

RESOLUÇÃO CA Nº162/2011

Dispõe sobre a administração predial dos edifícios e instalações da Universidade Estadual de Londrina.

CONSIDERANDO a necessidade de administração predial das edificações e instalações em geral da Universidade Estadual de Londrina, visando a sua conservação;

CONSIDERANDO as disposições da Lei Estadual nº 16.372, de 30 de dezembro de 2009, que estabelece o quantitativo dos cargos em comissão para atender a encargos de direção, de chefia ou de assessoramento superior nas Instituições Estaduais de Ensino Superior – IEES;

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO aprovou e eu, Reitora da Universidade Estadual de Londrina, sanciono a seguinte Resolução:

Art. 1º A administração predial das edificações e instalações em geral dos próprios da Universidade Estadual de Londrina será exercida por servidores nomeados em função de confiança, por Portaria do Reitor.

Art. 2º A Prefeitura do Campus estabelecerá em instrução de serviço os prédios e instalações, ou conjuntos destes, que contarão com Administrador Predial desempenhada por servidor regularmente nomeado em função de confiança, considerando a área construída, o número de pessoas que utilizam o imóvel, o volume e natureza dos bens que requerem manutenção, conservação ou guarda.

Parágrafo único. Os imóveis ocupados pela Universidade a qualquer título, como locação, comodato, permissão, cessão entre outros, e usados para o desempenho de suas atividades, deverão integrar um dos conjuntos descritos no *caput* deste artigo.

Art. 3º A designação de servidor para a função de confiança que tenha por atividade a Administração Predial será feita pelos titulares maiores das unidades que funcionam nos prédios respectivos, em comum acordo quando for o caso, com comunicação ao Prefeito do *Campus* Universitário, para posterior nomeação.

Art. 4º O servidor nomeado para a função de confiança cuja atividade seja a administração predial, deverá:





- I. Coordenar, em conjunto com a Direção da Unidade, a execução das atividades de conservação do prédio ou conjunto de prédios, incluindo dependências, equipamentos, móveis, utensílios e materiais;
- II. Participar dos treinamentos dados pela Prefeitura do *Campus* e cumprir os procedimentos determinados para conservação do prédio e identificação de necessidade de serviços de reparo e manutenção;
- III. Auxiliar na Elaboração da escala de trabalho e distribuição de tarefas diárias dos auxiliares operacionais que executam serviços de zeladoria, em conjunto com a chefia imediata, de modo a atender a demanda da unidade;
- IV. Auxiliar na organização da escala de férias dos auxiliares operacionais (zeladores), em conjunto com a direção da unidade;
- V. Auxiliar a Direção da Unidade, na elaboração de relatórios semestrais para a Prefeitura do *Campus*, expondo o estado de conservação das dependências físicas, internas e externas, da unidade;
- VI. Providenciar as solicitações de serviços a serem efetuados na edificação, na área interna e externa e em equipamentos, bem como acompanhar o desenvolvimento destes serviços e prestar informações à direção da unidade;
- VII. Proceder à baixa nas solicitações de serviços executados e cobrar aquelas que estiverem pendentes;
- VIII. Acompanhar o inventário patrimonial da unidade, prestando as devidas informações para facilitar o trabalho da equipe responsável;
- IX. Executar a troca das lâmpadas queimadas das áreas físicas internas e externas em média altura, em circuitos que possam ser desligados, devolvendo as inutilizadas à Prefeitura do *Campus* nas mesmas caixas em que foram entregues;
- X. Organizar e acompanhar a separação do lixo para fins de reciclagem e descarte, e solicitar à Prefeitura do *Campus* a retirada quando necessário.
- XI. Outras atividades solicitadas pela Administração da Unidade, desde que, pertinentes às atividades do Administrador Predial.

Parágrafo único. O exercício da função não exime o servidor nomeado das atribuições inerentes ao cargo efetivo.

Art. 5º É vedado ao servidor designado em função de confiança que tenha por atividade a administração predial:

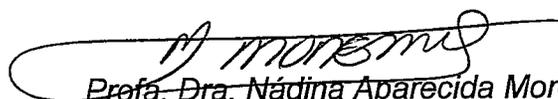
- I. Determinar aos auxiliares operacionais (zeladores) tarefas estranhas à sua função;
- II. Alterar ordens emanadas dos titulares das unidades.

Art. 6º A função de confiança que tenha por atividade a administração predial equivale à função acadêmica FA-3/ Encarregado de Seção ou Supervisor de Serviço, conforme anexo II da Lei Estadual nº 16372/09.

Art. 7º Os casos omissos serão supridos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado do Paraná, pela legislação estadual específica e pelos princípios gerais de Direito.

Art. 8º A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CA nº 275/75.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA, 17 de novembro de 2011.



Prof. Dra. Nádina Aparecida Moreno
Reitora