

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

ATO DA REITORIA N. 458 /2006

Aprova a estrutura organizacional da Prefeitura da Universidade de Brasília.

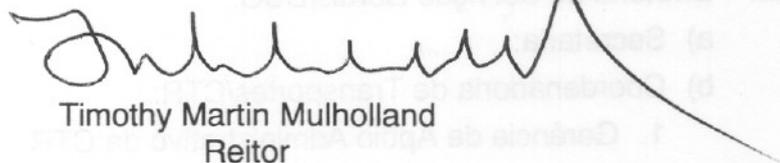
O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso das suas atribuições estatutárias e de acordo com o disposto no art. 25 do Estatuto da Universidade de Brasília, aprovado pela Portaria do MEC n. 14, de 5 de janeiro de 1994, e considerando:

- I. a necessidade de modernizar e agilizar a prestação de serviços da Prefeitura para a comunidade universitária;
- II. a urgência em definir a nova estrutura organizacional que ampare as mudanças de processos e rotinas implementados na Prefeitura;
- III. o disposto na Resolução da Reitoria n. 7, de 3 de fevereiro de 2006 – que cria comissão para elaborar proposta de revisão, atualização e formalização das estruturas organizacionais da FUB e da UnB,

RESOLVE:

- Art. 1º Aprovar, em caráter provisório, a estrutura organizacional da Prefeitura, na forma do anexo a este Ato.
- Art. 2º Estabelecer que essa estrutura será adequada aos novos padrões organizacionais definidos para a UnB.
- Art. 3º Este Ato e seu anexo entram em vigor nesta data, revogado o Ato da Reitoria n. 129, de 31/3/1989, e demais disposições em contrário.

Brasília, 28 de março de 2006.



Timothy Martin Mulholland
Reitor

C/ cópia: VRT, Decanos, todos os Centros de Custo.

CAPÍTULO I

Da Organização Geral

Art. 1º A estrutura organizacional da Prefeitura do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro/PRC, órgão auxiliar da Reitoria da Universidade de Brasília, compreende:

I. Direção da Prefeitura do *Campus*:

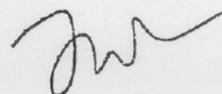
- a) Prefeito;
- b) Secretaria;
- c) Ouvidoria.

II. Diretoria de Administração e Logística/DAL:

- a) Secretaria;
- b) Gerência de Tecnologia da Informação/GTI;
- c) Coordenadoria de Negócios/CoNeg:
 - 1. Gerência de Contratos;
 - 2. Gerência da Fábrica-Escola de Química/FEsQ.
- d) Coordenadoria de Gestão Administrativa/CGA:
 - 1. Gerência de Compras;
 - 2. Gerência de Apoio Administrativo.
- e) Coordenadoria de Almoxarifado/ALM;
- f) Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária/CPEO;
- g) Coordenadoria de Concessão e Postura/CCP:
 - 1. Gerência de Alocação de Espaço Físico da Área Acadêmica.

III. Diretoria de Serviços Gerais/DSG:

- a) Secretaria;
- b) Coordenadoria de Transportes/CTR:
 - 1. Gerência de Apoio Administrativo da CTR;
 - 2. Gerência de Oficina Mecânica.
- c) Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio/CoPP:
 - 1. Gerência de Apoio Administrativo da CoPP;
 - 2. Gerência de Supervisão;
 - 3. Gerência de Prevenção Contra Incêndio/SPI;
 - 4. Gerência de Portaria.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

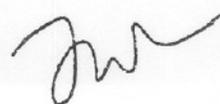
- d) Coordenadoria de Mudança, Conservação e Limpeza /MCL:
 - 1. Gerência de Mudança;
 - 2. Gerência de Conservação e Limpeza.
 - e) Coordenadoria de Parques e Jardins/CPJ.
- IV. Diretoria de Engenharia e Arquitetura/DENA:
- a) Secretaria;
 - b) Coordenadoria de Projetos/CPR;
 - c) Coordenadoria de Cadastro e Comunicação Visual/CCV:
 - 1. Gerência de Comunicação Visual;
 - 2. Gerência de Execução e Manutenção Gráfica de Comunicação Visual;
 - 3. Gerência de Cadastro e Registro de Espaço Físico.
 - d) Coordenadoria de Manutenção Predial/CMP:
 - 1. Gerência de Pintura;
 - 2. Gerência de Central de Informações de Telefonia;
 - 3. Gerência de Alvenaria;
 - 4. Gerência de Marcenaria e Serralheria.
 - e) Coordenadoria de Manutenção de Instalação/CMI:
 - 1. Gerência de Manutenção de Rede Hidráulica;
 - 2. Gerência de Manutenção de Rede Elétrica.
 - f) Coordenadoria de Obras de Reforma/COR:
 - 1. Gerência de Obras de Reforma;
 - 2. Gerência de Contratos de Obras de Reforma.

CAPÍTULO II

Da Categoria e Competências

Art 2º À Prefeitura compete:

- I. administrar o uso rotineiro e a postura espacial das áreas físicas do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro;
- II. administrar a execução das atividades de planejamento e cadastramento das áreas físicas e da infra-estrutura do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro;
- III. administrar os serviços de transporte, segurança, conservação e limpeza;
- IV. administrar a execução dos serviços de implementação e manutenção dos sistemas telefônicos, elétricos, hidrossanitários, gás, vapor, vácuo e demais instalações da FUB;



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

- V. administrar a execução dos serviços de obras de reforma;
- VI. planejar, coordenar, executar e avaliar o desenvolvimento dos projetos relativos à área de atuação da PRC, promovendo estudos em função dos cenários das inovações das tendências e da necessidade do cliente;
- VII. a PRC, observadas as suas finalidades, poderá executar processos licitatórios, formalizar contratos, convênios e outros instrumentos similares que atendam aos objetivos da Instituição e da PRC, mediante delegação de competência específica dada pelo Reitor.

Art 3º À Secretaria da PRC compete:

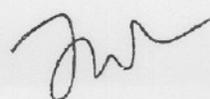
- I. manter atualizada a agenda do Prefeito, receber e dar telefonemas de interesse do Prefeito;
- II. atender as pessoas que se dirigem ao gabinete do Prefeito e encaminhá-las à unidade interna competente ou agendar dia e horário para atendimento pelo Prefeito;
- III. manter e organizar o arquivo específico do gabinete do Prefeito.

Art. 4º À Ouvidoria compete:

- I. gerenciar o sistema de ouvidoria da PRC, receber e responder contatos via telefones sobre ações de sua competência;
- II. examinar manifestações referentes a procedimentos e ações dos servidores, gerências, coordenadorias e diretorias da PRC;
- III. propor adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissão dos responsáveis pela inadequada prestação dos serviços da PRC;
- IV. produzir estatísticas de nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados pela PRC, a partir de manifestações recebidas;
- V. contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços públicos.

Art. 5º À Diretoria de Administração e Logística/DAL compete:

- I. atuar transversalmente no apoio ao desenvolvimento das atividades das unidades da Prefeitura;
- II. coordenar, orientar e disseminar as informações necessárias ao desenvolvimento das atividades das unidades da PRC;
- III. prestar assessoramento técnico ao Prefeito e às suas Diretorias;
- IV. coordenar, planejar e avaliar a gestão administrativa da PRC;
- V. realizar estudos em conjunto com as unidades da PRC, com vistas ao aprimoramento de rotinas e processos das atividades da PRC;



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

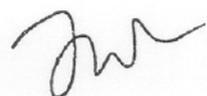
- VI. definir e implantar, em conjunto com as Diretorias da PRC e a assessoria do Reitor, o código de ética da PRC;
- VII. elaborar o manual de procedimentos de rotinas da PRC;
- VIII. coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas ao detalhamento de receitas e despesas inerentes à PRC;
- IX. coordenar, controlar e avaliar a execução e implementação dos serviços de tecnologia de informação da PRC;
- X. coordenar a sistematização e disseminação das informações gerais da PRC;
- XI. analisar e dar parecer técnico sobre contratos de terceirização de serviços gerais administrados pela PRC e outros.

Art. 6º À Gerência de Tecnologia da Informação/GTI compete:

- I. manter e atualizar os equipamentos e *softwares* de tecnologia de informação da PRC;
- II. implementar e manter atualizado o *site* da PRC;
- III. definir, desenvolver e manter atualizados os sistemas eletrônicos de controle das atividades da PRC;
- IV. sistematizar e organizar informações relacionadas às atividades da PRC, para atender demandas internas e externas;
- V. definir e implantar sistema de custos das atividades da PRC;
- VI. dar suporte técnico relacionado à atualização e instalação de *softwares* no âmbito da PRC;
- VII. atender demandas de digitação e editoração eletrônica no âmbito da PRC;
- VIII. definir e manter atualizados os bancos de dados da PRC.

Art. 7º À Coordenadoria de Negócios/CoNeg e suas gerências compete:

- I. prestar assessoramento técnico ao Prefeito e Diretorias;
- II. coordenar, planejar, elaborar, revisar, montar acompanhar e encaminhar aos clientes as propostas de prestação de serviços de artefatos de madeira e de serralheria, contratos e cronogramas de execução dos mesmos;
- III. avaliar as solicitações de serviços, desenvolver planilha de custos, apresentar para discussão e aprovação à gerência superior da PRC e encaminhar para execução, quando for o caso;
- IV. dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades relativas à execução dos serviços contratados pela comunidade interna e externa;
- V. gerenciar e manter o controle do material e das ferramentas necessárias à confecção dos serviços citados acima;
- VI. elaborar planilhas periódicas de prestação de contas dos serviços, bem como a demonstração de *superávit* ou *déficit*;



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

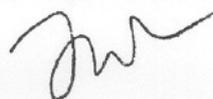
VII. apoiar e controlar a infra-estrutura de produção na fabricação de produtos de limpeza de uso amplo da UnB e para comercialização, quando for o caso, em parceria com o Instituto de Química.

Art. 8º À Coordenadoria de Gestão administrativa e suas gerências compete:

- I. elaborar e executar os processos licitatórios nas modalidades pertinentes, visando à aquisição de materiais necessários à construção de obras de reforma em geral, para confecção de mobiliários e expediente de informática, implementos agrícolas, veículos, combustíveis e lubrificantes, peças para veículos em geral, equipamentos e ferramentas, uniformes, materiais de segurança e para a contratação de serviços de terceiros, de outros de utilização específica no âmbito das unidades da PRC, lançar no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais/SIASG, e emitir os respectivos empenhos;
- II. conferir e encaminhar para pagamento as notas fiscais referentes aos materiais de consumo e serviços;
- III. organizar e manter atualizados os arquivos e fichários do setor;
- IV. receber documentos dirigidos à PRC, registrá-los no Sistema UnBDoc e distribuí-los aos setores internos competentes;
- V. organizar planilhas de contas telefônicas mensais e/ou periódicas das Unidades da UnB, para pagamento junto ao DAF;
- VI. controlar as contas telefônicas do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, elaborando relatórios de acompanhamento mensal desses serviços, especialmente para efeito de identificação de gastos excessivos, além da carga contratada, a fim de que medidas corretivas cabíveis sejam tomadas;
- VII. controlar as contas de serviços públicos de água e esgoto e energia elétrica do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, elaborando relatórios de acompanhamento do consumo mensal desses serviços, especialmente para efeito de identificação de consumos excessivos, além da média, ou de desperdícios, em razão de vazamentos ou perda de carga, a fim de que medidas corretivas cabíveis sejam tomadas;
- VIII. administrar e controlar a carga patrimonial da PRC.

Art. 9º À Coordenadoria de Almojarifado compete:

- I. controlar e repor o estoque do almoxarifado de manutenção dos serviços gerais da PRC;
- II. conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso, solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- III. manter controle dos recursos físicos e financeiros do estoque;
- IV. atender às requisições de material das unidades da PRC;



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

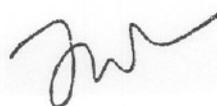
- V. emitir pedidos de compra para reposição do estoque, e para atender às requisições de material inexistente e sem similar no Almoxarifado Central da UnB;
- VI. organizar e manter o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento e a segurança dos materiais em estoque, receber e informar à comissão de inventário no que for de competência do setor;
- VII. propor a alienação do material não-adequado ou obsoleto;
- VIII. manter atualizado o Sistema Eletrônico de Controle de Estoque do Almoxarifado, emitir relatórios gerenciais periódicos sobre a movimentação do estoque e outros;
- IX. requisitar material de expediente do Almoxarifado Central da UnB (pedido de fornecimento).

Art. 10. À Coordenadoria de Planejamento e Execução Orçamentária/CPEO compete:

- I. apoiar a PRC e suas diretorias na elaboração e gerenciamento do planejamento;
- II. operacionalizar o Sistema Integrado de Administração Financeira/SIAFI mediante a emissão de notas de empenho, referentes à aquisição de materiais, peças, equipamentos, obras de reforma, serviços de engenharia, serviços de terceiros e suprimentos de fundos, com a efetivação dos respectivos pagamentos, por meio da emissão de Ordens Bancárias;
- III. emitir relatório de execução financeira no SIAFI;
- IV. coordenar as prestações de contas de suprimento de fundos;
- V. elaborar relatórios e acompanhamentos trimestrais com base na arrecadação própria da PRC;
- VI. manter atualizado e acompanhar o planejamento da PRC e suas unidades;
- VII. elaborar e gerenciar contratos de prestação de serviços junto a PRC.

Art. 11. À Coordenadoria de Concessão e Postura de Espaço Físico/CCP compete:

- I. controlar a cessão de espaços físicos, estabelecer e fiscalizar a forma de operacionalização de serviços comerciais executados por terceiros no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro;
- II. autorizar permissionários temporários no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, de acordo com as normas emanadas da Administração Superior da UnB;
- III. controlar periodicamente o cumprimento das normas referentes à concessão de espaço físico a permissionários no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro;
- IV. fiscalizar o cumprimento do Termo de Permissão, especialmente com relação ao uso de aparelhos que consomem energia elétrica, à higiene, à origem e validade dos alimentos vendidos e à limpeza dentro e nos arredores dos limites estabelecidos aos permissionários;



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

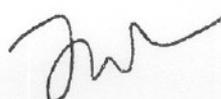
- V. organizar, emitir faturas e autorização para permissionários temporários e apresentar dados a respeito à gerência superior da PRC;
- VI. elaborar e apresentar demonstrativo de receitas de permissão de uso de espaço temporário à gerência superior da PRC;
- VII. controlar a distribuição e alocação de espaço físico junto à área acadêmica.

Art. 12. À Diretoria de Serviços Gerais/DSG compete:

- I. planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades de transporte, de segurança, de limpeza e conservação, de manutenção de áreas verdes, de mudança, e assegurar a proteção do patrimônio da FUB;
- II. supervisionar o Sistema de Segurança Pessoal e Patrimonial, bem como os serviços de prevenção de acidentes, incêndios e serviços de portaria;
- III. supervisionar o funcionamento do serviço de transporte, no sentido de assegurar o bom funcionamento da frota de veículos da UnB;
- IV. promover o trabalho de acompanhamento do sistema de tráfego de veículos no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, em parceria com a Polícia Militar, de forma a garantir a segurança e proteção geral da comunidade que o freqüenta, promovendo o devido registro e averiguações de ocorrência de acidentes e controle do fluxo de veículos que acessam a UnB.

Art. 13. À Coordenadoria de Transportes/CTR e suas gerências compete:

- I. planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços de transportes junto à PRC, promovendo estudos em função das inovações e melhorias, conforme necessidades dos usuários;
- II. a responsabilidade pelo bom funcionamento dos serviços da oficina mecânica, tais como: pintura, lanternagem, pátio, lubrificação e borracharia;
- III. coordenar e controlar os trabalhos relacionados ao transporte de pessoal e de material, requisitados pelas unidades da UnB;
- IV. supervisionar e elaborar as escalas de motoristas e veículos, controle de peças de reposição e outros materiais, assim como escalas de viagens e concursos locais e/ou regionais, de acordo com solicitações e programações prévias das Unidades da UnB;
- V. solicitar orçamentos de serviços, quando não houver possibilidade de serem realizados na oficina mecânica da CTR;
- VI. elaborar relatórios periódicos gerenciais sobre o setor, de acordo com instrução específica da Reitoria da UnB;
- VII. controlar e coordenar a entrada e saída de veículos, a freqüência e férias dos servidores da garagem, manter atualizado o cadastramento dos equipamentos da oficina;

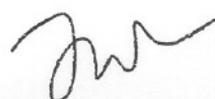


UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

- VIII. programar e proceder à aquisição e alienação de veículos, bem como providenciar o licenciamento;
 - IX. programar, elaborar e executar as escalas dos veículos para consertos e revisões periódicas;
 - X. realizar vistoria de veículos, com o objetivo de verificar possíveis avarias na lataria e nos equipamentos existentes, além da limpeza dos veículos e do pátio;
 - XI. receber os veículos destinados à Seção de Oficina Mecânica e notificar o recebimento ao Coordenador de Transportes;
 - XII. supervisionar os serviços de lavagem, lubrificação e borracharia da frota de veículos da UnB, e solicitar materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços citados acima.
- Art. 14 À Coordenadoria de Proteção ao Patrimônio/CoPP e suas gerências compete:
- I. executar e coordenar as tarefas relativas à vigilância geral dos prédios da FUB, zelar pela manutenção da ordem interna, coordenar os sistemas de trânsito e de prevenção contra incêndios;
 - II. coordenar as atividades dos Supervisores de Vigilância, quais sejam: controle do sistema de portarias, observar os procedimentos de acessos e de transporte de bens; abertura e fechamento de locais de trabalho, conforme o horário de expediente; controle de tráfego de veículos; zelar pela ordem interna, manter a vigilância geral dos prédios e demais áreas urbanas e rural da FUB, manter atualizados os claviculários e as ordens de serviços de cada posto, cumprindo assim as instruções dos órgãos deliberativos;
 - III. coordenar e controlar a elaboração de escalas de serviço em conjunto com o apoio administrativo do setor;
 - IV. fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas referentes ao uso dos espaços físicos do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro;
 - V. apoiar o plantão de manutenção para que os serviços sejam executados com presteza e eficiência;
 - VI. planejar, coordenar e controlar a implementação de projetos de segurança eletrônica da FUB e outros;
 - VII. providenciar o pedido e a distribuição de material de consumo e permanente e serviços de terceiros, necessários ao funcionamento da CoPP;
 - VIII. elaborar relatórios conforme necessidade, controlar viaturas, escalas de férias, entrada e saída de documentos e frequência dos servidores da CoPP;
 - IX. controlar a segurança, com o apoio da Polícia Militar, zelar pela ordem interna do *Campus* e cumprir as instruções dos órgãos deliberativos da FUB;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

- X. programar e coordenar o Plano de Manutenção e Prevenção contra Incêndios da FUB, com a finalidade de manter a instalação, a sinalização e controle dos equipamentos de prevenção contra incêndios;
 - XI. planejar e ministrar, em parceria com o PROCAP, treinamentos sobre a utilização dos equipamentos contra incêndios;
 - XII. elaborar parecer, quando necessário, sobre instalações de equipamentos preventivos contra incêndios nos espaços físicos da FUB, juntamente com o Núcleo Especializado em Segurança do Trabalho/NEST;
 - XIII. executar inspeção periódica nas mangueiras de incêndios dos prédios do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro e Unidades, fiscalizar as datas de vencimento das cargas dos extintores, bem como providenciar reparo e recarga desses equipamentos;
 - XIV. planejar e coordenar licitação de serviços de recarga e testes hidrostáticos em extintores de incêndios e de aquisição de novos equipamentos;
 - XV. realizar inspeção, em parceria com o NEST, nos serviços de recarga e manutenção de extintores, quando das instalações dos equipamentos pela(s) empresa(s) vencedora(s) dos serviços licitados;
 - XVI. supervisionar o desempenho do Serviço de Portaria, a postura profissional, rendições, assim como outras atividades inerentes ao Serviço de Portaria comunicando aos superiores as irregularidades encontradas;
 - XVII. atender ocorrências nos postos de vigilância, desde que comprovada a necessidade, e realizar rondas periódicas no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro.
- Art. 15. À Coordenadoria de Mudança, Conservação e Limpeza/MCL e suas gerências compete:
- I. coordenar e controlar a execução dos serviços de mudança de mobiliários e outros dentro dos edifícios da FUB;
 - II. coordenar e controlar a execução dos serviços de conservação e limpeza da FUB;
 - III. coordenar e controlar a execução dos serviços de higienização e lavagem de prédios e áreas de propriedade da FUB;
 - IV. fiscalizar o espaço físico da FUB, principalmente o *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, comunicando qualquer eventualidade fora do normal ao setor competente;
 - V. coordenar e controlar os serviços de desinfecção, dedetização, desratização, coleta e remoção de lixo e entulho, bem como a retirada de faixas publicitárias de todas as áreas da UnB;
 - VI. recolher resíduos químicos, radioativos, carcaças de animais e sucatas, levando-os para seu destino específico determinado pelos técnicos;



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

VII. recolher bens patrimoniais, juntamente com o Serviço de Patrimônio Mobiliário da UnB, e auxiliar no transporte de mobiliários e material para o Almoxarifado Central, ou, deste, para outras unidades internas.

Art. 16. À Coordenadoria de Parques e Jardins/CPJ compete:

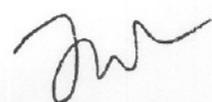
- I. coordenar e controlar a execução de implantação dos projetos paisagísticos, conforme orientação dos técnicos responsáveis;
- II. coordenar e controlar a execução dos serviços relacionados à manutenção das áreas verdes da UnB, como: jardinagem (podas, controle de pragas e doenças), capina, roçagem, rastelagem e coleta de resíduos vegetais;
- III. manter, por meio de viveiro localizado na PRC e sob seus cuidados, a produção de mudas para a utilização nos parques e jardins da UnB, sendo o excedente da produção destinado à captação de recursos próprios;
- IV. realizar podas e retirar os resíduos dos jardins e gramados do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro;
- V. coordenar e controlar a execução dos serviços de limpeza de bueiros e valas, com a retirada dos materiais e transporte para o local indicado pela DSG.

Art. 17. À Diretoria de Engenharia e Arquitetura/DENA compete:

- I. supervisionar, por meio de suas coordenadorias, a manutenção das edificações do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, e unidades externas, de propriedade da FUB;
- II. apoiar o ensino e a pesquisa por meio de reformas e adaptações necessárias ao bom andamento dos serviços;
- III. orientar suas coordenadorias, no sentido de realizar levantamentos periódicos nos *Campi* da UnB e demais Unidades externas, conforme competência, para a realização de manutenção preventiva;
- IV. acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelas demais coordenadorias e gerências;
- V. orientar os setores, no sentido de solicitar ao ALM, com antecedência, o material necessário para o bom desempenho dos trabalhos de manutenção a serem realizados;
- VI. coordenar e supervisionar os serviços da Central de Informações de Telefonia.

Art. 18. À Coordenadoria de Projetos/CPR compete:

- I. elaborar projetos no âmbito da edificação, do paisagismo, dos componentes de construção, do mobiliário, da infra-estrutura e da urbanização;
- II. elaborar orçamentos e estudos de viabilidade econômica dos projetos;



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

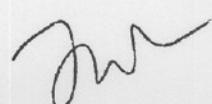
- III. colher informações para a preparação de dados estatísticos e demográficos da comunidade universitária, para avaliação e previsão de demanda e de planejamento;
- IV. encaminhar à Diretoria de Engenharia e Arquitetura as propostas de planos, programas, normas e orçamentos.

Art. 19. À Coordenadoria de Cadastro e Comunicação Visual/CCV e suas gerências compete:

- I. coordenar e controlar a execução dos serviços de manutenção e atualização do cadastramento do *layout*, das características e da ocupação dos espaços físicos da FUB;
- II. coordenar a execução da elaboração de projetos, bem como a definição de critérios para a comunicação visual dos *Campi* da UnB, abrangendo também a sinalização viária e a sinalização interna e externa dos prédios e espaços físicos;
- III. coordenar a execução dos serviços de elaboração de material gráfico de divulgação de serviços;
- IV. coordenar a execução de projeto do mobiliário urbano da FUB;
- V. coordenar a execução e manutenção da sinalização visual dos *Campi* da UnB;

Art. 20. À Coordenadoria de Manutenção Predial/CMP e suas gerências compete:

- I. coordenar e executar os serviços de telefonia;;
- II. coordenar e executar os serviços de manutenção e instalação das redes telefônicas e multimídia da UnB e suas Unidades;
- III. controlar a escala de serviço das telefonistas;
- IV. executar os serviços de pintura, no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro e demais unidades da FUB;
- V. executar serviços de manutenção e/ou instalação de paredes com divisórias, forros diversos, desde que comprovada a necessidade pela CPR e pela COR;
- VI. executar serviços de confecção de esquadrias, grades de proteção e peças em ferro ou chapa dobrada, bem como a execução de consertos e outros artefatos de serralheria, incluindo a instalação;
- VII. executar serviços de confecção de móveis novos e/ou reparo de móveis usados e outros artefatos de madeira, incluindo a instalação;
- VIII. elaborar relatórios detalhados dos serviços que foram executados e que deverão ser efetivados de forma definitiva pela equipe de Manutenção e Engenharia durante o período normal de trabalho;
- IX. em caso de emergência, comunicar à Polícia Civil para tomar as providências necessárias no caso de ocorrência policial, e, se for o caso, solicitar a presença do Corpo de Bombeiros.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Art. 21. À Coordenadoria de Manutenção de Instalação/CMI e suas gerências compete:

- I. executar serviços de manutenção referentes à instalação hidrossanitária e de águas pluviais, sempre que solicitado ou constatada a necessidade;
- II. executar, por intermédio do plantão de hidráulica do ICC, pequenos reparos de hidráulica nos horários fora de expediente, e, em casos extraordinários, que não sejam de competência da PRC, acionar a Companhia de Água e Esgoto de Brasília/CAESB;
- III. executar serviços de instalação e de manutenção elétrica, sempre que solicitado ou constatada a necessidade;
- IV. executar, por intermédio do plantão de elétrica do ICC, pequenos reparos de eletricidade nos horários fora de expediente, e, em casos extraordinários, que não sejam de competência da PRC, acionar a Companhia Energética de Brasília/CEB;
- V. elaborar relatórios detalhados dos serviços que foram executados e especificar aqueles que deverão ser efetivados de forma definitiva pela equipe de Manutenção e Engenharia durante o período normal de trabalho;
- VI. comunicar, em caso de emergência, à Polícia Civil para tomar as providências necessárias no caso de ocorrência policial e, se for o caso, solicitar a presença do Corpo de Bombeiros.

Art. 22. À Coordenadoria de Obras de Reforma/COR e suas gerências compete:

- I. organizar os editais de licitações públicas para a contratação de serviços de obras de reformas localizadas nos espaços da UnB;
- II. realizar licitações para a contratação desses serviços;
- III. fiscalizar a execução das obras de reforma contratadas;
- IV. fazer o acompanhamento físico-financeiro das obras de reforma em execução;
- V. conferir e atestar as faturas de serviços das obras de reforma em andamento;
- VI. proceder às vistorias necessárias para o recebimento provisório das obras de reformas contratadas pela FUB/PRC;
- VII. providenciar e acompanhar os trabalhos de recebimento definitivo das obras de reformas contratadas pela FUB/PRC;
- VIII. elaborar estudos e projetos de engenharia;
- IX. executar serviços de impermeabilização;
- X. elaborar relatórios detalhados dos serviços executados pela equipe de Manutenção e Engenharia, durante o período normal de trabalho;
- XI. comunicar, em caso de emergência, à Polícia Civil para tomar as providências necessárias no caso de ocorrência policial, e, se for o caso, solicitar a presença do Corpo de Bombeiros.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

CAPÍTULO – III

Das atribuições dos Dirigentes

Art. 23. O Prefeito tem como atribuições:

- I. assistir ao Reitor e demais Unidades da UnB em assuntos pertinentes à área de competência da PRC;
- II. promover reuniões periódicas com a Reitoria, relativas às atividades realizadas pela PRC, bem como das previsões de projetos orçamentários para avaliação e aprovação;
- III. despachar processos encaminhados à PRC e acompanhar as decisões;
- IV. acompanhar os projetos em fase de elaboração e implantação pela PRC;
- V. estabelecer políticas e diretrizes de gestão da PRC, em conjunto com suas diretorias, e posterior aprovação junto à Reitoria;
- VI. coordenar e controlar as atividades das diretorias da PRC.

Art. 24. Aos Diretores compete:

- I. assistir ao Prefeito e demais Unidades da UnB em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- II. estabelecer políticas e diretrizes de gestão administrativa de competência de sua diretoria, com a aprovação do Prefeito;
- II. coordenar e controlar as atividades de sua diretoria.

Art. 25. Aos Coordenadores compete:

- I. baixar normas regulamentadoras relativas a sua área de atuação, após a aprovação de sua Diretoria e do Prefeito;
- II. dirigir, planejar, promover, supervisionar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de suas respectivas coordenadorias e/ou gerências.

Art. 26. Aos Gerentes compete executar as atividades que lhes forem atribuídas pelos respectivos Coordenadores.

Art. 27. Aos Assessores compete desenvolver estudos, trabalhos e análises que lhes forem atribuídos pelo Prefeito.

Art. 28. Aos Secretários compete organizar agendas, atender pessoas, manter e organizar arquivos das unidades em que estiverem lotadas.

Art. 29. Ao Assistente do Prefeito compete:

- I. analisar os processos encaminhados à PRC, despachá-los junto ao Prefeito e direcioná-los às diretorias competentes;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

- II. elaborar e apresentar ao Prefeito relatórios periódicos das atividades executadas pelas diretorias da PRC;
- III. assessorar o Prefeito e as Diretorias da PRC no que for necessário para o seu bom funcionamento;
- IV. consolidar relatórios técnicos de âmbito estratégico e gerencial, decorrentes de avaliação permanente da eficácia dos diversos sistemas e processos adotados na esfera das atribuições da PRC, em conjunto com a DAL.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 30. As Gerências criadas na PRC poderão ser estruturadas em subgerências definidas pelo Prefeito, em compatibilidade com o número de funções disponíveis.

Art. 31. Ao Prefeito compete designar, substituir e dispensar os gerentes e subgerentes, por Ato específico, publicado no Diário Oficial da União.

Parágrafo único. A gratificação de gerentes e subgerentes atenderá aos padrões definidos pela Prefeitura e aprovados pelo Reitor.

Art. 32. Os casos omissos serão solucionados pelo Prefeito e, em última instância, pelo Reitor, obedecendo aos aspectos normativos legais.

