

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ATO DA REITORIA Nº 041 /98

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO e REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

1) Aprovar a estrutura organizacional da Secretaria de Gestão Patrimonial (SGP), vinculada ao Decanato de Administração e Finanças (DAF), compreendendo os seguintes órgãos:

- a) Núcleo de Apoio Administrativo;
- b) Coordenadoria de Administração de Imóveis;
- c) Coordenadoria de Administração de Condomínios; e
- d) Coordenadoria de Cobrança e Controle.

2) Atribuir à SGP a competência de planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à administração geral do patrimônio imobiliário da FUB, já incorporado ao acervo da Instituição.

3) Atribuir aos órgãos que compõem a SGP as seguintes competências:

3.1) Núcleo de Apoio Administrativo;

- a) receber, processar e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências,
- b) redigir, datilografar, digitar, conferir e reproduzir documentos e correspondências,
- c) atender ao público em geral, promovendo a triagem dos interessados e, quando for o caso, encaminhá-los aos órgãos competentes,
- d) divulgar e/ou arquivar documentos,
- e) elaborar pedidos de compras e requisitar, controlar e distribuir material,
- f) executar e coordenar as tarefas relacionadas a recursos humanos, a exemplo de frequência, férias, licenças e avaliação de desempenho,
- g) coordenar e controlar as tarefas relacionadas a limpeza e manutenção de instalações, equipamentos e mobiliários da Secretaria,
- h) manter o controle da carga patrimonial de toda a Secretaria,
- i) prestar apoio logístico às demais áreas da Secretaria.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

3.2) Coordenadoria de Administração de Imóveis;

- a) proceder à distribuição de imóveis residenciais aos inscritos e priorizados na lista de candidatos a moradia, bem como dos destinados à reserva técnica e dos reservados a alunos de pós-graduação, de conformidade com normas vigentes,
- b) promover a negociação de valores e a locação de imóveis comerciais,
- c) emitir documentos contratuais relativos às rotinas: locação comercial, cessão de imóvel residencial, cessão de espaço no Campus, revisional de aluguel, renovação e rescisão contratual,
- d) registrar e manter atualizadas informações relativas a inquilinos, ocupantes, permissionários, alunos de pós-graduação, imóveis e contratos,
- e) efetuar a cobrança de taxas relativas à locação e à ocupação de imóveis, seja mediante consignação em folha de pagamentos ou via rede bancária,
- f) realizar vistoria e efetivar o recebimento de imóvel, preservando a integridade do patrimônio da Instituição,
- g) realizar, anualmente, inventário de bens imóveis,
- h) adquirir material de construção necessário à manutenção dos prédios e unidades isoladas,
- i) realizar reparos e promover a manutenção de apartamentos, salas, lojas e prédios cujos serviços sejam de responsabilidade da Instituição,
- j) reajustar taxas de ocupação, de aluguel e de permissão, de acordo com o disposto contratualmente.

3.3) Coordenadoria de Administração de Condomínios;

- a) fixar e cobrar a taxa de manutenção mensal referente a cada unidade residencial e comercial,
- b) elaborar balancetes mensais relativos à receita e às despesas de cada unidade, divulgando-os aos representantes de bloco,
- c) efetuar pagamentos de despesas realizadas pelos representantes de bloco, de acordo com as normas vigentes, além de faturas referentes às contas de água, energia elétrica e prestadores de serviço,
- d) acompanhar e fiscalizar o trabalho de prestadores de serviços junto aos prédios da Instituição,
- e) acompanhar e controlar os saldos das contas da FUB junto ao Banco de Brasília e Banco do Brasil,
- f) articular-se com os representantes de prédios no sentido de bem zelar pelos interesses de inquilinos/ocupantes e preservação do patrimônio da Instituição.



UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

3.4) Coordenadoria de Cobrança e Controle

- a) efetuar cobrança de taxas em atraso, tais como: ocupação, aluguel, permissão, IPTU/TLP, seguro contra incêndio e garagem,
- b) negociar e emitir contratos de parcelamento de dívidas,
- c) reajustar e acompanhar a cobrança de taxas em atraso, resultantes de parcelamento de dívida,
- d) preparar e inicializar processos judiciais de cobrança de dívidas, revisional de aluguel, despejo e reintegração de posse;
- e) manter controle e acompanhamento do andamento de ações judiciais impetradas pela Procuradoria Jurídica da FUB (PJU),
- f) subsidiar a PJU, no que couber, quando da propositura e andamento de ações judiciais,
- g) manter atualizada a tabela de índices financeiros.

4) Atribuir, às Coordenadorias da SGP, além das tarefas específicas acima relacionadas, as seguintes atividades comuns:

- a) assessorar a Secretaria em assuntos relacionados à área;
- b) instruir processos no sentido de auxiliar a Administração Superior na tomada de decisões;
- c) adotar medidas e posturas que visem à racionalização de rotinas e agilização de procedimentos;
- d) elaborar relatórios e quadros estatísticos relativos à área e aos procedimentos executados;
- e) manter atualizadas as informações do Sistema de Gerenciamento de Imóveis;
- f) propor à chefia do órgão medidas alternativas que visem ao aperfeiçoamento e à adequação das normas existentes;
- g) executar o controle dos saldos de recursos orçamentários;
- h) aplicar e prestar contas de recursos de suprimentos de fundos.

5) Este Ato entra em vigor nesta data, revogando as disposições contidas nos Atos da Reitoria nºs 457/90 e 073/97 e a Resolução do Conselho Universitário nº 005/97.

Brasília, 23 de janeiro de 1998.


LAURO MORHY
Reitor