



Universidade Federal do  
Recôncavo da Bahia

**Universidade Federal do Recôncavo da Bahia**

## **Reestruturação da Gerência Técnica Administrativa dos Centros**

**Equipe:**

Daiana Conceição Souza  
Joabe Santana da Silva  
Jomara Silva dos Santos Souza  
Paulo Muricy Reis  
Lorena dos Santos Santana Coutinho  
Mario Pereira  
Marcus Pimentel Oliveira

**Cruz das Almas  
17 de Setembro de 2015**

# GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

## Introdução

Este documento delibera sobre a estrutura administrativa dos Centros de Ensino da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia - UFRB, resguardada as definições e atribuições de cada cargo/função conforme estabelecido no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação, anexo ao ofício circular nº 2005/CGGP/SAA/SE/MEC, em consonância com a Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

A proposta de Reestruturação Administrativa surgiu da iniciativa dos gerentes técnico-administrativos apoiados pelo Fórum de Diretores, pela Reitoria da UFRB e foi provocada a partir da análise de toda a estrutura organizacional dos Centros de Ensino, onde foram identificadas quais as unidades necessitavam de alteração e quais precisavam ser criadas. Este processo teve por objetivo melhorar a gestão da área administrativa nos Centros de Ensino, designar aos servidores responsabilidades claras, tornar as unidades mais eficientes e permitir a avaliação da execução das tarefas. Sendo assim, através da definição de atribuições será possível o mapeamento dos processos por unidades, o estabelecimento de metas e o controle na execução das tarefas designadas.

**Objetivo da Gerência:**

Desenvolver, promover, articular, integrar e compatibilizar ações e planos de trabalhos relacionados ao apoio técnico-administrativo, necessários à viabilização do funcionamento do **Centro** para a realização da sua missão.

**Estrutura da Gerência:**

A Gerência Técnica Administrativa está organizada em quatro unidades de trabalho denominadas de:

- Secretaria Administrativa – SECAD
- Núcleo de Gestão Técnico Administrativo – NUGTEAD
- Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico – NUGTEAC
- Núcleo de Gestão Técnico Específico – NUGTESP

**Funcionamento:**

- A gerência terá um gerente. Cada núcleo e divisão terão uma chefia. O gerente deverá atuar no nível estratégico e tático e as chefias dos núcleos deverão atuar no nível tático e operacional;
- O funcionamento da Gerência e dos Núcleos está baseado no trabalho em equipe. Os processos de trabalho a serem desenvolvidos são de responsabilidade da equipe, não apenas de um servidor;
- Serviços solicitados aos Núcleos que não constem nas rotinas deverão ser discutidos e planejados entre os solicitantes e as chefias dos núcleos e divisões, respeitando-se as prioridades de funcionamento do Centro de Ensino;
- Cada um dos Núcleos terá um local de funcionamento onde, prioritariamente, os servidores ali lotados deverão desenvolver suas atividades;

- Em relação à rotina, cada Núcleo terá processos de trabalho específicos a serem desenvolvidos e procedimentos a serem seguidos, bem como critérios e normas para atendimento serão definidos, registrados e disseminados entre todos os servidores.
- Além das atribuições descritas em cada setor, os servidores técnico-administrativos desempenharão atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

## 1. GERÊNCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – GTA

### **Atribuições do Gerente:**

- Promover, integrar e coordenar o planejamento, a articulação e a compatibilização de ações e planos de trabalho inerentes à área técnico-administrativa que possibilitem o funcionamento do Centro de Ensino;
- Assessorar a Diretoria nas questões relativas à área administrativa e/ou financeira do Centro de Ensino;
- Gerenciar os processos de trabalho inerentes à gerência, buscando a melhoria contínua com foco na eficácia;
- Incentivar a proatividade, motivar e facilitar a aprendizagem da equipe da Gerência como um todo;
- Realizar atividades e desenvolver ações que se façam necessárias para a viabilização do funcionamento do Centro de Ensino;
- Gerir solicitações de férias e de capacitação dos chefes de Núcleo;
- Orientar os novos técnicos;
- Atestar frequência dos chefes de Núcleo;
- Gerir planos de atividades das chefias dos Núcleos;
- Colaborar na organização de eventos promovidos pelo Centro de Ensino;
- Emitir parecer sobre projetos ou convênios que prevejam a utilização da infraestrutura e logística do Centro de Ensino, propondo soluções para questões de ordem administrativa;
- Coordenar trabalhos estatísticos específicos, de cunho acadêmico e administrativo, no âmbito do Centro de Ensino;
- Auxiliar na divulgação das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito do Centro de Ensino;
- Auxiliar no planejamento semestral das atividades de ensino, pesquisa e extensão, referente a questões infraestruturais do Centro de Ensino;
- Acompanhar a execução dos contratos de serviços continuados, remetendo à Pró-Reitoria de Administração as irregularidades encontradas;
- Participar do processo de recrutamento e qualificação de estagiários;

- Auxiliar na elaboração de Regimento Interno e Regulamentos do Centro de Ensino, assim como em eventuais alterações;
- Auxiliar na promoção de ações para integração das atividades entre o ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão no âmbito do Centro de Ensino;
- Criar instrumentos para maior transparência das informações acadêmicas e administrativas;
- Criar instrumentos para avaliação periódica da equipe e dos procedimentos administrativos;
- Apoiar a organização de eventos culturais, técnico-científicos ou educativos no âmbito do Centro de Ensino ou em parceria com outros, com vista a permanente qualificação do conjunto dos servidores técnicos do Centro de Ensino;
- Manter acompanhamento do endereço eletrônico do setor;
- Utilizar os sistemas de gestão, gerando relatórios com dados que baseiem as atividades de gestão e planejamento da GTA e seus Núcleos;
- Elaborar, com as chefias dos núcleos que compõem a GTA, o relatório anual de gestão;
- Apoiar e assessorar o planejamento estratégico e operacional do Centro de Ensino;
- Gerir o arquivo dos documentos pertinentes à GTA;
- Colaborar na elaboração das normativas para: utilização dos espaços físicos, empréstimos de equipamentos, prioridades para atendimento de transportes;
- Manter organização de arquivos com as plantas das edificações;
- Coordenar programas, planos e projetos referentes à infraestrutura do Centro de Ensino;
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

## **2. SECRETARIA ADMINISTRATIVA – SECAD**

### **Objetivo:**

Apoiar as atividades administrativas da Direção e do Conselho Diretor, e prestar atendimento direto ao público externo e interno da direção do Centro de Ensino.

### **Atribuições do Chefe da Secretaria:**

#### **- Assessoria à Direção do Centro de Ensino**

- Assessorar a Direção do Centro (Diretor, Vice-Diretor e Assessor);
- Recepcionar o público-alvo, interno e externo, da Direção;
- Examinar e preparar o expediente encaminhado à Direção;
- Produzir informações que sirvam de base para a tomada de decisões, para o planejamento e para o controle das atividades da Direção;
- Participar da elaboração de relatórios de atividades da Direção;
- Elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da Diretoria;
- Dar ciência imediata à Direção sobre as irregularidades administrativas, mencionando as providências tomadas;
- Instruir processo e elaborar ofícios, memorandos, ordens de serviços e outros documentos ou atos oficiais da Direção;
- Responder pelo expediente da Direção e de seus substitutos, nos impedimentos legais e temporais, bem como ocasionais;
- Manter atualizada a agenda da Direção;
- Solicitar transporte para as demandas da Direção;
- Secretariar e lavrar as atas das reuniões convocadas pela Direção;
- Receber, encaminhar e arquivar correspondências da Direção;
- Conferir as correspondências eletrônicas encaminhadas à Direção e Secretaria;
- Informar ao setor responsável as atualizações da página e endereço eletrônico da Diretoria e do Conselho Diretor no sítio do Centro de Ensino;
- Contribuir com a criação de normas e procedimentos administrativos para o Centro de Ensino;

- Assessorar a Direção na realização de eventos;
- Arquivar a documentação dos docentes (cópias dos diplomas, certificados, etc)
- Manter atualizados os cadastros pessoais dos docentes;
- Orientar e supervisionar os trabalhos da Secretaria.
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

**- Assessoria ao Conselho Diretor do Centro de Ensino:**

- Auxiliar o presidente do Conselho Diretor na elaboração da pauta de reunião;
- Instruir processos que devam ser submetidos à consideração do Conselho Diretor;
- Emitir e publicizar a convocação para as reuniões do Conselho Diretor;
- Secretariar as reuniões do Conselho Diretor;
- Elaborar e publicizar as atas das reuniões do Conselho Diretor;
- Dar providências aos encaminhamentos do Conselho Diretor;
- Publicar atos do Conselho Diretor;
- Solicitar informações a outros órgãos e entidades da administração pública para auxiliar na tomada de decisão do Conselho Diretor.

***Apoio Administrativo à Secretaria***

- ┆ Recepcionar o público-alvo, interno e externo, da Direção;
- Organizar e manter atualizado o mural da Secretaria e da Diretoria;
- Receber, registrar, distribuir, controlar, expedir e arquivar documentos e processos da área de atuação da SECAD;
- Receber e dar encaminhamentos aos seguintes processos:
  - Solicitação de Afastamento de até 15 dias;
  - Solicitação de Afastamento mais de 15 dias;
  - Solicitação de Afastamento para Capacitação;
  - Acompanhamento de Docente Afastado para Capacitação;
  - Solicitação de Afastamento do País;
  - Solicitação de Colaboração Esporádica;



- Solicitação de Diárias;
  - Solicitação de Progressão Funcional;
  - Solicitação de Horário Especial para servidor Estudante;
  - Solicitação de Gratificação para encargos de curso e concurso;
  - Plano Trienal do Trabalho (PTT);
  - Plano Individual do Trabalho (PIT);
  - Relatório Individual do Trabalho (RIT);
  - Relatório de Autoavaliação Semestral (RAD).
- Manter atualizado um banco de dados com informações de pessoal, solicitações de afastamentos, de diárias, programação de férias, de colaboração esporádica, Horário Especial, entre outros;
  - Enviar e-mails para o pessoal do Centro de Ensino em datas comemorativas;
  - Manter atualizada a documentação oficial do Centro de Ensino e da UFRB (resoluções, portarias, normas, etc);
  - Responder pela SECAD na ausência da chefia no caso de férias, doença, afastamento para capacitação, reuniões, entre outros;
  - Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

### **3 – NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NUGTEAD**

#### **Objetivo:**

Apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas às questões administrativas propriamente ditas inerentes ao funcionamento do Centro de Ensino.

#### **Atribuições do Chefe do Núcleo:**

- Realizar a supervisão técnica do desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo grupo.
- Planejar, compatibilizar e propor ações e planos operacionais, junto a Gerência Técnica e aos gestores acadêmicos, quanto às atividades inerentes ao Núcleo.
- ↳ Acompanhar os horários, a frequência e o desempenho dos servidores do Núcleo.

- Distribuir, integrar e compatibilizar internamente as atividades a serem desenvolvidas pela equipe.
- Orientar, motivar e facilitar a aprendizagem da equipe.
- Desenvolver atividades inerentes ao Núcleo que se façam necessárias para a viabilização do funcionamento do Centro.
- Gerir solicitações de férias e de capacitação dos membros do Núcleo.
- Manter acompanhamento do endereço eletrônico do setor.
- Gerir o arquivo dos documentos pertinentes ao Núcleo.
- Utilizar os sistemas de gestão, gerando relatórios com dados que baseiem as atividades de gestão e planejamento do Núcleo.
- Elaborar normas complementares que garantam o funcionamento adequado das atividades administrativas sob sua responsabilidade.
- Apresentar relatório periódico das atividades desenvolvidas no Núcleo.
- Colaborar com a organização de eventos promovidos por seu núcleo.
- Auxiliar na elaboração de Regimentos e Regulamentos do Centro de Ensino no que compete as áreas administrativas, assim como em eventuais alterações no mesmo.
- Acompanhar a execução dos contratos de serviços continuados, remetendo à Pró-Reitoria de Administração – PROAD as irregularidades encontradas.
- Emitir parecer, deferindo ou não, sobre as solicitações de divulgação e exposição no Centro de Ensino.
- Emitir parecer, deferindo ou não, sobre a utilização de espaços físicos em áreas de uso comum.
- Autorizar os empréstimos de equipamentos em consonância com a normativa vigente.
- Definir a periodicidade para análise de problemas de manutenção.
- Acompanhar o serviço de terceiros – cantina e reprografia – prestado à comunidade de acordo com as peculiaridades de cada Centro de Ensino;
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

## **Atribuições:**

### **Administração do Espaço Físico**

- Controlar o uso das instalações físicas e equipamentos de uso comum;
- Verificar sistematicamente as condições de apoio necessárias ao funcionamento dos cursos com espaço físico, material didático e audiovisual, nos Centros em que a gestão do pavilhão de aulas é de competência do NUGTEAD;
- Disponibilizar informações referentes ao espaço físico para subsidiar o planejamento acadêmico no que couber;
- Apoiar a realização de eventos institucionais;
- Auxiliar na elaboração do planejamento físico do Centro levando em consideração aspectos relacionados à acessibilidade para pessoas com necessidades especiais;
- Acompanhar e controlar a utilização dos serviços de água, energia e telefonia;
- Manter cópia de chaves de todos os ambientes;
- Propor critérios e rotinas para acesso às áreas comuns acadêmicas;
- Sinalizar, identificando todos os espaços do Centro de Ensino levando em consideração aspectos relacionados à acessibilidade para pessoas com necessidades especiais;
- Gerir a utilização dos laboratórios de informática de uso comum de acordo com as particularidades de cada Centro de Ensino;
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

### **Manutenção**

- Registrar, no sistema, a solicitação de manutenção preventiva e corretiva das áreas comuns;
- Acompanhar a equipe que executará a manutenção;
- Elaborar relatórios referentes a obras e serviços de manutenção solicitados;
- Acompanhar e colaborar com os projetos urbanísticos e paisagísticos, inclusive projetos especiais, do Centro de Ensino;

- Contribuir com a elaboração dos documentos para licitações de manutenção;
- Verificar, periodicamente, os espaços físicos para verificação de manutenções preventivas e corretivas;
- Verificar, periodicamente, se há ocupação indevida dos passeios externos;
- Verificar, periodicamente, a existência de focos de dengue e/ou outras pragas;
- Acompanhar limpeza da área verde e áreas comuns;
- Solicitar e acompanhar periodicamente serviços de limpeza de tanques e fossas, e demandar serviços de dedetização sempre que necessário;
- Acompanhar, no sistema, o status das Ordens de Serviço (OSs) solicitadas;
- Arquivar as OSs atendidas;
- Manter estatística de OSs atendidas e rejeitadas, com justificativas;
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

## **Informática**

- Administrar a página eletrônica do Centro de Ensino através de sua atualização periódica de acordo com as demandas encaminhadas pelos setores do Centro de Ensino;
- Atualizar a página eletrônica dos Núcleos que compõem o Centro de Ensino;
- Utilizar recursos de informática;
- Instalar e configurar PCs;
- Instalar e configurar hardware: impressoras, leitores de código de barras, projetores multimídia etc.;
- Instalar softwares autorizados ou livres;
- Realizar a manutenção preventiva de computadores;
- Configurar rede (lógica e física);
- Prestar assistência e orientação ao usuário;
- Controlar a utilização de equipamentos de informática em eventos no Centro de Ensino;
- Atender, dentro dos limites predefinidos pelo órgão responsável pela tecnologia da informação, os chamados via helpdesk;

- Encaminhar para o órgão responsável pela tecnologia da informação os chamados recebidos via helpdesk que não podem ser tratados pelo Centro;
- Verificar, periodicamente, o funcionamento dos aparelhos audiovisuais (datashow, lousas, computadores);
- Limpar semestralmente os computadores das salas de aula e dos laboratórios de informática;
- Solicitar reparo através da garantia do equipamento;
- Solicitar troca de equipamento;
- Acompanhar demandas da rede interna;
- Encaminhar equipamentos de informática para manutenção, seguindo normativas dos órgãos responsáveis pelo patrimônio e tecnologia da informação;
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

### **Patrimônio e Materiais**

- Administrar e controlar os bens patrimoniais, utilizando-se do cadastro, formas de identificação, inventário periódico e baixa patrimonial;
- Controlar o uso de equipamentos e recursos didático-pedagógicos, realizando empréstimos dentro das normativas estabelecidas;
- Manter atualizado um banco de dados digitalizados com relação ao inventário dos equipamentos eletrônicos, mobiliários e semoventes;
- Proceder medidas administrativas necessárias para a defesa dos bens patrimoniais;
- Proceder ao acompanhamento do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação, solicitando a transferência de responsabilidade quando for o caso;
- Manter, em arquivo digital, relação do material permanente, constando n.º tomo, localização, características adicionais e responsáveis;
- Emitir Termos de Corresponsabilidade.
- Manter atualizadas as informações sobre todos os bens permanentes adquiridos;

- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.
- Analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
- Fixar níveis de estoques mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais;
- Acompanhar formação e/ou reposição de estoque;
- Receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
- Realizar balancetes e inventários físicos do material estocado;
- Elaborar levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração do orçamento;
- Elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso, de acordo com a legislação específica;
- Solicitar ao almoxarifado os materiais de consumo, mantendo estoque mínimo;
- Receber, dos diversos usuários, e despachar as solicitações de material;
- Arquivar as solicitações para construir histórico de pedidos;
- Manter atualizado os estoques de materiais no almoxarifado, com entradas e saídas;
- Arquivar todos os Termos de Responsabilidade solicitando a correção dos dados do responsável quando necessário;
- Solicitar a manutenção, preventiva e corretiva, de bens permanentes;
- Solicitar a instalação de equipamentos de uso comum;

## **Compras**

- Planejar a necessidade de aquisição de materiais permanentes e de consumo de uso comum em conjunto com as unidades requisitantes, programas e projetos com a Gerência Técnica Administrativa e com a Direção do Centro de Ensino, conforme o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e de outros instrumentos;
- Integrar as comissões designadas para os levantamentos de demandas de aquisições de materiais e contratações de serviços, elaborando as solicitações de compras em conjunto com as unidades requisitantes em observância aos seguintes procedimentos:

- Verificar as especificações dos produtos, orientando o demandante quando for necessário correção, caso as descrições de materiais e serviços não estejam adequadas;
- Orientar a unidade requisitante no que se refere à redação dos objetivos e justificativas para a aquisição dos materiais ou a contratação dos serviços;
- Identificar, com o auxílio do requisitante, quais os quesitos que devem constar do Termo de Referência para atender demanda do solicitante, a exemplo dos critérios de garantia mínima, necessidade de instalação do produto, treinamento nas técnicas de sua utilização, verificação dos possíveis requisitos de qualificação técnica exigida para a participação de fornecedores no certame, entre outros;
- Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo;
- Buscar as melhores condições de compra/contratação para a Instituição, em termos de preço e qualidade;
- Realizar pesquisa de preço em conjunto com a unidade demandante (ou de maneira independente, quando possível), respeitando a legislação vigente;
- Montar o Mapa de Apuração;
- Criar e gerir arquivo com dados de fornecedores para auxiliar o processo de levantamento de preços;
- Verificar se há dotação orçamentária para a aquisição;
- Solicitar da Direção do Centro de Ensino autorização para continuidade do processo, colhendo a assinatura do dirigente na Solicitação de Compras;
- Quando for necessária a aquisição via dispensa ou inexigibilidade de licitação, verificar se há justificativa por escrito por parte do solicitante em referência à escolha da categoria;
- Quando for pertinente, identificar possíveis adesões a Atas de Registro de Preços em licitações já realizadas, agilizando o processo de compras;
- Manter contato com o fornecedor para verificar se há interesse no fornecimento do bem;
- Realizar pesquisa de preços para verificar se o valor do item na Adesão à Ata é vantajoso para a Administração;
- Auxiliar a CLC no contato com a UASG realizadora do SRP para solicitar autorização de adesão à Ata;
- Emitir solicitação de compras, anexando a confirmação do fornecedor e a pesquisa

de preços a fim de instruir o possível processo de adesão;

- Acompanhar o fluxo dos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços;
- Orientar e prestar informações relativas ao fluxo dos processos de aquisição para as unidades requisitantes, inclusive atrasos e outras irregularidades cometidas pelos fornecedores;
- Manter o registro, com numeração seqüencial anual, de todas as solicitações de aquisição de materiais e contratações de serviços do Centro de Ensino;
- Manter registro de itens que foram licitados, mediante cópia digital das atas de pregões e anexos pertinentes às aquisições do Centro de Ensino;
- Entregar Nota de Empenho de Despesa ao fornecedor local, recebendo os itens, se assim for solicitado pela Pró-Reitoria de Administração e suas Coordenações;
- Acompanhar, em conjunto com a Pró-reitoria de Administração / Coordenadoria de Materiais e Patrimônio o atendimento, pelos fornecedores, das contratações realizadas;
- Quando cabível, atestar ou solicitar o ateste de Nota Fiscal ao requisitante;
- Manter-se atualizado sobre as legislações da área mediante a participação em cursos de capacitação interna e externa à UFRB;
- Verificar, quando se tratar de dispensa ou inexigibilidade, a documentação obrigatória exigida para a participação do fornecedor no certame;
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

### **3.1 - Divisão de Serviços Operacionais - DSO**

#### **Atribuições:**

##### **Protocolo Setorial**

- Receber, registrar, protocolar, autuar, distribuir e expedir documentos e processos;
- Receber, distribuir e expedir malotes, correspondências e volumes em geral;
- Monitorar os serviços prestados pelos Correios para a Instituição, bem como realizar fechamento mensal de seus gastos quando cabível;



- Receber o material de divulgação de eventos acadêmicos ou formativos, assim como se responsabilizar pela distribuição deste material junto ao público interno do Centro de Ensino;
- Organizar os murais de Informes Gerais;
- Gerir o arquivo de documentos e processos do setor;
- Receber e encaminhar ao setor competente as solicitações de exposição;
- Receber as solicitações de utilização de espaços físicos e encaminhar ao setor competente;
- Receber objetos perdidos por terceiros nas dependências do Centro e controlar suas devoluções e descartes;
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

## **Logística**

- Gerir, via sistema disponibilizado, as solicitações de transporte, liberando ou não as solicitações mediante atendimento das normativas, das prioridades definidas, da disponibilidade de motorista e veículo;
- Agrupar as viagens, sempre que possível, atendendo ao princípio da economicidade;
- Acompanhar as horas trabalhadas pelos motoristas;
- Solicitar diárias para o motorista em caso de viagem com pernoite;
- Negociar as folgas dos motoristas em virtude das horas extras trabalhadas;
- Autorizar a saída dos veículos mediante emissão das Ordens de Saída (OS);
- Arquivar as OSs recebidas dos motoristas;
- Acompanhar os prazos de manutenção dos veículos;
- Acompanhar a validade e existência dos documentos obrigatórios dos veículos e motoristas;
- Acompanhar a manutenção preventiva de tacógrafos (calibração), troca de óleo e vistoria;
- Comunicar ao órgão responsável pela logística, por meio de Memorando Eletrônico - ME, quaisquer irregularidades identificadas;

- Fazer acompanhamento dos tickets de abastecimento dos veículos do Centro de Ensino e enviá-los ao órgão responsável pelos transportes;
- Acompanhar prazos dos contratos dos motoristas;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da CLT e da Convenção Coletiva de Trabalho quando da execução das atividades dos motoristas.
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

#### ***4 – NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ACADÊMICO – NUGTEAC***

##### **Objetivo:**

Apoiar, compatibilizar e viabilizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas à área administrativa e acadêmica, inerentes a viabilização do funcionamento da área de ensino (graduação e pós-graduação), extensão e pesquisa do Centro de Ensino.

##### **Atribuições do Chefe do Núcleo:**

- Realizar a supervisão técnica do desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo grupo;
- Planejar, compatibilizar e propor ações e planos operacionais, junto à Gerência Técnica e aos gestores acadêmicos, quanto às atividades inerentes ao Núcleo;
- Acompanhar os horários, a frequência e o desempenho dos servidores do Núcleo;
- Distribuir, integrar e compatibilizar internamente as atividades a serem desenvolvidas pela equipe;
- Orientar, motivar e facilitar a aprendizagem da equipe;
- Desenvolver atividades inerentes ao Núcleo que se façam necessárias para a viabilização do funcionamento do Centro de Ensino;
- Gerir solicitações de férias e de capacitação dos membros do Núcleo;
- Manter atualizado o endereço eletrônico do Núcleo;

- Gerir o arquivo dos documentos pertinentes ao Núcleo;
- Utilizar os sistemas de gestão, gerando relatórios com dados que baseiem as atividades de gestão e planejamento do Núcleo;
- Coordenar/avaliar as atividades desenvolvidas pelos núcleos que a compõe e propor alterações/ajustes necessários para a consecução de seus objetivos;
- Elaborar trabalhos estatísticos específicos, de cunho acadêmico, no âmbito do Centro de Ensino;
- Desenvolver instrumento unificado para divulgação das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito do Centro de Ensino;
- Fornecer dados para o planejamento semestral das atividades de ensino, pesquisa e extensão no Centro de Ensino, quando solicitado;
- Colaborar na organização acadêmica de eventos promovidos pelas gestões de ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação;
- Auxiliar na elaboração de Regimentos e Regulamentos do Centro de Ensino, assim como em eventuais alterações no mesmo;
- Auxiliar na promoção de ações para integração entre o ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão, em especial, no âmbito do Centro de Ensino;
- Organizar base de dados sobre os cursos oferecidos neste Centro de Ensino;
- Criar instrumentos para maior democratização ao acesso às informações acadêmicas;
- Criar instrumento para avaliação periódica da equipe de trabalho;
- Promover a divulgação das informações acadêmicas junto ao corpo discente da instituição;
- Auxiliar na elaboração e reformulação de normas de procedimentos acadêmicos no âmbito do Centro de Ensino;
- Elaborar normas complementares que garantam o funcionamento adequado das atividades administrativas sob sua responsabilidade;
- Utilizar o sistema Acadêmico;
- Apresentar relatório periódico das atividades desenvolvidas no Núcleo;
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

## **4.1 - Divisão de Apoio à Coordenação Acadêmica – Ensino, Extensão e Pesquisa –**

### **DICA**

#### **Atribuições**

- Receber, até um dia antes da abertura do sistema, a planilha de planejamento devidamente autenticada pelo Gestor de Ensino para lançamento do planejamento acadêmico no sistema.
- Apoiar o processo de monitoria no que tange ao recebimento das inscrições;
- Entregar certificados referentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Divulgar horário e espaços físicos de aulas;
- Colaborar com a efetivação da matrícula no sistema acadêmico;
- Manter atualizado o endereço eletrônico do setor;
- Cadastrar processo relacionado projetos de ensino, pesquisa e extensão, tramitá-los e arquivá-los;
- Solicitar à pró-reitoria ou aos setores responsáveis os certificados de atividades de ensino, pesquisa e extensão, assim como organizá-los e entregá-los aos participantes;
- Realizar inscrição de atividades relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- Receber documentos de alunos e professores, referente às atividades de iniciação científica e enviar à pró-reitoria responsável;
- Emitir, semestralmente, formulários aos coordenadores dos projetos de extensão cadastrados para acompanhamento destes projetos;
- Receber relatórios e formulários de solicitação de certificados de atividades extensionistas e encaminhar à pró-reitoria responsável.
- Fazer levantamento de vagas ociosas, evasão e repetência, para subsidiar o coordenador do colegiado na construção de alternativas para superação dos problemas pedagógicos, quando solicitado;
- Auxiliar na elaboração e divulgação de editais relacionados às atividades acadêmicas, quando solicitado;
- Acompanhar os contratos dos professores substitutos e sinalizar o período de renovação/extinção.

- Receber da direção/pró-reitoria de pessoal, os dados para atualização da planilha de acompanhamento de contratação e afastamento de docentes.
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

#### **4.2 - Divisão de Apoio aos Colegiados (Graduação e Pós-Graduação) - DAC**

##### **Atribuições:**

- Secretariar as reuniões dos Colegiados, lavrando as atas e colhendo assinaturas em reuniões subsequentes;
- Imprimir os diários de classe, após fechamento da matrícula de cada semestre, receber no prazo determinado pelo Centro, e arquivar;
- Encaminhar, semestralmente, as listas de presença para o e-mail institucional dos professores, quando solicitado;
- Receber provas finais semestralmente e arquivar;
- Auxiliar no processo de inscrição em componentes curriculares em situações especiais, que consiste em:
  - Emitir diário de classe, receber e arquivar.
- Receber do colegiado semestralmente, os programas de componentes curriculares e arquivar;
- Cadastrar processos de atividades complementares, dentro do prazo estabelecido pelo núcleo responsável e tramitar;
- Cadastrar processos de colação de grau e confecção de diploma, dentro do prazo estabelecido pelo colegiado e tramitar;
- Receber solicitações dos alunos e encaminhar aos coordenadores de colegiados;
- Fornecer dados discentes aos colegiados de curso, quando solicitados;
- Manter atualizados os arquivos de documentos relativos ao setor;
- Auxiliar na avaliação curricular, semestralmente, dos prováveis concluintes, para validação pelo Coordenador do Colegiado;
- Efetivar o lançamento de ajuste da matrícula no sistema acadêmico sob supervisão da coordenação;

- Auxiliar a pró-reitoria responsável pelo processo seletivo de inscrição de novos alunos na instituição, em comum acordo com os núcleos, em virtude das rotinas desempenhadas pelo setor.
- Cadastrar processos e acompanhar a tramitação dos mesmos, nas seguintes demandas:
  - Aproveitamento de estudos;
  - Trancamento de inscrição em componentes curriculares;
  - Exercícios domiciliares;
  - Quebra de pré-requisito;
  - Permanência;
  - Reavaliação de resultado de exame final;
  - Segunda chamada de avaliação.
  - Apoiar o processo seletivo para Portador de Diploma, Matrícula, Transferência Interna e Externa, que consiste em:
    - Conferir documentação recebida e abrir processo;
    - Encaminhar à comissão instituída pelo colegiado;
    - Receber após o processo seletivo e tramitar;
    - Arquivar os processos dos candidatos não aprovados.
- Divulgar os resultados de solicitações discentes nos murais e no sistema;
- Divulgar documentos acadêmicos de sua competência;
- Atender ao público interno e externo, orientando e esclarecendo dúvidas com relação aos assuntos acadêmicos de sua competência;
- Emitir documentos aos discentes da seguinte natureza;
  - Comprovante de matrícula;
  - Histórico escolar parcial.
- Declarações e atestados de matrícula.
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

## **5 – NÚCLEO DE GESTÃO TÉCNICO ESPECÍFICO – NUGTESP**

### **Objetivo:**

Desenvolver ações, planos e atividades de apoio técnico, dentro de uma perspectiva prática, relacionadas aos programas e projetos de ensino, extensão e pesquisa promovidos pelo Centro de Ensino.

### **Atribuições do Chefe do Núcleo:**

- Realizar a supervisão técnica do desenvolvimento dos trabalhos realizados pelo grupo.
- Planejar, compatibilizar e propor ações e planos operacionais, junto a Gerência Técnica e aos Gestores Acadêmicos, quanto às atividades inerentes ao Núcleo.
- Acompanhar os horários, a frequência e o desempenho dos servidores do Núcleo.
- Distribuir, integrar e compatibilizar internamente as atividades a serem desenvolvidas pela equipe.
- Desenvolver atividades inerentes ao Núcleo que se façam necessárias para a viabilização do funcionamento do Centro de Ensino.
- Utilizar os sistemas de gestão, gerando relatórios com dados que baseiem as atividades de gestão e planejamento do Núcleo.
- Gerenciar as solicitações de capacitação dos membros do Núcleo.
- Gerir solicitações de férias dos membros do Núcleo.
- Contribuir com normas complementares que garantam o funcionamento adequado das atividades administrativas sob sua responsabilidade.
- Apresentar relatório anual de gestão do Núcleo.
- Auxiliar na elaboração de Regimentos e Regulamentos do Centro de Ensino, assim como em eventuais alterações no mesmo.
- Emitir parecer, deferindo ou não, sobre a utilização dos espaços físicos coordenados pelo Núcleo.
- Supervisionar o patrimônio existente nos espaços físicos coordenados pelo Núcleo.

- Auxiliar a Gerência Técnica e a Direção do Centro de Ensino no desenvolvimento das atividades propostas para os espaços físicos coordenados pelo Núcleo.
- Participar do planejamento acadêmico semestral.
- Garantir junto à direção do Centro de Ensino, o cumprimento do horário de funcionamento do Núcleo.
- Determinar a periodicidade para a realização dos inventários dos reagentes e dos bens permanentes.
- Indicar servidor específico para participar da equipe de apoio do processo de compras referente ao NUGTESP, quando necessário, auxiliando o Núcleo de Gestão Técnica Administrativa.
- Determinar semestralmente a realização dos inventários dos materiais de consumo e dos bens permanentes.
- Gerenciar os projetos de Gestão da Qualidade e Gestão de Resíduos instituídos pela Administração Central.
- Auxiliar na elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão – POP
- Cumprir e fazer cumprir a normatização e o regimento dos laboratórios, em consonância ao que rezam as legislações vigentes.
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

### **5.1 - Divisão de Atividades Técnico Específico - DAT**

#### **Atribuições :**

- Manter atualizado o cadastro do NUGTESP e o endereço eletrônico do setor, encaminhando ao setor responsável pela publicação.
- Gerir o arquivo dos documentos pertinentes ao Núcleo.
- Elaborar procedimentos complementares que garantam o funcionamento adequado das atividades administrativas sob sua responsabilidade.
- Sistematizar os inventários dos materiais e/ou bens permanentes, disponibilizando-os periodicamente.
- Deferir ou não, as solicitações de empréstimos dos materiais e/ou equipamentos para atividades externas, após consulta ao técnico específico.



- Receber e conferir os materiais em empréstimo, e caso esses estejam danificados, acionar a gerência técnica administrativa e o núcleo de gestão de patrimônio.
- Deferir ou não, as solicitações de utilização do espaço físico coordenados pelo Núcleo para a realização de atividades extras, após consulta ao técnico específico.
- Receber e/ou acompanhar os pedidos de manutenção predial efetuados nos espaços físicos coordenados pelo Núcleo.
- Receber e/ou acompanhar os pedidos de manutenção de equipamentos juntos ao núcleo de gestão de manutenção bens moveis.
- Coordenar o ateste e recebimento dos materiais e/ou bens permanentes, organizando arquivo com respectivos termos de responsabilidade.
- Receber, solicitar e autenticar os pedidos de materiais de consumo via o sistema de gestão.
- Coletar dados mensalmente quanto à produção de resíduos (qualitativo e quantitativo).
- Distribuir, integrar e compatibilizar internamente as atividades a serem desenvolvidas pelos assistentes administrativos lotados no respectivo núcleo NUGTESP, quando houver.
- Receber, acompanhar e encaminhar a relação de materiais permanentes considerados excedentes ou em desuso, ao setor responsável na Coordenadoria de Materiais e Patrimônio;
- Desempenhar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, relacionadas com ensino, pesquisa e extensão.

## ***Considerações Finais***

É importante que a política institucional da nossa Universidade não se restrinja à sofisticação dos recursos materiais para gerar produtos e serviços de qualidade. A aquisição de equipamentos modernos, dissociada do desenvolvimento dos recursos humanos, pode ser um fator de insucesso desta instituição. O processo de melhoria da qualidade do trabalho e de seus produtos começa, antes de tudo, no desenvolvimento dos recursos humanos.

Por isso, compatibilizar os anseios e os objetivos dos indivíduos com a política, objetivos e metas desta instituição é fator essencial para garantir a satisfação plena dos seus servidores. Planejar a melhoria da instituição ou de seus processos e produtos, implica, portanto, considerar o papel e a importância estratégica que os servidores desempenham neste processo. A instituição que deseja um excelente padrão de qualidade necessita dar a máxima importância a atributos como motivação, criatividade e ousadia, investindo significativamente na melhoria e valorização do desempenho de seus servidores.