

## **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA – CAMPUS SÃO PAULO**

### **ATRIBUIÇÕES**

#### **Divisão de Projetos**

Atribuição geral:

- Elaboração de projetos de edificações e de reformas de edificações;
- Elaboração de projetos de interiores e de reformas de interiores;
- Análise de projetos terceirizados;
- Coordenação e compatibilização de projeto arquitetônico com projetos complementares;
- Relatório técnico de arquitetura referente a memorial descritivo;
- Caderno de especificações e componentes;
- Caderno de encargos;
- Desempenho de cargo ou função técnica concernente à elaboração ou análise de projeto arquitetônico;
- Levantamento arquitetônico;
- As built;
- Projeto de arquitetura paisagística;
- Elaboração de Termo de referência para edital de Licitação.

## **Divisão de Instalações**

### **Projetos**

Atribuições:

- Elaboração de projetos;
- Análise de projetos terceirizados (reuniões, revisões) para consolidação do projeto;
- Elaboração de Termo de Referência para contratação de serviços / reformas e obras/ Ata de Registro de Preços;
- Análise de interfaces do projeto elétrico (tomadas, iluminação, CFTV, detecção e alarme de incêndio, quadros elétricos)/arquitetônico/civil/mecânico;
- Análise de interfaces do projeto mecânico (Ar condicionado, Elevadores, grupo diesel, gás, gás medicinais, Automação em geral) /arquitetônico/elétrico/civil;
- Acompanhamento de visitas técnicas;
- Levantamento técnico/medições;

### **Orçamento**

Atribuições:

- Levantamento de quantidades para planilha orçamentária;
- Elaboração de planilha de serviços;
- Elaboração de planilha orçamentária base SINAPI;
- Elaboração de composição de preços para planilha orçamentária;
- Cotações de mercado;
- Equalização técnica de propostas;

### **Fiscalização de Obras**

Atribuições:

- Acompanhamento / fiscalização de serviços, reformas e obras (diversos);
- Vistoria/avaliação de imóveis para locação / devolução;
- Apoio técnico à Divisão de Manutenção Predial;
- Acompanhamento de serviços de empresas de manutenção terceirizadas Ar Condicionado e Elevadores;
- Controle de OS's (levantamentos, planilhas, relatórios e memorandos de respostas);

- Acompanhamento de medições físico e financeiro;
- Gestão de cronograma físico e financeiro;

## **Divisão de Obras**

### **- Análise e Acompanhamento de Projetos**

Atribuições:

- Análise de projetos terceirizados para consolidação do projeto;
- Elaboração de Termo de Referência para contratação de serviços / reformas e obras;
- Análise de compatibilização do projeto civil (hidrossanitária, estrutural, combate a incêndio)/arquitetônico/elétrico/mecânico;
- Acompanhamento de visitas técnicas;
- Levantamento técnico/medições;
- 

### **- Orçamento**

Atribuições:

- Levantamento de quantidades para planilha orçamentária;
- Elaboração de planilha de serviços;
- Elaboração de planilha orçamentária base SINAPI;
- Elaboração de composição de preços para planilha orçamentária;
- Cotações de mercado;
- Equalização técnica de propostas;

### **- Fiscalização de Obras**

Atribuições:

- Acompanhamento / fiscalização de serviços, reformas e obras (diversos);
- Vistoria/avaliação de imóveis para locação / devolução;
- Apoio técnico à Divisão de Manutenção Predial;
- Acompanhamento de serviços de empresas de manutenção terceirizadas;
- Controle de O.S's (levantamentos, planilhas, relatórios e memorandos de respostas);

- Acompanhamento de medições físico e financeiro;
- Gestão de cronograma físico e financeiro;

## **Divisão de Imóveis**

1. Atribuição geral:

### **Sistemas:**

- Participar da reformulação do sistema informatizado de cadastro de imóveis, em parceria com o Departamento de Tecnologia da Informação, incluindo informações jurídicas, administrativas, financeiro-patrimoniais e de arquitetura-engenharia;
- Alimenta o sistema informatizado de cadastro de imóveis interno;
- Alimenta o cadastro do SPIUnet quando as informações do Campus São Paulo;
- Atualiza, em parceria com a Diretoria de Imóveis da Reitoria, as informações de manutenção dos imóveis, criando um prontuário de cada edificação.

### **Acervo documental:**

- Zelar pelo acervo de plantas cadastrais (as-built) de todos os edifícios do Campus São Paulo;
- Mantém atualizadas informações de responsáveis técnicos e seus atestados para projetos, obras e reformas dos imóveis – de modo que possam ser acionados quando necessário;
- Zela pela documentação histórica do patrimônio físico do campus, com maquetes, registro fotográfico e histórico documental dos imóveis.

### **Regularização de imóveis:**

- Solicita laudos de edifícios com problemas estruturais e de instalações entre outros, e encaminhar aos demais departamentos;
- Realiza, em parceria com técnicos da Pró Reitoria de Planejamento, a regularização de licenças, alvarás, habite-se, bombeiros, vigilância sanitária, etc., com apoio das demais divisões.

### **Planejamento:**

- Faz o planejamento econômico-financeiro dos imóveis da instituição, incluindo a atualização da avaliação patrimonial;
- Acompanha o projeto de verticalização do Campus São Paulo, com a liberação progressiva das casas alugadas;

### **Desapropriações:**

- Participar dos processos de desapropriação, aquisição ou venda de imóveis com apoio do grupo executivo e demais departamentos.

### **Acompanhamento:**

- Colabora a pedido da coordenadoria de contratos do Campus São Paulo nos termos de negociação de aluguéis e cessões de imóveis e na regularização de contratos imobiliários diversos.

## **Divisão de Gestão Ambiental**

### Atribuições:

- Gerenciar os resíduos potencialmente infectantes, químicos, comuns e perfurocortantes do campus, em parceria com as unidades geradoras, dando a estas o suporte e a assessoria necessários.
- Planejar, articular e executar planos de ação e políticas associados à redução, à reutilização e à reciclagem de resíduos, atendendo à legislação vigente.
- Fazer parte da equipe multidisciplinar para proposição, atualização, implementação e avaliação do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS).
- Definir normas e responsabilidades envolvendo resíduos no campus, as quais serão submetidas à aprovação do Departamento de Infraestrutura e da Diretoria do campus São Paulo.
- Propor soluções técnicas que colaborem para as boas práticas ambientais no campus, sobretudo aquelas relacionadas à redução do consumo de água, energia e materiais e às compras sustentáveis.
- Acompanhar as atualizações da legislação ambiental e, conforme necessidade, aplicá-las no campus.
- Capacitar, treinar e atualizar servidores e outros trabalhadores da UNIFESP no que concerne à gestão de resíduos e à sustentabilidade, tendo em vista a segurança desses profissionais, dos estudantes e da comunidade, bem como a preservação do meio ambiente e o cumprimento da legislação vigente.

- Assessorar, em assuntos de cunho ambiental, os Departamentos de Infraestrutura e Administrativo, as Divisões e as unidades de ensino, pesquisa, extensão e assistência do campus.
- Definir metas de ecoeficiência.
- Atender a órgãos fiscalizadores do segmento ambiental.

### **Divisão de Manutenção Predial**

#### Atribuições

- Coordenar atividades de planejamento e programação da Divisão de manutenção predial com o Depto de Infraestrutura da UNIFESP/Campus São Paulo
- Participação das políticas de manutenção elaboradas pela UNIFESP/SP, para definição das técnicas de manutenção, do gerenciamento dos recursos humanos específicos dos trabalhadores de manutenção predial,
- Coordenar serviços terceirizados contratados pela UNIFESP/SP, específicos de manutenção predial, definindo metas de indicadores de desempenho e outros, avaliando posteriormente os relatórios gerados,
- Operacionalizar ações para garantir condições adequadas para coordenação das atividades de planejamento e programação de manutenção predial,
- Programar atividades de manutenção predial, assessorar Administração do Campus e Depto de infraestrutura, observando critérios de racionalidade em relação a custos, benefícios e resultados.
- Orientar os chefes de seções quanto às tomadas de decisões em reuniões de comando superior, orientando-os quanto à fiscalização e a execução dos serviços de manutenção predial,
- Orientar o desenvolvimento dos trabalhos das empresas terceirizadas com as funções de manutenção predial, preventiva, corretiva e outras
- Acompanhar resultados de consumo de água e energia elétrica em prédios utilizados pela UNIFESP/SP e no caso de discrepância, orientar a verificação das causas e as providências corretivas necessárias.
- Emitir relatórios gerenciais de manutenção Predial, para avaliações gerais dos indicadores gerados, visando às providências cabíveis.