

EDITAL Nº 001/2020 - PREFEITURA DA UNB**PROCESSO Nº 23106.045717/2020-50**

PROCESSO Nº 23106.045717/2020-50

SELEÇÃO DE CANDIDATOS A EXPERIÊNCIA-PILOTO DE TRABALHO REMOTO, NA MODALIDADE SEMIPRESENCIAL, NO ÂMBITO DA PREFEITURA DA UNB**1. DO OBJETO**

1.1 O presente edital trata da Seleção de servidores aptos a exercer o Trabalho Remoto no âmbito da Prefeitura da UnB, conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 31 DE AGOSTO DE 2018 (5311726), e processo SEI 23106.042853/2020-98. A participação deverá ser manifestada por meio de inscrição, conforme este Edital.

1.2 A seleção regida por este edital destina-se à habilitação e adesão dos servidores técnico-administrativos em educação, exclusivamente em efetivo exercício na Prefeitura da UnB, ao programa de gestão em experiência piloto para o trabalho remoto, na modalidade semipresencial, respeitando o limite máximo de até 50% (cinquenta por cento) do total de servidores em efetivo exercício na respectiva unidade de lotação.

1.3 O trabalho remoto poderá ser realizado, na experiência piloto, na seguinte modalidade:

1.3.1 Semipresencial: categoria de implementação do programa de gestão em que o servidor técnico-administrativo executa suas atribuições funcionais parcialmente fora das dependências da unidade, por unidade de tempo, em dias por semana ou em turnos por dia, mediante uso de equipamentos e tecnologias que permitam a plena execução das atribuições remotamente, dispensado do controle de frequência.

1.4 Para os fins deste edital, serão considerados os seguintes conceitos:

a) **programa de gestão em experiência-piloto**: fase experimental do programa de gestão, baseada em plano de trabalho que disciplina o exercício de atividades determinadas, em situações especiais em que os

resultados possam ser efetivamente mensuráveis, cuja execução possa ser realizada pelos servidores com dispensa de controle de frequência;

b) **plano de trabalho:** documento preparatório aprovado pelo dirigente da unidade de origem de lotação do servidor, no qual delimita a atividade, estima o quantitativo de servidores participantes e define as modalidades, as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto.

c) **termo de ciência e responsabilidade:** documento assinado pelo servidor, que sintetiza seus direitos e deveres, a modalidade e as metas vigentes enquanto participar do programa de gestão;

d) **servidor participante:** servidor ocupante de cargo efetivo regido pela Lei nº 8.112, de 1990, em exercício na PRC, submetido ao regime do programa de gestão, inclusive na fase de experiência-piloto.

1.5 Com a adoção do trabalho remoto, espera-se alcançar os seguintes resultados institucionais:

I- melhoria da produtividade com resultados que possam ser mensurados;

II- melhoria da organização e mensuração dos processos de trabalhos;

III- transparência nos resultados alcançados;

IV- valorização dos servidores públicos federais, motivando-os no desenvolvimento de suas habilidades e competências;

V- desenvolvimento de práticas de gestão de pessoas que favoreçam a saúde e a qualidade de vida dos servidores.

2. DA HABILITAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

2.1 Conforme, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 31 DE AGOSTO DE 2018, poderão se inscrever no presente Processo Seletivo todos os servidores técnico-administrativos efetivos aptos a participar deste programa de gestão, desde que as atividades laborais a serem realizadas remotamente possuam características que permitam a mensuração da produtividade, dos resultados nas respectivas unidades e do desempenho do servidor público participante, e que **NÃO** se enquadrem nos casos abaixo:

I - estar em estágio probatório;

II - desempenhar há menos de seis meses, na unidade, a atividade submetida ao programa de gestão;

III - estar obrigado a permanecer no exercício das funções por período igual ao do afastamento concedido para estudo no exterior ou

participação em programa de pós-graduação stricto sensu no País, nos termos do § 1º do art. 95 e do § 4º do art. 96-A da Lei nº 8.112, de 1990;

IV - ocupar cargo em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, de Natureza Especial, ou equivalentes, Função Comissionada do Poder Executivo - FCPE, Função Gratificada - FG, inclusive em substituição destes, ou Função Comissionada Técnica; e

V - ter sido desligado de programa de gestão pelo não atingimento de metas nos últimos doze meses anteriores à data de manifestação de interesse em participar.

3. DA PROIBIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.1 O programa de gestão **NÃO** poderá:

I - abranger as atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;

II - implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público; e

III - obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, nem dificultar o direito ao tempo livre.

4. DA INSCRIÇÃO E DAS VAGAS

4.1 A inscrição dos servidores técnico-administrativos que queiram participar da experiência-piloto deverá ser formalizada por meio de ficha de inscrição individual própria, conforme modelo constante no ANEXO I do Edital, que deve ser preenchida e encaminhada, nível de acesso restrito, por meio do processo SEI n. 23106.045717/2020-50.

4.2 As inscrições ocorrerão no período de 09/06/2020 a 10/06/2020, conforme dias e horários estabelecido no Cronograma constante no item 6 do presente Edital.

4.3 As unidade que integram a estrutura organizacional da PRC e os respectivos quantitativos de servidores que poderão participar do programa de gestão em experiência-piloto, estão relacionados conforme quadro a seguir:

DIRETORIA/COORDENAÇÃO	DAS VAGAS (ATÉ 50%)
PREFEITURA/GABINETE	1
DIRAD/GABINETE	4

DIRAD/CCL	2
DIRAD/CALM	1
DIRAD/CAEF	1
DIRAD/CGA	0
DIRAD/CAP	4
DIRAD/CPJ	1
DIMEQ/CTR	1
DIMEQ/CMV	2
DIMEQ/COE	2
DIMEQ/COF	4
DIMEQ/COT	6
DIMAP/GABINETE	1
DIMAP/CMP	1
DIMAP/CMI	1
DIMAP/COR	1
DIMAP/CZM	0
DISEG/GABINETE	0
DISEG/COSEG	0
DISEG/COAD	0

OBS 1: As vagas foram abertas de acordo com a viabilidade da realização do trabalho remoto e do quantitativo de cada local.

OBS 2: Caso o número de vagas não seja preenchido, estas serão objeto de uma futura seleção, após aprovação e implantação do trabalho remoto.

4.4 O servidor, que for selecionado dentro do número de vagas disponíveis de trabalho remoto na Prefeitura deverá, posteriormente, preencher e assinar, nos dias 10/06/20 e 12/06/2020, o TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PROGRAMA DE GESTÃO, que consta no processo 23106.045717/2020-50.

4.5 O termo de ciência e responsabilidade conterá:

1. declaração de atendimento às condições de habilitação para participação no programa de gestão;
2. declaração de ciência sobre o prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal à unidade;
3. declaração de ciência sobre as metas e os resultados a serem alcançadas e respectivos prazos;
4. declaração de ciência das atribuições e responsabilidades do servidor público participante;
5. declaração de conhecimento dos normativos do programa de gestão e do conteúdo do plano de trabalho;
6. declaração de disponibilidade de estrutura física e tecnológica.

4.6 O plano de trabalho da PRC está disposto no Anexo II deste edital e reúne as condições e regras previstas para a execução das atividades por meio do trabalho remoto, com vistas a compor o programa de gestão em experiência-piloto da Universidade.

4.7 O plano de trabalho preverá habilidades e características da forma mais objetiva possível, alinhados aos critérios de perfil profissional do servidor.

4.8 O servidor interessado em participar do programa de gestão em experiência-piloto deverá observar as exigências estabelecidas no plano de trabalho (de acordo com as atividades desenvolvidas no setor o qual é lotado) nos aspectos relacionados ao acompanhamento de metas e resultados, inerentes ao seu desempenho durante a participação do trabalho remoto.

4.9 Os planos de trabalho dispostos no Anexo II foram elaborados para o período de 24 meses (vinte e quatro meses), prazo previsto para o programa de gestão em experiência piloto na instituição.

4.10 Os planos de trabalho serão reavaliados a cada três meses para eventual adequação nas metas e prazos, e elaboração de relatório de acompanhamento, contendo avaliação dos efeitos e resultados obtidos em cada atividade.

5. DA SELEÇÃO E DESEMPATE

5.1 A seleção do(a) servidor(a) interessado(a) em participar do programa de gestão em experiência-piloto será realizada pelo dirigente da unidade de sua lotação.

5.2 A seleção pelo dirigente da unidade é ato discricionário e será feita a partir da avaliação de compatibilidade entre o perfil adequado previsto no plano de trabalho da respectiva unidade de lotação, conforme Anexo II, e o perfil do(a) servidor(a) interessado(a).

5.2.1 Caso haja limitação do número de participações e razoável igualdade de habilidades e características entre servidores interessados em participar do trabalho remoto, o dirigente da unidade deverá observar os seguintes critérios de priorização, impreterivelmente, nessa ordem:

a) servidor(a) portador(a) de deficiência com horário especial, nos termos do § 2º do art. 98 da Lei nº 8.112/1990;

b) gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

c) servidor(a) que tenha filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência, nos termos do § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112/1990;

d) servidor(a) com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade;

e) servidor(a) estudante com horário especial nos termos do artigo 98 da Lei nº 8.112/1990;

f) servidor(a) com maior tempo de exercício no órgão;

g) servidor(a) que tenha exercido cargo de chefia, de direção ou de assessoramento.

5.3 Sempre que possível, o dirigente da unidade promoverá o revezamento de servidores interessados em participar do programa de gestão em experiência-piloto.

6. ETAPAS E CRONOGRAMA

6.1 As etapas e suas respectivas datas de cumprimento serão as seguintes:

Etapas	Descrição	Prazo de execução
1	Publicação do edital e início do recebimento de solicitação de inscrição via SEI.	09/06/2020

2	Término do período de solicitação de inscrição até 12h.	10/06/2020
3	Divulgação da seleção dos servidores e ajustes no Plano de Trabalho até as 19h.	10/06/2020
4	Prazo final para os recursos (até 12h).	12/06/2020
5	Análise de recursos e envio da documentação final à PRC até 19h.	12/06/2020
6	Publicação do Resultado Final até 12h.	15/06/2020

7. DOS RECURSOS

7.1 A divulgação da seleção dos servidores será feita de forma ampla, da qual caberá recurso, que deverá ser formalizado via SEI e enviado para a sigla PRC, nível de acesso restrito, **até às 12h do dia 12/06/2020.**

7.2 A análise dos recursos será feita pelo(a) Dirigente máximo da Unidade, justificando a sua decisão final.

8. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA DE GESTÃO

8.1 O(A) servidor(a) participante do programa de gestão em experiência-piloto será desligado, nas seguintes hipóteses prevista na IN/MPDG 01/2018:

a) de ofício, mediante ato administrativo devidamente justificado, do dirigente da unidade:

I - por necessidade do serviço;

II - pelo não atingimento do resultado das metas de produção estabelecido por 2 (dois) trimestres consecutivos;

III - pelo não atingimento do resultado das metas de produção estabelecido ao final de 12 (doze) meses;

IV - pelo descumprimento do termo de ciência e responsabilidade;

V - pela finalização ou descontinuidade do programa de gestão na modalidade teletrabalho;

VI - em virtude de remoção, com alteração da lotação de exercício;

VII - a pedido, mediante comunicação.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A modalidade de trabalho remoto será semipresencial, as quais são devidamente exploradas no Anexo Diretrizes Para o Planejamento do Trabalho Remoto, constante no SEI n. 5288879 – SEI 23106.042853/2020-98.

9.2 Recomenda-se que todos os servidores da Prefeitura e suas Diretorias leiam os documentos constantes do Processo SEI n. 23106.042853/2020-98, especialmente a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 31 DE AGOSTO DE 2018 (5311726) e as Diretrizes Para o Planejamento do Trabalho Remoto (5311716) elaborado pela CAD, visto que tais documentos são fundamentais para a compreensão do servidor acerca dos benefícios e regramentos legais e infralegais aplicáveis à adoção do Trabalho Remoto.

9.3 A elaboração do plano de trabalho é facultado às unidades, não se constituindo direito, nem obrigação do servidor.

9.4 Deverá ser elaborado para um período de 24 (vinte e quatro meses), que corresponde à duração prevista para o programa de gestão experiência-piloto. A implementação do plano de trabalho não pode provocar prejuízos ao atendimento ao público e à realização das atividades cotidianas do setor onde seja implantado.

9.5 O servidor em trabalho remoto não faz jus à flexibilização da jornada de trabalho de 30 horas semanais.

9.6 A unidade que executa atividade em trabalho remoto deve realizar processo próprio de acompanhamento de metas e resultados, de forma a subsidiar os relatórios a serem encaminhados ao DGP.

9.7 A remuneração do servidor participante do plano de trabalho sofre desconto correspondente ao auxílio transporte, exceto na hipótese de comparecimento às dependências da Unidade para o exercício de suas atribuições.

9.8 Não cabe acúmulo de banco de horas por serviços realizados em trabalho remoto.

9.9 O servidor que ocupar cargo em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, Função Gratificada - FG, e desejar se inscrever no Programa de Gestão, deverá pedir exoneração do cargo, caso seja selecionado.

VALDECI DA SILVA REIS

PREFEITO DA UNB

ANEXO I

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, Matrícula FUB: _____, servidor da Fundação Universidade de Brasília, lotado na _____, declaro interesse em participar do programa de trabalho remoto, em sua experiência-piloto, na modalidade semipresencial, conforme Processos SEI 23106.045717/2020-50 e 23106.042853/2020-98.

Declaro ainda, que não me enquadro em nenhuma VEDAÇÃO e que possuo critérios na priorização dos servidores públicos participantes, conforme Edital n. 01/2020/PRC, item _____.

Afirmo que li as recomendações constantes desses processos, em especial a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 31 DE AGOSTO DE 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas (5311726), e as Diretrizes Para o Planejamento do Trabalho Remoto (5311716) elaborado pela CAD.

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO PARA PROGRAMA DE GESTÃO

PREFEITURA DA UNB

1. DADOS GERAIS DA UNIDADE

Unidade: Prefeitura da UnB

Gestor: Valdeci da Silva Reis

Matrícula SIAPE: 0402622

Matrícula FUB:70459

Número de servidores técnico-administrativos em efetivo exercício: 236

2. REQUISITOS DE MENSURAÇÃO DO TRABALHO REMOTO

2.1 Modalidade para o trabalho remoto:

Sempresencial

Após análise criteriosa das atividades desenvolvidas pelos servidores técnicos administrativos lotados na Prefeitura da UnB, verificou-se a possibilidade de execução das atividades por meio de trabalho remoto, em experiência piloto, na modalidade semipresencial.

Destaca-se que trata-se de experiência-piloto e de acordo com as avaliações trimestrais a serem realizadas pelos gestores, poderá ocorrer adequações da modalidade definida ao servidor, de forma a não prejudicar o desenvolvimento das atividades institucionais e ao setor como um todo.

2.2 Descrição da(s) atividade(s) a ser(em) realizada(s): A descrição das atividades consta na lista de Atividades a serem flexibilizadas, constante no final do presente Plano de Trabalho.

2.3 Critério(s) de aferição da produtividade (conforme os parâmetros dos relatórios de monitoramento):

- a. mediante controle de tramitação de processos já existentes no próprio sistema SEI, considerando processos atribuídos e despachados semanalmente;

- b. por meio de controle interno a ser realizado pelas Diretorias e Coordenações da PRC, em reuniões que poderão ocorrer periodicamente;
- c. por meio de ordem de serviços recebidas e concluídas semanalmente;
- d. de acordo com a conclusão de tarefas e prazos delegados pela chefia;
- e. por intermédio dos relatórios emitidos via SIPAC;
- f. por intermédio de contatos em tempo real com a chefia imediata.

OBS: As Diretorias e Coordenações da Prefeitura deverão aferir a produtividade de acordo com as atividades e atribuições dos seus servidores. Podendo estabelecer os critérios listados acima.

2.4 Índice(s) de produtividade (estabelecidos em relação aos parâmetros atuais de resultados):

O índice de produtividade será aferido de acordo com o cumprimento dos prazos estabelecidos para as metas atribuídas, vinculadas às atividades desenvolvidas.

OBS: As Diretorias e Coordenações da Prefeitura deverão estabelecer índices de produtividade de acordo com as atividades e atribuições dos seus servidores.

2.5 Atividades prospectadas, critérios de desempenho e prazos para cumprimento da atividade

Atividade	Meta/Critério de Desempenho	Prazo
2.5.1 Processos atribuídos ao servidor e despachados.	atingir 100% + 20% - relatório via SEI	semanal
2.5.2 Produção de relatórios de conformidade dos serviços dentro dos prazos e dentro dos critérios estabelecidos.	atingir 100% - entregar com a antecedência de uma semana do prazo estabelecido, e com a qualidade esperada.	mensal
2.5.3 Produção de Planos, relatórios de Gestão, Avaliação, Autoavaliação, Patrimonial, entre outros.	atingir 100% - entregar com a antecedência de uma semana do prazo estabelecido, e com a qualidade esperada.	bimestral/semestral/anual

<p>2.5.4 Execução das atividades patrimoniais e de logística.</p>	<p>atingir 100% da meta. Entregar com a antecedência de 20% de redução em relação ao prazo estabelecido, e com a qualidade esperada.</p>	<p>mensal</p>
<p>2.5.5 Percentual de Solicitações/Ordem de serviços/requisições recebidas e atendidas/concluídas nos sistemas.</p>	<p>atingir 100% + 20% de OS atendidas.</p>	<p>mensal</p>
<p>2.5.6 Produção de documentos (despachos, pareceres etc).</p>	<p>atingir 100%+20% da quantidade documentos a ser produzido.</p>	<p>semanal</p>
<p>2.5.7 Produção de Projetos.</p>	<p>atingir 100% da meta. Entregar com a antecedência de 20% de redução em relação ao prazo estabelecido, e com a qualidade esperada.</p>	<p>mensal</p>
<p>2.5.8 Produção dos Artefatos do Planejamento de Contratação (análise preliminar, termo de referência etc).</p>	<p>atingir 100% da meta. Entregar com a antecedência de 6 (seis) dias do prazo estabelecido, e com a qualidade esperada.</p>	<p>bimestral</p>
<p>2.5.9 Processos de compras e licitação (FASE INTERNA/EXTERNA).</p>	<p>atingir 100% + 10% do prazo cabível na tramitação do processo (incluindo Equipes de Planejamento, processos licitatórios).</p>	<p>mensal</p>
<p>2.5.10 Cadastro e análise de orçamentos no SIPAC.</p>	<p>atingir 100% + 20% da quantidade de cadastro e análise do Prazo estabelecido.</p>	<p>semanal</p>
<p>2.5.11 Atividades orçamentária e financeira (Acompanhamento dos empenhos, notas fiscais, entre outros).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • atingir 100% + 20% da quantidade de encaminhamentos dos processos, e não ultrapassar de 2 (dois) dias a tramitação a contar da data do recebimento do processo, observando 	<p>mensal</p>

	<p>sempre o prazo de vencimento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • atingir 100% +15% do acompanhamento dos processos de empenho (controle do saldo dos empenhos, solicitação de empenho de acordo com o contratado). 	
--	--	--

OBS: 100% se refere a quantidade média de atividades executadas pelo servidor na unidade, bem como a meta, isto é, a quantidade realizada normalmente, com o acréscimo estipulado entre 10% e 20%, e, por último, o prazo que deve realizar, por exemplo, diário, semanal, mensal.

2.6 Requisitos necessários para o trabalho remoto, além dos mencionados nas diretrizes elaboradas no âmbito da Administração Superior (por exemplo, contratação de programas, licenças extras, etc): Licenças do Microsoft Teams, VPN de segurança da Universidade.

Ferramentas de trabalho recomendadas ao servidor em trabalho remoto:

- Plataformas de gestão e documentação, para planejamento dos projetos e documentação dos procedimentos para memória futura. É com estas ferramentas que se podem partilhar calendários, definir entregas, distribuir tarefas e responsabilidades pelos elementos da equipe e manter os registos de tempo gasto em cada projeto.
- Canais de mensagens de texto instantâneas, que permitem uma forma de comunicação individual ou partilhada, que deverá ser única e comum a todos os elementos para evitar perdas de comunicação. Estes canais não servem de mecanismo de documentação pois a informação poderá perder-se no tempo. Trata-se de uma ferramenta de comunicação assíncrona, que não requer resposta em tempo real, concedendo flexibilidade de tempo de resposta ao receptor. Tipicamente estas mensagens devem identificar a pessoa a quem nos dirigimos com o @, em contexto de canal de grupo.
- A vídeo conferência é a plataforma de comunicação síncrona (em tempo real) para se usar nas reuniões. As reuniões devem ser curtas, preparadas antecipadamente, com uma ordem de trabalhos e agendadas com antecedência e podem ser gravadas e arquivadas. O uso de câmara de vídeo é vivamente aconselhado para se tirar partido da comunicação não verbal, de forma a tornar as reuniões mais próximas.
- O e-mail mantém para comunicações formais e comunicações para fora, com clientes, fornecedores e parceiros, por exemplo.
- O telefone celular poderá ser o canal de comunicação primordial, visto a modalidade de trabalho remoto.

2.7 Resultados e benefícios esperados para a unidade:

- a. melhorar a racionalização do tempo;
- b. aumentar a produtividade e proatividade;
- c. maior organização e disciplina;
- d. cumprir prazos acordados;
- e. reduzir doenças relacionadas ao trabalho;
- f. reduzir a possibilidade de retrabalho;
- g. reduzir gastos para a Administração com energia elétrica, com uso de equipamentos de trabalho, ar condicionado, água encanada e outros insumos como sabonete, papel toalha e higiênico, cafezinho etc;
- h. reduzir as chances de acionar serviços de manutenção elétrica, equipamentos e instalações.

3. REQUISITOS DE EXECUÇÃO DO TRABALHO REMOTO

3.1 Prazo mínimo antecedente de convocação para comparecimento pessoal na respectiva unidade de servidor participante:

24h

48h

72h

3.2 Meio(s) de comunicação institucional a ser(em) utilizado(s) entre servidores participantes e chefia imediata:

- a. Sistema SEI - SIPAC, CITSMART - dentre outros
- b. e-mail institucional
- c. Telefone
- d. Vídeos chamadas, por meio do microsoft teams, dentre outros

3.3 Indicação de horário preferencial para disponibilidade de comunicação imediata:

De 07:00 hs às 19:00 hs - (de acordo com horário de trabalho do servidor e intervalo mínimo de 01 hora)

3.4 Periodicidade de reuniões de avaliação de desempenho e eventual revisão/ajuste de metas:

A cada quinze dias ou quando necessário, ficando a critério da chefia.

LISTA DE ATIVIDADES A SEREM FLEXIBILIZADAS

ITEM	ATIVIDADES	MODALIDADE	META
1	Agendar vistorias e proceder com atendimento técnico	Semipresencial	2.5.5
2	Analisar e encaminhar orçamentos de serviços técnicos para as Unidades Acadêmicas e Administrativas	Semipresencial	2.5.10
3	Auxiliar na elaboração de políticas, planos e análises de atividades administrativas	Semipresencial	2.5.3
4	Atuar administrativamente na fiscalização de contratos de diversos seguimentos	Semipresencial	2.5.5, 2.5.6 e 2.5.10
5	Cadastrar espaços físicos no sistema SITAB	Semipresencial	2.5.4
6	Controlar prazos dos processos de compras e licitações, dentre outros	Semipresencial	2.5.11
7	Criar, alterar, acompanhar e concluir Requisições de Manutenção nos Sistemas SIPAC e Citismart	Semipresencial	2.5.5
8	Dar suporte na inserção e interpretação de dados no SIPAC	Semipresencial	2.5.6 e 2.5.10
9	Desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos e ambientais;	Semipresencial	2.5.2 e 2.5.7
10	Designar espaços físicos da Universidade	Semipresencial	2.5.5
11	Designar espaços físicos para graduações, pós-graduações, UnB-Idiomas e cursos de extensões.	Semipresencial	2.5.5
12	Despachar processos com assuntos diversos	Semipresencial	2.5.1
13	Elaborar de desenhos de produtos ou serviços, inclusive detalhamentos, especificação e confecção de memorial descritivo	Semipresencial	2.5.7 e 2.5.11
14	Elaborar e avaliar de orçamentos	Semipresencial	2.5.10

15	Elaborar projetos em geral, inclusive detalhamento/ documentação necessária para sua consecução	Semipresencial	2.5.7
16	Elaborar relatórios, planilhas e documentos variados, inclusive tratativa de processos e demandas via sistema interno da universidade	Semipresencial	2.5.6 e 2.5.2
17	Elaborar Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e outros documentos para contratação de materiais ou serviços	Semipresencial	2.5.8
18	Emitir aceites, elaborar laudos e pareceres técnicos, estudos técnicos especializados.	Semipresencial	2.5.6
19	Encaminhar e acompanhar processos de aprovações e autorizações junto a órgãos reguladores	Semipresencial	2.5.7
20	Executar serviços administrativos da área de manutenção corretiva, preventiva e preditiva	Semipresencial	2.5.5
21	Executar serviços administrativos relacionados a leilão de veículos doados	Semipresencial	2.5.9
22	Instruir processos de compras	Semipresencial	2.5.9
23	Lançar itens e publicar no Pregão	Semipresencial	2.5.9
24	Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de logística	Semipresencial	2.5.4
25	Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de orçamento e finanças	Semipresencial	2.5.11
26	Organizar e executar atividades administrativas nas áreas de patrimônio	Semipresencial	2.5.4
27	Prestar serviços relacionados a arquitetura, urbanismo e meio ambiente, bem como de elaboração de políticas de gestão	Semipresencial	2.5.7
28	Produzir documentos relacionados ao patrimônio (tais como: baixa patrimonial, entre outros)	Semipresencial	2.5.4
29	Produzir relatório do inventário patrimonial	Semipresencial	2.5.3 e 2.5.2
30	Realizar a entrada e saída de notas fiscais no SIMAR;	Semipresencial	2.5.11
31	Realizar a entrada e saída no SIMAR de materiais das ordens de serviço.	Semipresencial	2.5.5
32	Realizar agendamento de transporte locado	Semipresencial	2.5.1
33	Realizar atividades relacionadas a função de Pregoeiro	Semipresencial	2.5.8

34	Realizar serviços administrativos na área de eventos	Semipresencial	2.5.8
35	Receber processos e realizar a sua distribuição	Semipresencial	2.5.1
36	Receber, conferir e encaminhar Notas Fiscais e Faturas de Pagamentos	Semipresencial	2.5.1
37	Redigir minutas de despachos, memorandos, ofícios, circulares, comunicados e demais tipos documentais conforme normas de padronização de documentos da UnB	Semipresencial	2.5.6
38	Resolução administrativa de questões em outros órgão estaduais, distritais ou federais	Semipresencial	2.5.6
39	Solicitar de diárias e passagens no sistema SCDP	Semipresencial	2.5.11
40	Solicitar manutenções, reparos ou trocas de equipamentos, carteiras, quadros, mesas de professores, entre outros relacionados a manutenção predial e logística das salas de aula	Semipresencial	2.5.5
41	Submeter pareceres para apreciação da chefia	Semipresencial	2.5.6
42	Verificar e registrar a necessidades relacionadas a infraestrutura da edificação, salas de aula, auditórios e outros espaços de uso comum (elaboração de processos, relatórios)	Semipresencial	2.5.6