



GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E DE MANUTENÇÃO PREDIAL- GEAMP

- Gerenciar as atividades de apoio administrativo da Companhia, assegurando a eficiência dos serviços gerais, infraestrutura de suporte e gestão patrimonial;
- Supervisionar a execução de serviços gerais, como vigilância, portaria, limpeza, zeladoria e serviços correlatos nos prédios ocupados por unidades da Companhia, assegurando o cumprimento das normas de segurança e conservação;
- Gerenciar as atividades relativas à segurança físico patrimonial dos prédios e bens da Companhia, zelando pela integridade das instalações e apoio à atuação da vigilância;
- Coordenar, em conjunto com o Núcleo de Manutenção Predial, as ações de reparos, reformas, consertos e manutenção preventiva e corretiva de imóveis, instalações e equipamentos prediais;
- Manter sob sua custódia e zelar pela conservação das instalações físicas e dos bens móveis sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços de manutenção e solicitando providências quando necessário;
- Acompanhar e controlar contratos de serviços auxiliares relacionados à sua área, como manutenção predial, refrigeração, limpeza, conservação, vigilância e afins, em conjunto com os setores competentes;
- Executar outras atividades administrativas, logísticas e operacionais determinadas pela Diretoria da Companhia, no âmbito de sua competência.