

# Cartilha de serviços

Secretaria Executiva e Secretaria Administrativa do Instituto de Química da Universidade de Brasília



# Introdução

As Secretarias Executiva e Administrativa têm como função a execução de diversos serviços de apoio administrativo a fim de garantir a consecução dos objetivos-fins do Instituto de Química da Universidade de Brasília que se traduzem no Ensino, Pesquisa e Extensão. Seus eixos de atuação envolvem os seguintes macroprocessos de apoio: gestão administrativa, gestão de pessoas, gestão orçamentária e financeira, gestão predial e patrimonial. Essa cartilha de serviços apresenta o mapa de atores que atuam na busca de solução às demandas apresentadas conforme pertinência temática aos eixos supracitados.





# Conheça nossa equipe estendida



**Amarildo Oliveira de Souza**

Analista de TI  
E-mail: [amarildo@unb.br](mailto:amarildo@unb.br)  
Telefone / Whatsapp: 61 983028078



**Márcio Antônio Pereira Assunção**

Técnico em audiovisual  
E-mail: [marcio98fm@unb.br](mailto:marcio98fm@unb.br)  
Telefone: 61 993678450



**Pedro Henrique Alexandre Caldas**

Assistente em administração  
E-mail: [pedroalexandre@unb.br](mailto:pedroalexandre@unb.br)  
Whatsapp / Webex: 31073821



**Wilma Miranda da Cruz**

Secretária Executiva  
E-mail: [direcao@unb.br](mailto:direcao@unb.br)  
Whatsapp / Webex: 31073801



**Daniel Gomide da Silva**

Assistente em administração  
E-mail: [danielgomide@unb.br](mailto:danielgomide@unb.br)  
Whatsapp / Webex: 31073804



**Marisa Ribeiro**

Assistente em administração  
E-mail: [marisaribeiro@unb.br](mailto:marisaribeiro@unb.br)  
Whatsapp: 31073803 | Webex 31073844



**Viverano Bélix de Santana Oliveira**

Assistente em administração  
E-mail: [viverano.oliveira@unb.br](mailto:viverano.oliveira@unb.br)  
Whatsapp / Webex: 31074128

# MAPA DE ATORES



- **Gestão administrativa (assessoria à direção)**

Agenda de reuniões com a direção; reserva de auditórios; autorização de acesso ao prédio do IQ; emissão de termo de anuência, emissão de atos de coordenadores de Divisão, de Laboratório ou de Comissões do Conselho ou de Assessoramento à direção; encaminhar processos de proteção intelectual e acordos de parceria.

Wilma Miranda | Ator principal

Daniel Gomide | Ator indireto



- **Gestão de pessoas**

Férias; promoção funcional; afastamentos de servidor; consultas funcionais; licença capacitação; auxílio em processos de frequência; encaminhamento de processos de adicional de insalubridade; apoio administrativo em concursos e seleções.

Marisa Ribeiro | Ator principal

Daniel Gomide | Ator indireto

Wilma Miranda | Ator indireto



- **Gestão predial e patrimonial**

Cadastrar ordens de serviço de manutenção predial ou patrimonial, realizar transferências patrimoniais, baixa e recolhimento de bens patrimoniais

Viverano Bélix | Ator principal

Daniel Gomide | Ator indireto

Wilma Miranda | Ator indireto

# MAPA DE ATORES



- **Gestão administrativa (Auditórios)**

Sonorização e apoio técnico para eventos; projeção de vídeos e apresentações; abertura e fechamento dos auditórios.



- **Gestão administrativa (Tecnologia da Informação)**

Gerenciamento de mídias digitais e suporte à comunidade do IQ para assuntos relacionados a Tecnologia da Informação e Comunicação.



- **Gestão financeira e orçamentária**

Pagamento de auxílios e bolsas; diárias e passagens; pagamento de auxílio de publicações em periódicos; apoio em compras nacionais ou internacionais; cadastrar pedido de itens disponíveis em Registro de Preço.

{ Márcio Pereira | Ator principal

{ Amarildo Oliveira | Ator principal

{ Pedro Henrique | Ator principal