



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 60/2019-COPLAD

Fixa o Regimento da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal do Paraná.

O **CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (COPLAD)**, órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná (UFPR), em 27 de junho de 2019, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 18 do Estatuto da UFPR, com base no Parecer da Conselheira Maria Lucia Masson (doc. SEI 1911163) no processo nº 002321/2018-16, aprovado por unanimidade de votos,

RESOLVE:

Art. 1º Fixar o Regimento da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal do Paraná (UFPR), nos seguintes termos:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E DA DEFINIÇÃO

Art. 2º A Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA) é órgão executivo e de planejamento territorial da Universidade Federal do Paraná (UFPR), subordinado à Reitoria da UFPR e criada em 17/12/2014 por meio da Resolução nº 31/14-COPLAD.

Art. 3º A SUINFRA tem como missão elaborar e atualizar o Plano Diretor da UFPR e gerir os bens imóveis próprios e os utilizados pela UFPR de forma eficiente e sustentável, em conformidade com a legislação aplicável e com os Planos Institucional e Diretor da UFPR vigentes.

§1º A gestão abrange o planejamento, o monitoramento e a avaliação, a edificação, a reforma, a manutenção, a expansão e os serviços decorrentes.

§2º São considerados bens imóveis os espaços, os territórios, os edifícios, a infraestrutura e os equipamentos necessários ao bom funcionamento das atividades acadêmicas.

§3º Define-se a gestão de forma eficiente aquela que inclui: a viabilidade econômica; a relação entre investimento de capital e custos de manutenção; a distribuição justa e equilibrada dos usos e atividades, em conformidade com o Plano Diretor.

§4º Define-se como gestão sustentável aquela que promove: a conformidade com a qualidade sanitária e de segurança; a conservação dos ativos culturais e ambientais; a acessibilidade universal e a continuidade do processo de gestão.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA, DAS COMPETÊNCIAS E DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º Compete ao Reitor a indicação de membro do quadro permanente da UFPR para o cargo de Superintendente de Infraestrutura.

Art. 5º As atividades e operações correlatas e inerentes à SUINFRA são de responsabilidade de servidores técnico-administrativos do Quadro Permanente da UFPR quanto ao planejamento e execução.

Parágrafo único. A execução das atividades e operações poderá ser terceirizada a critério da Instituição e de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA

Art. 6º Para o cumprimento das suas competências e a execução das suas atividades, a SUINFRA tem a seguinte estrutura organizacional:

- I - Superintendente de Infraestrutura;
- II - Assessoria Especial;
- III - Coordenadoria do Plano Diretor;

IV - Coordenadoria Administrativa:

- a) Unidade de Controle e Execução Orçamentária;
- b) Seção de Contratos; e
- c) Seção de Aquisições e Contratações.

V - Coordenadoria Técnica:

- a) Unidade de Orçamentos e Custos;
- b) Seção de Gestão Ambiental; e
- c) Unidade Descentralizada.

VI - Coordenadoria de Manutenção:

- a) Seção de Almoxarifado.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Do Superintendente de Infraestrutura

Art. 7º Ao Superintendente de Infraestrutura compete:

- I - assessorar o Reitor nos assuntos relacionados à gestão relativa aos espaços, aos territórios, aos edifícios e à infraestrutura da UFPR, especialmente quanto ao uso, à expansão e à desmobilização à infraestrutura e ao meio ambiente na UFPR;
- II - supervisionar todos os serviços da Superintendência orientando, coordenando, fiscalizando e respondendo por sua regularidade;
- III - zelar pela disciplina e ordem nas dependências da Superintendência;
- IV - fazer cumprir as determinações da Reitoria e dos Conselhos Superiores da UFPR;
- V - encaminhar o Plano Diretor, suas avaliações e revisões para aprovação pelo Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD);
- VI - auxiliar à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) na preparação e execução dos orçamentos anuais e plurianuais de obras e manutenção na UFPR;
- VII - propor ao Reitor providências para aperfeiçoar os serviços da Superintendência;
- VIII - praticar atos de gestão de pessoal e de administração na sua área de atuação;
- IX - ser gestor de contratos e atas de registro de preços de competência da SUINFRA, ressalvadas as limitações impostas pela legislação vigente;
- X - articular-se com órgãos Federais, Estaduais e Municipais sobre assuntos de interesse da UFPR no limite de sua competência;
- XI - baixar atos normativos no âmbito de sua competência;
- XII - propor a celebração de acordos, contratos e convênios ao Reitor;
- XIII - aprovar Termos de Referência e Projetos Base, referentes às atividades da SUINFRA;
- XIV - autorizar a abertura, adjudicar e homologar as licitações e cotações eletrônicas dos objetos de sua competência;
- XV - decidir recursos em processos licitatórios de objetos de sua competência;
- XVI - ordenar e aprovar despesas referentes às atividades da SUINFRA;
- XVII - emitir Ordens de Serviço referentes às atividades da SUINFRA;
- XVIII - instaurar Comissão de Estudos Especiais e Preliminares em matérias de sua competência;
- XIX - observar e fazer cumprir os critérios e instrumentos de conformidades estabelecidos pela SUINFRA e pela Assessoria do Plano Diretor, com a finalidade de definir a ocupação dos espaços físicos da UFPR;
- XX - aplicar em primeira instância as sanções administrativas às licitantes e empresas contratadas pela UFPR previstas na legislação e, nos contratos das atividades relativas à SUINFRA;
- XXI - encaminhar processos à Procuradoria Federal da UFPR; e
- XXII - delegar atribuições às Coordenações Administrativa, Técnica e de Manutenção e demais unidades, de acordo com as necessidades do serviço.

Seção II

Da Assessoria Especial

Art. 8º A Assessoria Especial é composta de até três Assessores designados pelo Superintendente e tem por finalidade:

- I - assessorar o Superintendente nas atividades de competência da SUINFRA;
- II - elaborar estudos inerentes ao Gabinete da SUINFRA, coordenando e supervisionando os trabalhos de comissões especiais instauradas pelo Superintendente de Infraestrutura;
- III - representar o Superintendente em reuniões e eventos, quando necessário;
- IV - elaborar relatórios de acompanhamento com vistas a subsidiar a tomada de decisão;
- V - assessorar o Superintendente quanto às questões legais, emitindo pareceres técnicos;
- VI - assessoramento especializado a todas as coordenadorias da Superintendência, podendo este abranger as áreas técnicas, jurídicas e planejamento, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam às necessidades da Superintendência;

- VII - elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo superintendente; e
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Superintendente.

Seção III

Da Coordenadoria do Plano Diretor

Art. 9º À Coordenadoria do Plano Diretor compete:

- I - coordenar as diretrizes e ações relativas aos espaços, territórios, edifícios e infraestrutura da UFPR, especialmente quanto ao uso, à expansão e à desmobilização, em observância ao estabelecido no Plano Diretor (PD UFPR), aprovado pelo COPLAD;
- II - elaborar o Plano Diretor da UFPR;
- III - elaborar ou coordenar a elaboração dos planos setoriais e específicos;
- IV - promover o detalhamento e a implementação contínua, bem como a avaliação e a revisão do PD UFPR num período máximo de 10 anos;
- V - propor a revisão eventual de diretrizes estratégicas do PD UFPR ao COPLAD;
- VI - avaliar e emitir pareceres sobre a viabilidade e a pertinência das demandas relativas ao uso e ocupação do solo e das edificações, existentes e futuras, em relação ao PD UFPR;
- VII - regulamentar Guias de Consulta Prévia e Declaração de Conformidade para a emissão dos pareceres mencionados no inciso anterior;
- VIII - supervisionar e manter atualizado o sistema de informações integrado sobre uso dos espaços e territórios da UFPR;
- IX - orientar o detalhamento de termos de referência, projetos e ações necessários à implementação do PD UFPR;
- X - promover alterações e os ajustes necessários aos parâmetros de uso e ocupação do solo no âmbito de sua alçada de competência;
- XI - avaliar demandas e propor a incorporação ou desmobilização de novos espaços (terrenos e edifícios), tendo em vista os planos institucionais e o PD UFPR;
- XII - analisar a pertinência das solicitações quanto à utilização dos espaços da UFPR e quanto ao número de usuários atendidos;
- XIII - vistoriar terrenos e emitir pareceres sobre sua viabilidade para construções;
- XIV - analisar e minutar decisões e ofícios do Superintendente de Infraestrutura em matérias de competência do Plano Diretor; e
- XV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Superintendente.

Parágrafo único. A Coordenadoria do Plano Diretor será exercida por membro do quadro permanente da UFPR, designado pelo Superintendente de Infraestrutura.

Seção IV

Da Coordenadoria Administrativa

Art. 10. Compete à Coordenadoria Administrativa com o auxílio das unidades a ela subordinadas:

- I - dirigir os serviços da sua Coordenadoria, em cumprimento às normas, aos padrões e aos critérios administrativos da UFPR, primando pela sua organização e ordenação;
- II - orientar, coordenar e fiscalizar a execução das suas atividades, respondendo pela sua regularidade e disciplina;
- III - dirimir dúvidas suscitadas no âmbito da Coordenadoria;
- IV - delegar atribuições às suas unidades, de acordo com as necessidades do serviço;
- V - analisar e minutar decisões e ofícios do Superintendente de Infraestrutura em matérias de competência da sua Coordenadoria;
- VI - supervisionar a execução da parcela do Orçamento Público destinado à Superintendência de Infraestrutura;
- VII - exercer apoio relativo à documentação e aos aspectos administrativos na gestão dos contratos da SUINFRA;
- VIII - propor à autoridade competente a instauração de processos licitatórios de atividades relativas à SUINFRA, observadas as normas legais atinentes à espécie;
- IX - instruir o processo administrativo sancionatório, de acordo com os relatórios emitidos pelos fiscais de serviços, com a elaboração da notificação, controle e acompanhamento dos seus prazos;
- X - elaborar e manter atualizado os relatórios gerenciais relativos à sua Coordenadoria a fim de subsidiar a tomada de decisão;
- XI - efetuar o controle cadastral da movimentação de bens permanentes adquiridos, entregues, recolhidos, doados e/ou recebidos pela SUINFRA, mantendo, para tanto, cadastro no sistema específico para esta finalidade da UFPR;
- XII - coordenar a realização dos inventários no âmbito da SUINFRA;
- XIII - promover o preenchimento e atualização dos sistemas de gestão do MEC, nos aspectos administrativos;
- XIV - auxiliar na contratação de estagiários;
- XV - coordenar a elaboração de Manuais de Procedimentos e Resoluções para detalhar atividades e rotinas da SUINFRA;
- XVI - atualizar as informações da página eletrônica da SUINFRA em assuntos de sua competência; e
- XVII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Superintendente.

Parágrafo único. A Coordenadoria Administrativa será chefiada por membro do quadro permanente da UFPR, designado pelo Superintendente de Infraestrutura.

Art. 11. À equipe administrativa da Coordenadoria Administrativa, compete:

- I - receber, triar e atuar os processos a fim de providenciar a respectiva distribuição à unidade responsável;
- II - receber e digitalizar documentos recebidos do público externo para abertura de processo eletrônico;
- III - realizar a tramitação de processos e documentos, sejam eles físicos ou digitais;
- IV - controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos;
- V - prestar informações e efetuar a consulta sobre o andamento dos expedientes protocolados e em trâmite na SUINFRA;

- VI - prestar atendimento inicial ao público, direcionando à unidade responsável;
- VII - realizar o agendamento do uso de carros à disposição da SUINFRA ou disponibilizados pela central de transportes da UFPR;
- VIII - enviar e receber documentos dos Correios;
- IX - realizar a confecção de cópias e digitalização de documentos solicitados;
- X - atualizar a lista de ramais e e-mails da SUINFRA;
- XI - receber, responder e redirecionar a correspondência eletrônica da SUINFRA;
- XII - realizar o levantamento e o pedido de materiais de consumo da SUINFRA; e
- XIII - controlar e organizar o material de consumo.

Art. 12. À equipe de apoio a processos sancionatórios, judiciais e auditorias da Coordenadoria Administrativa, compete:

- I - dar regular prosseguimento aos processos que apuram responsabilização de fornecedores e contratados, instruindo adequadamente conforme manual de procedimento operacional padrão estabelecido pela SUINFRA, podendo utilizar manuais da Pró-Reitoria de Administração e demais diplomas legais nos casos omissos;
- II - instruir processo para resgate de seguro, após responsabilização contratual;
- III - publicar em diário oficial e imprensa nacional as decisões inerentes aos processos de apuração de responsabilidade;
- IV - manter relatório atualizado dos processos judiciais encaminhados pela Procuradoria Federal da UFPR para fins de controle de assuntos e prazos, auxiliando Coordenadorias e Superintendente nos encaminhamentos solicitados;
- V - manter relatório atualizado dos processos encaminhados pelos órgãos de controle externos e internos para fins de controle de assuntos e prazos, auxiliando Coordenadorias e Superintendente nos encaminhamentos solicitados;
- VI - monitorar os encaminhamentos das recomendações dos órgãos de controle interno e externos, promovendo relatório atualizado a fim de auxiliar no controle e tomada de decisão por parte do Superintendente de Infraestrutura; e
- VII - realizar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Art. 13. São atribuições da Unidade de Controle e Execução Orçamentária:

- I - solicitar recursos e transferências orçamentárias junto à PROPLAN;
- II - participar das etapas da despesa pública aprovadas pelo Superintendente de Infraestrutura, quais sejam: emissão de notas de empenho, transferências de recursos e pagamentos de fornecedores;
- III - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;
- IV - observar a legislação e normas que venham a afetar, direta ou indiretamente, a matéria de sua competência;
- V - conferir a regularidade da documentação apresentada de acordo com as exigências contratuais;
- VI - prestar as informações relativas a processos de pagamentos aos servidores e aos fornecedores;
- VII - instruir processo referente ao seguro-garantia para encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) para contabilização;
- VIII - executar os pedidos no sistema de diárias e passagens (SCDP) e alimentar o sistema com os relatórios de viagens;
- IX - manter Relatório atualizado da despesa executada;
- X - manter relatório atualizado da evolução financeira dos contratos de obras e serviços de gestão da SUINFRA; e
- XI - executar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. A Unidade de Controle e Execução Orçamentária será chefiada por membro do quadro permanente da UFPR, designado pelo Superintendente de Infraestrutura, por indicação do Coordenador Administrativo.

Art. 14. São atribuições da Seção de Contratos:

- I - elaborar minutas de contratos e termos aditivos;
- II - monitorar e informar à fiscalização sobre os contratos e vencimentos para fins de aditamento ou nova licitação, mantendo relatório atualizado;
- III - observar a legislação e normas que venham a afetar, direta ou indiretamente, a matéria de sua competência;
- IV - verificar a regularidade fiscal das contratadas por meio da emissão de certidões de regularidade fiscal e trabalhista;
- V - efetuar o registro dos fornecedores e dos contratos nos sistemas integrados para esta finalidade da UFPR;
- VI - lavrar os contratos e as atas de registro de preços e promover a assinatura pelas partes;
- VII - efetuar as publicações na imprensa oficial (DOU) relativas às suas atribuições;
- VIII - elaborar Ordem de Serviço;
- IX - providenciar o Termo de Designação de servidor para acompanhamento e fiscalização da execução de contratos;
- X - solicitar o seguro-garantia, quando estabelecido em contrato;
- XI - atualizar as informações dos contratos e atas vigentes na página eletrônica da Superintendência de Infraestrutura;
- XII - promover a guarda de documentos físicos provenientes de processos digitais que serão devidamente mantidos em autos suplementares; e
- XIII - promover o encerramento dos processos administrativos de obrigações contratuais respeitando as normas estabelecidas em manuais de procedimentos operacionais padrões da SUINFRA.

Parágrafo único. A Seção de Contratos será chefiada por membro do quadro permanente da UFPR, designado pelo Superintendente de Infraestrutura, por indicação do Coordenador Administrativo.

Art. 15. São atribuições da Seção de Aquisições e Contratações:

- I - proceder a abertura de processos licitatórios, conforme orientações do Manual de Compras da Instituição ou correlato;
- II - assistir às demais Coordenações da SUINFRA na instrução dos processos licitatórios;
- III - gerenciar e dar publicidade a controles de procedimentos realizados de sua competência;

- IV - observar a legislação e normas que venham a afetar, direta ou indiretamente, a matéria de sua competência;
- V - manter históricos de contratações a fim de subsidiar futuras contratações;
- VI - auxiliar na elaboração do calendário anual de contratações, podendo, para isso, consultar outras unidades da UFPR;
- VII - autorizar e manter controles sobre a concessão de adesões às atas de registro de preços (caronas) cujo Gestor seja o Superintendente de Infraestrutura;
- VIII - auxiliar na elaboração do plano anual de contratações;
- IX - assessorar, considerada a complexidade dos objetos, nos trabalhos das comissões de estudos técnicos preliminares; e
- X - executar outras atividades inerentes, determinadas por seus superiores hierárquicos.

Parágrafo único. A Seção de Aquisições e Contratações será chefiada por membro do quadro permanente da UFPR, designado pelo Superintendente de Infraestrutura, por indicação do Coordenador Administrativo.

Seção V **Da Coordenadoria Técnica**

Art. 16. À Coordenadoria Técnica compete:

- I - dirigir os serviços da sua Coordenadoria, primando pela sua organização e ordenação;
- II - orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Unidades e profissionais a ela subordinada;
- III - dirimir dúvidas suscitadas no âmbito da Coordenadoria em casos concretos;
- IV - delegar atribuições às suas unidades, de acordo com as necessidades do serviço;
- V - analisar e minutar decisões e ofícios do Superintendente de Infraestrutura em matérias de competência da sua Coordenadoria;
- VI - estabelecer critérios a serem adotados na fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- VII - padronizar as informações prestadas em suas unidades;
- VIII - fornecer subsídios técnicos sempre que solicitado pelo Superintendente de Infraestrutura a fim de possibilitar a representação da UFPR junto aos órgãos de controle, externos e internos, aos Ministérios Públicos e aos órgãos judiciais, nos assuntos de competência da SUINFRA; e
- IX - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Superintendente.

Parágrafo único. A Coordenadoria Técnica será chefiada por membro do quadro permanente da UFPR, designado pelo Superintendente de Infraestrutura.

Art. 17. À equipe técnica de arquitetos da Coordenadoria Técnica, respeitados os limites impostos pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), compete:

- I - elaborar, programar, executar e acompanhar os projetos de arquitetura, fiscalizando e dando assistência aos projetos desenvolvidos;
- II - planejar as plantas e especificações dos projetos;
- III - elaborar projetos;
- IV - preparar e calcular materiais, mão de obra e seus respectivos custos e tempo de duração;
- V - preparar plantas e maquetes;
- VI - prestar assistência técnica aos projetos desenvolvidos; e
- VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Parágrafo único. Comporão o quadro técnico da Unidade de Arquitetura, além de arquitetos e urbanistas, os servidores cujos cargos são de desenhista/projetista a fim de assessorar as atividades de desenvolvimento dos projetos e artes gráficas sob o âmbito desta SUINFRA.

Art. 18. À equipe técnica de engenheiros civis da Coordenadoria Técnica, respeitados os limites impostos pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), compete:

- I - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- II - elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obras necessários, efetuando cálculo aproximado de custo;
- III - preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- IV - dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados; e
- V - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Art. 19. À equipe técnica de engenheiros eletricitistas da Coordenadoria Técnica, respeitados os limites impostos pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), compete:

- I - elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características, especificações e preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, para possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- II - projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos, especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação para determinar as dimensões, volume, forma e demais características;
- III - fazer estimativas dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados aos processos de fabricação, instalação, funcionamentos e manutenção ou reparação para assegurar os recursos necessários à execução do projeto.
- IV - planejar, avaliar e orientar quando necessário a execução de instalações de sistemas de telefonia;
- V - mediar, discutir e integrar aos projetos de sistema de comunicação por meio de dados das obras e/ou reformas desenvolvidos por esta SUINFRA, as soluções com a Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação (AGTIC) da UFPR;

VI - auxiliar no desenvolvimento de projetos; e

VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Art. 20. À equipe técnica de engenheiros mecânicos da Coordenadoria Técnica, respeitados os limites impostos pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), compete:

I - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia mecânica, preparando especificações, desenhos, técnicas de execução, recursos necessários e outros requisitos para possibilitar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos mecânicos;

II - projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações e indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação para determinar as dimensões, volume, forma e demais características;

III - estudar os requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços e necessidades técnicas para organizar sua execução ou aperfeiçoamento;

IV - calcular os custos do projeto, apurando necessidades de mão de obra, materiais, fabricação, instalação, funcionamento, manutenção e reparo para determinar seu gasto total;

V - elaborar planos de execução do projeto, preparando esboços e especificações, compondo orçamentos, indicando os materiais a serem utilizados e o método de fabricação a ser seguido e determinando cronogramas das etapas de trabalho para orientar sua implantação;

VI - controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos dos processos de fabricação, montagem e instalação para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança; e

VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Art. 21. À equipe técnica de engenheiros de segurança da SUINFRA, respeitados os limites impostos pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), compete:

I - elaborar, efetuar o acompanhamento e prestar apoio técnico na elaboração e fiscalização de projetos relativos à prevenção e combate a incêndios nos campi da UFPR em conjunto com demais profissionais do corpo técnico;

II - realizar a eventual fiscalização de projetos relativos à prevenção e combate a incêndios nos campi da UFPR em conjunto com demais profissionais do corpo técnico;

III - solicitar a documentação e verificar o cumprimento nas obras e serviços de engenharia, sob responsabilidade da Coordenadoria Técnica, dos programas relativos à medicina e segurança do trabalho, tais como: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Construção Civil (PCMAT);

IV - verificar nas obras e serviços de engenharia o cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial a NR-18 – Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção, ou outras, quando essas forem obrigatórias de acordo com as atividades executadas e a legislação vigente;

V - elaborar, nas obras e serviços de engenharia sob responsabilidade da Coordenadoria Técnica e quando solicitado, o Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Construção Civil (PCMAT) e outros documentos eventualmente necessários relativos à segurança do trabalho na obra; e

VI - verificar nas obras e serviços de engenharia a existência do Programa de Gerenciamento de Resíduos na Construção Civil (PGRCC).

Art. 22. São atribuições da Unidade de Orçamentos e Custos:

I - levantar quantitativos de materiais e de mão de obra para planilhas orçamentárias de projetos, obras, reformas, equipamentos e serviços;

II - desenvolver planilhas de orçamento quantitativo para os projetos, obras, reformas, equipamentos e serviços;

III - analisar a viabilidade econômica de projetos, obras, reformas, materiais, equipamentos e serviços;

IV - propor alternativas econômicas aos projetos, obras, reformas, materiais, equipamentos e serviços;

V - elaborar planilhas de Cálculo do Custo Médio de insumos, materiais, equipamento e serviços;

VI - elaborar planilhas de Composição de Custos Unitários de projetos, obras, reformas e serviços;

VII - elaborar planilhas de Bonificações e Despesas Indiretas para projetos, obras, reformas e serviços;

VIII - elaborar representações gráficas de Cronograma Físico-Financeiro para projetos, obras, reformas e serviços;

IX - elaborar representações gráficas de Curva ABC de insumos e serviços;

X - elaborar planilhas de encargos sociais e complementares;

XI - elaborar diagramas e gráficos para controle, classificação e organização das informações de faturamento e custos de projetos, obras, reformas, materiais, equipamentos e serviços;

XII - acompanhar a atualização mensal do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil;

XIII - organizar e manter atualizadas as bases de preços unitários;

XIV - realizar pesquisas de preços no mercado;

XV - proceder a estimativa de custos, de cotações de preço de mercado, pesquisa de materiais, de insumos, equipamentos, serviços, mão de obra, projetos, reformas e obras;

XVI - atualizar custos de planilhas orçamentárias através do Índice Nacional de Custo da Construção ou Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices (SINAPI) ou outras tabelas de referência de custos e/ou pesquisa de preços no mercado;

XVII - validar propostas orçamentárias de projetos, obras, reformas, materiais e serviços;

XVIII - auxiliar na elaboração de planilhas orçamentárias de termos aditivos contratuais;

XIX - efetuar análise técnica de propostas de preços de processos licitatórios de projetos, obras, reformas, equipamentos e serviços para a Comissão Permanente de Licitação;

XX - estabelecer critérios e padronizar as informações a serem adotadas na elaboração das planilhas orçamentárias e demais atividades de sua competência;

XXI - realizar vistorias técnicas para estudo e desenvolvimento preliminar de planilhas orçamentárias;

XXII - realizar visitas técnicas com fornecedores;

XXIII - emitir parecer técnico de orçamentos elaborados por empresas contratadas;

XXIV - emitir parecer de uso restrito para fins de avaliação de imóveis;

XXV - fiscalizar contratos;

XXVI - emitir relatórios técnicos circunstanciados;

XXVII - desenvolver e auxiliar na elaboração de projetos;

XXVIII - efetuar a avaliação de valores locatícios de bens imóveis; e

XXIX - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade pertinentes à competência comum da Coordenadoria.

Parágrafo único. A Unidade de Orçamentos e Custos será chefiada por membro do quadro permanente da UFPR, designado pelo Superintendente de Infraestrutura, por indicação do Coordenador Técnico.

Art. 23. À Seção de Gestão Ambiental compete:

I - realizar o gerenciamento integrado de resíduos e o seu monitoramento, visando o tratamento e a disposição final adequada;

II - buscar a resolução/minimização dos problemas ambientais detectados por meio da conexão com diferentes profissionais;

III - efetuar o levantamento de passivos ambientais, visando a destinação final adequada;

IV - promover ações ambientalmente corretas com alunos, servidores e terceirizados, buscando uma Universidade mais sustentável;

V - divulgar e normatizar o gerenciamento de resíduos nos diferentes setores da UFPR;

VI - elaborar material didático (apostilas, folders, cartilhas e cartazes) e campanhas de divulgação com matéria relacionada à sua competência;

VII - promover cursos de capacitação e seminários para a comunidade interna e externa, visando uma operacionalização mais eficaz na Gestão de Resíduos;

VIII - promover o processo licitatório e fiscalizar a execução do serviço de controle de vetores no âmbito da UFPR;

IX - promover o processo licitatório e fiscalizar a execução do serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos perigosos e de saúde, gerados na UFPR;

X - promover o processo licitatório e fiscalizar a execução do serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final de lâmpadas fluorescentes e lâmpadas quebradas;

XI - promover o processo licitatório e fiscalizar a execução do serviço de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos da construção civil decorrente das atividades de manutenção predial;

XII - emitir pareceres e laudos técnicos sobre a sua competência, quando solicitado;

XIII - atender as demandas relacionadas a podas e cortes de árvores, bem como promover a manutenção de áreas verdes junto à Comissão de Arborização dos Campi da UFPR, instituída pela SUINFRA;

XIV - formar multiplicadores na área ambiental;

XV - analisar e minutar decisões e ofícios do Superintendente de Infraestrutura em matérias relativas às atribuições da Divisão de Gestão Ambiental; e

XVI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Superintendente.

Parágrafo único. A Divisão de Gestão Ambiental será chefiada por membro do quadro permanente da UFPR, designado pelo Superintendente de Infraestrutura.

Art. 24. A Unidade Descentralizada será composta por técnicos (engenheiros e arquitetos) lotados em campus do interior desta UFPR, com as competências constantes nos artigos 17 a 20 (considerando as respectivas atribuições de cada área técnica disponível na unidade), para tratar das demandas referentes aos campi do interior, a citar: Toledo, Jandaia do Sul, Maripá e Palotina.

Art. 25. São de competência comum à equipe de engenheiros de área e arquitetos:

I - supervisionar as tarefas executadas em serviços de sua competência;

II - fiscalizar contratos;

III - executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento;

IV - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

V - acompanhar, dentro de suas competências, a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas por meio de processo licitatório e, caso constatare que não foram observadas as especificações licitadas, solicitar a substituição em qualidade e quantidade;

VI - informar por meio de processo à Coordenadoria Administrativa quaisquer irregularidades durante a vigência contratual, com subsídios para que esta promova processo de apuração de responsabilidade;

VII - documentar a evolução dos serviços previstos, medidos e acumulados, bem como a relação dos cronogramas existentes e os pagamentos realizados;

VIII - promover o preenchimento e atualização dos sistemas de gestão do Ministério da Educação (MEC), nos aspectos técnicos;

IX - analisar e conferir documentos apresentados pelas empresas contratadas, tais como: planilhas de medições de serviços, faturas, orçamentos, planilhas de custos extras, acréscimos e reduções de contratos, cronogramas físico-financeiros, entre outros documentos pertinentes à evolução dos serviços; providenciando junto à empresa contratada esclarecimentos ou ajustes necessários;

X - atestar as faturas apresentadas pelas empresas contratadas e controlar a liberação das parcelas dos processos de pagamentos, conforme as medições efetuadas no local dos serviços;

XI - preparar a documentação e auxiliar na elaboração de termos aditivos contratuais, acréscimos, reduções e reajustes financeiros das obras e serviços;

XII - fazer o recebimento das obras e serviços executados no âmbito da UFPR pelas empresas contratadas, verificando e conferindo no local o pleno atendimento das especificações técnicas que comprovem a adequação do objeto executado aos termos contratuais;

XIII - proceder vistorias técnicas periódicas nos edifícios, apontando suas deficiências;

XIV - elaborar relatórios apresentando soluções para correção das deficiências apontadas;

XV - elaborar gráficos e cronogramas para o gerenciamento das obras;

XVI - emitir atestados de capacidade técnica; e

XVII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Seção VI**Da Coordenadoria de Manutenção**

Art. 26. À Coordenadoria de Manutenção compete:

- I - dirigir os serviços da sua Coordenadoria, primando pela sua organização e ordenação;
- II - orientar, coordenar e fiscalizar a execução das suas atividades, respondendo pela sua regularidade e disciplina;
- III - dirimir dúvidas suscitadas no âmbito da Coordenadoria;
- IV - delegar atribuições às suas unidades, de acordo com as necessidades do serviço;
- V - analisar e minutar decisões e ofícios do Superintendente de Infraestrutura em matérias de competência da sua Coordenadoria;
- VI - executar a manutenção predial, a conservação das edificações e instalações em todos os campi da UFPR;
- VII - participar da elaboração de dados e instrumentos necessários a licitações, para contratação de empresas de serviços de engenharia e mão de obra terceirizada;
- VIII - acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção predial nas edificações e instalações em todos os campi da UFPR;
- IX - encaminhar as irregularidades verificadas nos contratos de fornecimento de materiais, prestação de serviços e contrato de mão de obra de manutenção para a Coordenadoria Administrativa da SUINFRA para apuração de responsabilidade;
- X - emitir relatórios pertinentes a suas atividades; e
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Superintendente.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Manutenção será chefiada por membro do quadro permanente da UFPR, designado pelo Superintendente de Infraestrutura.

Art. 27. À equipe administrativa, lotada na Coordenadoria de Manutenção, compete:

- I - realizar a triagem e tramitação de processos e documentos;
- II - prestar atendimento inicial ao público, direcionando a unidade responsável;
- III - realizar a confecção de cópias e digitalização de documentos solicitados;
- IV - promover a abertura de Ordem de Serviço no(s) sistema(s) específico(s) de controle de demandas da UFPR e encaminhar para as unidades de acordo com as necessidades dos serviços;
- V - promover a atualização no(s) sistema(s) específico(s) de controle de demandas da UFPR, quando da conclusão da Ordem de Serviço;
- VI - dar baixa e arquivar as ordens de serviços concluídas;
- VII - controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos que foram solicitadas ordens de serviços;
- VIII - arquivar e/ou concluir processos abertos (físicos e SEI) com a cópia da ordem de serviço executada;
- IX - prestar informações e efetuar a consulta sobre o andamento dos processos e ordens de serviços protocolados e em trâmite na Coordenadoria de Manutenção da SUINFRA; e
- X - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenadoria de Manutenção.

Art. 28. À equipe técnica de conservação predial – Área Civil, lotada na Coordenadoria de Manutenção, compete:

- I - coordenar e orientar as equipes de colaboradores terceirizados na manutenção predial, preventiva e corretiva, conforme as ordens de serviços emitidas quanto aos serviços da área civil;
- II - definir e distribuir tarefas às equipes de civil junto aos encarregados terceirizados;
- III - especificar materiais para manutenção de instalações civis;
- IV - auxiliar a Comissão de Licitações participando dos estudos preliminares de serviços de sua competência, bem como promovendo a análise técnica das propostas dos licitantes nos processos de materiais e serviços da área civil de responsabilidade da Coordenadoria de Manutenção;
- V - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados para a manutenção predial referentes à área civil;
- VI - elaborar relatórios referentes à execução dos serviços contratados para a manutenção predial referentes à área civil;
- VII - informar à Coordenadoria de Manutenção quanto à regularidade ou o não cumprimento dos prazos/qualidade dos serviços executados por empresa contratada referente à área civil;
- VIII - fiscalizar contratos pertinentes à Unidade;
- IX - emitir relatórios circunstanciados pertinentes à Unidade;
- X - emitir relatórios solicitados pelos órgãos de controle interno e externo; e
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenadoria de Manutenção.

§1º São considerados serviços de manutenção da área civil:

- I - manutenção e reparos em alvenarias e concretos;
- II - desentupimento de redes de esgotos e galerias de águas pluviais;
- III - manutenção e reparos em coberturas e estruturas de telhados;
- IV - manutenções e reparos hidrossanitários;
- V - manutenção referente à atividade de serralheria;
- VI - manutenção referente à atividade de marcenaria e carpintaria em geral;
- VII - manutenção de extintores e hidrantes para combate a incêndio;
- VIII - manutenção de pavimentações e placas de sinalização;
- IX - manutenção e reposição de vidro;

- X - manutenção e reparos em pisos;
- XI - manutenção e reparos em forros;
- XII - manutenção e reparos em divisórias naval e **drywall**;
- XIII - manutenção de caixas d'água;
- XIV - limpeza e conservação de áreas verdes;
- XV - limpeza e conservação de calçamentos e arruamentos; e
- XVI - manutenção e conservação de revestimentos e pinturas.

§2º Excluem-se da competência desta equipe quaisquer execuções que configurem novas edificações ou reformas, descaracterizando-se de manutenção predial.

Art. 29. À equipe de conservação predial – Área Elétrica, lotada na Coordenadoria de Manutenção, compete:

- I - coordenar e orientar as equipes de colaboradores terceirizados na manutenção predial, preventiva e corretiva, conforme as ordens de serviços emitidas quanto aos serviços da área elétrica;
- II - definir e distribuir tarefas às equipes de elétrica junto aos encarregados terceirizados;
- III - especificar materiais para manutenção de instalações elétricas;
- IV - auxiliar a Comissão de Licitações participando dos estudos preliminares de serviços de sua competência, bem como, promovendo a análise técnica das propostas dos licitantes nos processos de materiais e serviços da área elétrica de responsabilidade da Coordenadoria de Manutenção;
- V - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados para a manutenção predial referentes à área elétrica;
- VI - elaborar relatórios referentes à execução dos serviços contratados para a manutenção predial referentes à área elétrica;
- VII - informar a Coordenadoria de Manutenção quanto a regularidade ou o não cumprimento dos prazos/qualidade dos serviços executados por empresa contratada referente à área elétrica;
- VIII - fiscalizar contratos pertinentes à Unidade;
- IX - emitir relatórios circunstanciados pertinentes à Unidade;
- X - emitir relatórios solicitados pelos órgãos de controle interno e externo; e
- XI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenadoria de Manutenção.

§1º São considerados serviços de manutenção da área elétrica:

- I - manutenção dos Quadros Gerais de Distribuição: Leitura dos instrumentos de medição e verificação das possíveis sobrecargas ou desbalanceamentos; verificação do aquecimento e funcionamento dos disjuntores termomagnéticos; verificação da existência de ruídos elétricos ou mecânicos anormais; medição da corrente nos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores termomagnéticos; verificação da concordância com as condições limites de corrente máxima permitida para a proteção dos cabos; verificação do aquecimento nos cabos de alimentação; verificação das condições gerais de segurança no funcionamento do Quadro Geral; inspeção dos isoladores e conexões; reaperto dos parafusos de contato dos disjuntores, barramentos, seccionadores, contactores, etc. limpeza externa e interna do quadro;
- II - manutenção dos quadros de força de bombas: teste de funcionamento de fusíveis, contactores, relés, botões liga/desliga ou lâmpadas indicadoras;
- III - manutenção nos Quadros Parciais e Terminais: medir as tensões e as correntes dos circuitos e dos condutores de terra;
- IV - verificação da resistência do aterramento, com base nos limites normatizados;
- V - manutenção em Luminárias: inspeção e substituição de peças avariadas como: lâmpadas queimadas, reatores, soquetes, telas de proteção;
- VI - manutenção em Interruptores, tomadas e plugues: inspeção e execução dos reparos necessários, medir tensão FASE-NEUTRO e NEUTRO-TERRA, verificar ocorrência de curto circuito, correntes de fuga, sobreaquecimento nos pontos de força causados por sobrecarga, subdimensionamento, estado de conservação dos espelhos, tampas e caixas do piso e piso elevado, promovendo as correções necessárias;
- VII - manutenções em condutores e ligações;
- VIII - manutenção no Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (SPDA): verificação da malha de aterramento, suas condições normais de uso, conexões, malha de cobre nu, etc.; verificação da resistência às condições de uso das ligações entre o aterramento e os estabilizadores; verificação de que todos os componentes dos subsistemas de captação e de descidas estão em bom estado e se às conexões e fixações estão firmes e livres de corrosão; verificação de que todas as construções ou equipamentos acrescentados à estrutura original estão integrados ao volume a proteger pelo sistema, mediante ligação ou ampliação do mesmo; verificação se o sistema não foi atingido por descarga atmosférica;
- IX - manutenção em eletrodutos, eletrocalhas e canaletas, inspeção das peças aparentes com reaperto/reforço das conexões/junções, verificação de presença de umidade;
- X - manutenção em Iluminação externa: refletores externos, fotocélulas e iluminação noturna dos postes de pétalas;
- XI - manutenção das caixas de passagens de rede elétrica quanto a integridade física (tampas e caixas), inclusive os circuitos quanto ao estado de isolamento e presença de água;
- XII - motores e conjuntos motor-bombas: verificação da existência de correntes de fuga para a carcaça e corrente em operação;
- XIII - manutenção em iluminação de emergência;
- XIV - manutenções em Quadros Elétricos (Contactores e Disjuntores), Comandos Elétricos, Fiações e Circuitos;
- XV - manutenções em baixas tensões;
- XVI - manutenção e conservação de cabines; e
- XVII - manutenção de bombas.

§2º Excluem-se da competência desta equipe, quaisquer execuções que configurem novas edificações ou reformas, descaracterizando-se de manutenção predial.

Art. 30. À equipe de conservação predial – Área Telefonia, lotada na Coordenadoria de Manutenção, compete:

- I - coordenar e orientar as equipes de terceirizados na manutenção predial, preventiva e corretiva, conforme as ordens de serviços emitidas quanto aos serviços da área de telefonia;
- II - definir e distribuir tarefas às equipes de telefonia junto aos encarregados terceirizados;
- III - especificar materiais para manutenção de instalações de telefonia;
- IV - auxiliar a Comissão de Licitações participando dos estudos preliminares de serviços de sua competência, bem como, promovendo a análise técnica das propostas dos licitantes nos processos de materiais e serviços da área de telefonia de responsabilidade da Coordenadoria de Manutenção;
- V - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados para a manutenção predial referentes a área de telefonia;
- VI - elaborar relatórios referentes à execução dos serviços contratados para a manutenção predial referentes à área de telefonia;
- VII - informar a Coordenadoria de Manutenção quanto à regularidade ou o não cumprimento dos prazos/qualidade dos serviços executados por empresa contratada referente à área de telefonia;
- VIII - fiscalizar contratos pertinentes à Unidade;
- IX - emitir relatórios circunstanciados pertinentes à Unidade;
- X - emitir relatórios solicitados pelos órgãos de controle interno e externo;
- XI - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados de manutenção das centrais telefônicas;
- XII - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados para prestação de Serviço Telefônico Fixo Comutado (STFC); e
- XIII - exercer demais atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenadoria de Manutenção.

§1º São considerados serviços de manutenção da área de telefonia:

- I - manutenção de ramais;
- II - manutenção no cabeamento de telefonia;
- III - alteração de ramais;
- IV - configuração de ramais;
- V - instalação de ramais novos, respeitada a competência da Coordenadoria Técnica para reformas e ampliações; e
- VI - configurações da Central.

§2º Excluem-se da competência desta equipe, quaisquer execuções que configurem novas edificações ou reformas, descaracterizando-se de manutenção predial.

Art. 31. À equipe de conservação predial – Área de orçamentos e processos, lotada na Coordenadoria de Manutenção, compete:

- I - realizar a abertura de processos para aquisições de materiais e prestações de serviços no âmbito da Coordenadoria de Manutenção;
- II - elaborar termo de referência para aquisições de materiais e prestações de serviços no âmbito da Coordenadoria de Manutenção;
- III - desenvolver planilhas de orçamento quantitativo para materiais, equipamentos e serviços no âmbito da Coordenadoria de Manutenção;
- IV - elaborar planilhas de Cálculo do Custo Médio de materiais, equipamentos e serviços no âmbito da Coordenadoria de Manutenção;
- V - elaborar planilhas de Composição de Custos Unitários de materiais, equipamentos e serviços no âmbito da Coordenadoria de Manutenção;
- VI - elaborar planilhas de Bonificações e Despesas Indiretas para serviços no âmbito da Coordenadoria de Manutenção;
- VII - acompanhar a atualização mensal do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil;
- VIII - proceder a estimativa de custos, de cotações de preço de mercado, pesquisa de materiais, equipamentos, e serviços no âmbito da Coordenadoria de Manutenção;
- IX - estabelecer critérios e padronizar as informações a serem adotados na elaboração do termo de referência;
- X - fiscalizar contratos pertinentes à Unidade;
- XI - emitir relatórios pertinentes à Unidade; e
- XII - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenadoria de Manutenção.

Art. 32. A Coordenadoria de Manutenção possui sub Sedes nos campi Centro, Agrárias e Botânico.

Art. 33. Às equipes das Sub Sedes, lotadas na Coordenadoria de Manutenção, compete:

- I - prestar atendimento ao público;
- II - informar quanto aos procedimentos de abertura de ordens de serviço e direcionando o usuário à unidade responsável;
- III - coordenar e orientar as equipes terceirizadas na manutenção predial, preventiva e corretiva, conforme as ordens de serviços emitidas;
- IV - coordenar e orientar a execução das rotinas de manutenção das equipes terceirizadas de manutenção predial;
- V - fiscalizar e zelar pelo uso de equipamentos e ferramentas de propriedade institucional;
- VI - auxiliar a fiscalização na execução dos serviços contratados para a manutenção predial;
- VII - elaborar relatórios referentes à execução dos serviços contratados para a manutenção predial;
- VIII - auxiliar a Coordenadoria de Manutenção quanto a regularidade ou não cumprimento dos prazos/qualidade dos serviços executados por empresa contratada;
- IX - auxiliar na fiscalização de contratos pertinentes à Unidade;
- X - auxiliar e/ou emitir relatórios circunstanciados pertinentes à Unidade;
- XI - auxiliar e/ou emitir relatórios solicitados pelos órgãos de controle interno e externo;
- XII - prestar informações sobre o andamento das ordens de serviços em trâmite na Unidade; e
- XIII - exercer demais atribuições que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Manutenção.

Art. 34. São atribuições da Seção de Almoxarifado:

- I - realizar o controle do estoque mínimo necessário para atendimento regular das ordens de serviço, realizando a solicitação de aquisição ao Superintendente de Infraestrutura sempre que necessário;
 - II - controlar os prazos de entrega dos fornecedores;
 - III - receber, conferir, classificar, quantificar e organizar os materiais recebidos no Almoxarifado da Coordenadoria de Manutenção;
 - IV - efetuar o registro de entrada e saída dos materiais nos sistemas específicos para esta finalidade da UFPR;
 - V - zelar pela guarda e conservação de todo material e/ou equipamento adquirido pela Coordenadoria de Manutenção;
 - VI - controlar os saldos dos pregões eletrônicos vigentes, referente à aquisição de materiais utilizados nos serviços de manutenção prestados pela SUINFRA;
 - VII - providenciar para que seja atestada a Nota Fiscal, após o recebimento dos materiais e informar sobre a regularidade do processo;
 - VIII - informar a Coordenadoria Administrativa o não cumprimento de prazos e entrega de materiais pela contratada para apuração de responsabilidade;
 - IX - elaborar o mapa mensal do almoxarifado;
 - X - fiscalizar contratos pertinentes à Unidade;
 - XI - emitir relatórios pertinentes à Unidade;
 - XII - coordenar o trabalho dos almoxarifes lotados no Almoxarifado da Coordenadoria de Manutenção;
 - XIII - reportar ao gestor do contrato de funcionários terceirizados (almoxarifes) as solicitações de substituição de postos e demais ocorrências relacionadas ao andamento das atividades desenvolvidas pelos almoxarifes na Coordenadoria de Manutenção; e
 - XIV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Coordenadoria de Manutenção.
- Parágrafo único. A Seção de Almoxarifado será chefiada por membro do quadro permanente da UFPR, designado pelo Superintendente de Infraestrutura, por indicação da Coordenadoria de Manutenção.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 35. A SUINFRA exerce suas atividades utilizando o seu quadro de servidores permanentes e funcionários terceirizados.

Art. 36. A gestão da SUINFRA é realizada pelo Gabinete do Superintendente de Infraestrutura e pelas Coordenações Administrativa, Técnica e de Manutenção.

Art. 37. Em seus afastamentos e impedimentos, o Superintendente de Infraestrutura será substituído na seguinte ordem, previamente instituída com seus representantes por meio de portaria:

- I - Coordenador Técnico;
- II - Coordenador Administrativo; ou
- III - Coordenador de Manutenção.

Art. 38. Nos casos de afastamentos e impedimentos, as Coordenações serão substituídas de acordo com indicação instituída por meio de portaria.

Art. 39. Para garantir o funcionamento ininterrupto das atividades da Superintendência, as férias dos servidores lotados na SUINFRA obedecerão às seguintes premissas:

- I - nos pedidos de férias de servidores ocupantes do mesmo cargo e/ou dentro da mesma unidade deverão ser previamente submetidos à apreciação do Superintendente; e
- II - as férias dos Coordenadores não poderão coincidir com as férias do Superintendente e nem entre si, salvo autorização específica do Superintendente.

Parágrafo único. Outras questões serão decididas pelo Superintendente.

Art. 40. Aos Chefes de Unidade e Coordenadores, além do que já foi aqui estabelecido, compete:

- I - dirigir a Unidade a seu cargo, zelando pela regularidade, disciplina e ordem do serviço;
- II - responder pela execução objetiva dos serviços, examinando, conferindo os trabalhos e orientando os servidores da SUINFRA;
- III - instruir os subordinados sobre os seus deveres, obrigações e direitos; e
- IV - controlar frequência e escala de férias dos seus subordinados.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Compete a todos os servidores e terceirizados da SUINFRA zelar pelo sigilo das informações que lhe forem confiadas.

Art. 42. Os servidores lotados na SUINFRA serão incentivados ao constante aperfeiçoamento profissional por meio de capacitação e/ou qualificação por meio de cursos, treinamentos e eventos similares.

Art. 43. Complementares a este regimento, há normativas da SUINFRA, emitidas pelo Superintendente de Infraestrutura, que formalizam as atividades transitórias ou permanentes detalhando em nível de tarefa ou atividade.

Art. 44. Os casos omissos serão encaminhados ao COPLAD e suas câmaras.

Art. 45. O presente Regimento Interno poderá ser modificado por proposta desta SUINFRA ou do Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD).

Art. 46. Os desvios e a não observância às normas e procedimentos da Instituição estão sujeitos ao disposto na Lei 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos.

Art. 47. Esta Resolução entra em vigor após uma semana de sua publicação.

Ricardo Marcelo Fonseca
Presidente



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MARCELO FONSECA, REITOR**, em 14/12/2021, às 19:33, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **4124874** e o código CRC **8FE059E0**.