

ATO DA REITORIA Nº 0002/2023

Estabelece o Regimento Interno da Prefeitura da Universidade de Brasília (PRC).

A REITORA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, em conformidade com o artigo 26, inciso II, do Estatuto, e em atendimento ao disposto no artigo 22 do Regimento Geral da Universidade de Brasília,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Regimento Interno da Prefeitura da Universidade de Brasília.

Art. 2º A Prefeitura da Universidade de Brasília (PRC/UnB) é órgão auxiliar da Reitoria da Universidade de Brasília, responsável, em termos gerais, por administrar as edificações acadêmicas e administrativas e áreas de uso comum; fazer a gestão do transporte e da segurança da Instituição; realizar serviços de manutenção predial básica, de equipamentos, de mobiliário e de veículos; e realizar serviços gerais e de zeladoria, de paisagismo e de jardinagem da Universidade.

Parágrafo único. A Prefeitura da UnB exerce suas atividades por execução direta, em parceria com outras unidades ou por meio de serviços contratados pela UnB, na forma da legislação em vigor e em consonância com o interesse institucional, de modo a contribuir decisivamente para o cumprimento da missão da Universidade de Brasília (UnB), respeitados os princípios constitucionais da Administração Pública.

Art. 3º Compete especificamente à Prefeitura da Universidade de Brasília:

- I. realizar atividades de planejamento, execução e acompanhamento de manutenção predial básica nas áreas administrativas, acadêmicas e de uso comum;
- II. realizar atividades de planejamento, execução e acompanhamento de manutenção predial básica nos espaços comerciais localizados nos *campi* da UnB, nas situações em que não estiver previsto no contrato de locação como sendo de responsabilidade do locatário;
- III. realizar atividades de serviços gerais e zeladoria nos espaços físicos acadêmicos, administrativos e de uso comum;
- IV. realizar atividades de planejamento, execução e acompanhamento de manutenção do mobiliário dos espaços acadêmicos, administrativos e de uso comum;
- V. realizar a manutenção das áreas verdes internas e externas das áreas acadêmicas, administrativas e de uso comum, além das áreas comuns da Colina, em parceria com a Secretaria de Meio Ambiente da UnB (SeMA) e a Secretaria de Infraestrutura (INFRA), quando pertinente;
- VI. desenvolver e executar projetos paisagísticos, em parceria com a SeMA e a INFRA, quando pertinente;
- VII. implementar ações para controle de pragas e vetores e para manuseio e destinação dos animais protegidos por lei ambiental nos *campi* e áreas dispersas da UnB, em parceria com a SeMA, quando pertinente;
- VIII. zelar para que as salas de aula, anfiteatros e laboratórios estejam em condições adequadas de funcionamento, em consonância com o interesse e a missão institucional, no seu âmbito de atuação;
- IX. administrar a reforma, manutenção e modernização de elevadores das áreas acadêmicas, administrativas e de uso comum; e atuar em parceria com a Secretaria de Patrimônio Imobiliário (SPI), com o Decanato de Administração (DAF) e com outras unidades administrativas nos processos de contratação de novas unidades e dos demais serviços de elevadores da UnB;
- X. executar serviços de infraestrutura de cabeamento lógico, exceto em fibra ótica, em conformidade com o planejamento da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) e INFRA, quando pertinente;
- XI. planejar e realizar instalação e manutenção de equipamentos elétricos, eletrônicos e mecânicos, tais como aparelhos de ar-condicionado, geladeira, bebedouro, microscópio e audiovisual, em parceria com a INFRA, quando pertinente;
- XII. especificar e emitir laudos técnicos para aquisições e baixas de equipamentos e veículos;
- XIII. zelar pelo cumprimento das normas de segurança nas áreas acadêmicas, administrativas e de uso comum, incluindo as que envolvem exigências do Corpo de Bombeiros, no seu âmbito de atuação;
- XIV. realizar as ações relacionadas ao serviço de vigilância nas áreas acadêmicas, administrativas e de uso comum, além das áreas comuns da Colina e das áreas verdes da Universidade;
- XV. realizar as ações relativas ao serviço de portaria nas áreas acadêmicas, administrativas e de uso comum;
- XVI. fiscalizar a utilização dos espaços físicos nas áreas acadêmicas, administrativas e de uso comum, nas áreas de uso comum da Colina e nas áreas verdes da Universidade;
- XVII. administrar os veículos da frota da PRC, o transporte para atividades acadêmicas e administrativas e o transporte para atendimento à comunidade universitária;
- XVIII. realizar a manutenção dos veículos da frota da UnB;
- XIX. executar os procedimentos operacionais para a distribuição de combustíveis para atender às atividades acadêmicas e administrativas da UnB;
- XX. administrar as faturas de água, luz, telefone, e outras, dos imóveis localizados nas áreas acadêmicas, administrativas e de uso comum da UnB, com exceção dos imóveis residenciais e comerciais fora dos *campi* e da Colina, de modo a evitar atrasos nos pagamentos de contas e prejuízos à Instituição;
- XXI. zelar pela correta sinalização dos *campi*, permanente ou eventual, como painéis, placas, faixas, cartazes e outros materiais de sinalização e propaganda, e executar os serviços de sinalização institucional nas edificações e espaços de uso comum, em consonância com o interesse e a missão institucional;
- XXII. zelar para que os contratos administrativos para execução dos serviços sob sua responsabilidade atendam adequadamente às necessidades da comunidade da UnB, incluindo objeto, prazos, custos e qualidade do serviço prestado;
- XXIII. fiscalizar e/ou coordenar a fiscalização dos serviços sob sua responsabilidade;
- XXIV. atuar em parceria com a Secretaria de Infraestrutura, a Secretaria de Patrimônio Imobiliário (SPI), a Secretaria de Tecnologia de Informação (STI), a Secretaria de Meio Ambiente (SeMA) e outras áreas administrativas da UnB, de modo a evitar duplicidade de trabalho, falhas ou omissão na execução dos serviços de infraestrutura da UnB, e conferir celeridade e eficiência aos serviços de sua competência;
- XXV. realizar outras atribuições definidas no Estatuto e Regimento Geral da UnB, bem como em Resoluções dos Conselhos Superiores e em designações e Atos do(a) Reitor(a).

Parágrafo único. Quando não houver separação de medidor entre o estabelecimento comercial ou residencial da UnB e o medidor da UnB, as faturas de que trata o inciso XX deste artigo são de responsabilidade da Prefeitura da UnB, que informará o montante devido pelo estabelecimento à SPI, a qual efetuará a cobrança junto ao locatário.

Art. 4º Compete à(ao) Prefeita(o) da Universidade de Brasília:

- I. cumprir e fazer cumprir o presente Regimento Interno, o Estatuto e o Regimento Geral da UnB, a legislação pertinente, Resoluções dos Conselhos Superiores e respectivas Câmaras e os Atos e as determinações do(a) Reitor(a);
- II. representar a Prefeitura interna e externamente à Universidade de Brasília;
- III. organizar as atividades, os setores e o pessoal lotado na Prefeitura, de modo a conferir eficiência e eficácia à atuação da Prefeitura e contribuir para o cumprimento da missão da Universidade de Brasília;
- IV. administrar os servidores e trabalhadores que atuam na Prefeitura, e estimular a sua capacitação;
- V. promover a modernização e a simplificação dos processos de trabalho da Prefeitura, de modo a conferir eficiência e eficácia à atuação da Prefeitura;
- VI. elaborar planejamento anual das atividades sob responsabilidade da Prefeitura da UnB, incluindo cronograma, comunicar à comunidade por meio dos meios institucionais e manter as informações de planejamento e execução das atividades em local de fácil acesso na página da PRC;
- VII. acompanhar, monitorar e avaliar metas e resultados dos serviços de competência da Prefeitura, de modo a conferir eficiência e eficácia à atuação da Prefeitura;
- VIII. acompanhar e controlar os prazos e vigência dos contratos relativos aos serviços sob responsabilidade da Prefeitura, de modo a evitar solução de continuidade e prejuízos ao funcionamento da Universidade;
- IX. manter a comunidade da Universidade devidamente informada sobre as cláusulas, situações e vigências dos contratos relativos aos serviços sob responsabilidade da Prefeitura, de modo a contribuir para o seu cumprimento integral;
- X. planejar e administrar os recursos materiais, orçamentários e financeiros da Prefeitura;
- XI. gerenciar os riscos inerentes às atividades da Prefeitura;
- XII. dispor sobre a realização de licitação e homologar procedimentos licitatórios no âmbito das competências da Prefeitura;
- XIII. propor e/ou promover, juntamente com o Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) e outras unidades da UnB, cursos e seminários de capacitação de membros da comunidade, incluindo servidores e trabalhadores terceirizados, na área de atuação da Prefeitura;
- XIV. atuar de modo que a Prefeitura da UnB exerça as suas atribuições de forma colaborativa e integrada com as demais unidades administrativas e acadêmicas, visando à preservação material e imaterial da Universidade de Brasília, incluindo a preservação da identidade e da imagem da Instituição perante a sociedade, de modo a contribuir decisivamente para que a Universidade continue realizando ensino, pesquisa, extensão e gestão com excelência e compromisso social;
- XV. apresentar ao(a) Reitor(a) Relatório Circunstanciado das atividades do ano anterior, relacionadas com suas áreas específicas, durante o primeiro trimestre do ano seguinte.

Art. 5º Ato específico da Reitoria estabelecerá a estrutura da Prefeitura da UnB.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Ato da Reitoria nº 0458/2006, de 26 de março de 2006, e demais disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Abrahao Moura, Reitora da Universidade de Brasília**, em 16/01/2023, às 20:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9100437** e o código CRC **01534881**.