

RESOLUÇÃO UNIV Nº 035, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Prefeitura do *Campus* Universitário, da UEPG.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, na reunião do dia 15 de dezembro de 2016, *considerando*

o artigo 13, VIII do Estatuto da Universidade Estadual de Ponta Grossa;

a aprovação do Conselho de Administração, na reunião do dia 22 de agosto de 2016; e,

considerando mais, os termos do expediente autuado no Protocolo Geral da Universidade Estadual de Ponta Grossa onde se consubstanciou no *Processo nº 14.977/2015*, aprovou, e eu, Reitor, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura do *Campus* Universitário – PRECAM, da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG, na forma do *Anexo* que passa a integrar este ato legal.

Art. 2º Fica revogada a Resolução UNIV nº 24, de 26 de novembro de 1997, Resolução UNIV nº 7, de 11 de março de 1998, Resolução UNIV nº 6, de 07 de julho de 1999, Resolução UNIV nº 18, de 16 de setembro de 2002 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação. Reitoria da Universidade Estadual de Ponta Grossa.

Carlos Luciano Sant'Ana Vargas,
Reitor.

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA DO *CAMPUS* UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Prefeitura do *Campus* Universitário – PRECAM, órgão subordinado diretamente à Reitoria, será responsável pela administração das instalações físicas da Universidade Estadual de Ponta Grossa – UEPG, garantindo-lhe o perfeito funcionamento.

TÍTULO II DAS FINALIDADES

Art. 2º A PRECAM, terá as seguintes finalidades:

- I - providenciar a identificação dos edifícios e órgãos que compõem a UEPG;
- II - fiscalizar as obras e projetos em execução por terceiros;
- III - providenciar a manutenção e conservação dos edifícios e das instalações;
- IV - providenciar a manutenção das redes hidrossanitárias, de transmissão de eletricidade e de combate a incêndios;
- V - executar serviços de mecânica de automóveis;
- VI - proceder a construção e manutenção das cercas de divisas da instituição;
- VII - executar serviços de marcenaria e serralheria;
- VIII - planejar, desenvolver e conservar as áreas verdes;
- IX - providenciar serviços de limpeza e zeladoria;
- X - zelar pela segurança patrimonial;
- XI - desenvolver outras atividades, que possibilitem o perfeito funcionamento dos órgãos da UEPG;
- XII - coordenar e orientar as atividades realizadas pelo Restaurante Universitário do *Campus* Central;
- XIII - realizar outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Reitoria.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PRECAM

Art. 3º A estrutura organizacional da PRECAM, compreende:

I - Administrador;

II - Secretaria;

III - Diretoria de Obras, Manutenção e Fiscalização:

a) Divisão de Obras e Manutenção

1. Seção de Elétrica

2. Seção de Hidráulica

3. Seção de Pintura

b) Divisão de Fiscalização

1. Seção de Fiscalização

IV - Diretoria Administrativa, de Limpeza e Alimentação:

a) Divisão de Limpeza e Alimentação

1. Seção de Limpeza

2. Seção de Alimentação

V - Diretoria de Segurança e Apoio

a) Divisão de Vigilância Patrimonial

1. Seção de Vigilância Patrimonial

b) Divisão de Apoio

1. Seção de Jardinagem

2. Seção de Marcenaria

3. Seção de Oficinas

4. Seção de Serralheria

Art. 4º As funções de Administrador e de Diretor constituem cargos em comissão, nomeados pelo Reitor; os Chefes de Divisão e de Seção serão designados pelo Administrador, dentre os servidores pertencentes ao quadro de carreira da UEPG.

Parágrafo único. O Administrador da PRECAM e o Diretor de Obras, Manutenção e Fiscalização, deverão possuir graduação em Engenharia Civil.

Art. 5º Será de competência das Diretorias, além de suas atribuições normais:

I - supervisionar, coordenar e orientar as atividades das Divisões, Seções e equipes sob seu comando;

II - propor a criação de equipes de trabalho com a finalidade de melhorar os serviços prestados pelas Diretorias;

III - gerenciar as equipes de trabalho na distribuição de tarefas, cumprimento de normas, treinamentos e outros correlatos;

IV - providenciar materiais, equipamentos, ferramentas, instrumentos e demais bens patrimoniais necessários ao desenvolvimento das atividades das Divisões e Seções sob sua responsabilidade;

V - responsabilizar-se pelas ferramentas, instrumentos, bens patrimoniais alocados na Diretoria, providenciando a manutenção dos mesmos;

VI - propor ao Administrador da PRECAM a contratação de terceiros para a execução de serviços que não possam ser realizados pelo pessoal das equipes de trabalho da UEPG;

VII - fiscalizar e controlar os serviços contratados junto a terceiros, para que sejam cumpridas as cláusulas contratuais ajustadas, conferindo e atestando documentos relativos;

VIII - apresentar relatórios de atividades e relatório anual geral de atividades com apresentação de prestação de contas.

Art. 6º Nas faltas ou impedimentos eventuais, o Administrador será substituído em suas funções, através de sua indicação, pelo titular de uma das Diretorias da PRECAM.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DO ADMINISTRADOR

Art. 7º O Administrador da PRECAM, além de cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as disposições estatutárias e regimentais da UEPG que lhe sejam aplicáveis, terá as seguintes atribuições:

- I - reportar-se diretamente ao Reitor, e quando no impedimento deste, ao Vice-Reitor;
- II - encaminhar as solicitações de obras e serviços;
- III - superintender as diretorias da Prefeitura do *Campus*;
- IV - elaborar, em conjunto com as diretorias sob sua supervisão, o planejamento anual das atividades a serem executadas;
- V - pronunciar-se quanto as construções ou modificações solicitadas pelos órgãos da UEPG;
- VI - solicitar a contratação de terceiros para a execução de obras e serviços que não possam ser desenvolvidos pelos servidores da UEPG;
- VII - fiscalizar as empresas contratadas, no tocante ao cumprimento das cláusulas contratuais;
- VIII - apreciar os relatórios das atividades das diretorias da PRECAM;
- IX - assessorar o Reitor, emitindo opiniões e pareceres;
- X - solicitar a aquisição de material, equipamento e instrumentos necessários à execução de obras e serviços;
- XI - expedir instruções de serviços;
- XII - informar ao Reitor e quando no impedimento deste, ao Vice-Reitor, sobre assuntos pertinentes à execução de obras e serviços, propondo medidas necessárias ao seu bom andamento;
- XIII - administrar o pessoal lotado nos órgãos que compõem a estrutura da PRECAM, delegando responsabilidades aos mesmos;
- XIV - propor ao Reitor e quando no impedimento deste, ao Vice-Reitor, a nomeação e destituição de pessoal, para cargos em comissão e funções gratificadas, respectivamente, sob sua responsabilidade;
- XV - sugerir a encampação por uma diretoria, das atribuições desenvolvidas por outra;
- XVI - garantir a execução das demais atribuições que forem conferidas à PRECAM;
- XVII - apresentar relatório anual e prestações de contas ao Conselho de Administração – CA.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA

Art. 8º A Secretaria ficará responsável pelos trabalhos de natureza administrativa, sob a orientação do Administrador da Prefeitura do *Campus*, competindo-lhe:

I - reportar-se diretamente ao Administrador da PRECAM;

II - elaborar e encaminhar as correspondências da PRECAM;

III - controlar a frequência do pessoal quanto às faltas injustificadas e justificadas, horas-extras, atrasos e outros correlatos;

IV - assessorar o Administrador da PRECAM e as Diretorias, quanto aos assuntos administrativos;

V - elaborar formulários utilizados em atividades da PRECAM;

VI - registrar e distribuir as solicitações de serviços;

VII - providenciar requisições de materiais e serviços, para compra ou contratação, solicitado pelas Diretorias;

VIII - agendar reuniões e demais compromissos formais do Administrador e dos Diretores da PRECAM;

IX - executar outras atividades correlatas;

CAPÍTULO III DA DIRETORIA DE OBRAS, MANUTENÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 9º A Diretoria de Obras, Manutenção e Fiscalização ficará responsável pela supervisão da execução e/ou fiscalização de obras e reformas, bem como, pela manutenção geral dos prédios da Instituição.

Parágrafo único. Nas faltas ou impedimentos eventuais, o Diretor de Obras, Manutenção e Fiscalização será substituído em suas funções, através de sua indicação, pelo titular de uma de suas Divisões.

Art. 10 Ao Diretor da Diretoria de Obras, Manutenção e Fiscalização, compete:

I - reportar-se diretamente ao Administrador da PRECAM;

II - analisar as condições gerais das obras executadas, propondo as melhorias e adaptações quando necessárias;

III - propor a reformulação de projetos com a finalidade de ajustá-los à melhor forma de execução;

IV - analisar e conferir as medidas dos trabalhos executados de forma terceirizada ou pela Divisão de Obras e Manutenção;

V - solicitar o material necessário à execução das construções e reformas;

VI - supervisionar, coordenar e orientar a Divisão de Obras e Manutenção;

VII - fiscalizar e orientar os trabalhos de manutenção geral que estejam sendo desenvolvidos;

VIII - acompanhar e analisar a elaboração de projetos por terceiros, aprovando-os e corrigindo-os quando necessário;

IX - orientar os estagiários que estejam atuando junto à PRECAM.

Seção I

Da Divisão de Obras e Manutenção

Art. 11 A Divisão de Obras e Manutenção ficará responsável, no âmbito da UEPG, pela execução de obras e reformas programadas e a manutenção geral dos prédios da instituição.

Art. 12 À Chefia da Divisão de Obras e Manutenção compete:

I - reportar-se diretamente ao Diretor de Obras, Manutenção e Fiscalização;

II - programar e executar obras e reformas, conforme cronograma previamente elaborado e encaminhado pelo Diretor de Obras, Manutenção e Fiscalização;

III - programar e coordenar, mediante acompanhamento geral, os trabalhos diários das atividades que as seções de elétrica, hidráulica e pintura estejam executando;

IV - fiscalizar a qualidade, quantidade, aplicação e estocagem dos materiais a serem utilizados nas atividades sob sua responsabilidade;

V - promover a união de esforços entre as seções de sua Divisão para a execução das atividades;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Seção de Elétrica

Art. 13 A Seção de Elétrica ficará responsável pela manutenção das redes de energia elétrica no âmbito interno da UEPG.

Art. 14 À Chefia da Seção de Elétrica, compete:

- I - reportar-se diretamente ao Chefe da Divisão de Obras e Manutenção;
- II - programar, coordenar e fiscalizar as atividades que atendam as necessidades de manutenção no âmbito da UEPG, das redes elétricas de maneira geral;
- III - acompanhar a execução de obras, expansão e melhoramento das redes elétricas para facilitar manutenções futuras;
- IV - efetuar diagnósticos nas redes elétricas para detectar defeitos e providenciar reparos;
- V - elaborar orçamentos quantitativos de materiais necessários à execução dos trabalhos solicitados;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Seção de Hidráulica

Art. 15 A Seção de Hidráulica ficará responsável pela manutenção das redes hidrossanitárias.

Art. 16 À Chefia da Seção de Hidráulica compete:

- I - reportar-se diretamente ao Chefe da Divisão de Obras e Manutenção;
- II - programar, coordenar e fiscalizar atividades que atendam as necessidades de manutenção das redes hidrossanitárias, no âmbito da UEPG;
- III - acompanhar a execução de obras, expansão e melhoramentos das redes hidrossanitárias;
- IV - efetuar diagnóstico nas redes hidrossanitárias para detectar defeitos e providenciar os reparos;
- V - elaborar orçamentos quantitativos de materiais necessários à execução dos trabalhos solicitados;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Subseção III Da Seção de Pintura

Art. 17 A Seção de Pintura ficará responsável pelos trabalhos relacionados à pintura, no âmbito da UEPG.

Art. 18 À Chefia da Seção de Pintura compete:

- I - reportar-se diretamente ao Chefe da Divisão de Obras e Manutenção;
- II - programar, coordenar e fiscalizar as atividades de pintura dos prédios e instalações físicas, no âmbito da UEPG;
- III - providenciar a pintura de peças restauradas e produzidas pelas seções de Produtos de Metal e Produtos de Madeira;
- IV - elaborar orçamentos quantitativos de materiais necessários à execução dos trabalhos solicitados;
- V - executar outras atividades correlatas.

Seção II Da Divisão de Fiscalização

Art. 19 A Divisão de Fiscalização ficará responsável pelos trabalhos relacionados à fiscalização de obras executadas por empresas contratadas pela Universidade Estadual de Ponta Grossa, além das pequenas reformas realizadas pela Divisão de Obras e Manutenção.

Art. 20 Ao Chefe da Divisão de Fiscalização compete:

- I - reportar-se diretamente ao Diretor de Obras, Manutenção e Fiscalização;
- II - fiscalizar as condições gerais das obras executadas, propondo as melhorias e adaptações, quando necessárias;
- III - propor a reformulação de projetos com a finalidade de ajustá-los à melhor forma de execução;
- IV - analisar e conferir as medidas dos trabalhos executados de forma terceirizada ou pelas Seções da Divisão de Obras e Manutenção;
- V - supervisionar, coordenar e orientar a Chefia da Seção de Fiscalização;
- VI - executar outras tarefas correlatas.

Subseção I Da Seção de Fiscalização

Art. 21 A Seção de Fiscalização ficará responsável pela fiscalização de todas as obras executadas pela Instituição, através de empresas contratadas.

Art. 22 À Seção de Fiscalização compete:

- I - reportar-se diretamente ao Chefe da Divisão de Fiscalização;
- II - acompanhar a execução de obras terceirizadas;
- III - atender as alterações de projetos determinados pelo Chefe da Divisão de Fiscalização, fazendo com que sejam cumpridas;
- IV - acompanhar a execução dos trabalhos;
- V - registrar as alterações executadas nas obras sob seu acompanhamento, informando imediatamente a Chefia da Divisão;
- VI - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA, DE LIMPEZA E ALIMENTAÇÃO

Art. 23 A Diretoria Administrativa, de Limpeza e Alimentação ficará responsável pelos trabalhos de natureza administrativa que afetem a Administração da PRECAM e suas Diretorias, prestando-lhes assessoria, consultoria e outros serviços de suporte, além da coordenação e supervisão das atividades do Restaurante Universitário do *Campus* Central e dos serviços de limpeza e zeladoria.

Parágrafo único. Nas faltas ou impedimentos eventuais, o Diretor Administrativo, de Limpeza e Alimentação será substituído em suas funções, pelo titular da Divisão de Limpeza e Alimentação e uma de suas Divisões.

Art. 24 Ao Diretor da Diretoria Administrativa, de Limpeza e Alimentação compete:

- I - reportar-se diretamente ao Administrador da PRECAM;
- II - coordenar e orientar as atividades da Divisão de Limpeza e Alimentação;
- III - diagnosticar as necessidades do Setor, buscando saná-las mediante planejamento;
- IV - orientar os demais setores da PRECAM, quanto ao planejamento de pessoal, realocações e contratações;
- V - orientar a Secretaria para a elaboração de planejamento das atividades administrativas;
- VI - elaborar documentos internos da PRECAM, referentes ao estabelecimento de normas e rotinas para o trabalho;

VII - assessorar o Administrador da PRECAM quanto aos assuntos de aspecto administrativo e encaminhar aqueles que envolvam normas e leis;

VIII - providenciar o intercâmbio da PRECAM com os órgãos externos à UEPG;

IX - executar outras tarefas correlatas;

Seção I **Da Divisão de Limpeza e Alimentação**

Art. 25 A Divisão de Limpeza e Alimentação ficará responsável pela limpeza e zeladoria das instalações físicas da UEPG; pelos serviços de copa e pelo desenvolvimento dos serviços do Restaurante Universitário do *Campus Central*.

Art. 26 À Chefia da Divisão de Limpeza e Alimentação compete:

I - reportar-se diretamente ao Diretor da Diretoria Administrativa, de Limpeza e Administração;

II - elaborar escalas de trabalho apropriadas à diversidade de horários da instituição e dos eventos realizados pela mesma;

III - supervisionar a copa da Reitoria, garantindo a qualidade no atendimento;

IV - realizar apontamentos no registro de frequência dos servidores lotados nas Seções de Limpeza e da Seção de Alimentação;

V - elaborar orçamentos quantitativos de materiais necessários à execução dos serviços solicitados;

VI - solicitar os materiais e gêneros necessários ao desenvolvimento das atividades da Seção de Limpeza e da Seção de Alimentação;

VII - fiscalizar, orientar e encaminhar os serviços da Seção de Limpeza e da Seção de Alimentação;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção I **Da Seção de Limpeza**

Art. 27 A Seção de Limpeza ficará responsável pela manutenção da limpeza e zeladoria das instalações físicas da Instituição.

Art. 28 À Chefia da Seção de Limpeza compete:

I - reportar-se diretamente à Chefia da Divisão de Limpeza e Alimentação;

II - providenciar a limpeza e zeladoria de todas as dependências da Instituição;

III - atender eventos promovidos pela instituição, mediante prévia programação, bem como, a copa da Reitoria;

IV - informar à Chefia da Divisão de Limpeza e Alimentação das necessidades de materiais e equipamentos para o bom andamento das atividades;

V - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Seção de Alimentação

Art. 29 A Seção de Alimentação ficará responsável pelo desenvolvimento das atividades do Restaurante Universitário do *Campus Central* da Instituição.

Art. 30 À Seção de Alimentação compete:

I - reportar-se diretamente à Chefia da Divisão de Limpeza e Alimentação;

II - coordenar e orientar o preparo das refeições servidas no Restaurante Universitário do *Campus Central*, seguindo normas e padrões sanitários e cardápios elaborados por nutricionista;

III - elaborar pedidos de gêneros alimentícios, materiais de limpeza e saneantes para o Restaurante Universitário do *Campus Central*;

IV - elaborar planilhas de receitas e despesas do Restaurante Universitário do *Campus Central*;

V - realizar depósito diário, oriundo das receitas do Restaurante Universitário do *Campus Central*;

VI - propor cursos de treinamento e atualização aos servidores do Restaurante Universitário do *Campus Central*;

VII - manter o bom andamento das atividades do Restaurante Universitário do *Campus Central*, distribuindo as atividades internas aos cozinheiros e auxiliares, conforme especificidades de cada cargo e função;

VIII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V DA DIRETORIA DE SEGURANÇA E APOIO

Art. 31 A Diretoria de Segurança e Apoio, terá sob sua responsabilidade os serviços que garantam a conservação, a segurança dos edifícios e outras atividades de

Parágrafo único. Nas faltas ou impedimentos eventuais, o Diretor de Segurança e Apoio será substituído em suas funções, através de sua indicação, pelo titular de uma de suas Divisões.

Art. 32 Ao Diretor da Diretoria de Segurança e Apoio compete:

- I - reportar-se diretamente ao Administrador da PRECAM;
- II - a execução e reforma de serviços de serralheria;
- III - a execução de serviços de jardinagem;
- IV - a segurança patrimonial e o monitoramento;
- V - a manutenção de veículos, tratores e implementos agrícolas e outros trabalhos que possam ser desenvolvidos na oficina mecânica;
- VI - a manutenção das cercas ao redor do *Campus* Universitário;
- VII - realizar orçamentos solicitados por órgãos da UEPG, relacionados às atividades das Seções sob sua responsabilidade;
- VIII - supervisionar as divisões e seções sob sua responsabilidade;
- IX - fiscalizar o monitoramento do sistema de circuito fechado de televisão - CFTV;
- X - executar outras atividades correlatas.

Seção I **Da Divisão de Vigilância Patrimonial**

Art. 33 A Divisão de Vigilância Patrimonial ficará responsável pelos serviços de vigilância patrimonial e monitoramento, visando garantir a segurança e a guarda patrimonial dos edifícios, veículos e demais instalações da UEPG.

Art. 34 À Chefia da Divisão de Vigilância Patrimonial compete:

- I - reportar-se diretamente ao Diretor da Diretoria de Segurança e Apoio;
- II - orientar os agentes de segurança interna, no tocante aos procedimentos no exercício do cargo;
- III - planejar, organizar e implantar periodicamente os trabalhos da vigilância patrimonial, procedendo as reformulações necessárias;

IV - providenciar cadastro atualizado de endereços e telefones de dirigentes dos órgãos da instituição e órgãos externos, que propiciem a resolução e atendimento de emergências;

V - propor a criação de setores ou postos de vigilância patrimonial;

VI - fiscalizar os postos de vigilância patrimonial, em horários diurnos e noturnos;

VII - elaborar a escala de trabalhos dos agentes de segurança interna;

VIII - manter o monitoramento do sistema de circuito fechado de televisão - CFTV em perfeitas condições de funcionamento;

IX - solicitar manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos do sistema de monitoramento e componentes que apresentarem falhas;

X - verificar as imagens e proceder gravações quando da comunicação ou constatação de ocorrências;

XI - verificar diariamente os sistemas de gravação e armazenamento de imagens de todos os dispositivos instalados;

XII - gerenciar e cadastrar os usuários do sistema de monitoramento;

XIII - manter cadastro de todos os dispositivos instalados;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Seção de Vigilância Patrimonial

Art. 35 A Seção de Vigilância Patrimonial ficará responsável pelo desenvolvimento das atividades de vigilância e monitoramento da Instituição.

Art. 36 À Chefia da Seção de Vigilância Patrimonial compete:

I - reportar-se diretamente ao Chefe da Divisão de Vigilância Patrimonial;

II - garantir a segurança e a guarda patrimonial da instituição (veículos, equipamentos e demais instalações);

III - propor a criação de setores ou postos de vigilância patrimonial;

IV - superintender, coordenar e orientar os funcionários sob sua responsabilidade;

V - executar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Divisão de Apoio

Art. 37 A Divisão de Apoio ficará responsável pelos serviços de marcenaria, serralheria, jardinagem e oficina, visando a manutenção dos prédios da instituição, bem como da área externa, além de outras atividades de apoio.

Art. 38 À Divisão de Apoio compete:

- I - reportar-se diretamente ao Diretor da Diretoria de Segurança e Apoio;
- II - executar serviços de marcenaria;
- III - executar serviços de serralheria;
- IV - executar serviços de jardinagem;
- V - realizar orçamentos solicitados por órgãos da UEPG, relacionados às atividades das Seções sob sua responsabilidade;
- VI - prezar pela aparência externa dos *campi* da Instituição;
- VII - realizar a manutenção preventiva, bem como reparos nos veículos da frota da Instituição;
- VIII - executar outras atividades correlatas;

Subseção I

Da Seção de Marcenaria

Art. 39 A Seção de Marcenaria ficará responsável pelos serviços de recuperação e fabricação de móveis e outros equipamentos confeccionados em madeira.

Art. 40 À Chefia da Seção de Marcenaria compete:

- I - reportar-se diretamente ao Chefe da Divisão de Apoio;
- II - planejar, coordenar, fiscalizar e executar atividades de fabricação e recuperação de móveis e outros equipamentos confeccionados em madeira;
- III - elaborar orçamentos quantitativos de materiais necessários à execução dos trabalhos solicitados;
- IV - receber, conferir e estocar adequadamente os materiais destinados à Seção de Marcenaria;
- V - examinar os desenhos e esboços recebidos, sugerindo as adequações necessárias para sua execução final;

VI - auxiliar na montagem de estruturas destinadas a eventos promovidos pela UEPG;

VII - proceder o controle da entrega dos produtos e serviços executados pela Seção de Marcenaria;

VIII - acompanhar e fiscalizar a carga e descarga, o transporte, montagem e desmontagem dos móveis e estruturas fabricados ou recuperados pela Seção de Marcenaria;

IX - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Seção de Serralheria

Art. 41 A Seção de Serralheria ficará responsável pelos serviços de recuperação e fabricação de estruturas e artefatos de metal para móveis, gradis, portões, tela, grelhas, entre outros.

Art. 42 À Chefia da Seção de Serralheria compete:

I - reportar-se diretamente ao Chefe da Divisão de Apoio;

II - planejar, coordenar, fiscalizar e executar atividades de fabricação e recuperação de estruturas e artefatos de metal;

III - receber, conferir e estocar adequadamente os materiais destinados à Seção de Serralheria;

IV - examinar os desenhos e esboços recebidos, sugerindo as adequações necessárias para a sua execução final;

V - proceder o controle da entrega dos produtos e serviços executados pela Seção de Serralheria;

VI - acompanhar e fiscalizar a carga e descarga, o transporte, montagem e desmontagem das estruturas e artefatos de metal fabricados ou recuperados pela Seção de Serralheria;

VII - proceder vistorias periódicas nas esquadrias metálicas dos prédios da UEPG, executando os serviços de recuperação necessários à sua conservação e funcionamento;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Seção de Oficinas

Art. 43 A Seção de Oficinas ficará responsável pela manutenção e reparos em veículos, máquinas, implementos e outros serviços de apoio.

Art. 44 À Chefia da Seção de Oficinas compete:

- I - reportar-se diretamente ao Chefe da Divisão de Apoio;
- II - planejar, coordenar, fiscalizar e executar as atividades da Seção de Oficinas;
- III - responsabilizar-se pela manutenção, reparos em veículos, maquinários e implementos enviados à PRECAM para conserto;
- IV - receber, conferir e estocar adequadamente os materiais destinados à Seção;
- V - executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Da Seção de Jardinagem

Art. 45 A Seção de Jardinagem ficará responsável pelo planejamento da expansão, organização e manutenção de áreas verdes.

Art. 46 À Chefia da Seção de Jardinagem compete:

- I - reportar-se diretamente ao Chefe da Divisão de Apoio;
- II - supervisionar e coordenar as equipes de jardineiros da UEPG;
- III - planejar, desenvolver e administrar as áreas verdes da UEPG;
- IV - propor modificações e melhorias de cunho paisagístico;
- V - organizar o plantio de espécimes, poda, corte de grama e roçada;
- VI - providenciar o desenvolvimento de espécimes de flores e árvores;
- VII - supervisionar e orientar o uso dos equipamentos da Seção de Jardinagem;
- VIII - solicitar o material necessário para o bom desenvolvimento das atividades da Seção de Jardinagem;
- IX - providenciar o combustível para o desenvolvimento dos equipamentos e maquinários da Seção de Jardinagem;
- X - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 As atribuições de qualquer dos órgãos da Prefeitura do *Campus*, ou parte delas, poderão a critério e por ato do Reitor, ser desvinculadas da Prefeitura do *Campus* e colocadas sob a direção de outros órgãos da estrutura organizacional da Universidade.

Art. 48 De acordo com a necessidade momentânea ou atendendo às determinações do Administrador da PRECAM, as atribuições de uma Diretoria poderão ser encampadas por outra.

Art. 49 Toda proposta de alteração ao presente Regimento Interno deverá ser encaminhada para deliberação do Conselho de Administração – CA e homologação pelo Conselho Universitário – COU da UEPG.

Art. 50 Os casos omissos serão resolvidos pelo CA, observadas as disposições deste Regimento Interno, os instrumentos normativos superiores da UEPG e a legislação pertinente.