01	Chefe de Serviço	DIRTEC/DEPINFRA
3196	FG-01	Chefe de Serviço	DIRTEC/DEPINFRA
3197	FG-01	Chefe de Serviço	DIRTEC/DEPINFRA

3198	FG-01	Chefe de Serviço	DIRTEC/DEPINFRA
3199	FG-01	Chefe de Serviço	DIRTEC/DEPINFRA
3200	FG-01	Chefe de Serviço	DIRPLAG/DEPPLANC
3201	FG-01	Chefe de Serviço	DIRPLAG/DEPPLAN
3202	FG-01	Chefe de Serviço	DIRPLAG/DEPPLAN
3203	FG-01	Chefe de Serviço	DIRPLAG/DEPPLAN
3204	FG-01	Chefe de Serviço	DIRPLAG/DEPPLAN
3205	FG-01	Chefe de Serviço	DIRPLAG/DEPGEPRO
3206	FG-01	Chefe de Serviço	DIRPLAG/DEPGEPRO

3169

Art. 116 - Para atender ao desenvolvimento das atividades previstas neste AEDA, a PR-6 fará uso dos cargos em comissão e funções gratificadas, conforme quadro abaixo:

CÓDIGO	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	LOCALIZAÇÃO
3166	CC-03	PRÓ-REITOR PLANEJAMENTO E GESTÃO	PR-6/GAB
58	CC-07	ASSESSOR ESPECIAL	PR-6/GAB
3.143	CC-08	ASSESSOR I	PR-6/GAB
1024	CC-08	ASSESSOR I	PR-6/GAB
1133	CC-09	ASSESSOR II	PR-6/GAB
428	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	PR-6/GAB
986	CC-09	COORDENADOR DA COOMAS	PR-6/GAB
888	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO DO SERVGRN	PR-6/GAB
3169	CC-05	DIRETOR(A) da DIRGIS	DIRGIS/GAB
124	CC-09	ASSESSOR II	DIRGIS/GAB
497	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/GAB
1252	CC-08	COORDENADOR DO CRR	DIRGIS/GAB
517	CC-08	COORDENADOR DO CSG	DIRGIS/GAB
3.121	CC-08	COORDENADOR DO CIG	DIRGIS/GAB
126	CC-09	ASSESSOR II	DIRGIS/GAB
518	CC-08	COORDENADOR DO CDCX	DIRGIS/GAB
1154	CC-08	COORDENADOR DO CPET	DIRGIS/GAB
3.100	CC-08	COORDENADOR DO CCFR	DIRGIS/GAB
702	CC-08	COORDENADOR DO CZO	DIRGIS/GAB
520	CC-08	COORDENADOR DO CNF	DIRGIS/GAB
3178	CC-09	ASSESSOR II	DIRGIS/GAB
1247	CC-07	DIRETOR DO DEPPAE	DIRGIS/DEPPAE
1250	FG-03	CHEFE DE SEÇÃO	DIRGIS/DEPPAE
501	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAE
180	CC-09	COORDENADOR DA COOEPRO	DIRGIS/DEPPAE
882	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAE
3.000	CC-09	COORDENADOR DA COODPRO	DIRGIS/DEPPAE

886	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAE
887	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAE
3182	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAE
3183	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAE
1248	CC-07	DIRETOR DO DEPMAN	DIRGIS/DEPMAN
1251	FG-03	CHEFE DE SEÇÃO	DIRGIS/DEPMAN
503	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPMAN
1249	FG-03	CHEFE DE SEÇÃO	DIRGIS/DEPMAN
3.001	CC-09	COORDENADOR DA COOMR1	DIRGIS/DEPMAN
880	CC-09	COORDENADOR DA COOMR2	DIRGIS/DEPMAN
881	CC-09	COORDENADOR DA COOMR3	DIRGIS/DEPMAN
179	CC-09	COORDENADOR DA COOAMAN	DIRGIS/DEPMAN
889	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPMAN
513	FG-03	CHEFE DE SEÇÃO	DIRGIS/DEPMAN
3184	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPMAN
3185	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPMAN
54	CC-07	DIRETOR DO DEPSEOL	DIRGIS/DEPSEOL
493	FG-03	CHEFE DE SEÇÃO	DIRGIS/DEPSEOL
884	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPSEOL
103	CC-09	ADMINISTRADOR I (CAP-UERJ)	DIRGIS/DEPSEOL
1101	FG-02	ADMINISTRADOR II (IESP)	DIRGIS/DEPSEOL
1092	FG-02	ADMINISTRADOR II (FONSECA TELES)	DIRGIS/DEPSEOL
233	FG-02	ADMINISTRADOR II (PAULO DE CARVALHO)	DIRGIS/DEPSEOL
231	FG-02	ADMINISTRADOR II (PAPC)	DIRGIS/DEPSEOL
147	CC-09	ADMINISTRADOR I (ESDI)	DIRGIS/DEPSEOL
488	CC-09	COORDENADOR DA COOLOG	DIRGIS/DEPSEOL
178	CC-09	COORDENADOR DA COOSOP	DIRGIS/DEPSEOL
1090	FG-02	ADMINISTRADOR II (PJLF)	DIRGIS/DEPSEOL
230	FG-02	ADMINISTRADOR II (CAPELA ECUMÊNICA)	DIRGIS/DEPSEOL
1089	FG-02	ADMINISTRADOR II (HLC)	DIRGIS/DEPSEOL
885	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPSEOL
890	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPSEOL
938	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPSEOL
198	CC-09	COORDENADOR DA COOGRAFI	DIRGIS/DEPSEOL
445	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO DE IMPRESSÕES GRÁFICAS	DIRGIS/DEPSEOL
315	FG-03	CHEFE DE SEÇÃO DE ARTE GRÁFICA	DIRGIS/DEPSEOL
314	FG-03	CHEFE DE SEÇÃO DE REPROGRAFIAS	DIRGIS/DEPSEOL
417	FG-03	CHEFE DE SEÇÃO DE ACABAMENTOS	DIRGIS/DEPSEOL
447	FG-01	CHEFE DO SERVICO DE FRANQUIA E POSTAGENS	DIRGIS/DEPSEOL
3186	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPSEOL
3187	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPSEOL
163	CC-07	DIRETOR DO DEPPAS	DIRGIS/DEPPAS
851	FG-03	CHEFE DE SEÇÃO	DIRGIS/DEPPAS

1127	CC-08	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	DIRGIS/DEPPAS
645	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAS
361	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAS
201	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAS
3.142	CC-08	COORDENADOR DA COOBM	DIRGIS/DEPPAS
364	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAS
377	FG-03	CHEFE DE SEÇÃO	DIRGIS/DEPPAS
487	CC-09	COORDENADOR DA COOSUP	DIRGIS/DEPPAS
903	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAS
496	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAS
3188	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAS
3189	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAS
3190	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRGIS/DEPPAS
3.083	CC-07	DIRETOR DO DEPSEG	DIRGIS/DEPSEG
373	FG-03	CHEFE DE SEÇÃO	DIRGIS/DEPSEG
913	CC-08	COORDENADOR DA COOCAMPI	DIRGIS/DEPSEG
1081	CC-09	COORDENADOR DA COOSEG1	DIRGIS/DEPSEG
258	FG-03	CHEFE DO SUPTURNO1	DIRGIS/DEPSEG
1083	FG-03	CHEFE DO SUPTURNO2	DIRGIS/DEPSEG
3.087	FG-03	CHEFE DO SUPTURNO3	DIRGIS/DEPSEG
1085	FG-03	CHEFE DO SUPTURNO4	DIRGIS/DEPSEG
640	FG-02	CHEFE DE UNIDADE	DIRGIS/DEPSEG
893	FG-03	CHEFE DE SEÇÃO	DIRGIS/DEPSEG
3.084	CC-09	COORDENADOR DA COOSEG2	DIRGIS/DEPSEG
1084	FG-03	CHEFE DO SUPTURNO5	DIRGIS/DEPSEG
3.089	FG-03	CHEFE DO SUPTURNO6	DIRGIS/DEPSEG
1086	FG-03	CHEFE DO SUPTURNO7	DIRGIS/DEPSEG
3.092	FG-03	CHEFE DO SUPTURNO8	DIRGIS/DEPSEG
3.085	CC-09	COORDENADOR DA COOSEG3	DIRGIS/DEPSEG
1082	FG-03	CHEFE DO SUPTURNO9	DIRGIS/DEPSEG
3.091	FG-03	CHEFE DO SUPTURNO10	DIRGIS/DEPSEG
3.090	FG-03	CHEFE DO SUPTURNO11	DIRGIS/DEPSEG
3.088	FG-03	CHEFE DO SUPTURNO12	DIRGIS/DEPSEG
3171	CC-05	DIRETOR DA DIRTEC	DIRTEC/GAB
1246	CC-09	ASSESSOR II	DIRTEC/GAB
480	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRTEC/GAB
3.013	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRTEC/GAB
983	CC-07	DIRETOR DO DEPSIS	DIRTEC/DEPSIS
3.005	CC-09	COORDENADOR DA COODES	DIRTEC/DEPSIS
306	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRTEC/DEPSIS
383	FG-03	CHEFE DE SEÇÃO	DIRTEC/DEPSIS
303	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRTEC/DEPSIS
1245	CC-09	COORDENADOR DA COOQOS	DIRTEC/DEPSIS

988	CC-09	COORDENADOR DA COOTIN	DIRTEC/DEPSIS
3191	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRTEC/DEPSIS
3192	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRTEC/DEPSIS
3193	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRTEC/DEPSIS
3194	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRTEC/DEPSIS
1132	CC-07	DIRETOR DO DEPINFRA	DIRTEC/DEPINFRA
846	FG-03	CHEFE DE SEÇÃO	DIRTEC/DEPINFRA
985	CC-09	COORDENADOR DA COORED	DIRTEC/DEPINFRA
152	CC-09	COORDENADOR DA COOAOINF	DIRTEC/DEPINFRA
118	CC-09	COORDENADOR DA COOAUTI	DIRTEC/DEPINFRA
2.104	FG-04	CHEFE DO NÚCLEO DE TI - NF	DIRTEC/DEPINFRA
2.103	FG-04	CHEFE DO NÚCLEO DE TI - DCX	DIRTEC/DEPINFRA
2.101	FG-04	CHEFE DO NÚCLEO TI - SG	DIRTEC/DEPINFRA
2.105	FG-04	CHEFE DO NÚCLEO DE TI - CRR	DIRTEC/DEPINFRA
284	FG-04	CHEFE DO NÚCLEO DE TI -ZO	DIRTEC/DEPINFRA
2.102	FG-04	CHEFE DO NÚCLEO DE TI - CAP	DIRTEC/DEPINFRA
3195	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRTEC/DEPINFRA
3196	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRTEC/DEPINFRA
3197	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRTEC/DEPINFRA
3198	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRTEC/DEPINFRA
3199	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRTEC/DEPINFRA
984	CC-07	DIRETOR DO DEPSGI	DIRTEC/DEPGSI
987	CC-09	COORDENADOR DA COOSGI	DIRTEC/DEPGSI
92	CC-09	COORDENADOR DA COOGTI	DIRTEC/DEPGSI
195	CC-09	COORDENADOR DA COONOVA	DIRTEC/DEPGSI
3170	CC-05	DIRETOR DA DIRPLAG	DIRPLAG/GAB
202	CC-09	ASSESSOR II	DIRPLAG/GAB
359	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRPLAG/GAB
360	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRPLAG/GAB
3200	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRPLAG/DEPPLANC
151	CC-07	DIRETOR DO DEPPLANC	DIRPLAG/DEPPLANC
138	CC-09	COORDENADOR DA COOINSTP	DIRPLAG/DEPPLANC
931	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRPLAG/DEPPLANC
3179	CC-09	COORDENADOR DA COOGEC	DIRPLAG/DEPPLANC
531	CC-07	DIRETOR DO DEPPLAN	DIRPLAG/DEPPLAN
3180	CC-09	COORDENADOR DA COOGEF	DIRPLAG/DEPPLAN
3181	CC-09	COORDENADOR DA COODINFR	DIRPLAG/DEPPLAN
3177	CC-09	COORDENADOR DA COOINTF	DIRPLAG/DEPPLAN
3201	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRPLAG/DEPPLAN
3202	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRPLAG/DEPPLAN
3203	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRPLAG/DEPPLAN
3204	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRPLAG/DEPPLAN
1425	CC-07	DIRETOR DO DEPGEPRO	DIRPLAG/DEPGEPRO

196	CC-09	COORDENADOR DA COOGEPRO	DIRPLAG/DEPGEPRO
283	CC-09	COORDENADOR DA COOGDOC	DIRPLAG/DEPGEPRO
3205	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRPLAG/DEPGEPRO
3206	FG-01	CHEFE DE SERVIÇO	DIRPLAG/DEPGEPRO

Art. 117 - Os organogramas estabelecidos para a PR-6 encontram-se no anexo ao presente AEDA.

Art. 118 - Este AEDA entra em vigor a contar de 30 de março de 2026, revogadas as disposições em contrário.

UERJ, em 09 de abril de 2026.

GULNAR AZEVEDO E SILVA
Reitora

Rio de Janeiro, 09 abril de 2026

Documento assinado eletronicamente por **Gulnar Azevedo e Silva**, **Reitor(a)**, em 09/04/2026, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022 e no art. 4º do Decreto nº 48.013, de 04 de abril de 2022 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **129367622** e o código CRC **4D914241**.

Referência: Processo nº SEI-260006/011200/2026 SEI nº 129367622

Rua São Francisco Xavier, 524, - Bairro Maracanã, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20550-900
Telefone: - https://www.uerj.br/