

**RELATÓRIO****CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA:**

O Curso de Licenciatura em Educação Física da UnB teve início em 1972, sob a vigência da Resolução 69/69 do egrégio Conselho Federal de Educação, advinda do Parecer 894/69. Os dispositivos legais da época eram inspirados no conceito de currículo mínimo. Assim sendo, a estrutura curricular era distribuída em duas partes. A parte fixa era composta de disciplinas obrigatórias comuns a todas as instituições de ensino superior. A parte variável, por sua vez, era composta de disciplinas optativas, de livre escolha das instituições e dos estudantes, tendo em vista aproximar a formação tanto de necessidades regionais como de interesses particulares. Além disso, as orientações legais daquele período destacavam a importância dos saberes relativos ao conhecimento esportivo e à parte didática, visando enfatizar a formação do professor de Educação Física para atuar em escolas. Ressalte-se que a prática da Educação Física nos cursos primários e médios tornara-se obrigatória no Brasil desde o momento em que a Lei N. 4.024/61 foi sancionada.

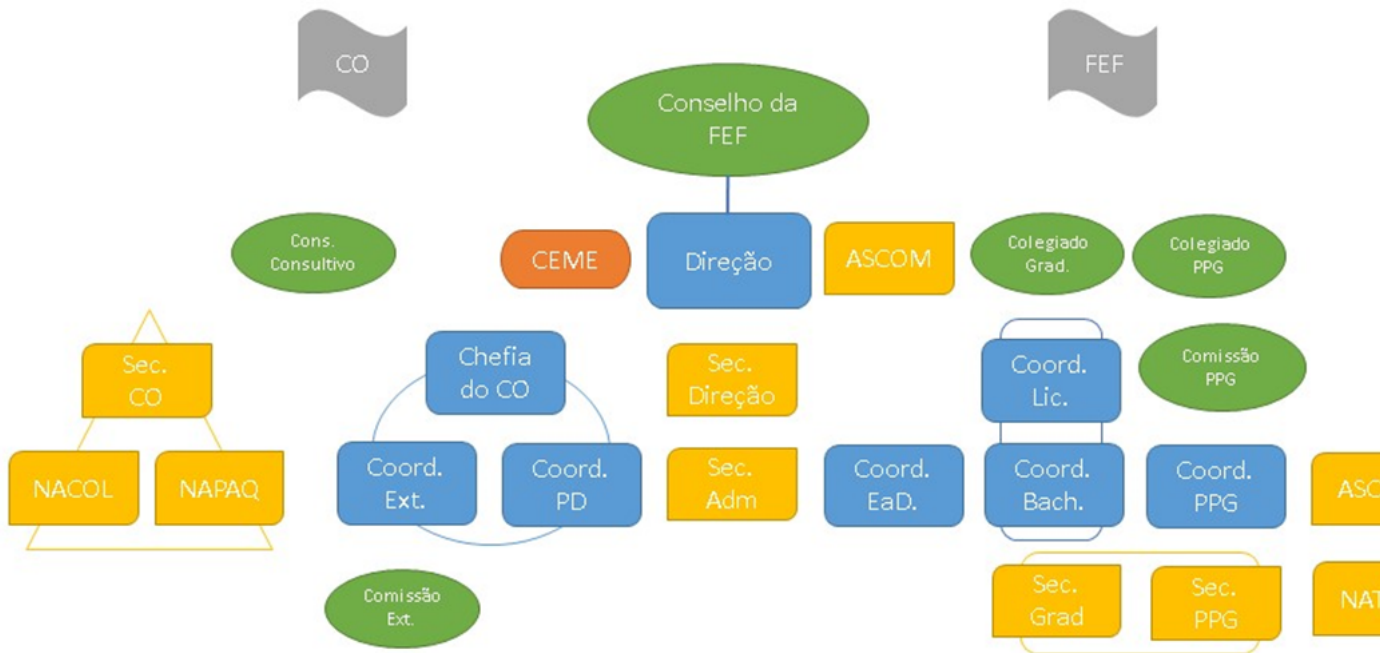
Em 1988, o currículo de Licenciatura em Educação Física da UnB, sofreu sua primeira revisão, passando de três para quatro anos de duração, com uma carga horária total de 2.910 horas. A nova estrutura, de acordo com as diretrizes estabelecidas na supracitada resolução, contemplou ainda uma maior diversidade disciplinar. O currículo era composto por uma “formação geral”, que visava capacitar o educador para lidar com a produção e a apropriação crítica do conhecimento científico. Um importante propulsor da alteração no curso se deu em virtude da demanda de implantação da licenciatura e/ou bacharelado em Educação Física, sendo este último objeto de grande controvérsia no decurso dos debates e tomada de decisões. De um lado estavam os que defendiam uma formação generalista e de outro os que acreditavam na necessidade de currículo por habilitações específicas.

Em 2002, com o advento das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para a formação de professores para a Educação Básica – Resolução CNE/CP 01/02, deu-se início à discussão nos órgãos colegiados da UnB sobre a necessidade da reestruturação curricular das licenciaturas. Foi constituída uma Comissão Interna das Licenciaturas da UnB, com a participação de professores de diversos cursos, que após longo processo de discussão, apresentou um documento normativo com diretrizes específicas para as Licenciaturas da UnB. Tal debate fomentou o aquecimento e subsequente sistematização da discussão interna acerca da implementação de dois cursos (Licenciatura e Bacharelado) de Educação Física. se intensificaram e se sistematizaram. De forma breve, a licenciatura reforça as disciplinas mais diretamente ligadas à prática pedagógica na Educação Básica, enquanto que o Bacharelado oferece formação em áreas que despontam como propícias à atuação do profissional de Educação Física em outros espaços sociais de trabalho fora da escola, tais como clubes, academias, parques, hospitais, centros de saúde, centros de recreação e lazer, dentre outros.

Como resultado dessa discussão colegiada, apoiada nas diretrizes nacionais sobre formação de nível superior em Educação Física, os cursos de Bacharelado e Licenciatura em Educação Física da UnB foram implementados, respectivamente, em 2012\_01 e 2012\_02. Concomitante à implementação dos dois cursos, a Faculdade de Educação Física (FEF) aderiu a Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), que, em conjunto, impuseram um crescimento em progressão geométrica para a unidade. Como consequência da implementação dos dois cursos e adesão ao REUNI, a FEF saiu, automaticamente, de 40 entradas de alunos por semestre, para 100 (50 Bacharelado e 50 Licenciatura). Esse grande crescimento pode ser observado ao se comparar um total de 409 alunos matriculados em 2011 a um total de 912 alunos em 2018. Ou seja, mais que dobrou no período, isso apenas em termos de graduação. No âmbito da pós-graduação a ampliação foi também notória. Em 2014 o programa de pós-graduação em Educação Física teve aprovado pela CAPES o Doutorado, o qual foi implementado no segundo semestre do mesmo ano. Ainda no âmbito da pós-graduação, foram ofertados vários cursos de especialização, bem como foi implementado o Mestrado profissional. O dado atual aponta que entre os diversos níveis de pós-graduação estão, hoje, matriculados 210 alunos no programa da Educação Física. A diversidade das investigações científicas desenvolvidas por nossos grupos e laboratórios de pesquisa – hoje são aproximadamente 20 – nucleados em torno de temas como desempenho humano e saúde, exercício físico e reabilitação para populações especiais, aspectos sociais e pedagógicos da Educação Física, esporte e lazer, reconhecidamente contribui para o desenvolvimento científico da área. Para além do crescimento no âmbito presencial, o curso de Licenciatura em Educação Física a distância da Universidade de Brasília UnB oferecido pela UAB/UnB foi implementado e vem regularmente sendo oferecido em diversos polos em todo Brasil Na extensão, são perto de 12 projetos que, por meio de atividades desenvolvidas na FEF e no Centro Olímpico, atendem a um público estimado de mais 500 pessoas. Cabe resgatar que o Centro Olímpico é um grande equipamento esportivo e de lazer de toda UnB, e que é gerido pela FEF tanto em termos orçamentários como em pessoal. Somando-se à oferta da Prática Desportiva, que atende a mais de 300 alunos de diversos cursos, a extensão universitária desenvolvida pela FEF, voltada tanto para a comunidade interna como externa da UnB.

O REUNI foi instituído pelo Decreto nº 6.096, de 24 de abril de 2007. As ações do programa de aumento de vagas nos cursos de graduação incluíam uma vultosa ampliação do quadro docente. No caso particular da FEF, foram 22 novos docentes empossados desde 2010. Essa expansão foi fundamental para o volume e qualidade dos serviços prestados na unidade. Por outro lado, geraram uma demanda adicional em termos de atendimentos internos diversos, e reduzindo largamente a relação técnico administrativos/docentes. Contamos hoje com aproximadamente 45 professores efetivos e 10 professores temporários, todos envolvidos com a formação e serviços de qualidade para mais de 900 alunos de graduação e 200 de pós-graduação, além de 80 alunos vinculados à licenciatura na modalidade EaD. A FEF cresceu muito nos últimos anos. Crescemos cientes dos problemas a serem enfrentados, pois não foram poucas as dificuldades geradas por essa expansão. No que se refere ao quantitativo de servidores técnicos administrativos, entretanto, o número não acompanhou esse crescimento da Faculdade. Pelo contrário, reduziu. Com alterações no plano de cargos da UnB, vários servidores lotados na unidade que se aposentaram não puderam ser substituídos em virtude da extinção dos cargos. Outro acontecimento que impactou diretamente a prestação de serviços na FEF foi a enorme redução dos funcionários terceirizados. Por fim, mas não menos importante, ocorreu, em 2018, o desligamento de ofício de todos os estagiários da unidade, os quais totalizavam 60 indivíduos. Dessa forma, fica nítida a desproporcionalidade entre os números de alunos e docentes em relação ao quadro técnico-administrativo. Sendo assim, o presente relatório tem o objetivo de apresentar detalhadamente a defasagem de quadro de pessoal da unidade acumulada ao longo dos últimos anos, com vistas à reposição de vacâncias e adequação da força de trabalho à demanda existente. Em última análise, a finalidade é a manutenção no padrão de qualidade que têm imprimido excelência às nossas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Organograma FEF/UnB:**

**Legendas:**

<b>FEF</b>	Faculdade de Educação Física	<b>SEC. CO</b>	Secretaria do Centro Olímpico
<b>CO</b>	Centro Olímpico	<b>NACOL</b>	Núcleo de Apoio Apoio ao Centro Olímpico
<b>CEME</b>	Centro de Memória	<b>NAPAQ</b>	Núcleo de Apoio ao Parque Aquático
<b>ASCOM</b>	Assessoria de Comunicação	<b>NATAL</b>	Núcleo de Apoio aos Laboratórios
<b>ASCAD</b>	Assessoria Acadêmica	<b>Coord. Ext.</b>	Coordenação de Extensão
<b>Sec. Grad</b>	Secretaria de Graduação	<b>Coord. PD</b>	Coordenação de Prática Desportiva
<b>Sec. PPG</b>	Secretaria de Pós-Graduação	<b>Sec. Direção</b>	Secretaria da Direção da FEF
<b>Sec. Adm</b>	Secretaria Administrativa da FEF	<b>Comissão Ext.</b>	Comissão de Extensão da FEF

**1) ANÁLISE GLOBAL DO QUADRO DA UNIDADE, CONTENDO A DISTRIBUIÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO EXISTENTE, A ATIVIDADE REALIZADA PELOS SERVIDORES, SUAS RESPECTIVAS JORNADAS DE TRABALHO E LOCAL DE ATUAÇÃO:**

**ATIVIDADES DESEMPENHADAS NA SECRETARIA GERAL:**

Atendimento presencial e telefônico aos docentes, aos discentes, aos técnico-administrativos e fornecedores; atendimento via SEI de demandas de docentes, servidores técnicos administrativos e demais unidades administrativas na UnB, atendimento por e-mail: envio, recebimento e acompanhamento de solicitações docentes, discentes e comunidade; arquivamento de documentos do setor; acompanhamento e controle de processos, memorandos, ofícios, atos; controle dos e-mails e demais correspondências recebidas; auxílio aos docentes para despacho, fisicamente ou via SEI; inclusão de documentos e tramites, gestão do ponto eletrônico da FEF operando o SIGRH; gerenciar e distribuir processos via SEI encaminhados para FEF; operar o sistema SIAPENET acompanhando e homologando as solicitações de férias; operar e emitir relatórios no sistema SIPES; assessorar os servidores da FEF nas solicitações de progressões funcionais, acompanhar e instruir processos de solicitação de afastamentos dos servidores, acompanhar, instruir e tramitar processos de avaliação de estágio probatório, organização e acompanhamento da unidades SEI das comissões avaliadora e examinadora da FEF, seleção, contratação e supervisão de estagiários da unidade, acompanhar o processo de obras e monitorar a elaboração de projetos de interesse da FEF/CO, secretariar as reuniões do Conselho e elaborar atas nas ausências da secretária da direção, distribuir processos para relatoria e pareceres para o Conselho, assessoramento à Direção e Vice Direção, acompanhar o registro de entrada dos bens adquiridos ou recebidos em doação; Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens tombados, bem como dos termos de responsabilidade; supervisionar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação, distribuição e utilização de bens patrimoniais; Instruir processos relativos à baixa, permuta, cessão ou alienação dos bens considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos; Assessorar os processos de abertura de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, Atuar como interlocutor entre a FEF e o setor de patrimônio DGM/PAT; Manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais em uso na FEF; Receber comunicado, por meio de memorando, dos responsáveis dos bens, nos casos de extravio, avarias e mau uso, contendo relatório detalhado da causa e situação dos bens, Análise, acompanhamento e solução de casos pontuais referentes à gestão de bens móveis; fazer Inventários anuais, acompanhando a comissão nomeada para tal finalidade, assessorar a comissão de inventário quando do levantamento físico dos bens da FEF; Emitir o

RMB (Relatório de Movimentação de Bens); Acompanhar os processos de doação, comodato, cessão e Incorporação; propor diretrizes e orientações normativas para nortear a gestão do patrimônio da FEF; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas na gestão patrimonial; Informar à DGM/PAT, caso haja alguma inconsistência no cadastro de bens; Instruir o processo de devolução (Recolhimento) de bens permanentes obsoletos, em desuso, irre recuperáveis ou subutilizados, para definição da destinação; Manter-se atualizado sobre as normas e procedimentos inerentes à gestão patrimonial; Instruir e responder processos via SEI que tratam da gestão patrimonial da FEF; Operar o sistema SIPAT. Operar o Sistema de Controle de Diárias e Passagens- SCDP; realizar atividades de registro, acompanhamento, gestão e controle de diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro com recursos da FEF; Proceder com a solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação da viagem; Realizar os procedimentos de cotação eletrônica e escolha da tarifa, com observância da legislação correspondente; Instruir os processos de cadastro de empenho de diárias e passagens; Acompanhar os saldos de empenhos de diárias e passagens; Instruir e orientar os processos de prestação de contas da viagem; acompanhar a gestão dos recursos de diárias e passagens; acompanhar dotação orçamentária anual da FEF, solicitação de remanejamentos orçamentários e geração de empenhos para as atividades da FEF/CO, geração de GRU para captação de recursos próprios e solicitar junto a DPO a alocação dos recursos próprios e acompanhamento dos custos indiretos da FEF. Instrução e acompanhamento de processos de compras e licitações desde o planejamento á entrega dos materiais. Acompanhar Notas de Empenhos vigentes, e empenhos de restos a pagar de exercícios anteriores., elaboração de relatório de execução orçamentária anual e apresentação de proposta de alocação do orçamento para deliberação do Conselho da FEF, gestão setorial da unidade no portal TaxiGov.

SERVIDORES	CARGO / FUNÇÃO	NOME DO SETOR E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELOS SERVIDORES
ALEX SILVEIRA DA SILVA	FUNÇÃO: ASSISTENTE DA DIREÇÃO  CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA  GERAL  08h às 13 h e 14h às 17 h	Assessoramento á direção e vice-direção; Planejamento orçamentário e financeiro; Supervisão da administração predial; Supervisão de ordens de serviços; Acompanhamento de obras na FEF; Coordenação da Secretaria Geral;  ----- Atendimento presencial, telefônico e e-mail aos docentes discentes, técnico-administrativos, fornecedores e comunidade da UnB.  Controle e encaminhamento de frequência de servidores da FEF;  Gerenciamento e distribuição de processos eletrônicos no âmbito da FEF;  Arquivamento de documentos na secretaria geral;  Suporte a técnicos e docentes nas solicitações de progressões funcionais;  Homologação das solicitações de férias;  Contratação e supervisão de estagiários;  Encaminhamento e orientações nos processos de afastamento de docentes e técnicos;  Assessoramento das Comissões Examinadora e Avaliadora da FEF.  Agente de relacionamento da FEF com outras unidades da administração superior e unidades de apoio (DCO, DPO, DAF, DGP)  Contato com fornecedores de materiais e serviços;  Administração financeira e controle das dotações orçamentárias da FEF.  Interlocutor de Compras da Unidade;  Acompanhar fornecedores em visitas técnicas, elaboração de orçamentos e na entrega de materiais;  Elaboração e instrução de processos de estágio probatório;  Administração de acessos e solicitação de cadastros nos sistemas da UnB;  Solicitante de diárias e passagens no sistema de controle de diárias e passagens- SCDP,  Emissão de GRU para captação de recursos próprios e solicitar junto a DPO a alocação dos recursos próprios e acompanhamento dos custos indiretos da FEF;

			<p>Acompanhar Notas de Empenhos vigentes, e empenhos de restos a pagar de exercícios anteriores;</p> <p>Elaboração de relatório de execução orçamentária anual e apresentação de proposta de alocação do orçamento para deliberação do Conselho da FEF</p> <p>Responder sobre informações de pessoal solicitados pela administração superior.</p> <p>Gestão setorial da unidade no portal TaxiGov.</p>
<p>NITHALMA CHELLY MAIA MACEDO NOBRE DE CASTRO</p>	<p>CARGO: ADMINISTRADOR</p>	<p><b>SECRETARIA GERAL</b></p> <p><b>HORÁRIO:</b> 08h às 12h e 14h às 18h</p>	<p>Atendimento presencial, telefônico e email aos docentes, discentes, técnico-administrativos, fornecedores e comunidade da UnB.</p> <p>Controle e encaminhamento de frequência de servidores da FEF;</p> <p>Controle e encaminhamento de frequência de servidores da FEF;</p> <p>Gerenciamento e distribuição de processos eletrônicos no âmbito da FEF e C.O;</p> <p>Arquivamento de documentos na secretaria geral;</p> <p>Suporte a técnicos e docentes nas solicitações de progressões funcionais;</p> <p>Homologação das solicitações de férias;</p> <p>Contratação e supervisão de estagiários;</p> <p>Encaminhamento e orientações nos processos de afastamento de docentes e técnicos;</p> <p>Assessoramento das Comissões Examinadora e Avaliadora da FEF.</p> <p>Agente de relacionamento da FEF com outras unidades da administração superior e unidades de apoio (DGP, DPO, DAF)</p> <p>Contato com fornecedores e materiais e serviços</p> <p>Administração financeira e controle das dotações orçamentárias da FEF;</p> <p>Interlocutor de Compras da Unidade;</p> <p>Acompanhar fornecedores em visitas técnicas, elaboração de orçamentos e na entrega de materiais;</p> <p>Emissão de GRU para captação de recursos próprios e solicitar junto a DPO a alocação dos recursos próprios e acompanhamento dos custos indiretos da FEF;</p> <p>Elaboração de relatório de execução orçamentária anual e apresentação de proposta de alocação do orçamento para deliberação do Conselho da FEF;</p> <p>Elaboração e instrução de processos de estágio probatório;</p> <p>Administração de acessos e solicitação de cadastros nos sistemas da UnB;</p> <p>Solicitante de diárias e passagens no sistema de controle de diárias e passagens- SCDP,</p>
<p>AMANDA SIMÕES SOUSA</p>	<p>ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</p>	<p><b>SECRETARIA GERAL</b></p> <p><b>HORÁRIO:</b> 08h às 12h e 14h às 18h</p>	<p>Atendimento ao público Interno e externo (presencial, telefônico e via e- mail);</p> <p>Recebimento e encaminhamento de processos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI .</p> <p>Operação dos sistemas de gestão: SIPACe SIGRH;</p> <p>Acautelar bens e gerenciar os termos de acautelamento e emitir demais documentos patrimoniais no SIPAC;</p> <p>Realizar movimentações de bens patrimoniais entre unidades no SIPAC;</p> <p>Realizar o inventário patrimonial da Faculdade de Educação Física;</p>

			<p>Acompanhar o processo de tombamento, baixa, recolhimento e movimentação de bens na FEF;</p> <p>Abertura de processos de sindicância investigativa;</p> <p>Acompanhar o registro de entrada dos bens adquiridos ou recebidos em doação e realizar a transferência para UnB e alocar ao agente patrimonial responsável;</p> <p>Supervisionar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação, distribuição e utilização de bens patrimoniais;</p> <p>Atuar como interlocutor entre a FEF e o setor de patrimônio DGM/PAT;</p> <p>Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas na gestão patrimonial;</p> <p>Manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais em uso na FEF e propor diretrizes e orientações normativas para nortear a gestão do patrimônio da FEF.</p> <p>Organização de concursos para professor efetivo</p> <p>Organização de seleções de professor substituto</p> <p>Organização de banca para defesa de memorial de professor titular</p> <p>Organização de seleções e acompanhamento de movimentação de estagiários</p> <p>Contratação de professores voluntários</p>
Estagiária(o) de Nível Superior		Horário: 08 h as 12 h	<p>Prestar Suporte Administrativo;</p> <p>Atendimento ao Público Interno e Externo;</p> <p>Arquivamento de documentos;</p> <p>Receber e Despachar Processo Físico e Eletrônicos;</p> <p>Auxiliar nas Rotinas de RH da Unidade;</p> <p>Auxiliar nos Processos de Compras da Unidade;</p> <p>Elaborar cotações de preços para aquisições de materiais ou serviços;</p> <p>Auxiliar no Controle de Bens e Patrimônio;</p> <p>Digitalização e Impressão de Documentos;</p>
Estagiária(o) de Nível Superior		Horário: 14 h as 18 h	<p>Prestar Suporte Administrativo;</p> <p>Atendimento ao Público Interno e Externo;</p> <p>Arquivamento de documentos;</p> <p>Receber e Despachar Processo Físico e Eletrônicos;</p> <p>Auxiliar nas Rotinas de RH da Unidade;</p> <p>Auxiliar nos Processos de Compras da Unidade;</p> <p>Elaborar cotações de preços para aquisições de materiais ou serviços;</p> <p>Auxiliar no Controle de Bens e Patrimônio;</p> <p>Digitalização e Impressão de Documentos;</p>

**ATIVIDADES DESEMPENHAS NA SECRETARIA DA DIREÇÃO:**

Atendimento presencial e telefônico a docentes, técnicos administrativos, alunos e comunidade em geral, recepção dos visitantes do diretor da unidade, controlar a agenda do diretor e do vice-diretor, assessoria em eventos da FEF, gerenciamento de documentos eletrônicos e físicos da secretaria e da direção, setor responsável pelo arquivamento e guarda de documentos da direção, setor responsável pela tramitação e acompanhamento de concursos e processos seletivos, setor responsável pela comunicação com as outras unidades e setores administrativos, e administração superior da UnB, comunicação com outros órgãos da administração pública federal, estadual e entidades privadas que mantém relações com a Faculdade de Educação Físic

SERVIDORES	CARGO / FUNÇÃO	NOME DO SETOR E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELOS SERVIDORES
------------	----------------	--	---

LILIANE DO NASCIMENTO DE PAIVA	SECRETÁRIA EXECUTIVA	<b>SECRETARIA DA DIREÇÃO</b>  08h às 12h e 14h às 18h	<p>Assessoramento à Direção:</p> <p>administração da agenda da direção, realizar ligações telefônicas, secretaria de reunião do Conselho com produção de ata, encaminhamento de documentos;</p> <p>Atendimento de pessoal: recepção e encaminhamento de pessoas, filtragem de ligações;</p> <p>Eventos: Assessoria em eventos da FEF;</p> <p>Gerenciamento de documentos: Acompanhar, produzir e enviar documentos do SEI; divulgar comunicados à comunidade FEF;</p> <p>Arquivamento de documentos: Concursos e Seleções Simplificadas:</p> <p>Secretaria de Concursos para professores efetivos da FEF e encaminhamento de trâmites administrativos dos processos de contratação de professores substitutos, visitantes e voluntários da FEF;</p> <p>Estagiários: Contratação de estagiários na FEF;</p> <p>Contratação de professores voluntários e substitutos.</p>
--------------------------------	----------------------	---	---

**ATIVIDADES DESEMPENHADAS NA SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO:**

Atendimento presencial e telefônico aos docentes, aos discentes, aos técnicos- administrativos e à comunidade; atendimento por e-mail: envio, recebimento e acompanhamento de solicitações docentes, discentes e comunidade; formulação de Atas de defesa de mestrado e doutorado para bancas; recebimento de monografias digitais e envio à BCE, via SEI; impressão de históricos, certidões, grade horária, comprovante de matrícula e demais documentações acadêmicas para estudantes; controle, locações e acompanhamento de alocações de salas de aulas; acompanhamento e controle de processos, memorandos, ofícios, atos; controle dos e-mails e demais correspondências recebidas; auxílio ao coordenador de pós-graduação para despacho, fisicamente ou via SEI; recebimento, encaminhamento e acompanhamento de solicitações referentes à participação em eventos, troca de orientador, prorrogações de prazos e de queixas ou elogios de alunos; receber, encaminhar e acompanhar solicitações das instâncias superiores (DPG, DGP, SAA...); recebimento, instrução e tramitação de solicitações de estudos domiciliares; organização, inclusão de documentos e tramites para os processos de estágio probatório, ligados à chefia imediata dos Coordenadores; entrega de carteirinha estudantil; inserção de dados na Plataforma Supcupira; recolhimento de solicitações de diárias e passagens com recursos do PROCAP/CAPEES, agendamento e convocação das bancas examinadoras de defesas de doutorado e de mestrado, acompanhar e realizar as matrículas e demais atividades administrativas para os cursos de especialização, controlar o orçamento dos recursos de arrecadação própria do programa de pós- graduação, encaminhar processos de pagamentos de auxílios financeiros a pesquisadores e demais bolsas contempladas pelo programa de pós-graduação.

SERVIDORES	CARGO / FUNÇÃO	NOME DO SETOR E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELOS SERVIDORES
JOSÉ CARLOS SANTOS MORAES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	<b>SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>  07h às 12h e 13h às 16h	<p>Dar suporte administrativo e técnico na área de Ensino Pesquisa e Extensão</p> <p>Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística</p> <p>Secretariar reuniões, agendar no sistema, as defesas de mestrado e doutorado;</p> <p>Arquivamento de documentos;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</p> <p>Atendimento ao público (presencial, a distância, telefônico e via e-mail);</p> <p>Autuação de processos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI;</p> <p>Auxiliar na confecção de edital de processo seletivo para mestrado e doutorado;</p> <p>Auxiliar na confecção de edital para auxílio financeiro a estudantes e pesquisadores;</p> <p>Auxiliar na seleção de candidatos a alunos especiais;</p> <p>Confeccionar atas das reuniões da Comissão e do Colegiado de Pós-Graduação;</p> <p>Confecção de declarações;</p> <p>Confecção de lista de oferta de disciplinas;</p>

			<p>Confecção de planilhas eletrônicas;</p> <p>Expedição de Históricos;</p> <p>Lançamento de dados na Plataforma Sucupira;</p> <p>Organizar a logística das defesas de mestrado e doutorado;</p> <p>Publicação de informações na página do PPGEF;</p> <p>Recebimento de documentos para aproveitamento de créditos.</p> <p>Solicitar diárias e passagens no SCDP com recursos do Proap.</p>
ADRIANA MOURA MAIA	TÉCNICO(A) EM LABORATÓRIO	<p><b>SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO</b></p> <p>08h30 às 12h30 e 14h às 18h</p>	<p>Dar suporte administrativo e técnico na área de Ensino Pesquisa e Extensão</p> <p>Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística</p> <p>Secretariar reuniões, agendar no sistema, as defesas de mestrado e doutorado;</p> <p>Arquivamento de documentos;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</p> <p>Atendimento ao público (presencial, a distância, telefônico e via e-mail);</p> <p>Autuação de processos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI;</p> <p>Auxiliar na confecção de edital de processo seletivo para mestrado e doutorado;</p> <p>Auxiliar na confecção de edital para auxílio financeiro a estudantes e pesquisadores;</p> <p>Auxiliar na seleção de candidatos a alunos especiais;</p> <p>Confeccionar atas das reuniões da Comissão e do Colegiado de Pós-Graduação;</p> <p>Confecção de declarações;</p> <p>Confecção de lista de oferta de disciplinas;</p> <p>Confecção de planilhas eletrônicas;</p> <p>Expedição de Históricos;</p> <p>Lançamento de dados na Plataforma Sucupira;</p> <p>Organizar a logística das defesas de mestrado e doutorado;</p> <p>Publicação de informações na página do PPGEF;</p> <p>Recebimento de documentos para aproveitamento de créditos.</p> <p>Solicitar diárias e passagens no SCDP com recursos do Proap.</p>
PEDRO HENRIQUE MAIA BARBOSA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	<p><b>SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO</b></p> <p>07h às 12h e 13h às 16h</p>	<p>Dar suporte administrativo e técnico na área de Ensino Pesquisa e Extensão</p> <p>Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística</p> <p>Secretariar reuniões, agendar no sistema, as defesas de mestrado e doutorado;</p> <p>Arquivamento de documentos;</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</p> <p>Atendimento ao público (presencial, a distância, telefônico e via e-mail);</p> <p>Autuação de processos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI;</p>

		<p>Auxiliar na confecção de edital de processo seletivo para mestrado e doutorado;</p> <p>Auxiliar na confecção de edital para auxílio financeiro a estudantes e pesquisadores;</p> <p>Auxiliar na seleção de candidatos a alunos especiais;</p> <p>Confecionar atas das reuniões da Comissão e do Colegiado de Pós-Graduação;</p> <p>Confecção de declarações;</p> <p>Confecção de lista de oferta de disciplinas;</p> <p>Confecção de planilhas eletrônicas;</p> <p>Expedição de Históricos;</p> <p>Lançamento de dados na Plataforma Sucupira;</p> <p>Organizar a logística das defesas de mestrado e doutorado;</p> <p>Publicação de informações na página do PPGEF;</p> <p>Recebimento de documentos para aproveitamento de créditos.</p>
--	--	--

#### ATIVIDADES DESEMPENHADAS NA SECRETARIA DE GRADUAÇÃO:

Atendimento presencial e telefônico aos docentes, aos discentes, aos técnico-administrativos e à comunidade; atendimento por e-mail: envio, recebimento e acompanhamento de solicitações docentes, discentes e comunidade; formulação de Atas de defesa de TCC para bancas; recebimento de monografias digitais e envio à BCE, via SEI; impressão de históricos, certidões, grade horária, comprovante de matrícula e demais documentações acadêmicas para estudantes, bem como validação e autenticações desses documentos; confirmação de pré-matrícula e efetivação de matrícula em disciplinas ou ajustes no período propício; efetivação de trancamentos de disciplinas e de inscrições de monitoria; envio de dados dos monitores selecionados e dos dados bancários dos monitores remunerados para o DEG; consulta aos departamentos e lançamento das ofertas de disciplinas no sistema SIGAA, conforme o estipulado; divulgação de ofertas e resultados de monitoria aos estudantes; auxílio à Coordenação nas reuniões da Colegiado de Graduação (lançar convocação, formular pauta, reserva de local, acompanhar as reuniões, redigir ata e preparar os despachos conforme as deliberações); emissão de registro de acompanhamento de aulas e composição de turmas para os docentes; arquivamento de documentos do setor; registro de menções de docentes sem acesso ao sistema e alterações de menções; tramitações referentes a atividades complementares, aproveitamento de estudos e equivalências de disciplinas; controle, locações e acompanhamento de permutas entre docentes das salas de aula da Faculdade de Educação Física e Centro Olímpico; acompanhamento e controle de processos, memorandos, ofícios, atos; controle dos e-mails e demais correspondências recebidas; auxílio aos coordenadores para despacho, fisicamente ou via SEI; recebimento, encaminhamento e acompanhamento de solicitações referentes à participação em eventos, troca de orientador, prorrogações de prazos e de queixas ou elogios de alunos; receber, encaminhar e acompanhar solicitações das instâncias superiores (CEG, DGP, SAA ...), organizando circulares e documentação pertinentes à Secretaria e Coordenação do curso; solicitar a manutenção e fazer acompanhamento dos equipamentos permanentes à Secretaria e Coordenação de Graduação; recebimento, instrução e tramitação de solicitações de estudos domiciliares; organização, inclusão de documentos e tramites para os processos de estágio probatório, ligados à chefia imediata dos Coordenadores; entrega de carteirinha estudantil; recebimentos e tramitações de documentos referentes aos estágios obrigatórios e supervisionados e às solicitações de reintegração.

SERVIDORES	CARGO / FUNÇÃO	NOME DO SETOR E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELOS SERVIDORES
LARYSSA DA SILVA MIRANDA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	SECRETARIA DE GRADUAÇÃO  08h às 12h e 13h às 17h	<p>Atendimento presencial e telefônico aos docentes, aos discentes, aos técnico-administrativos e à Comunidade;</p> <p>Atendimento por e-mail: envio, recebimento e acompanhamento de solicitações docentes, discentes e comunidade; formulação de Atas de defesa de TCC para bancas;</p> <p>Atendimento pelo SIGAA dos estudantes do curso.</p> <p>Recebimento de monografias digitais e envio à BCE, via SEI;</p> <p>Impressão de históricos, certidões, grade horária, comprovante de matrícula e demais documentações acadêmicas para estudantes, bem como validação e autenticações desses documentos;</p> <p>Confirmação de pré-matrícula e efetivação de matrícula em disciplinas ou ajustes no período propício; efetivação de trancamentos de disciplinas e de inscrições de monitoria;</p> <p>Envio de dados dos monitores selecionados e dos dados bancários dos monitores remunerados para o DEG;</p>



			<p>Consulta aos departamentos e lançamento das ofertas de disciplinas no sistema SIGAA, conforme o estipulado; divulgação de ofertas e resultados de monitoria aos estudantes;</p> <p>Emissão de registro de acompanhamento de aulas e composição de turmas para os docentes;</p> <p>Arquivamento de documentos do setor; registro de menções de docentes sem acesso ao sistema e alterações de menções;</p> <p>Tramitações referentes a atividades complementares, aproveitamento de estudos e equivalências de disciplinas;</p> <p>Controle, locações e acompanhamento de permutas entre docentes das salas de aula da Faculdade de Educação Física e Centro Olímpico;</p> <p>Acompanhamento e controle de processos, memorandos, ofícios, atos; controle dos e-mails e demais correspondências recebidas; auxílio aos coordenadores para despacho, fisicamente ou via SEI;</p> <p>Recebimento, encaminhamento e acompanhamento de solicitações referentes à participação em eventos, troca de orientador, prorrogações de prazos e de queixas ou elogios de alunos;</p> <p>Receber, encaminhar e acompanhar solicitações das instâncias superiores (CEG, DGP, SAA ...), organizando circulares e documentação pertinentes à Secretaria e Coordenação do curso;</p> <p>Solicitar a manutenção e fazer acompanhamento dos equipamentos permanentes à Secretaria e Coordenação de Graduação;</p> <p>Recebimento, instrução e tramitação de solicitações de estudos domiciliares;</p> <p>Organização, inclusão de documentos e tramites para os processos de estágio probatório, ligados à chefia imediata dos Coordenadores;</p> <p>Entrega de carteirinha estudantil;</p> <p>Recebimentos e tramitações de documentos referentes aos estágios obrigatórios e supervisionados e às solicitações de reintegração;</p> <p>Recebimento, instrução e tramitação de solicitações de estudos domiciliares;</p>
LUIZA GOMES PARUCKER	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	<p><b>SECRETARIA DE GRADUAÇÃO</b></p> <p>08h às 12h e 14h às 18h</p>	<p>Atendimento presencial e telefônico aos docentes, aos discentes, aos técnico-administrativos e à Comunidade;</p> <p>Atendimento por e-mail: envio, recebimento e acompanhamento de solicitações docentes, discentes e comunidade; formulação de Atas de defesa de TCC para bancas;</p> <p>Recebimento de monografias digitais e envio à BCE, via SEI;</p> <p>Impressão de históricos, certidões, grade horária, comprovante de matrícula e demais documentações acadêmicas para estudantes, bem como validação e autenticações desses documentos;</p> <p>Confirmação de pré-matricula e efetivação de matrícula em disciplinas ou ajustes no período propício; efetivação de trancamentos de disciplinas e de inscrições de monitoria;</p> <p>Envio de dados dos monitores selecionados e dos dados bancários dos monitores remunerados para o DEG;</p> <p>Consulta aos departamentos e lançamento das ofertas de disciplinas no sistema SIGAA, conforme o estipulado; divulgação de ofertas e resultados de monitoria aos estudantes;</p> <p>Auxílio à Coordenação nas reuniões da Colegiado de Graduação (lançar</p>

			<p>convocação, formular pauta, reserva de local, acompanhar as reuniões, redigir ata e preparar os despachos conforme as deliberações);</p> <p>Emissão de registro de acompanhamento de aulas e composição de turmas para os docentes;</p> <p>Arquivamento de documentos do setor; registro de menções de docentes sem acesso ao sistema e alterações de menções;</p> <p>Tramitações referentes a atividades complementares, aproveitamento de estudos e equivalências de disciplinas;</p> <p>Acompanhamento e controle de processos, memorandos, ofícios, atos; controle dos e-mails e demais correspondências recebidas; auxílio aos coordenadores para despacho, fisicamente ou via SEI;</p> <p>Recebimento, encaminhamento e acompanhamento de solicitações referentes à participação em eventos, troca de orientador, prorrogações de prazos e de queixas ou elogios de alunos;</p> <p>Receber, encaminhar e acompanhar solicitações das instâncias superiores (CEG, DGP, SAA ...), organizando circulares e documentação pertinentes à Secretaria e Coordenação do curso;</p> <p>Recebimento, instrução e tramitação de solicitações de estudos domiciliares;</p> <p>Organização, inclusão de documentos e tramites para os processos de estágio probatório, ligados à chefia imediata dos Coordenadores;</p> <p>Entrega de carteirinha estudantil;</p> <p>Recebimentos e tramitações de documentos referentes aos estágios obrigatórios e supervisionados e às solicitações de reintegração;</p> <p>Recebimento, instrução e tramitação de solicitações de estudos domiciliares;</p>
LÉIA MARTINS SILVEIRA	TÉCNICO (A) EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	<p><b>SECRETARIA DE GRADUAÇÃO</b></p> <p>08h às 12h e 14h às 18h</p>	<p>Acompanhar e monitorar o plano de ação do planejamento estratégico do PPGEF;</p> <p>Assessorar reformulações e implementação dos PPCs da FEF;</p> <p>Assessorar processos de revisão de regulamentos específicos dos cursos de graduação e pós-graduação;</p> <p>Acompanhar as discussões e tomadas de decisão dos órgãos colegiados da FEF e do PPGEF;</p> <p>Gerenciar os procedimentos de autoavaliação e de acompanhamento dos egressos do PPGEF-UnB;</p> <p>Auxiliar na produção de dados e métricas para a FEF e PPGEF-UnB;</p> <p>Acompanhar estudantes reintegrados e planos de estudos;</p> <p>Acompanhar processos de antecipação de outorga e estudos domiciliares;</p> <p>Auxiliar a Comissão de Atividades Complementares no julgamento e organização das horas apresentadas por certificado de acordo com o regulamento vigente;</p> <p>Elaborar, acompanhar e movimentar processos no SEI das Secretarias Acadêmicas (graduação e pós-graduação);</p> <p>Assessorar na organização do evento de Colação de Grau dos formandos dos cursos de licenciatura e bacharelado;</p> <p>Mapear as políticas de Assistência Estudantil da Universidade.</p> <p>Acompanhar os estudantes em situação de vulnerabilidade de permanência na universidade.</p>

			<p>Analisar os indicadores de evasão acadêmica.</p> <p>Assessorar os NDE's da FEF</p>
Estagiária(o) de Nível Superior		08h às 12h	<p>Prestar suporte administrativo;</p> <p>Atendimento a alunos e ao público interno e externo;</p> <p>Arquivar documentos;</p> <p>Receber e enviar documentos;</p> <p>Despachar processos físicos e eletrônicos.</p>
Estagiária(o) de Nível Superior		14h às 18h	<p>Prestar suporte administrativo;</p> <p>Atendimento a alunos e ao público interno e externo;</p> <p>Arquivar documentos;</p> <p>Receber e enviar documentos;</p> <p>Despachar processos físicos e eletrônicos;</p>

**ATIVIDADES GERAIS DESEMPENHADAS NO LABORATÓRIO DE FISILOGIA DO EXERCÍCIO:**

Agendamento de laboratório, acompanhar processo de compras e controle de estoque de materiais em uso, organização do laboratório, atendimento ao público, auxílio no manuseio dos equipamentos; empréstimo de materiais de uso e controle dos equipamentos, atendimento presencial e telefônico aos docentes, aos discentes, aos técnico-administrativos e à comunidade, atendimento por e-mail: envio, recebimento de processos eletrônicos no SEI, e acompanhamento de solicitações docentes, discentes e comunidade e atividades específicas de cada cargo.

SERVIDORES	CARGO / FUNÇÃO	NOME DO SETOR E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELOS SERVIDORES
LÚCIA KOBAYASHI	<p>ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO</p> <p>A servidora foi readaptada por junta médica da UnB art.24, Lei nº 8.112/90.</p>	<p><b>LABORATÓRIO DE FISILOGIA DO EXERCÍCIO</b></p> <p>08h às 12h e 14h às 18h</p>	<p>Agendamento de laboratório;</p> <p>Acompanhar processo de compras</p> <p>Organização do laboratório;</p> <p>Atendimento ao público;</p> <p>Auxílio a aulas práticas;</p> <p>Empréstimo de materiais;</p> <p>Observação às NR06 e NR32;</p> <p>Controle interno da carga patrimonial;</p> <p>Organização e controle do estoque de material de consumo;</p> <p>Descarte de material biológico (em observância RDC 222);</p> <p>Auxílio nas atividades dos professores em laboratório;</p> <p>Procedimentos para dosagem de lactato sanguíneo;</p> <p>Auxílio na realização de testes ergoespirométrico;</p> <p>Elaboração do processo de compras de equipamentos específicos com dispensa de licitação;</p> <p>Auxílio na realização de testes de aptidão física laboratoriais e de campo;</p> <p>Uso e controle dos equipamentos;</p> <p>Orientação e auxílio a alunos em procedimentos laboratoriais.</p> <p>Auxílio nas atividades dos laboratórios que compõe o NATAL mediante agendamento.</p>

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO:**

Formulação, implementação e acompanhamento da política de comunicação da FEF; Produção e divulgação de conteúdo textual e gráfico sobre o cotidiano da FEF em canais oficiais da faculdade: site e redes sociais (Facebook e Instagram); Atendimento online ao público por meio de redes sociais; Administração do site da FEF (www.fef.unb.br): criação e atualização de layout, produção de conteúdo, inserção de informações sob demanda. Administração do site do PPGEF-UnB (www.ppgef.unb.br): sob demanda da Coordenação de Pós-Graduação e sua respectiva Secretaria Acadêmica, subir documentos para o site e fazer atualizações de layout e disponibilização de informações solicitadas; Produção e divulgação de campanhas e informes internos para servidores técnico-administrativos e docentes; Planejamento, coordenação e monitoramento do Projeto de Extensão Comunica FEF, atualmente com dois bolsistas e uma voluntária.

SERVIDORES	CARGO / FUNÇÃO	NOME DO SETOR E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELOS SERVIDORES
SILVIA MENDONÇA CARNEIRO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO 08 h às 12 h e 13 h às 17 h	<p>Formulação, implementação e acompanhamento da política de comunicação da FEF;</p> <p>Produção e divulgação de conteúdo textual e gráfico sobre o cotidiano da FEF em canais oficiais da faculdade: site e redes sociais (Facebook e Instagram);</p> <p>Atendimento online ao público por meio de redes sociais;</p> <p>Administração do site da FEF (www.fef.unb.br): criação e atualização de layout, produção de conteúdo, inserção de informações sob demanda.</p> <p>Administração do site do PPGEF-UnB (www.ppgef.unb.br): sob demanda da Coordenação de Pós-Graduação e sua respectiva Secretaria Acadêmica, subir documentos para o site e fazer atualizações de layout e disponibilização de informações solicitadas;</p> <p>Produção e divulgação de campanhas e informes internos para servidores técnico-administrativos e docentes;</p> <p>Planejamento, coordenação e monitoramento do Projeto de Extensão Comunica FEF, atualmente com dois bolsistas e uma voluntária.</p>
Estagiária(o) e Nível Superior		08 h as 12h	<p>Prestar serviços de configuração e atualização de sites em sistema Joomla;</p> <p>Realizar serviços de design digital;</p> <p>Prestar suporte técnico aos usuários de equipamentos como computadores, impressoras, projetores de multimídia, lousas digitais, som;</p> <p>Apoio a usuários na operação de equipamentos audiovisuais.</p>

**ADMINISTRAÇÃO PREDIAL DA FEF:**

Atendimento ao público Interno (presencial telefônico e via e-mail); encaminhamento de processos, controle e organização da unidade FEF/Infra no Sistema Eletrônico de Informação – SEI; solicitar ordens de serviços para manutenção predial através do sistema SIPAC; solicitar ordens de serviços para manutenção em sistemas administrativos e equipamentos de tecnologias de informação e comunicação através do sistema CITSmart; solicitar a manutenção e fazer acompanhamento dos equipamentos da unidade; realizar reservas de espaços e empréstimo de materiais de apoio audiovisual; solicitações de materiais junto ao almoxarifado central e controle de estoque dos materiais de consumo, de escritório e materiais de limpeza; supervisão e avaliação dos serviços de terceirizados – copa, limpeza, portaria e segurança; controle de veículos da unidade; levantar e verificar as necessidades relacionadas a infraestrutura da edificação, salas de aulas, auditórios e outros espaços de uso comum; solicitar manutenções, reparos ou trocas de equipamentos, carteiras, quadros, mesas de professores, entre outros relacionados a manutenção predial e logística das salas de aula; inspecionar periodicamente as instalações, equipamentos e mobiliários da edificação; orientar e acompanhar a execução dos serviços relacionados a administração predial; prestar apoio aos docentes em relação a necessidade de infraestrutura predial e tecnológicas nas salas de aulas; controlar a abertura de Ordens de Serviço via sistemas implantados na universidade; fiscalizar, avaliar e orientar os serviços prestados "in loco", como exemplo: jardins, limpeza, portaria, vigilância etc.; atestar e acompanhar serviços prestados e/ou executados por terceiros; emitir parecer sobre os serviços executados; auxiliar usuários dando suporte na operação de equipamentos audiovisuais e informática, realizar manutenções em equipamentos de informática e audiovisual, e prestar serviço de help desk na unidade; realizar levantamento de demandas de compras de equipamentos de informática e audiovisual e controlar reserva técnica disponível; agendamento de motoristas para prestar serviços na unidade e solicitar orçamentos para transportes fora do DF, acompanhando os trâmites necessários junto a PRC; solicitação de serviços de transporte no aplicativo TaxiGov; participar da seleção e supervisão de estagiários do núcleo de atendimento as tecnologias de informação e comunicação na FEF; apoiar docentes e técnicos na guarda e estocagem de materiais/equipamentos patrimoniais até a realização da baixa patrimonial pelo setor responsável e recolhimento pela DGM; agendar quando necessário junto a equipe do setor de mudanças da UnB, as movimentações de mobiliários e/ou equipamentos na FEF; acompanhar e controlar a lista de pessoas e veículos autorizados a acessarem o pátio de circulação interna e a área de serviços da FEF.

SERVIDORES	CARGO FUNÇÃO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELOS SERVIDORES
PAULO SÉRGIO SILVA RAIOL	<p>AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO</p> <p>FUNÇÃO:</p> <p>GERENTE DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA</p>	08h às 12h e 13h às 17h	<p>Atendimento ao público Interno (presencial telefônico e via e-mail);</p> <p>Encaminhamento de processos, controle e organização da unidade FEF/Infra no Sistema Eletrônico de Informação – SEI;</p> <p>Solicitar ordens de serviços para manutenção predial através do sistema SIPAC</p> <p>Solicitar ordens de serviços para manutenção em sistemas administrativos e equipamentos de tecnologias de informação e comunicação através do sistema CITSmart.</p> <p>Solicitar a manutenção e fazer acompanhamento dos equipamentos da unidade;</p> <p>Realizar reservas de espaços e empréstimo de materiais de apoio audiovisual,</p> <p>Solicitações de materiais junto ao almoxarifado central e controle de estoque dos materiais de consumo, de escritório e materiais de limpeza;</p> <p>Supervisão e avaliação dos serviços de terceirizados – copa, limpeza, portaria e segurança;</p> <p>Controle de veículos da unidade;</p> <p>Levantar e verificar as necessidades relacionadas a infraestrutura da edificação, salas de aulas, auditórios e outros espaços de uso comum;</p> <p>Solicitar manutenções, reparos ou trocas de equipamentos, carteiras, quadros, mesas de professores, entre outros relacionados a manutenção predial e logística das salas de aula;</p> <p>Inspecionar periodicamente as instalações, equipamentos e mobiliários da edificação; orientar e acompanhar a execução dos serviços relacionados a administração predial;</p> <p>Prestar apoio aos docentes em relação a necessidade de infraestrutura predial e tecnológicas nas salas de aulas;</p> <p>Controlar a abertura de Ordens de Serviço via sistemas implantados na universidade; fiscalizar, avaliar e orientar os serviços prestados “in loco”, como exemplo: jardins, limpeza, portaria, vigilância etc.; atestar e acompanhar serviços prestados e/ou executados por terceiros; emitir parecer sobre os serviços executados,</p> <p>Auxiliar usuários dando suporte na operação de equipamentos audiovisuais e informática, realizar manutenções em equipamentos de informática e audiovisual, e prestar serviço de help desk na unidade,</p> <p>Realizar levantamento de demandas de compras de equipamentos de informática e audiovisual e controlar reserva técnica disponível,</p> <p>Agendamento de motoristas para prestar serviços na unidade e solicitar orçamentos para transportes fora do DF, acompanhando os trâmites necessários junto a PRC,</p> <p>Solicitação de serviços de transporte no aplicativo TaxiGov</p> <p>Participar da seleção e supervisão de estagiários do núcleo de atendimento as tecnologias de informação e comunicação na FEF.</p> <p>Apoiar docentes e técnicos na guarda e estocagem de materiais/equipamentos patrimoniais até a realização da baixa patrimonial pelo setor responsável e recolhimento pela DGM.</p> <p>Agendar quando necessário junto a equipe do setor de mudanças da UnB, as movimentações de mobiliários e/ou equipamentos na FEF.</p> <p>Acompanhar a lista de pessoas e veículos autorizados a acessarem o pátio de circulação interna e a área de serviços da FEF.</p>

			<p>Agente suprido responsável pelo cartão corporativo e suprimento de fundos da FEF.</p>
JOSÉ RODOLFO PESSOA NETO	TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	08h às 12h e 13h às 17h	<p>Atendimento ao público Interno (presencial telefônico e via e-mail);</p> <p>Encaminhamento de processos, controle e organização da unidade FEF/Infra no Sistema Eletrônico de Informação – SEI;</p> <p>Solicitar ordens de serviços para manutenção predial através do sistema SIPAC</p> <p>Solicitar ordens de serviços para manutenção em sistemas administrativos e equipamentos de tecnologias de informação e comunicação através do sistema CITSmart.</p> <p>Solicitar a manutenção e fazer acompanhamento dos equipamentos da unidade;</p> <p>Realizar reservas de espaços e empréstimo de materiais de apoio audiovisual,</p> <p>Solicitações de materiais junto ao almoxarifado central e controle de estoque dos materiais de consumo, de escritório e materiais de limpeza;</p> <p>Supervisão e avaliação dos serviços de terceirizados – copa, limpeza, portaria e segurança;</p> <p>Controle de veículos da unidade;</p> <p>Levantar e verificar as necessidades relacionadas a infraestrutura da edificação, salas de aulas, auditórios e outros espaços de uso comum;</p> <p>Solicitar manutenções, reparos ou trocas de equipamentos, carteiras, quadros, mesas de professores, entre outros relacionados a manutenção predial e logística das salas de aula;</p> <p>Inspecionar periodicamente as instalações, equipamentos e mobiliários da edificação; orientar e acompanhar a execução dos serviços relacionados a administração predial;</p> <p>Prestar apoio aos docentes em relação a necessidade de infraestrutura predial e tecnológicas nas salas de aulas;</p> <p>Controlar a abertura de Ordens de Serviço via sistemas implantados na universidade; fiscalizar, avaliar e orientar os serviços prestados “in loco”, como exemplo: jardins, limpeza, portaria, vigilância etc.; atestar e acompanhar serviços prestados e/ou executados por terceiros; emitir parecer sobre os serviços executados,</p> <p>Auxiliar usuários dando suporte na operação de equipamentos audiovisuais e informática, realizar manutenções em equipamentos de informática e audiovisual, e prestar serviço de help desk na unidade,</p> <p>Realizar levantamento de demandas de compras de equipamentos de informática e audiovisual e controlar reserva técnica disponível,</p> <p>Agendamento de motoristas para prestar serviços na unidade e solicitar orçamentos para transportes fora do DF, acompanhando os trâmites necessários junto a PRC,</p> <p>Solicitação de serviços de transporte no aplicativo TaxiGov</p> <p>Participar da seleção e supervisão de estagiários do núcleo de atendimento as tecnologias de informação e comunicação na FEF.</p> <p>Apoiar docentes e técnicos na guarda e estocagem de materiais/equipamentos patrimoniais até a realização da baixa patrimonial pelo setor responsável e recolhimento pela DGM.</p> <p>Agendar quando necessário junto a equipe do setor de mudanças da UnB, as movimentações de mobiliários e/ou equipamentos na FEF.</p> <p>Acompanhar a lista de pessoas e veículos autorizados a acessarem o pátio de circulação interna e a área de serviços da FEF.</p>

Estagiária(o) de Nível Superior	08 h as 12h	<p>Prestar suporte técnico aos usuários de equipamentos como computadores, impressoras, projetores de multimídia, lousas digitais, som;</p> <p>Realizar serviços de manutenção de computadores, como formatação e instalação de softwares;</p> <p>Prestar serviços de configuração e atualização de sites em sistema Joomla;</p> <p>Apoio a usuários na operação de equipamentos audiovisuais</p> <p>Realizar pequenas manutenções em computadores e equipamentos audiovisual</p>
---------------------------------	-------------	---

**ATIVIDADES DESEMPENHADAS NA SECRETARIA DO CENTRO OLÍMPICO:**

Atendimento presencial e telefônico aos docentes, aos discentes, aos técnico-administrativos e à comunidade; atendimento via SEI de demandas de docentes, clubes esportivos e atléticas; atendimento por e-mail: envio, recebimento e acompanhamento de solicitações docentes, discentes e comunidade; arquivamento de documentos do setor; acompanhamento e controle de processos, memorandos, ofícios, atos; controle dos e-mails e demais correspondências recebidas; auxílio aos docentes para despacho, fisicamente ou via SEI; recebimento de queixas ou elogios e dúvidas de alunos; solicitar a manutenção e fazer acompanhamento dos equipamentos permanentes à Secretaria do Centro Olímpico; organização, inclusão de documentos e trâmites para os processos de estágio probatório, ligados à chefia imediata dos Coordenadores; confecção de carteirinha de acesso à piscina; recebimentos e tramitações de documentos referentes aos estágios obrigatórios e supervisionados; realização de inscrição nas atividades realizadas no CO para a comunidade e discentes; coordenar as atividades de extensão, oficinas esportivas e prática desportiva; organização e manutenção da grade horária das atividades; realizar reservas de espaços, empréstimo de materiais esportivos para as aulas e apoio com equipamento de informática nas salas de aula; receber, analisar e dar parecer de propostas de projetos de oficinas, atividades de extensão, eventos, que são enviados via SIGA-A; assessorar os professores responsáveis por ministrar as atividades; desenvolver relatório semestral de balanço das atividades; solicitar material e mão de obra para manutenção de espaços específicos, tais como piscina, quadras esportivas do ginásio, tatames, etc., gestão dos materiais esportivos utilizados nas disciplinas de graduação, oficinas e projetos de extensão.

SERVIDORES	CARGO / FUNÇÃO	NOME DO SETOR E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELOS SERVIDORES
ERIC RODRIGO DE PAULA ARNOLDO	ADMINISTRADOR	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO CENTRO OLÍMPICO 07 h às 13 h	<p>Atendimento ao público interno e externo;</p> <p>Avaliar e autorizar requisições de espaço do C O;</p> <p>Supervisão e avaliação do desempenho organizacional;</p> <p>Rotinas administrativas (emissão de carteirinhas de acesso ao parque aquático, reserva de espaços, empréstimo de materiais e etc);</p> <p>Planejamento, organização, controle, integração e assessoramento aos departamentos administrativos;</p> <p>Recebimento e acompanhamento de demandas via e-mail e processos via SEI;</p> <p>Interlocução junto à prefeitura no que concerne a atendimento dos serviços demandados.</p>
BRUNO VENTURA DOS SANTOS	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO CENTRO OLÍMPICO 07 h às 13 h	<p>Realizar inscrições das atividades; esclarecer dúvidas dos usuários;</p> <p>Auxiliar nos projetos de extensão, na parte burocrática do SEI, contratação e fiscalização dos estagiários e bolsistas;</p> <p>Auxílio a requisição dos certificados e diplomas de cursos e eventos;</p> <p>Atendimento ao público externo e interno incluindo fisicamente e via linha telefônica;</p> <p>Auxiliar na disciplina de prática desportiva (PD), no reajuste de matrículas dos alunos. Auxiliar nas aulas quando necessário;</p> <p>Receber/analisar e dar parecer de propostas de projetos de oficinas, atividades de extensão, Prática Desportiva e eventos; assessorar os professores responsáveis por coordenar e ministrar as atividades;</p> <p>Auxiliar o almoxarifado com o controle, recebimento e armazenamento dos materiais</p>

			esportivos.
ROSINEIDE DA PAZ TEIXEIRA	TÉCNICA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO CENTRO OLÍMPICO</b>  14 h às 20 h	Realizar inscrições das atividades; esclarecer dúvidas dos usuários;  Controlar as atividades de extensão, oficinas esportivas e Prática Desportiva;  Conferir frequência e relatórios das atividades, organizar a grade horária das atividades de extensão;  Receber/responder e dar encaminhamento a pedidos e documentos recebidos dos estagiários;  Recebimento e acompanhamento de processos de Extensão via SIGA-A e SEI.  Receber/analisar e dar parecer de propostas de projetos de oficinas, atividades de extensão, Prática Desportiva e eventos; assessorar os professores responsáveis por coordenar e ministrar as atividades;  Realizar atendimento ao Público interno e externo.
MURYEL FERNANDES SANTANA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO CENTRO OLÍMPICO</b>  13 h às 19 h	Atendimento ao público interno e externo via telefone, e-mail, redes sociais e presencialmente;  Recebimento e acompanhamento de demandas via e-mail e processos via SEI; coordenação de estagiários;  Organização, preenchimento e acompanhamento de grade horária referente aos espaços do centro olímpico;  Análise de solicitações de reserva e emissão de autorizações de uso de espaço e/ou empréstimo de materiais esportivos; acompanhamento e controle de emissão da carteirinha de acesso à piscina.
RICARDO COSTA DA CUNHA	TÉCNICO DESPORTIVO	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO CENTRO OLÍMPICO</b>  08 h às 14 h	Recebimento e acompanhamento de processos via SEI;  Atendimento ao público interno e externo;  Acompanhamento e recebimento de compras pertinentes ao Centro Olímpico;  Assessorar docentes em atividades de extensão;  Análise de solicitações de reserva e emissão de autorizações de uso de espaço e/ou empréstimo de materiais esportivos; acompanhamento e controle de emissão da carteirinha de acesso à piscina.  Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas
Estagiária(o) de Nível Superior		09 h às 13 h	Atendimento ao público interno e externo (presencial, telefônico, email e etc);  Organização de documentos físicos e digitais que são gerados e recebidos pelo Centro Olímpico;  Executar atividades administrativas pertinentes ao Centro Olímpico (emissão de carteirinhas de acesso ao parque aquático, reserva de espaços, empréstimo de materiais e etc);  Impressão e digitalização de documentos;  Auxílio em montagem de projetores multimídia, computadores e caixas de som.
Estagiária(o) de Nível Superior		13h às 17h	Atendimento ao público interno e externo (presencial, telefônico, email e etc);  Organização de documentos físicos e digitais que são gerados e recebidos pelo Centro Olímpico;  Executar atividades administrativas pertinentes ao Centro Olímpico (emissão de carteirinhas de acesso



		<p>ao parque aquático, reserva de espaços, empréstimo de materiais e etc);</p> <p>Impressão e digitalização de documentos;</p> <p>Auxílio em montagem de projetores multimídia, computadores e caixas de som.</p>
--	--	---

#### ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO NÚCLEO CENTRO OLÍMPICO:

Acompanhamento das atividades desenvolvidas no laboratório de ergonomia e musculação, consultoria e soluções para a manutenção e bom funcionamento dos equipamentos, e para melhor utilização do espaço; atendimento médico para emissão de atestados com liberação para utilização da piscina do parque aquático, auxílio em atendimentos emergenciais em caso de acidentes ocorridos durante a atividade no Centro Olímpico

SERVIDORES	CARGO / FUNÇÃO	NOME DO SETOR E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELOS SERVIDORES
DARIO MARTINS PALHARES DE MELO	MÉDICO	<p><b>NACOL</b></p> <p><b>Núcleo de Apoio ao Centro Olímpico</b></p> <p>Segundas 13:00 as 19:00</p> <p>Terças e quartas 08:00 as 13:00</p> <p>Quintas 08:30 as 12:30</p>	<p>Atendimento médico para emissão de atestados com liberação para esportes em geral, inclusive utilização da piscina do parque aquático;</p> <p>Auxílio e atendimentos emergenciais em caso de acidentes ocorridos no Centro Olímpico;</p> <p>Atendimento clínico de casos ambulatoriais.</p>
JOSÉ MURILO ROCHA	<p>ADMINISTRADOR</p> <p>*Servidor encontra-se em afastamento para Doutorado.</p>	<p><b>NACOL</b></p> <p><b>Núcleo de Apoio ao Centro Olímpico</b></p> <p>08h às 12h e 14h às 18h</p>	<p>Acompanhamento de todas as atividades desenvolvidas no laboratório;</p> <p>Acompanhamento e soluções para a manutenção e bom funcionamento dos equipamentos da academia;</p> <p>Consultoria para uso inteligente, eficaz e proveitoso do espaço da academia, dentro das limitações existentes.</p> <p>Interlocução junto à prefeitura no que concerne a atendimento dos serviços demandados</p> <p>Atendimento ao público Interno (presencial telefônico e via e-mail)</p>
ROBERTO TAVARES CÂMARA	<p>PORTEIRO</p> <p>FUNÇÃO: COORDENADOR DE APOIO TÉCNICO</p>	<p><b>NACOL</b></p> <p><b>Núcleo de Apoio ao Centro Olímpico</b></p> <p>07h às 12h e 13h às 16h</p>	<p>Atendimento ao público Interno (presencial telefônico e via e-mail);</p> <p>Solicitar ordens de serviços para manutenção predial</p> <p>Solicitar ordens de serviços para manutenção em sistemas e equipamentos</p> <p>Pequenos consertos em hidráulica;</p> <p>Desentupimento da rede quando necessário;</p> <p>Troca de lâmpadas quando necessário;</p>

			<p>Confecção de cabos de rede quando solicitado;</p> <p>Transporte de materiais diversos;</p> <p>Transporte de bens patrimoniais a DIMEQ quando solicitado;</p> <p>Elaborar documentos via SEI;</p> <p>Buscar e transportar materiais de almoxarife;</p> <p>Remoção e instalação de computadores;</p> <p>Instalação de projetores para as aulas;</p> <p>Conserto em portas e janelas quando solicitado;</p> <p>Pequenas tarefas afins do dia- a-dia.</p>
<b>MANOEL RODRIGUES SIQUEIRA</b>	<b>AUXILIAR</b>	<p><b>NACOL</b></p> <p><b>Núcleo de Apoio ao Centro Olímpico</b></p> <p>08h às 12h e 14h às 18h</p>	<p>Buscar e transportar materiais de depósito;</p> <p>Preparar materiais para aulas práticas;</p> <p>Organizar depósito de materiais;</p> <p>Controle dos materiais esportivos;</p> <p>Atendimento ao público interno e externo.</p>

**ATIVIDADES DESEMPENHADAS NO NÚCLEO PARQUE AQUÁTICO:**

Limpeza e conservação das piscinas do parque aquático, tratamento da água, manuseio e administração de produtos utilizados para o tratamento da água; zelar pela segurança individual e coletiva dos usuários das piscinas, percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos usuários a fim de prevenir acidentes, prestar assistência devida, providenciando socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário.

<b>SERVIDORES</b>	<b>CARGO / FUNÇÃO</b>	<b>NOME DO SETOR E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</b>	<b>DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELOS SERVIDORES</b>
CLÁUDIO ANTÔNIO TAVARES	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	<p><b>NAPAQ</b></p> <p>08h às 12h e 14h às 18h</p>	<p>Limpeza física das piscinas: peneiração, aspiração e escovação; limpezas periódicas do pré-filtro e retrolavagens do filtro; limpeza diária do chuveiro e lava-pés; limpeza da área externa contígua às bordas das piscinas;</p> <p>Tratamento físico-químico das piscinas;</p> <p>Operação dos equipamentos da casa de máquinas: bombas, filtros, hipocloradores, robô de limpeza, etc;</p> <p>Ligar e desligar aquecedores, assim como, no período noturno, instalar e desinstalar a capa térmica protetora para evitar a perda de calor;</p> <p>Instalar equipamentos esportivos, tais como: raiais, bandeiras, cronômetros, gols de polo aquático, etc.</p>
JORGE DIAS RIBEIRO	SALVA VIDAS	<p><b>NAPAQ</b></p> <p>08h às 12h e 14h às 18h</p>	<p>Zelar pela segurança individual e coletiva dos usuários das piscinas;</p> <p>Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos usuários a fim de prevenir acidentes, prestar assistência devida, providenciando socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário</p> <p>Executar tarefas de vigilância nas piscinas, observar os banhistas para prevenir acidentes e/ou afogamentos, percorrer a área sob sua responsabilidade, prestar primeiros socorros quando se fizer necessário, providenciar socorro médico em casos que se fizer necessário, comunicar à chefia do C.O. ocorrências diárias, colocar o guarda-sol, mesas, cadeiras nas proximidades das piscinas, retirar folhas e demais objetos</p>

perdidos no fundo do tanque, vistoriar os equipamentos de primeiro socorros, simular afogamentos, como forma de exercício, executar outras tarefas correlatas.
--

**ATIVIDADES DESEMPENHADAS NA SECRETARIA DE GRADUAÇÃO EAD:**

Atendimento presencial e telefônico aos docentes, aos discentes, aos técnicos-administrativos e à comunidade; atendimento por e-mail: envio, recebimento e acompanhamento de solicitações docentes, discentes e comunidade; recebimento de monografias digitais e envio à BCE, via SEI; impressão de históricos, certidões, grade horária, comprovante de matrícula e demais documentações acadêmicas para estudante e comunidade, bem como o envio por e-mail; acompanhamento e controle de processos, memorandos, ofícios, atos; controle dos e-mails e demais correspondências recebidas; auxílio ao coordenador de graduação à distância para despacho, fisicamente ou via SEI; Confecção e envio de relatórios de tutores e professores ao CEAD via SEI;

SERVIDORES	CARGO / FUNÇÃO	NOME DO SETOR E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES EXECUTADAS PELOS SERVIDORES
MARIA HELOÍSA CORREIA GOMES	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	SECRETARIA DE GRADUAÇÃO EAD  7h às 12h e 13h às 16h	Arquivamento de documentos;  Atendimento ao público (presencial, telefônico e via e-mail);  Autuação de processos no Sistema Eletrônico de Informação – SEI;  Confecção de lista de oferta de disciplinas e inserção nos sistemas da UnB;  Confecção de planilhas eletrônicas;  Expedição de documentos presencial e online do sistema SIGAA ;  Recebimento de documentos para aproveitamento de créditos;  Confecção e envio de relatórios de Tutores e professores ao CEAD via SEI;

Brasília, 08 de dezembro de 2021

À Comissão

Dimensionamento das Atividades Técnico-administrativas da FEF



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Moreno Lima, Diretor(a) da Faculdade de Educação Física**, em 09/12/2021, às 09:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Alex Silveira da Silva, Assistente de Direção da Faculdade de Educação Física**, em 09/12/2021, às 09:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Eric Rodrigo de Paula Arnoldo, Administrador(a) da Faculdade de Educação Física**, em 09/12/2021, às 13:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Laryssa da Silva Miranda, Assistente em Administração da Faculdade de Educação Física**, em 09/12/2021, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique Maia Barbosa, Assistente em Administração da Faculdade de Educação Física**, em 09/12/2021, às 16:51, 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](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **7453446** e o código CRC **C3485789**.