

ATO DO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 178/2022

Estabelece as atribuições da Secretaria Administrativa, vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB).

A DECANA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, conforme previsto nos artigos 20 e 21 do Regimento Geral da Universidade de Brasília e considerando o constante nos autos dos Processos nº **23106.036254/2022-05**,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as atribuições da Secretaria Administrativa, vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB).

Art. 2º A Secretaria Administrativa é a unidade responsável em prestar apoio e auxílio técnico ao(a) Decano(a) de Administração em assuntos relacionados a agenda, emissão de atos e demandas de caráter geral, bem como ao patrimônio, compras e recursos materiais e humanos do Decanato de Administração.

Art. 3º Compete à Secretaria Administrativa:

- I prestar assistência direta ao(a) Decano(a) nos controles administrativos nos assuntos de interesse do DAF;
- II manter atualizada a agenda do(a) Decano(a);
- III preparar e secretariar reuniões;
- IV acompanhar, encaminhar e responder, quando for o caso, mensagens recebidas no e-mail institucional do DAF;
- V coordenar as ações e demandas referentes ao quadro de pessoal do DAF e desempenhar as atividades de agente de relacionamento do DAF junto ao DGP;
- VI orientar e informar os usuários e encaminhar demandas recebidas por meio de chamadas telefônicas no DAF;
- VII elaborar e divulgar atos administrativos do interesse do Decanato e

aqueles encaminhados pela Assessoria e Diretorias;

VIII realizar a gestão documental e das correspondências do DAF, zelando pelo cumprimento das normas administrativas relativas à documentação institucional;

IX realizar o inventário e as transferências de carga patrimonial dos bens utilizados pelo DAF;

X solicitar e acompanhar pedidos de diárias e passagens relativas às viagens do Decano(a);

XI apoiar a organização de eventos e capacitações técnicas promovidas pelo DAF;

XII prestar suporte técnico às Diretorias e Assessoria do DAF, no âmbito de sua atuação;

XIII solicitar a alocação de recursos financeiros para solicitar materiais de consumo e cadastrar ordens de serviços de reparo e manutenção do espaço físico do DAF, por meio do sistema adequado, bem como acompanhar as solicitações;

XIV acompanhar, divulgar e consolidar as inscrições dos servidores do DAF e suas Diretorias no edital de moradia funcional e enviar ao setor competente;

XV secretariar e preparar a Câmara de Planejamento e Administração - CPLAD, nos anos em que esta estiver sob a presidência do(a) Decano(a) do DAF;

XVI propor simplificações e melhorias nos fluxos de processos no âmbito do DAF;

XVII realizar a fiscalização setorial dos serviços terceirizados no que se refere às atividades executadas no DAF;

XVIII desempenhar as atividades de agente de relacionamento no Decanato relativos aos serviços de tecnologia da informação.

Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Rozana Reigota Naves
Decana de Administração

Brasília, 18 de abril de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Rozana Reigota Naves**, **Decano(a) de Administração**, em 19/04/2022, às 15:29, 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 **7998961** e o código CRC **753046EF**.