



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CONSUN/UFPI Nº 89 DE 04 DE AGOSTO DE 2022

Aprova o Regimento Interno da Prefeitura
Universitária (PREUNI), da Universidade Federal do
Piauí

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 25 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.034494/2022-16;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 04 de abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art.1º Aprovar o Regimento Interno da Prefeitura Universitária (PREUNI), da Universidade Federal do Piauí, disposto nesta Resolução.

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 2º A Prefeitura Universitária – PREUNI, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão suplementar da Administração Superior encarregado da administração da infraestrutura dos **Campi** da UFPI.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art.3º A Prefeitura Universitária compreende a seguinte estrutura organizacional, com suas unidades organizacionais:

- I- Prefeitura Universitária - PREUNI;
- II- Coordenadoria de Manutenção Patrimonial – CMP/PREUNI;
 - a) Divisão de Manutenção de Infraestrutura – DMI/CMP/PREUNI;
 - b) Divisão de Manutenção Predial e Mobiliário – DMPM/CMP/PREUNI;
- III- Coordenadoria de Obras e Serviços – COS/PREUNI;
 - a) Divisão de Fiscalização - DF/COS/PREUNI;
- IV- Coordenadoria de Planejamento e Controle - CPC/PREUNI;
- V- Coordenadoria de Projetos – CP/PREUNI;
 - a) Divisão de Arquitetura – DA/CP/PREUNI;
 - b) Divisão de Engenharia – DE/CP/PREUNI;
- VI- Coordenadoria de Segurança e Vigilância – CSV/PREUNI;
- VII- Coordenadoria de Serviços Operacionais – CSO/PREUNI;
 - a) Divisão de Gestão Ambiental – DGA/CSO/PREUNI;
 - b) Divisão de Transportes – DT/CSO/PREUNI;

Seção I

Da Designação e Denominação dos Titulares e Substitutos

Art. 4º A Prefeitura Universitária será dirigida por um Prefeito Universitário, designado pelo Reitor, que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um Coordenador da PREUNI, indicado pelo Prefeito Universitário e/ou Reitor e designado pelo Reitor;

Art.5º As Coordenadorias da Prefeitura Universitária serão dirigidas por um Coordenador, indicado pelo Prefeito Universitário e/ou Reitor e designado pelo Reitor, que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um servidor técnico-administrativo dessa Coordenadoria da PREUNI, também indicado pelo Prefeito Universitário e/ou Reitor e designado pelo Reitor;

Art.6º As Divisões das Coordenadorias da Prefeitura Universitária serão dirigidas por um Chefe, indicado pelo Prefeito Universitário e/ou Coordenador e/ou Reitor e designado pelo Reitor, que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um servidor técnico-administrativo da Coordenadoria a que essa Divisão está subordinada na PREUNI, também indicado pelo Prefeito Universitário e/ou Coordenador e/ou Reitor e designado pelo Reitor.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I
Da Prefeitura

Art. 7º Compete às Unidades da Prefeitura Universitária – PREUNI:

I- Cumprir e fazer cumprir a Legislação Federal, Estadual e Municipal e as decisões dos órgãos deliberativos que dizem respeito às atividades da PREUNI;

II- Adotar medidas que conduzam a melhoria qualitativa das atividades da PREUNI;

III- Propor Documentos de Referência e Normativos Internos da Prefeitura;

IV- Elaborar o Planejamento e o Relatório Anual de Atividades pertinentes à PREUNI;

V- Assessorar o Prefeito Universitário e executar outras atividades inerentes às Coordenadorias;

VI- Controlar o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

VII- Planejar as contratações e aquisições de sua competência.

Parágrafo único. As atividades e serviços a que se refere o caput deste artigo são:

I- Planejamento, projeto, gerenciamento técnico e controle de toda a infraestrutura física dos **Campi** da UFPI;

II- Instalação e manutenção das redes de água, esgotos sanitários, pluviais e de rede de energia elétrica (alta e baixa tensão);

III- Execução de serviços de pequeno porte em prédios de uso comum;

IV- Aferição e controle do consumo de água e energia elétrica das Unidades e demais órgãos do **Campus**;

V- Cobrança do consumo de água e energia elétrica utilizados por serviços de terceiros no âmbito do **Campus**;

VI- Limpeza e conservação das áreas comuns;

VII- Vigilância de áreas comuns do **Campus**;

VIII- Coleta e remoção de lixo;

IX- Fornecimento de estrutura de suporte para realização de eventos oficiais promovidos ou apoiados pelas Unidades e demais integrantes do **Campus**, respeitadas as normas estabelecidas e aprovadas pelo Conselho do **Campus**;

X- Administração do serviço de transportes e da frota de veículos da Prefeitura do **Campus**;

Seção II Das competências do Prefeito

Art. 8º O Prefeito Universitário dos **Campi** da UFPI é o agente executivo da Prefeitura;

Art. 9º Compete ao Prefeito Universitário:

I- Administrar e representar o órgão;

II- Velar pela ordem e eficiência dos trabalhos, representando ao Reitor em casos de indisciplina;

III- Exercer o poder disciplinar em relação aos servidores lotados no órgão;

IV- Articular-se com as unidades universitárias cujas atividades sejam suplementadas pelo órgão;

V- Exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;

VI- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Prefeitura Universitária e as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;

VII- Cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações do Reitor;

VIII- Adotar, em casos de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, submetendo o seu ato à ratificação deste, no prazo de 5 (cinco) dias;

IX- Enviar à Reitoria relatório anual das atividades do órgão e o plano de atividades para o exercício seguinte;

X- Desempenhar as demais funções inerentes ao seu cargo, não especificadas no Regimento Interno da Prefeitura Universitária.

Seção III

Das Competências Gerais das Unidades Organizacionais

Art. 10. Compete às Unidades da Prefeitura Universitária – PREUNI:

I- Cumprir e fazer cumprir a Legislação Federal, Estadual e Municipal e as decisões dos órgãos deliberativos que dizem respeito às atividades da PREUNI;

II- Adotar medidas que conduzam a melhoria qualitativa das atividades da PREUNI;

III- Propor Documentos de Referência e Normativos Internos da Prefeitura;

IV- Elaborar o Planejamento e o Relatório Anual de Atividades pertinentes à PREUNI;

V- Assessorar o Prefeito Universitário e executar outras atividades inerentes às Coordenadorias;

VI- Controlar o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

VII- Planejar as contratações e aquisições de sua competência.

Seção IV

Das finalidades e competências Específicas das Unidades Organizacionais

Art. 11. A Coordenadoria de Manutenção Patrimonial (CMP/PREUNI) tem por finalidade a organização, coordenação, direção e controle da manutenção preventiva, corretiva e operacional do patrimônio dos imóveis e infraestrutura da UFPI.

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Manutenção Patrimonial (CMP/PREUNI):

I- Executar a manutenção preventiva, corretiva e operacional do patrimônio imóvel da Universidade;

II- Elaborar o Programa Anual de Manutenção Preventiva e Corretiva e manter atualizado seu cronograma de execução;

III- Gerenciar e acompanhar a fiscalização de serviços de engenharia;

IV- Implantar e manter sistema de chamada das demandas de manutenção na intranet UFPI, bem como programa de controle de execução e medição de qualidade da prestação de serviços;

V- Fornecer os subsídios necessários para elaboração dos termos de referências de serviços referente à Manutenção;

VI- Coordenar os serviços de manutenção quando realizados por empresas terceirizadas;

VII- Autorizar a realização de serviços de engenharia e aprovar o respectivo pagamento;

VIII- Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

IX- Exercer de maneira compartilhada no gerenciamento dos insumos necessários aos serviços de manutenção estocados no almoxarifado da UFPI;

X- Trabalhar de maneira integrada e participativa com o Prefeito Universitário e demais coordenadorias; e

XI- Exercer outras atribuições que forem fixadas em normas complementares de organização e funcionamento da PREUNI.

Art.13. A Divisão de Manutenção de Infraestrutura (DMI/CMP/PREUNI) tem por finalidade a organização, direção, controle e execução da manutenção preventiva, corretiva e operacional dos sistemas de infraestrutura de abastecimento de água e energia, saneamento, vias e mobiliário urbano da UFPI.

Art.14. Compete à Divisão de Manutenção de Infraestrutura (DMI/CMP/PREUNI):

I- Manter de redes elétricas de baixa e média tensão em áreas urbanizadas e de uso público;

II- Recuperar e instalação de novos circuitos elétricos;

III- Operar e manter geradores;

IV- Controlar a entrada e suprimento de energia elétrica;

V- Manter e reparar as redes locais de água, esgoto e águas pluviais em áreas urbanas e de uso público;

VI- Manter e reparar a estrutura viária, bem como as vias de acessos (calçadas e canteiros);

VII- Recuperar e manter galerias pluviais e bueiros;

VIII- Manter a sinalização horizontal e vertical das vias dos **campi** para orientação de tráfego e pedestres;

IX- Controlar a entrada, captação, o abastecimento e a distribuição de água;

X- Realizar o tratamento das águas de abastecimento;

XI- Manter o mobiliário urbano; e

XII- Fiscalizar e Receber os serviços terceirizados na sua área de competência.

Art.15. A Divisão de Manutenção Predial e Mobiliário (DMPM/CMP/PREUNI) tem por finalidade realizar a manutenção e reparos no que se refere a obras civis e instalações prediais nas edificações da UFPI.

Art.16. Compete à Divisão de Manutenção Predial e Mobiliário (DMPM/CMP/PREUNI):

I- Realizar a manutenção e reparos no que se refere a obras civis e instalações prediais nas edificações da UFPI;

II- Recuperar e instalar de novos circuitos elétricos;

III- Manter e reparar forros, rebocos, vidros, fechaduras, louças e metais, lâmpadas, reatores, tomadas quadros, pinturas, revestimentos, pisos, telhados e serviços diversos;

IV- Estabelecer procedimentos para a manutenção das edificações da UFPI através de Notas de Serviços.

Art.17. A Coordenadoria de Obras e Serviços (COS/PREUNI) tem por finalidade coordenar, executar e avaliar as atividades de supervisão de obras e serviços de engenharia da UFPI.

Art.18. Compete à Coordenadoria de Obras e Serviços (COS/PREUNI):

I- Gerir e fiscalizar os contratos de obras e serviços de engenharia nos **Campi** da UFPI;

II- Realizar medições de obras e serviços de engenharia;

III- Articular as ações de fiscalização;

IV- Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Prefeito Universitário;

V- Promover o arquivamento da memória das obras e serviços de engenharia e compartilhá-la com o setor de projetos para subsídios futuros;

VI- Emitir atestados de execução de obras e serviços de engenharia contratados pela Administração;

VII- Supervisionar as ações de acompanhamento e controle dos projetos e Obras no Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do MEC (SIMEC);

VIII- Recolher ART e RRT de fiscalização e execução;

IX- Trabalhar de maneira integrada e participativa com o Prefeito Universitário e demais coordenadorias; e

X- Exercer outras atribuições que forem fixadas em normas complementares de organização e funcionamento da PREUNI.

Art. 19. A Divisão de Fiscalização (DF/COS/PREUNI) tem por finalidade acompanhar e fiscalizar as obras executadas por terceiros nos espaços da UFPI e, é responsável pelas estruturas funcionais delegadas nos demais **Campi** da UFPI que replicam as atividades da Prefeitura Universitária. Cabe também à DFIS elaborar pareceres e laudos técnicos referentes à sua área de atuação.

Art. 20. Compete à Divisão de Fiscalização (DF/COS/PREUNI):

I- Obter cópia da documentação da obra e manter, no canteiro de obras, um arquivo completo e atualizado contendo: projetos, especificações, memoriais, caderno de encargos, edital de licitação, orçamentos, contrato, proposta da contratada, cronograma físico-financeiro, ordem de serviço, ARTs, RRTs, instruções e normas da Administração sobre obras públicas, correspondências, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras, etc.;

II- Recolher ART ou RRT de fiscalização e execução;

III- Certificar-se da existência do Diário de Obra e visá-lo periodicamente;

IV- Tomar conhecimento da designação do responsável técnico (preposto) da contratada;

V- Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela Contratada no início dos trabalhos;

VI- Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela Contratada no início dos trabalhos;

VII- Solicitar e acompanhar a realização dos ensaios geotécnicos e de qualidade;

VIII- Acompanhar todas as etapas de execução e liberar a etapa seguinte;

IX- Elaborar relatórios, laudos e medições do andamento da obra;

X- Avaliar as medições e faturas apresentadas pela contratada;

XI- Opinar sobre aditamentos contratuais;

XII- Verificar as condições de organização, segurança dos trabalhadores e das pessoas que por ali transitam, de acordo com Norma própria (ABNT), exigindo da contratada as correções necessárias;

XIII- Comunicar ao superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada a multa ou, mesmo a rescisão contratual;

XIV- Manter o controle permanente de custos e dos valores totais dos serviços realizados e a realizar;

XV- Acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar ao seu superior imediato e à contratada as diferenças observadas no andamento das obras;

XVI- Elaborar registros e comunicações, sempre por escrito;

XVII- Promover, se necessário, reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;

XVIII- Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;

XIX- Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como as interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;

XX- Promover a presença dos autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que for necessária a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto;

XXI- Paralisar e/ou solicitar a correção de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

XXII- Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;

XXIII- Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;

XXIV- Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

XXV- Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;

XXVI- Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitados pela Contratada e admitida no Caderno de Encargos, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos;

XXVII- Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos;

XXVIII- Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;

XXIX- Verificar e aprovar os desenhos de como construído “as built” elaborados pela Contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados;

XXX- Emitir Termo de Recebimento Provisório da obra; e

XXXI- Auxiliar na abertura do processo administrativo e o arquivamento da documentação da obra.

Art. 21. A Coordenadoria de Planejamento e Controle (CPC/PREUNI) tem por finalidade o planejamento, normatização, coordenação e controle das atividades técnicas da PREUNI, acompanhando todas as fases de discussão e aprovação de projetos e licitações para obras e serviços.

Art.22. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Controle (CPC/PREUNI):

I- Planejamento, normatização e instrumentação de licitações para obras, serviços de engenharia, aquisição de materiais, equipamentos de infraestrutura e outras atividades correlatas à PREUNI;

II- Controle de vigência de contratos correlatos à PREUNI;

III- Suporte, assessoramento e integração com as demais Coordenadorias da PREUNI nas tarefas de planejamento, avaliações, projetos e diretrizes;

IV- Consultoria junto aos órgãos da Administração Superior, bem como atuação junto às concessionárias de serviços públicos nas áreas de energia, recursos hídricos, gás, segurança contra incêndio, trânsito, telefonia e demais órgãos e entidades externas;

V- Realizar análise das propostas de novos empreendimentos, em conjunto com a CP;

VI- Auxiliar as Coordenadorias da PREUNI nas suas atividades, inclusive sob o aspecto da Engenharia de segurança de trabalho;

VII- Participar da atualização do cadastro de terrenos, edifícios construídos, em construção e planejados, sistema viário, infraestrutura (redes, vias, subestações, reservatórios, etc.) e recursos naturais;

VIII- Manter arquivo físico e digital de plantas dos imóveis da Universidade;

IX- Acompanhar projetos de desenvolvimento urbano (alterações do sistema viário, implantação de novos equipamentos urbanos) e preservação dos recursos naturais, tanto no âmbito interno quanto aqueles provenientes do município e do estado;

X- Receber da Comissão de Recebimento Definitivo de Obras e Serviços contratados pela UFPI o "AS BUILT" do objeto contratado, remetendo cópia para as Coordenadorias de Projetos e de Manutenção Patrimonial;

XI- Elaborar planos necessários para UFPI, no âmbito da PREUNI;

XII- Propor, fomentar e coordenar as ações de aperfeiçoamento e capacitação do corpo técnico no âmbito da Prefeitura Universitária;

XIII- Alimentar o link de acesso na intranet da PREUNI para acompanhamento das atividades da Prefeitura Universitária pela comunidade universitária;

XIV- Coordenar seleções e chamadas públicas de áreas de interesse da PREUNI;

XV- Trabalhar de maneira integrada e participativa com o Prefeito Universitário e demais coordenadorias; e

XVI- Exercer outras atribuições que forem fixadas em normas complementares de organização e funcionamento da PREUNI.

Art. 23. A Coordenadoria de Projetos (CP/PREUNI) tem por finalidade a coordenação, supervisão, análise, elaboração e planejamento de projetos, estudos de obras, estimativas de custos, orçamentos, elaboração e atualização de cadernos de especificações de materiais e serviços, instrumentação de licitações dentro da sua área de atuação, elaboração dos documentos de Responsabilidade Técnica e desenvolvimento de normativos internos.

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Projetos (CP/PREUNI):

I- Conceber projetos de obras e serviços de engenharia a serem desenvolvidos a partir de demandas oriundas das Unidades Acadêmicas e Administrativas em consonância com a Administração Superior;

II- Gerenciar as demandas das unidades acadêmicas ou administrativas da UFPI referentes às novas construções, reformas, ampliações e adaptações dos espaços físicos;

III- Coordenar as rotinas e escalas de trabalho dos seus servidores para vistorias e suporte técnico nas unidades dos **campi** externos;

IV- Indicar o projetista e responsável técnico para as atividades de fiscalização das obras e serviços contratadas pela UFPI das quais foi autor;

V- Trabalhar de maneira integrada e participativa com o Prefeito Universitário e demais coordenadorias; e

VI- Exercer outras atribuições que forem fixadas em normas complementares de organização e funcionamento da PREUNI.

Art. 25. A Divisão de Arquitetura (DA/CP/PREUNI) tem por finalidade análise, planejamento, elaboração dos projetos de arquitetura e urbanismo necessários à estrutura física da UFPI.

Art.26. Compete à Divisão de Arquitetura (DA/CP/PREUNI):

I- Elaborar, orientar e acompanhar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de arquitetura de interesse da UFPI;

II- Analisar projetos de arquitetura contratados a terceiros; e

III- Participar da composição da comissão de recebimento definitivo das obras e serviços de engenharia contratados pela UFPI.

Art. 27. A Divisão de Engenharia (DE/CP/PREUNI) tem por finalidade executar a análise, planejamento e elaboração dos projetos de engenharia necessários à estrutura física da UFPI.

Art.28. Compete à Divisão de Engenharia (DE/CP/PREUNI):

I- Elaboração de estudos preliminares e projetos de instalações elétricas de baixa e alta tensão, hidrossanitários, drenagem, combate a incêndio e pânico, gás, telefonia, som, informática, ventilação, gases medicinais e de ar condicionado;

II- Supervisionar e analisar projetos de engenharia contratados a terceiros;

III- Coleta e análise de informações, elaboração de banco de dados de preços de obras, serviços e equipamentos para planejamento de projetos e estudos de obras de interesse da UFPI;

IV- Orçamentos dos projetos básicos e executivos;

V- Análise e parecer sobre custos de serviços e obras de propostas em fase de classificação nas licitações sob responsabilidade da Comissão de Licitação de Obras e Serviços (CLOS/PREUNI);

VI- Análise e parecer sobre custos de serviços extraordinários em contratos sob fiscalização da Coordenadoria de Obras e Serviços (COS/PREUNI); e

VII- Participar da composição da comissão de recebimento definitivo das obras e serviços de engenharia contratados pela UFPI.

Art. 29. A Coordenadoria de Segurança e Vigilância (CSV/PREUNI) tem por finalidade planejar, promover, orientar, coordenar e executar ações de segurança e vigilância no âmbito das dependências da UFPI.

Art. 30. Compete à Coordenadoria de Segurança e Vigilância (CSV/PREUNI):

I- Elaborar e atualizar o Plano de Segurança da UFPI;

II- Coordenar e executar as tarefas relativas à vigilância e segurança patrimonial dos **Campus**, cumprindo as instruções dos órgãos deliberativos e do Regimento Geral da UFPI;

III- Estabelecer a locação de postos fixos e rotas de vigilância motorizadas, escala de portaria e vigilância nas dependências e instalações da UFPI;

IV- Supervisionar e operar os serviços de vigilância eletrônica disponíveis na UFPI;

V- Promover parcerias com outros setores da UFPI para implementação e integração de ações que promovam segurança a toda comunidade acadêmica da UFPI;

VI- Coordenar e orientar o trânsito de veículos, bem como o estacionamento interno na UFPI;

VII- Atualizar a sinalização de segurança sempre que necessário;

VIII- Estabelecer e manter parcerias com os órgãos de segurança federais, estaduais e municipais;

IX- Coordenar e executar as atividades de atendimento e registro de ocorrências de sinistros, desvios, furtos, roubos e invasões dentro dos limites dos **Campi**;

X- Acompanhar eventos em geral nos prédios e áreas livres dos **Campi**, realizando planejamento de segurança e inspeção prévia e pós-evento, verificando possíveis danos, objetos perdidos e evasão de patrimônios;

XI- Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas referentes ao uso de espaço físico dos **Campi**;

XII- Apoiar os serviços de manutenção dos **Campi**, para que os serviços sejam executados com presteza e eficiência;

XIII- Apoiar o Plano de Prevenção contra Incêndios da UFPI, com a finalidade de manter as instalações, sinalização e controle dos equipamentos de prevenção e combate a incêndios; e

XIV- Adotar as providências necessárias para sanar irregularidades e agir com competência em casos emergenciais, acionando os meios disponíveis.

Art. 31. A Coordenadoria de Serviços Operacionais (CSO/PREUNI) tem por finalidade o planejamento, controle e avaliação das atividades de apoio operacional da UFPI.

Art. 32. Compete à Coordenadoria de Serviços Operacionais (CSO/PREUNI):

I- Coordenar o transporte de pessoal e mobiliário/equipamentos que fazem do patrimônio da UFPI;

- II- Coordenar a jardinagem, controle de pragas, limpeza e coleta de resíduos;
- III- Gerenciar a frota de veículos sob sua responsabilidade;
- IV- Coordenar as atividades de segurança nos **Campi**;
- V- Fiscalizar serviços terceirizados na sua área de competência;
- VI- Fornecer os subsídios necessários para elaboração dos termos de referências de serviços referente à Manutenção;
- VII- Exercer de maneira compartilhada no gerenciamento dos insumos necessários estocados no almoxarifado da UFPI;
- VIII- Trabalhar de maneira integrada e participativa com o Prefeito Universitário e demais coordenadorias; e
- IX- Exercer outras atribuições que forem fixadas em normas complementares de organização e funcionamento da PREUNI.

Art. 33. A Divisão de Gestão Ambiental (DGA/CSO/PREUNI) tem por finalidade a gestão dos resíduos sólidos e das áreas verdes da UFPI.

Art. 34. Compete à Divisão de Gestão Ambiental (DGA/CSO/PREUNI):

- I- Coordenar a jardinagem, controle de pragas, limpeza e coleta de resíduos;
- II- Elaborar e implementar o Programa de gestão de resíduos sólidos - PGRS da UFPI;
- III- Gerir áreas verdes da Universidade;
- IV- Fornecer orientações técnicas às demais Unidades e Órgãos da UFPI;
- V- Participar na promoção de atividades de sensibilização ambiental junto à comunidade universitária;
- VI- Formalizar Licenciamentos Ambientais junto aos órgãos competentes;
- VII- Fiscalizar serviços terceirizados na sua área de competência.

Art. 35. A Divisão de Transportes (DT/CSO/PREUNI) tem por finalidade a organização de transporte de pessoas, materiais e equipamentos exclusivamente a serviço da UFPI.

Art. 36. Compete à Divisão de Transportes (DT/CSO/PREUNI):

- I- Gerenciar o abastecimento, a manutenção e a conservação dos veículos, equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade;
- II- Elaborar normativos que apresentem os trâmites existentes na DTransp;
- III- Planejar a operação do sistema de transporte interno da UFPI e coordenar os serviços de transporte integrado e intercampi;
- IV- Elaborar cronograma de manutenção e recuperação da frota oficial; e
- V- Fiscalizar os serviços terceirizados na sua área de competência.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Outras normas e procedimentos internos, não definidos no Capítulo III, serão elaborados posteriormente sob demanda e sujeito à aprovação da administração superior.

Art. 38. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão sanados oportunamente pela Prefeitura Universitária e administração superior.

Art. 39° Fica revogada a Resolução nº 013/2015 do Conselho Universitário, de 27 de maio de 2015, que aprovou o Regimento Interno da Prefeitura Universitária (PREUNI), da Universidade Federal do Piauí.

Art. 40. Esta Resolução entrará em vigor no dia 01 de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022


GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor