



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES**

**RELATÓRIO DE GESTÃO SETORIAL DO EXERCÍCIO DE
2019**

Amargosa, 2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES**

**RELATÓRIO DE GESTÃO SETORIAL DO EXERCÍCIO DE
2019**

Relatório de Gestão do Setorial do Exercício de 2019 apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 134/2013, da Portaria TCU nº 90/2014.

Amargosa, 2019

Reitor

Fábio Josué Souza dos Santos

Vice-Reitor

José Pereira Mascarenhas Bisneto

Diretora do Centro de Formação de Professores

Creuza Souza Silva

Vice-Diretor do Centro de Formação de Professores

Tiago Rodrigues Santos

Substituto Eventual da Vice Direção

Ricardo Pacheco Reis

Assessor do Centro de Formação de Professores

Tiago Rodrigues Santos

Gestor do Núcleo de Atividades de Ensino

Adielson Ramos de Cristo

Gestor do Núcleo de Atividades de Pesquisa

Leandro do Nascimento Diniz

Gestora do Núcleo de Atividades de Pós-Graduação

Silvio Ruiz Paradiso

Gestor do Núcleo de Atividades de Extensão

Cintia Mota Cardeal

Gerente Técnico Administrativo

Josevando Santos Pereira

Coordenadora do Colegiado de Pedagogia

Mariana Martins de Meireles

Coordenador do Colegiado de Filosofia

José João Neves Barbosa Vicente

Coordenador do Colegiado de Matemática

Jaylson Teixeira

Coordenadora do Colegiado de Física

Priscila Valdenia dos Santos

Coordenador do Colegiado de Química

Amenson Trindade Gomes

Coordenadora do Colegiado de Educação Física

Leopoldo Katsuki Hirama

Coordenadora do Colegiado de Letras/LIBRAS

Jaqueline Barreto Le

Coordenador do Colegiado do Curso de Educação do Campo

Ricardo Pacheco Reis

Coordenadora do Colegiado do Curso de Tecnologia em Agroecologia
Alex Verderio

Coordenador do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Educação e Interdisciplinaridade
Fernando Henrique Tisque dos Santos

Coordenador do Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Ensino de Ciências e Matemática
Leandro do Nascimento Diniz

Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Educação do Campo / Curso de Mestrado Profissional de Educação do Campo
Débora Alves Feitosa

Coordenador da Área de Cultura, Corpo e Educação
Jean Adriano Barros da Silva

Coordenadora da Área de Docências, Saberes e Práticas Educativas
Maicelma Maia Souza

Coordenadora da Área de Ensino de Ciências e Matemática
Kátia Cristina Lima Santana

Coordenador da Área de Física e Sociedade
Sergio Luiz Bragato Boss

Coordenadora da Área de Humanidades, Letras e Artes
Amanda dos Reis Silva

Coordenador da Área de Matemática Pura e Aplicada
Felipe Fonseca dos Santos

Coordenador da Área de Química, Tecnologia e Sociedade
Rodrigo de Paula

Núcleo de Gestão Técnico Administrativo
Tharisa Souza Almeida

Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico
Heder Pereira Peixoto

Núcleo de Gestão Técnico Específico
Evandro de Queiroz Barbosa e Silva

Núcleo de Biblioteca Setorial
Andre Luciano Silveira Montenegro da Silva

Secretaria de Apoio Administrativo
Karoline Nunes da Gama Souza Regis

Amargosa, 2019

SUMÁRIO

1. VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL	9
1.1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE	9
1.2. FINALIDADES E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE.....	10
1.3. ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....	11
2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	16
2.1. PLANEJAMENTO DAS UNIDADES	16
3. RESULTADOS DA GESTÃO.....	27

LISTA DE FIGURAS, QUADROS E TABELAS

Figura 1 – Organograma dos setores do CFP/UFRB	15
Quadro 1 - Identificação da UNIDADE – Relatório de Gestão SETORIAL	9
Quadro 2 - Relação de Funções/Cargos do CFP/ UFRB.....	11
Tabela 1 – Planejamento da Direção do CFP/UFRB (2020).....	16
Tabela 2 – Planejamento da Vice Direção e Assessoria do CFP/UFRB (2020).....	18
Tabela 3 – Planejamento do Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino do CFP/UFRB (2020)	18
Tabela 4 – Planejamento do Núcleo de Gestão de Atividades de Pesquisa (NGAP) do CFP/UFRB (2020)	20
Tabela 5 – Planejamento do Núcleo de Gestão de Extensão do CFP/UFRB (2020).....	21
Tabela 6 – Planejamento do Núcleo de Gestão de Atividades de Pós-Graduação do CFP/UFRB (2020).....	22
Tabela 7 – Planejamento da Gerência Técnica Administrativa do CFP/UFRB	23
Tabela 8 – Planejamento do Biblioteca Setorial do CFP/UFRB (2020)	26
Tabela 9 – Resultados da Gestão: Direção do CFP/UFRB (2019).....	27
Tabela 10 – Resultados da Gestão: Vice Direção e Assessoria da Direção do CFP/UFRB (2019)	27
Tabela 11 – Resultados da Gestão: Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino do CFP/UFRB (2019).....	28
Tabela 12 – Resultados da Gestão: Núcleo de Gestão de Atividades de Pesquisa do CFP/UFRB (2019).....	29
Tabela 13 – Resultados da Gestão: Núcleo de Gestão das Atividades de Extensão do CFP/UFRB (2019)	30
Tabela 14 – Resultados da Gestão: Núcleo de Gestão de Atividades de Pós-Graduação do CFP/UFRB (2019)	32
Tabela 15 – Resultados da Gestão: Gerência Técnica Administrativa do CFP/UFRB	33
3.1 Indicadores de desempenho setorial (FORPLAD) Tabela 16 – Resultados dos Indicadores de desempenho setorial do CFP/UFRB -2019.	36

LISTA DE SIGLAS

ANPED - Ação Educativa Democrática
ASCOM – Assessoria de Comunicação
CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CCS - Centro de Ciências da Saúde
CFP – Centro de Formação de Professores
CPCD - Comissão Permanente de Capacitação Docente
CPPG – Câmara de Pesquisa e Pós-graduação
DIACOL - Divisão de Apoio aos Colegiados
EAD – Educação a Distância
EDUCAVALE - Fórum de Dirigentes Municipais de Educação do Vale do Jiquiriçá
EDUFRB – Editora da UFRB
FAPESB – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado da Bahia
GTA - Gerência Técnica Administrativa
IC & T - Iniciação Científica & Tecnológica
IES – Instituições de Ensino Superior
NGAP - Núcleo de Gestão de Atividades de Pesquisa
NUATE – Núcleo de Apoio Técnico Específico
NUGTEAC - Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico
NUGTEAD - Núcleo de Gestão Técnico Administrativo
NUGTESP - Núcleo de Gestão Técnico Específico
NURFORDES - Núcleo de Formação para Docência do Ensino Superior
PCD - Plano de Capacitação Docente do CFP
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
PET – Programa de Educação Tutorial
PIBEX - Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária
PIBIC - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica
PIBIC EM - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – Ensino Médio
PIBID - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência
PIBITI - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação
PIT – Plano Individual de Trabalho
POP - Protocolos Operacionais Padrão
PPGCI – Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação, Criação e Inovação
PPGEDUCAMPO - Programa de Pós-Graduação em Educação do Campo
PROAD - Pró-Reitoria de Administração
PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal
PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação
PROPAAE – Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Assuntos Estudantis
RIT - Relatório Individual de Trabalho
SEAD - Superintendência de Educação Aberta e a Distância
SECAD - Secretaria Administrativa
SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
TCU – Tribunal de contas da União
UFRB - Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
UOB - Universidade de Coimbra

APRESENTAÇÃO

Em conformidade com o disposto na Instrução Normativa TCU Nº 63 de 01 setembro de 2010 e com a Decisão Normativa TCU Nº 127 de 15 de maio de 2013, o Centro de Formação de Professores (CFP) apresenta o seu Relatório de Gestão Setorial do Exercício de 2019 que se constitui numa peça do Processo de Prestação de contas da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB) relativo ao Centro de Formação de Professores, objetivando apresentar as atividades realizadas pela referido Centro, *campus* Amargosa.

1. VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL

1.1. Identificação da Unidade

Quadro 1 - Identificação da UNIDADE – Relatório de Gestão SETORIAL

Identificação da Unidade			
Denominação Completa: CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES			
Denominação Abreviada: CFP			
Telefones/Fax de contato:	(075) 3634-3182	(075) 3634-3184	(75) 3634-3603
Endereço Eletrônico: cfp@ufrb.edu.br			
Página na Internet: http://www.ufrb.edu.br/cfp/			
Endereço Postal: Avenida Nestor de melo Pita, 535, Centro, Amargosa–Bahia, Brasil. CEP 45.300-000			
Normas Relacionadas à Unidade			
Lei de Criação: Lei Nº 11.151 de 29/07/2005 Estatuto da UFRB Regimento Geral da UFRB			
Outras normas infra legais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade			
Resoluções do Conselho de Centro; Normas dos Núcleos Técnicos Específicos – NUATEs; Manual do Estudante; Manual do Coordenador de Curso de Graduação da UFRB; Regimento da Gerencia Técnica Administrativa; Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação em Educação do Campo / Curso de Mestrado Profissional em Educação do Campo			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade			
Assessoria de Comunicação – ASCOM; Folders de orientações Acadêmicas; Folders de Apresentação dos Cursos; Homepage do CFP e da UFRB; Facebook do CFP; Murais internos (localizados no Pavilhão de Aulas e Prédio Administrativo); Editais internos; Resoluções do Conselho de Centro; Procedimentos Operacionais Padrões; Chamadas públicas			

1.2. Finalidades e Competências Institucionais da Unidade

O Centro de Formação de Professores (CFP) constitui-se em órgão da administração setorial da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia (UFRB), estando sediado no município de Amargosa-Bahia, sendo, portanto, vinculado hierarquicamente à Reitoria da Universidade, conforme, Regimento Geral da UFRB.

Os Centros de Ensino da UFRB, segundo seu estatuto, são a base da estrutura da Universidade para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica. Tais unidades são constituídas de seus Gestores, Docentes e Servidores Técnico-Administrativos, que têm como atribuição básica o atendimento à Missão da Universidade, devendo, para isso, planejar, executar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como as ações de natureza técnico-administrativas inerentes ao funcionamento do Centro.

O CFP trata-se de um dos poucos Centros destinados exclusivamente à Formação de Professores existentes no país, o que denota grande singularidade e potencialidade. Foi implantado no segundo semestre de 2006 e conta atualmente com 9 cursos de Graduação (Licenciaturas em Educação do Campo, Educação Física, Filosofia, Física, Letras, Matemática, Pedagogia e Química, além do curso de Tecnólogo em Agroecologia), 2 cursos de pós-graduação *lato sensu* (Educação e Interdisciplinaridade e Ensino de Ciências e Matemática) e 1 curso de pós-graduação *stricto sensu* (Mestrado Profissional em Educação do Campo).

O CFP possui em dezembro de 2019 um número de 144 docentes efetivos, 49 servidores técnicos, 43 servidores terceirizados. Quanto a estudantes, O CFP tem 1.871 estudantes ativos, sendo 1.815 na graduação e 56 na pós-graduação.

A missão do CFP é formar professores-pesquisadores qualificados e comprometidos com o desenvolvimento educacional e com a melhoria da educação pública na região. No exercício dessa missão, o CFP objetiva contribuir para suprir a carência de professores da Educação Básica no estado da Bahia. Frente a este desafio, o Centro de Formação de Professores – CFP, assume a sua função sociopolítica no Recôncavo da Bahia, notadamente no vale do Jiquiriçá, implementando estratégias para reverter esse quadro e garantir a qualidade da educação básica.

Em sua trajetória de 13 anos (2006-2019), o CFP vivenciou muitas conquistas, que se expressam na construção da estrutura física do *campus* (ainda passível de expansão e melhorias), no seu qualificado quadro de pessoal, na inclusão de segmentos historicamente excluídos do acesso ao ensino superior, na implementação de processos formativos qualificados que tem contribuído para formação do público recebido, com repercussões nas vidas pessoais, nas comunidades de origem e na qualidade da educação da região.

1.3. Organograma Funcional

Quadro 2 - Relação de Funções/Cargos do CFP/ UFRB

Áreas/ Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Direção do CFP	<p>I - Superintender as atividades, atos e serviços dos órgãos administrativos e acadêmicos do Centro, provendo acerca de sua regularidade, disciplina, decoro, eficiência e eficácia;</p> <p>II - Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas no Regimento Geral da Universidade e no Regimento do Centro, bem como as normas editadas pelo Conselho Universitário da Universidade, pelas Câmaras e as deliberações do Conselho Diretor do Centro;</p> <p>III - elaborar e submeter ao Conselho Diretor do Centro, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Universitário da Universidade e Conselho Acadêmico, o plano anual do Centro Universitário;</p> <p>IV - Propor ao Conselho Diretor do Centro as diretrizes para a elaboração do orçamento anual do Centro e as prioridades para a aplicação dos recursos;</p> <p>V - Propor diretrizes e ações sobre assuntos de ordem acadêmica;</p> <p>VI - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor do Centro, sempre com direito a voto, inclusive o de qualidade;</p> <p>e VII - apresentar, anualmente, ao Conselho Diretor do Centro e à Reitoria, a Prestação de Contas e o Relatório dos trabalhos realizados no exercício anterior.</p>	Creuza Souza Silva	Diretora	A partir de 11/10/2019 (Portaria nº 1062 de 10/10/2019)
		Adielson Ramos de Cristo	Diretor pro tempore	De 06/09/2019 a 10/10/2019 (Portaria nº 918 de 04/09/2019)
		Fábio Josué Souza dos Santos	Diretor	De janeiro a 31/07/2019 (Nomeação a Reitor – Decreto de 01/08/2019)
Vice Direção do CFP	Substituir a Direção do Centro em suas ausências e impedimentos.	Tiago Rodrigues Santos	Vice-Diretor e Assessor	A partir de 15/10/2019
		Creuza Souza Silva	Vice-Diretora e Assessora	De janeiro a 05/09/2019
Assessoria da Direção do CFP	Assessorar a direção do Centro.	Tiago Rodrigues Santos	Vice-Diretor e Assessor	A partir de 31/10/2019 (Portaria nº 1151 de 29/10/2019)
		Creuza Souza Silva	Vice-Diretora e Assessora	De janeiro a 10/10/2019
Substituto Eventual da Vice Direção	Substituir a Vice Direção do Centro em eventuais afastamentos da Direção e Vice Direção	Tiago Rodrigues Santos	Substituto Eventual da Vice Direção	Janeiro a outubro/2019
Núcleo de Gestão de Atividade de Ensino do CFP	<p>- Assessorar o Diretor na administração acadêmica do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino;</p> <p>- Assegurar o funcionamento das atividades de ensino de graduação e pós-graduação do Centro, fazendo a articulação entre as áreas de conhecimento e os colegiados de cursos de graduação e pós-graduação (Art. 53 do Regimento da UFRB).</p>	Adielson Ramos de Cristo	Chefe do Núcleo de Atividades de Ensino	<p>Janeiro a 05/09/2019 (Portaria PROGEP UFRB nº 234 de 23/03/2017)</p> <p>11/10/2019 até dezembro (Portaria nº 914 de 23/10/2019)</p>

Núcleo de Gestão de Atividade de Pesquisa do CFP	<p>- Assessorar o Diretor na administração acadêmica do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de pesquisa;</p> <p>- Apoiar o desenvolvimento das atividades de pesquisa no Centro em associação com a Pró-Reitoria de Pesquisa da Universidade (Art. 53 do Regimento da UFRB).</p>	Leandro do Nascimento Diniz	Chefe do Núcleo de Atividades de Pesquisa	Janeiro a dezembro (Portaria PROGEP UFRB N° 814, de 17/10/2018)
Gestão de Extensão	<p>I – Atuar nas atividades de gestão considerando as diretrizes que disciplinam e normatizam a extensão universitária (Resolução n° 38/2017 do Conselho Acadêmico UFRB).</p> <p>II - Acompanhar, avaliar e orientar o desenvolvimento e registro das atividades de extensão universitária;</p> <p>III – Promover a socialização e o compartilhamento entre a comunidade acadêmica e não acadêmica do conhecimento produzido pela universidade e demais grupos sociais;</p> <p>IV – Atuar, incentivar e promover ações que priorizem o caráter educativo com vistas ao desenvolvimento do saber, produzindo, sistematizando, criticando, atualizando, protegendo e difundindo conhecimento;</p> <p>V – Atuar na articulação de atividades de extensão, ensino, pesquisa e ações afirmativas, avivando a relação com o desenvolvimento sustentável, marcado por prioridades locais, regionais e nacionais.</p>	Cíntia Mota Cardeal	Chefe do Núcleo de Atividades de Extensão	A partir de 03/02/2019 (Portaria UFRB/ PROGEP N°. 874 de 11/10/2019 e N°. 386 de 01/04/2019 em virtude de licença para tratamento de saúde do (a) titular)
		Carlos Adriano da Silva Oliveira	Chefe do Núcleo de Extensão	De janeiro a 01/02/2019 (afastado por motivo de saúde)
Gestão de Pós-Graduação	Gerir as estratégias de fortalecimento, manutenção e oferta de cursos de pós-graduação <i>lato e stricto sensu</i> do Centro.	Silvio Ruiz Paradiso	Chefe do Núcleo de Atividades de Pós-Graduação	A partir de 11 /10/2019 Portaria PROGEP UFRB N. 875, de 11 de outubro de 2019
		Cíntia Mota Cardeal	Chefe do Núcleo de Atividades de Pós-Graduação	Janeiro a a 10/10/2019 (Portaria PROGEP UFRB N° 821, de 17/10/2018)
Coordenador do Colegiado de Pedagogia	<p>I - Administrar e representar o Colegiado de Curso;</p> <p>II - cumprir e fazer cumprir os instrumentos legais da Universidade, as deliberações dos Conselhos Superiores e os Regimentos Internos dos órgãos da Universidade;</p> <p>III - receber e encaminhar ao Conselho Acadêmico - CONAC, devidamente instruídos, os recursos interpostos contra as decisões do Colegiado de Curso;</p> <p>IV - julgar os pedidos de reconsideração contra decisões emitidas pelo próprio Colegiado;</p> <p>V - dar cumprimento às deliberações do Colegiado de Curso;</p> <p>VI - coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas do curso;</p> <p>VII - organizar a oferta de componentes curriculares, módulos interdisciplinares, áreas de conhecimento ou campos de saber a cada período letivo no Sistema Acadêmico, para aprovação pelo Conselho Diretor do Centro.</p> <p>VIII- coordenar as atividades de colação de grau e,</p>	Mariana Martins de Meireles	Coordenadora de Colegiado de Curso	A partir de 30/05/2019 (Portaria UFRB/ PROGEP N°. 659 de 05/07/2019)
		Maria Eurácia Barreto de Andrade	Coordenadora de Colegiado de Curso	Janeiro até 29/05/2019 (Portaria UFRB/ PROGEP N° 911 de 02/08/2017)
Coordenador do Colegiado de Letras	VIII- coordenar as atividades de colação de grau e,	Jaqueline Barreto Lê	Coordenadora de Colegiado de Curso	Janeiro a dezembro (Portaria UFRB/ PROGEP N°. 119 de 07/02/2018)

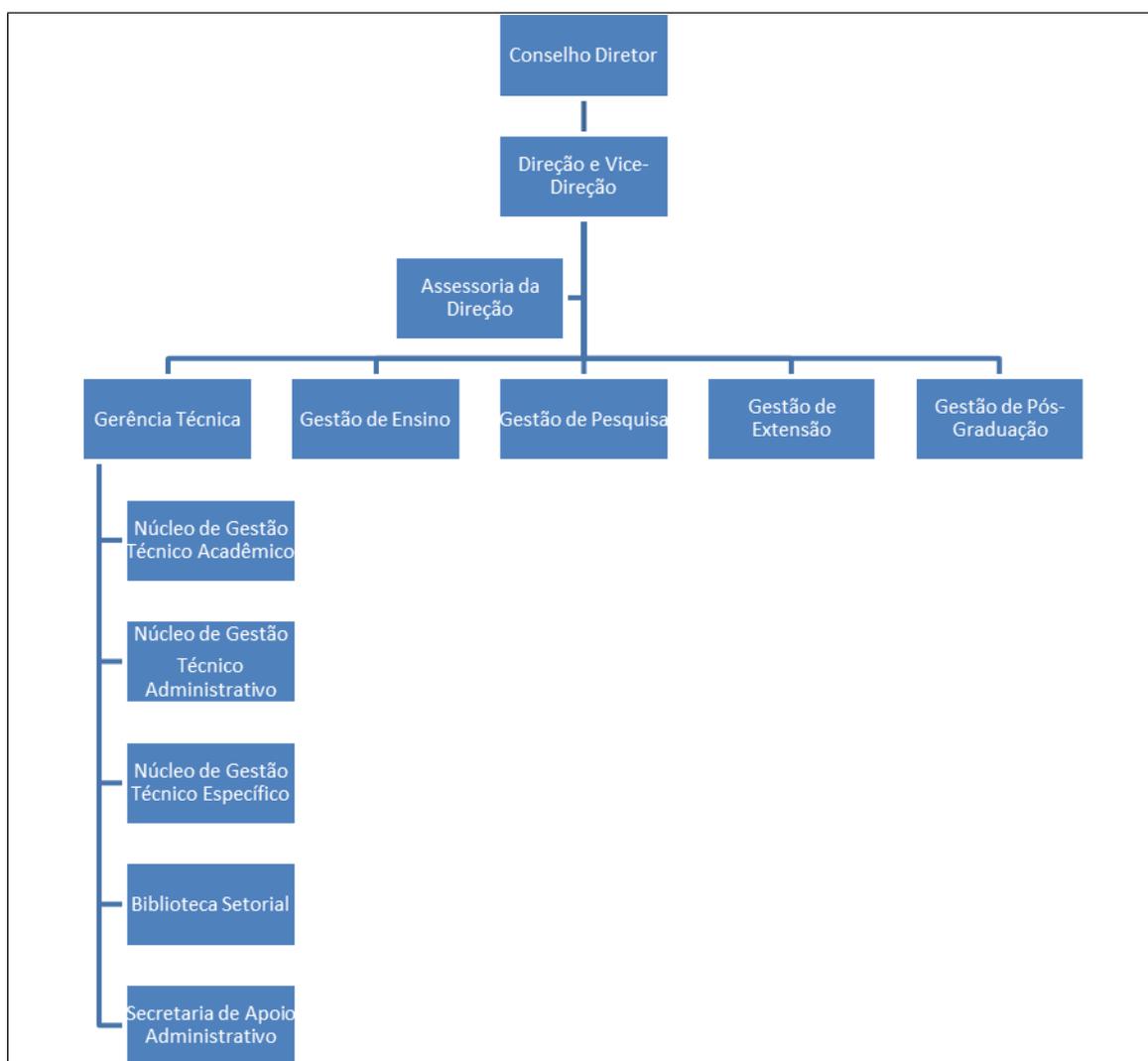
Coordenador do Colegiado de Filosofia	<p>juntamente com o Reitor, firmar diplomas;</p> <p>IX - manter atualizados os registros e a documentação inerentes ao curso e suas atividades;</p> <p>X - propor e encaminhar, conjuntamente com o Núcleo de Gestão Acadêmica, os horários de aulas e demais atividades do curso, compatibilizando-os com os Centros;</p> <p>XI - acompanhar o período mínimo e máximo de integralização curricular dos alunos em curso, assegurando o controle das vagas por curso;</p> <p>XII - organizar e processar a pré-matrícula e a matrícula, conjuntamente com a Coordenadoria de Registros Acadêmicos;</p> <p>XIII - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;</p> <p>XIV - elaborar relatório anual das atividades do Colegiado de Curso;</p> <p>XV - exercer o direito de voto, inclusive o de qualidade, nos casos de empate. (Art. 65 do Regimento Interno da UFRB)</p>	José João Neves Barbosa Vicente	Coordenador de Colegiado de Curso	Janeiro a dezembro (Portaria UFRB/ PROGEP 27/2019, de 09/01/2019)
Coordenador do Colegiado de Matemática		Jaylson Teixeira	Coordenador de Colegiado de Curso	Janeiro a dezembro (Portaria UFRB/ PROGEP N°. 118 de 07/02/2018)
Coordenador do Colegiado de Física		Priscila Valdênia dos Santos	Coordenadora de Colegiado de Curso	A partir de 22/05/2019 (Portaria UFRB/ PROGEP N°. 548 de 07/06/2019)
		Orahcio Felício de Sousa	Coordenador de Colegiado de Curso	Janeiro a 21/05/2019
Coordenador do Colegiado de Química		Amenson Trindade Gomes	Coordenador de Colegiado de Curso	A partir de 19/06/2019 (Portaria UFRB/ PROGEP N°. 591 de 25/06/2019)
		Jorge Fernando Silva de Menezes	Coordenador de Colegiado de Curso	De janeiro até 18/06/2019
Coordenador do Colegiado de Educação Física		Leopoldo Katsuki Hiramã	Coordenador de Colegiado de Curso	A partir de 25/03/2019 (Portaria UFRB/ PROGEP N°. 415 de 17/04/2019)
	Cristina Souza Paraíso	Coordenadora de Colegiado de Curso	De janeiro até 24/03/2019	
Coordenador do Colegiado de Educação do Campo	Ricardo Pacheco Reis	Coordenador de Colegiado de Curso	A partir de 16/10/2019 (Portaria UFRB/ PROGEP N°. 31/10/2019)	
	Tiago Rodrigues Santos	Coordenador de Colegiado de Curso	De janeiro até 15/10/2019	

<p>Colegiado do Curso de Mestrado Profissional em Educação do Campo</p>	<p>a) Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Programa; b) Executar as deliberações do Colegiado e gerir as atividades dos Cursos; c) Assinar processos ou documentos submetidos ao julgamento do Colegiado do Programa; d) Representar o Colegiado do Programa perante os demais órgãos da Universidade e outras instituições; e) Presidir a Comissão de Bolsas; f) Elaborar e submeter o relatório anual das atividades do Programa, de acordo com as exigências da PPGCI, CPPG e CAPES; g) Convocar eleições para a renovação do Colegiado e para a escolha do representante do corpo discente; h) Informar as decisões e os pleitos do Colegiado do Programa à Direção do CFP, à PPGCI e à CPPG; i) Exercer a orientação pedagógica dos discentes do Programa na ausência do Orientador; j) Promover diálogos com as instâncias competentes, com a finalidade de obter recursos humanos e materiais para suporte do desenvolvimento do Programa; k) Dar transparência aos atos do Colegiado e publicidade às ações do PPGEDUCAMPO, assim como providenciar a atualização e as informações do sítio do Programa na internet. (Regimento Interno do Programa de Pós-Graduação em Educação do Campo do CFP/UFRB)</p>	<p>Débora Alves Feitosa</p>	<p>Coordenadora de Colegiado Curso de Mestrado</p>	<p>Janeiro a dezembro (Portaria N° 873, de 24/10/2018)</p>
<p>Gerência Técnica Administrativa</p>	<p>Desenvolver, promover, articular, integrar e compatibilizar ações e planos de trabalhos relacionados ao apoio técnico-administrativo, necessários à viabilização do funcionamento do Centro</p>	<p>Josevando Santos Pereira</p>	<p>Gerente Técnico Administrativo</p>	<p>De janeiro a dezembro 2019.</p>
<p>Núcleo de Gestão Técnico Administrativo</p>	<p>Apoiar, viabilizar, compatibilizar e realizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas às questões administrativas propriamente ditas inerentes ao funcionamento do Centro</p>	<p>Tharisa Souza Almeida</p>	<p>Chefe de Núcleo</p>	<p>De janeiro a dezembro 2019.</p>
<p>Divisão de Serviços Operacionais</p>	<p>Viabilizar a logística de transporte e protocolo do Centro</p>	<p>Virgílio Rodrigues dos Santos</p>	<p>Chefe da Divisão de Serviços Operacionais</p>	<p>Unidade extinta em 31/07/2019</p>
<p>Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico</p>	<p>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 no Centro</p>	<p>Heder Pereira Peixoto</p>	<p>Chefe de Núcleo</p>	<p>De janeiro a dezembro 2019</p>
<p>Divisão de Apoio aos Colegiados e Áreas de Conhecimento</p>	<p>Apoiar, e viabilizar o desenvolvimento de ações, planos e atividades relacionadas à área administrativa e acadêmica, inerentes aos colegiados de curso e (graduação e pós-graduação)</p>	<p>Cristiane Borges Pinheiro</p>	<p>Chefe da Divisão de Apoio aos Colegiados</p>	<p>Unidade extinta em 31/07/2019</p>
<p>Núcleo de Gestão Técnico Específico</p>	<p>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</p>	<p>Evandro de Queiroz Barbosa e Silva</p>	<p>Chefe de Núcleo</p>	<p>De janeiro a dezembro 2019.</p>
<p>Divisão de Atividades</p>	<p>Apoiar e viabilizar ações no desenvolvimento das atividades de laboratórios</p>	<p>Aline Silva de Oliveira</p>	<p>Chefe da Divisão de</p>	<p>Unidade extinta em</p>

Técnico Específico			Atividades Técnico Específico	31/07/2019
Secretaria de Apoio a Direção	Apoiar as atividades administrativas da Direção e do Conselho Diretor, e prestar atendimento direto ao público externo e interno da direção do Centro	Karoline Nunes da Gama Souza Regis	Chefe da Secretaria de Apoio a Direção	De janeiro a dezembro 2019
Núcleo de Biblioteca Setorial	Coordenar, viabilizar e desenvolver as ações e planos inerente a Biblioteca Setorial.	André Luciano Silveira Montenegro da Silva	Chefe de Núcleo	De janeiro a dezembro 2019
Gestão PROPAAE	Acompanhar a execução da política de ação afirmativa estudantil da UFRB no CFP	Gerlan Cardoso Sampaio	Gestão PROPAAE	De janeiro a dezembro 2019

Estes diversos setores encontram-se relacionados hierarquicamente segundo o organograma abaixo:

Figura 1 – Organograma dos setores do CFP/UFRB



2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

De acordo com o Art. 38 do Estatuto da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, são atribuições do Centro: (I) produzir, transmitir e difundir cultura e conhecimentos pertinentes à sua área específica, mediante: a) oferta de cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão; b) realização de programas de pesquisa, extensão e estágio integrados ao ensino; e c) promoção de programas de educação sequencial e continuada; (II) desenvolver atividades culturais e de extensão, incluindo a prestação de serviços e consultorias; e (III) realizar a execução orçamentária e financeira, no que couber.

O Planejamento estabelecido, teve como base a sintonia dos documentos norteadores da UFRB (PDI) bem como a manifestação da comunidade acadêmica do CFP, para que pudessemos alcançar a excelência na área de educação. A proposta se divide em sete diretrizes, a saber:

1. Inovação e qualificação na formação acadêmica;
2. Articulação com os territórios de identidade do Vale do Jiquiriçá e do Recôncavo da Bahia;
3. Comunicação interna e externa;
4. Gestão administrativa: democracia interna, transparência, participação e eficácia;
5. Formação continuada dos membros da comunidade do Centro de Formação de Professores;
6. Acesso, permanência e ações afirmativas;
7. Infraestrutura e financiamento: desafios a serem enfrentados.

2.1. Planejamento das Unidades

Tabela 1 – Planejamento da Direção do CFP/UFRB (2020)

Planos estratégico, tático e/ou operacional	Objetivos	Plano/ Desafios
Gestão da Infraestrutura física	Monitorar as condições e utilização da infraestrutura física do CFP, junto aos demais setores do Centro e da Universidade	Plano (para 2020): <ul style="list-style-type: none">- Realizar a reforma e manutenção da infraestrutura física do CFP durante o ano 2020;- Concluir a construção do Complexo Poliesportivo;- Elaborar projeto pavimentação das vias de acesso ao Complexo Poliesportivo, bem como do estacionamento desta unidade;- Concluir obras de recuperação e reforma dos Galpões e Residência Estudantil- Executar obras de recuperação do antigo Prédio da Cadeia Pública;- Elaborar e executar obra de melhoria da rede elétrica do Centro;- Concluir ações de manutenção do Pavilhão de Aulas e do Pavilhão Administrativo;- Melhorar a qualidade dos dispositivos de comunicação existentes no Centro, em diálogo com empresas prestadoras de serviços de internet e telefonia;- Implantar sistema de (re) aproveitamento de água, diminuindo assim os custos com este item e contribuindo

		<p>para a sustentabilidade ambiental;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construir novas áreas de convivência no Centro; - Elaborar e executar novo projeto paisagístico do Centro; - Buscar parcerias com órgãos da sociedade regional (Prefeituras, Secretarias de Educação, sociedades comerciais), para financiar e apoiar a execução de obras de infraestrutura no Centro; - Criar a política de laboratórios multiusuários do CFP. <p>Desafios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existência de 4 prédios interditados (2 Galpões, Residência Estudantil e antigo Prédio da Cadeia Pública); - Limitações de recursos financeiros da Universidade; - Existência de 4 prédios alugados; - Limitações do tamanho área do terreno do <i>campus</i>, o que impede projeções realísticas de construções futuras; - Buscar, junto à Procuradoria da UFRB, bases legais para formalizar parcerias que possibilite a execução de serviços através de possíveis parceiros institucionais da sociedade regional.
Gestão de patrimônio	Zelar pelo patrimônio do Centro, junto aos demais setores do Centro	<p>Plano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceder inventário anual do patrimônio do Centro; - Solicitar e acompanhar, com agilidade e eficiência, a execução de projetos de reparos e consertos no patrimônio existente no Centro; - Solicitar ampliação do patrimônio material do Centro. <p>Desafios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limitações de recursos financeiros da Universidade.
Gestão de pessoal	Supervisionar, junto aos demais setores do Centro, a gestão de pessoal	<p>Plano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e avaliar, coletivamente, a qualidade dos serviços prestados pelos diferentes segmentos do Centro (servidores docentes, servidores técnicos e servidores terceirizados); - Envolver maior número de docentes e técnicos no desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão, em uma perspectiva mais integrada e em projetos institucionais construídos coletivamente envolvendo a comunidade acadêmica, em diálogo com a comunidade externa. - Elaborar e executar programas de formação continuada dos docentes e dos servidores técnicos, para melhor atender as demandas do Centro, dando-lhe mais eficiência e efetividade. - Mapear as competências das unidades. <p>Desafio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limitações de recursos financeiros da Universidade.
	Criar ambiente favorável à integração, interação e qualidade de vida	<p>Plano:</p> <p>Realizar anualmente eventos de confraternização</p>
Gestão acadêmica	Supervisionar, junto aos demais setores do Centro (Núcleos de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão, Áreas de Conhecimento, Colegiados de Curso, NDE's, COE, etc) as ações acadêmicas desenvolvidas no Centro	<p>Plano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventariar e avaliar, coletivamente, a qualidade da formação acadêmica oferecida pelo Centro, buscando ações para remediar possíveis entraves e dificuldades. <p>Desafios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Limitações de recursos financeiros da Universidade; - Ausência de uma cultura institucional de planejamento coletivo solidamente instituída.

Gestão administrativa	Supervisionar, junto aos demais setores do Centro, as ações administrativas desenvolvidas no Centro	<p>Plano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construir, sistematizar, divulgar e fazer cumprir normas e procedimentos administrativos que cubram as atividades do Centro, em suas diferentes esferas e setores; - Elaborar, coletivamente, o Regimento Interno do Centro; - Atualizar o site do CFP para divulgar procedimentos, rotinas e ações diversas, dando transparência e publicidade dos serviços ofertados pelo Centro; <p>Desafio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausência de servidor técnico específico para cuidar da Comunicação do Centro.
	Consolidar o processo de planejamento e gestão baseado em sistemas institucionais integrados	<p>Plano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incentivar ações interdisciplinares no CFP, aumentar em 10%; - Aumentar em 20% os serviços prestados a comunidade em formato digital até dezembro de 2020.

Tabela 2 – Planejamento da Vice Direção e Assessoria do CFP/UFRB (2020)

Planos estratégico, tático e/ou operacional	Objetivos	Plano/ Desafios
Gestão do Centro	Substituir a Vice Direção do Centro em eventuais afastamentos da Direção	Substituir a Vice Direção do Centro em eventuais afastamentos da Direção
Assessorar a direção do Centro	Acompanhamento das atividades, atos e serviços dos órgãos administrativos e acadêmicos do Centro	Assessorar, cotidianamente, a Direção do CFP no seu processo de gestão. Contribuir com a gestão promovendo e participando de reuniões com os diferentes segmentos da comunidade interna, bem como a comunidade externa, realizando encaminhamentos e acompanhar, junto à Administração Central.

Tabela 3 – Planejamento do Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino do CFP/UFRB (2020)

Planos estratégico, tático e/ou operacional	Objetivos	Plano/ Desafios
Gestão do Planejamento Acadêmico	Desenvolver ações de assessoramento técnico-pedagógico que subsidiem as Áreas de Conhecimentos e os Colegiados de Cursos de Graduação com relação à construção e execução do Planejamento Acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo permanente com os Colegiados de Graduação e com as Áreas de Conhecimento com vistas à identificação e à resolução de demandas para o Planejamento Acadêmico. - Construção de um planejamento estratégico junto aos Colegiados e, caso necessário, junto às Áreas de Conhecimento, a fim de minimizar os índices de retenção, bem como o tempo máximo de permanência de estudantes nos cursos de graduação. - Diálogo com a PROGRAD com vistas à construção de condições que garantam a efetivação do planejamento acadêmico.
Gestão do Sucesso Acadêmico	Desenvolver ações de assessoramento técnico-pedagógico que subsidiem os Colegiados de Cursos de Graduação e seus Núcleos Docentes Estruturantes com relação à melhoria dos índices de sucesso acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> - Instalação do Fórum de Presidentes de NDEs - Construção de rede de debates com os Presidentes sobre os dados de evasão e retenção com vistas à proposição de ações de melhorias e desenvolvimento do sucesso acadêmico

Gestão de Pessoal	Desenvolver ações com vista ao fomento de atividades de da formação continuada de docentes do CFP	<ul style="list-style-type: none"> - Construção de agenda de ações com o Núcleo de Formação para Docência do Ensino Superior (NUFORDES) da PROGRAD. - Potencialização da agenda do CFP no que concerne à Semana Acadêmica.
Gestão de Processos	Gerenciar processos seletivos de contratação de professor substituto.	- Diálogo permanente com as Área de Conhecimento e com os Colegiados de Graduação com vistas ao gerenciamento do planejamento acadêmico frente às demandas de contratação de professor substituto.
	Gerir no âmbito do CFP os processos seletivos para o Programa de Monitoria	- Assessoramento técnico-pedagógico que permita os colegiados identificar componentes elegíveis para o programa de monitoria.
Projetos de Ensino	Desenvolver ações de assessoramento técnico-pedagógico que subsidiem os docentes e os Colegiados de Graduação no que concerne à proposição de projetos de ensino	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação aos docentes e aos Colegiados com relação à proposição e à avaliação de propostas de projetos de ensino - Diálogo com a PROGRAD com vistas à implementação de projetos de ensino
Grupos de estudos	Desenvolver ações de assessoramento técnico-pedagógico que subsidiem as Áreas de Conhecimento com relação à criação e implementação de grupos de estudos	<ul style="list-style-type: none"> - Orientação às áreas de conhecimento com relação à proposição e à avaliação de propostas de grupos de estudos - Diálogo com as Áreas de Conhecimento e com os Colegiados com vistas à identificação de temáticas que carecem de aprofundamento através de Grupos de Estudos, a fim de permitir articulação entre os grupos propostos e as demandas dos colegiados de graduação - Diálogo com a PROGRAD com vistas à implementação de grupos de estudos
Gestão dos Intérpretes de LIBRAS	Planejamento semestral dos horários conforme a necessidade dos docentes e discentes surdos.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação dos docentes/discentes surdos. - Identificação das disciplinas em que estão matriculados. - Reunião com a equipe para discutir a melhor forma de distribuição dos intérpretes de acordo com o planejamento acadêmico. - Elaboração definitiva do horário semestral.
	Atendimentos de Interpretação	<ul style="list-style-type: none"> - Identificação da disciplina ou evento e estudo prévio do léxico específico da área para atuação. <p>Desafios: Falta de materiais para capacitação da equipe de libras (livros, câmeras, notebooks, tablets); falta de cadeiras adequadas nas salas de aula para os intérpretes (poltrona com braço); não envio de materiais acadêmicos com antecedência por parte dos docentes (textos, livros, material de pesquisa e etc); falta de transporte para realização dos atendimentos externos de libras do CFP; Solicitação de demanda para tradutor interprete em Líbras fora do campus onde se encontra o núcleo; Solicitação informal via rede social (Facebook, WhatsApp); Falta de servidores suficiente para atender; Falta de espaço apropriado para atendimento à comunidade acadêmica (laboratório adaptado para libras); Ausência de regimento para os serviços de interpretação.</p>

Tabela 4 – Planejamento do Núcleo de Gestão de Atividades de Pesquisa (NGAP) do CFP/UFRB (2020)

Planos estratégico, tático e/ou operacional	Objetivos	Plano/ Desafios
<p>Gestão de concepção, objetivos e diretrizes das atividades de Pesquisa</p>	<p>Acompanhar, avaliar e orientar o desenvolvimento e registro das atividades de pesquisa.</p>	<p>Plano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atualizar a avaliação, a orientação, o levantamento, a tabulação e a análise de dados referentes aos registros de pesquisa no âmbito da gestão (controle interno e transparência); - Revisar os procedimentos de registros de projetos de pesquisa (atualização de cadastros e encaminhamento de relatórios parciais e finais das atividades), para se adaptar à implementação do Sistema; - Fomentar o desenvolvimento de atividades de pesquisa; - Incentivar os docentes participarem de editais para bolsas para estudantes PIBIC, PIBITI e outras. - Incentivar a elaboração de projetos de pesquisa para participar de editais em agências de fomento para captação de recursos aos projetos; - Fomentar a elaboração de projetos de pesquisa, especialmente aos projetos interdisciplinares necessários aos cursos de mestrado profissional; - Implementar uma política de publicação acadêmica que estimule a divulgação e socialização dos resultados das pesquisas do Centro; - Produzir de relatório anual das ações realizadas no âmbito da gestão de Pesquisa. <p>Desafios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A análise de dados das pesquisas desenvolvidas no CFP atualmente, organizando os dados em planilhas e gráficos estatísticos, realizando uma análise qualitativa deles; - Divulgar dados dos projetos de pesquisa, como título, área de conhecimento, coordenador e períodos de início e previsão de término no site do CFP, na aba pesquisa. - Implementar as alterações no Sistema para registro e acompanhamento dos projetos de pesquisa do CFP; - Ampliação da produção acadêmica; - Mapear e atualizar os grupos de pesquisa do CFP.
<p>Gestão de Processos de Capacitação Docente</p>	<p>Acompanhar os processos de afastamento para capacitação docente dos professores do CFP</p>	<p>Plano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar as janelas do Plano de Capacitação Docente do CFP (PCD-CFP) 2019-2023 para que os docentes manifestem o interesse inicial no afastamento; - Otimizar o afastamento para capacitação de docente do CFP; - Acompanhar a execução do PCD-CFP 2019-2023. <p>Desafio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboração/Atualização dos relatórios dos Planos de Capacitação Docente do CFP de 2020, 2018 e 2016.

Gestão de Processos e Comunicação	Promover a socialização e o compartilhamento entre a comunidade acadêmica e não acadêmica do conhecimento produzido pela universidade e demais grupos sociais	<p>Plano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar na articulação local, territorial e internacional em parceria de pesquisas com comunidades, movimentos sociais e sindicais, escolas/colégios, secretarias municipais de Educação e prefeituras dos territórios que circundam o CFP/UFRB, prioritariamente, e também com outras universidades, incluindo as estrangeiras; - Ampliar espaço de comunicação de demandas do NGAP-CFP. <p>Desafio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer parcerias entre CFP e outras Instituições para desenvolvimento de atividades de pesquisa, especialmente na formação de professores; - Atualizar os procedimentos para os projetos de pesquisas no site do CFP/UFRB, na aba pesquisa.
-----------------------------------	---	--

Tabela 5 – Planejamento do Núcleo de Gestão de Extensão do CFP/UFRB (2020)

Planos estratégico, tático e/ou operacional	Objetivos	Plano/ Desafios
Gestão de concepção, objetivos e diretrizes das atividades de Extensão Universitária	Acompanhar, avaliar e orientar o desenvolvimento e registro das atividades de extensão universitária.	<p>Plano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar o desenvolvimento das atividades de extensão; - Organizar o planejamento anual das ações de extensão (calendário de atividades de Extensão do CFP); - Organizar rede de atuação entre os programas e projetos de extensão no centro. - Atuar efetivamente na avaliação, orientação, levantamento, tabulação e análise de dados referentes à registros de extensão no âmbito da gestão (controle interno e transparência). - Produzir relatório anual das ações realizadas no âmbito da gestão de Extensão; <p>Desafios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar as ações de cursos e projetos a partir da cooperação entre o CFP e os municípios do Vale do Jiquiriça; - Estabelecer convênio de cooperação para os projetos extensionistas entre a UFRB e outras universidades públicas; - Trabalhar cooperativamente com o CCS através dos projetos e programas de extensão; - Produzir estratégias de fomento (condições objetivas e materiais) para fortalecimento aos projetos e programas de extensão no Centro.
Gestão de processos e Comunicação	Promover a socialização e o compartilhamento entre a comunidade acadêmica e não acadêmica do conhecimento produzido pela universidade e demais grupos sociais	<ul style="list-style-type: none"> - Manter uma agenda de articulação local e territorial (Parcerias com comunidades, movimentos sociais, sindicatos, Escolas, Secretarias Municipais de educação e prefeituras dos territórios que circundam o CFP/UFRB); - Criar de canais de veiculação das experiências extensionistas realizadas no Centro: Boletim Extensão em Foco; Ciclo: Ação Educativa Democrática (ANPED); Seminário de Extensão do CFP; Produção de E-Book com relato das ações de projetos e programas de extensão do CFP; parceria com canais de comunicação: sites, rádios, jornais, etc); - Ampliar espaço de comunicação interna e externa: diálogo no gabinete da gestão e atualização do site e a página da extensão com os procedimentos operacionais, bem como a divulgação das atividades desenvolvidas pela gestão e docentes; - Fomentar a oferta de cursos, projetos e programas de extensão universitária, em especial os Cursos de Afiliação Universitária (sistematizar recepção e apoio a estudantes ingressantes via agenda de diretórios e colegiados).

Tabela 6 – Planejamento do Núcleo de Gestão de Atividades de Pós-Graduação do CFP/UFRB (2020)

Planos estratégico, tático e/ou operacional	Objetivos	Plano/Desafios
Gestão das estratégias, manutenção e fortalecimento dos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu.	<ul style="list-style-type: none"> -Fortalecer os cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> em andamento. -Assistir o Programa de pós-graduação <i>stricto sensu</i> em Educação do Campo/Curso de Mestrado Profissional em Educação do Campo. -Promover a integração dos cursos da pós-graduação do CFP. - Buscar a internacionalização para os cursos ofertados no CFP. - Organizar um calendário de atividades e de reuniões entre os cursos de pós-graduação 	<ul style="list-style-type: none"> - Buscar estratégias de permanência dos/as estudantes e junto aos/as coordenadores/as de cursos; - Atuar para que nas pós-graduações <i>lato sensu</i> os/as discentes defendam o TCC no período certo, sem prorrogações, para poder abrir outras turmas; - Trabalhar junto à coordenação do Mestrado Profissional em Educação do Campo com estratégias para a melhoria da qualidade, buscando observar os critérios de avaliação da CAPES, incentivando a participação ativa dos/as membros do colegiado. - Integrar as atividades do mestrado com a comunidade universitária. - Buscaremos a consolidação do intercâmbio científico e profissional com a Universidade de Coimbra (Portugal) a UOB Portugal e outras IES.
Organização e mapeamento de cursos e docentes da pós-graduação	<p>Mapear docentes dos cursos de pós-graduação e suas respectivas produções intelectuais.</p> <p>Mapear docentes fora dos cursos de pós-graduação, a fim de reestruturar o corpo de ensino e o aumento da produção científica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fazer levantamento dos docentes dos cursos de pós-graduação e suas respectivas produções intelectuais. - Fazer levantamento dos docentes fora dos cursos de pós-graduação, a fim de reestruturar o corpo de ensino e o aumento da produção científica
Gestão de expansão dos cursos de pós-graduação no CFP	<ul style="list-style-type: none"> -Abrir novos cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i> presencial e EAD. -Propor novos cursos de Mestrado em Educação 	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar reuniões de gestão entre os cursos de pós-graduação e corpo docente para discutir os desafios, cronograma de atividades, propostas de trabalho, no intuito de integrar os cursos e produzir uma cultura e o fortalecimento da pós-graduação; - Estimular, apoiar, gestar novos projetos de cursos <i>lato sensu</i> buscando a aproximação e parceria com a SEAD, no sentido de disponibilização de recursos EAD para a oferta de novos cursos. -Enviar à PPGCI e à CAPES uma proposta de Mestrado Profissional em Educação e Formação Docente, bem como acompanhar todo o processo. - Desafios: <ol style="list-style-type: none"> 1) necessidade de ampliação da infraestrutura do Centro (salas de aula, laboratórios, acervo bibliográfico); 2) Necessidade de recursos para viabilizar o desenvolvimento de atividades de ensino e pesquisa na pós-graduação.

Planejamento da Gerência Técnica Administrativa

Dentre as atribuições da Gerência Técnica Administrativa destacamos: 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, objetivando melhorar

a gestão da área administrativa no Centro, designar aos Núcleos responsabilidades claras, tornar as unidades mais eficientes e permitir a avaliação da execução das tarefas.

A Gerência Técnica Administrativa é composta por quatro setores de trabalho que estão diretamente relacionados com o desenvolvimento das ações da Gerência Técnica Administrativa: Secretaria Administrativa – SECAD; Núcleo de Gestão Técnico Administrativo – NUGTEAD; Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico – NUGTEAC; Núcleo de Gestão Técnico Específico – NUGTESP.

Os principais objetivos estratégicos pensados para o ano de exercício deste relatório estão elencados na tabela abaixo de forma resumida:

Tabela 7 – Planejamento da Gerência Técnica Administrativa do CFP/UFRB

Planos estratégico, tático e/ou operacional	Objetivos	Plano/ Desafios
Gestão da Infraestrutura física	Monitorar as condições e utilização da infraestrutura física do CFP, junto aos demais setores do Centro e da Universidade	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a reforma e manutenção da infraestrutura física do CFP durante o ano 2019; - Concluir a construção do Complexo Poliesportivo; - Elaborar projeto pavimentação das vias de acesso ao Complexo Poliesportivo, bem como do estacionamento desta unidade. - Executar obras de recuperação e reforma dos Galpões, Residência Estudantil e antigo Prédio da Cadeia Pública; - Elaborar e executar obra de melhoria da rede elétrica do Centro; - Executar ações de manutenção do Pavilhão de Aulas e do Pavilhão Administrativo (resolver problemas de infiltração, iluminação, pintura, etc); - Melhorar a qualidade dos dispositivos de comunicação existentes no Centro, em diálogo com empresas prestadoras de serviços de internet e telefonia; - Implantar sistema de (re) aproveitamento de água, diminuindo assim os custos com este item e contribuindo para a sustentabilidade ambiental; - Construir novas áreas de convivência no Centro; - Elaborar e executar novo projeto paisagístico do Centro; - Buscar parcerias com órgãos da sociedade regional (Prefeituras, Secretarias de Educação, sociedades comerciais), para financiar e apoiar a execução de obras de infraestrutura no Centro.
Gestão de transporte, patrimônio, materiais e insumos, gestão de documentos, manutenção da Infraestrutura de informática	Reserva de transportes, manutenção dos veículos, controle do consumo de combustível e apoio logístico ao setor de Protocolo.	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento de solicitações no sistema SIPAC; - Lançamento de dados das solicitações de transporte em uma planilha de controle; - Constante comunicação com o sistema de protocolo;
	Reparos e manutenção em: pontos de iluminação, ponto de tomada, hidráulicas, sanitárias, refrigeração, viário.	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro de requisição de manutenção através do sistema SIPAC. - Acompanhamento a prestadores de serviços relacionados à manutenção predial, telecomunicações, energia e manutenção do elevador.
	Solicitar, receber, conferir, armazenar e controlar a utilização dos materiais de expediente.	<ul style="list-style-type: none"> - Realização de conferência, guarda e registro dos materiais de consumo via módulo “Almoxarifado” no sistema SIPAC. - Verificação constante do estoque físico do CFP para maior controle; - Registro de saídas avulsa dos materiais de consumo no sistema SIPAC;
	Solicitar, receber e distribuir os materiais permanentes (mobiliário e eletroeletrônico).	<ul style="list-style-type: none"> - Receber demandas dos demais setores, verificar disponibilidade no almoxarifado Central e/ou pregão aberto para compra; - Acompanhar o envio/compra do bem, receber e distribuir, mediante assinatura no respectivo termo de responsabilidade;

		- Controlar as movimentações de bens patrimoniais.
	Receber, registrar, protocolar, distribuir e expedir documentos, processos, malotes, correspondências e volumes em geral.	- Fazer o registro de toda movimentação de documentos e processos através do sistema SIPAC; - Registrar em livro de protocolo o recebimento e entrega dos diversos documentos e volumes que passam pelo setor de protocolo;
	Suporte à comunidade acadêmica referente aos serviços de informática	- Orientação aos usuários do laboratório de informática; - Orientação e suporte à utilização dos kits data-show em salas de aula; - Instalação e configuração de programas; - Manutenção em microcomputadores e na rede; - Suporte a eventos.
Gestão de patrimônio	Zelar pelo patrimônio do Centro, junto aos demais setores do Centro	- Proceder inventário anual do patrimônio do Centro; - Solicitar e acompanhar, com agilidade e eficiência, a execução de projetos de reparos e consertos no patrimônio existente no Centro; - Solicitar ampliação do patrimônio material do Centro.
Gestão de Pessoas	Manter cadastro atualização de bancos de dados contendo informações pessoais, estimativa e descrição dos locais de atuação.	Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento e recursos humanos para CFP.
	Gerir planos de atividades dos Núcleos.	Construir normativos e manuais de procedimentos padrões para a execução de atividades administrativas. Foram realizadas reuniões com os chefes de Núcleos com o intuito de construir os normativos e procedimentos bem como alinhar as decisões administrativas.
Gestão de Contratos	Apoiar as atividades de gestão e fiscalização de contratos	Acompanhamento dos seguintes contratos : <ul style="list-style-type: none"> • 11/2014 – Locação de Imóvel (Espaço Projetos); • 32/2014 – Locação de Imóvel (Tecelendo); • 36/2014 – Locação de Imóvel (Casa do Duca); • 25/2015 - Locação de Imóvel para a Residência Educação do Campo; • 17/2018 Empresa Gradual Serviços e Empreendimentos (Serviços de apoio administrativo); • 29/2016 Empresa JAVA Segurança Patrimonial LTDA (Vigilância patrimonial); • 03/2016 Empresa Liderança (Limpeza e conservação); • 17/2015 Empresa Mundial (Motoristas); • 15/2017 Empresa Continua (Serviço de Portaria).
Gestão dos Laboratórios	Planejamento semestral de aulas práticas de acordo com o planejamento acadêmico.	- Participação de reunião com a Gestão de Ensino; - Reunião com a equipe para discutir a melhor forma de distribuição das aulas experimentais por laboratório; - Elaboração provisória de horário semestral; - Consulta aos professores sobre a necessidade de horários extraordinários para pesquisa; - Elaboração definitiva do horário semestral.
	Revisão dos formulários e normas para uso do laboratório.	- Análise da necessidade de revisão os formulários existentes: 1) Protocolo de Experimentos 2) Reserva Extra de Laboratórios 3) Ficha de Empréstimo - Análise da necessidade de revisão dos Protocolos Operacionais Padrão (POP's) de Química, Física e Biologia;
Apoio técnico aos serviços de Laboratórios	Preparação de aulas / Acompanhamento de aulas práticas	- Recebimento das demandas; - Verificação da disponibilidade de materiais e/ou reagentes. - Separação dos materiais necessários; - Preparação das soluções e/ou montagem dos experimentos;

		<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento às aulas com objetivo de assegurar o suprimento das necessidades técnicas que porventura ocorram.
	Catologação e Estocagem Adequadas de Reagentes	<ul style="list-style-type: none"> - Inventariar semestralmente reagentes usados nas aulas práticas.
Gestão acadêmica da secretaria do NUGTEAC	Realizar as diversas atividades de apoio as áreas de conhecimento, aos coordenadores dos cursos e demais docentes e discentes do Centro de Formação de Professores.	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento a discentes e docentes do CFP; - Abertura e tramitação dos processos previstos no Regulamento do Ensino de Graduação da UFRB; - Emissão de pareceres em processos de aproveitamento de estudos; - Atualização de dados cadastrais de discentes no SIGAA; - Lançamento semestral dos planejamentos acadêmicos dos cursos de graduação e pós-graduação stricto sensu no SIGAA; - Ajuste de matrícula semestral dos discentes; - Emissão de declarações de aulas ministradas para docentes; - Apoio às reuniões ordinárias e extraordinárias das Áreas de Conhecimento do CFP, realizadas mensalmente; - Apoio às reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão Orientadora de Estágio do CFP, realizadas mensalmente; - Apoio às reuniões, e visitas, realizadas com a Comissão Orientadora de Estágio aos agentes de integração e/ou empresas cedentes de estágio; - Registro e acompanhamento das informações relativas ao desenvolvimento dos estágios obrigatórios em processo do CFP.
Apoio a Coordenação Acadêmica	Realizar atividades de apoio administrativo e pedagógico às atividades acadêmicas do centro (Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-graduação)	<ul style="list-style-type: none"> - Abertura, tramitação e arquivamento de processos e documentos relacionados a projetos de ensino, pesquisa e extensão; - Apoios a todas as atividades do Programa de monitoria (lançamento de edital de seleção de monitores, aplicação de avaliação, reserva de sala para a monitoria, acompanhamento de monitores, solicitação de certificados, dentre outras atividades); - Solicitações de certificados referentes às atividades de ensino; - Divulgações de editais de atividades relacionadas à pesquisa, ensino e extensão; - Recebimento de documentos de alunos e professores, referente às atividades de iniciação científica; - Recebimento de formulários dos coordenadores dos projetos de Pesquisa cadastrados para acompanhamento destes projetos; - Lançamento do planejamento acadêmico no sistema de Reserva de Salas, realizado semestralmente; - Reservas de salas para realização de eventos de extensão desenvolvidas por discentes, técnicos e docentes.
Apoio aos Colegiados	Apoio administrativo aos colegiados dos cursos de graduação e pós-graduação do Centro de Formação de Professores.	<ul style="list-style-type: none"> - As atividades desenvolvidas pela Divisão de Apoio aos Colegiados/DIACOL ao longo deste ano referem-se basicamente a dar apoio administrativo aos colegiados dos cursos de graduação e pós-graduação do Centro de Formação de Professores; - A DIACOL atende as demandas de nove cursos de graduação: Licenciatura em Educação Física, Licenciatura em Letras/Libras/Língua Estrangeira (Vespertino e Noturno), Licenciatura em Química, Licenciatura em Física, Licenciatura em Matemática, Licenciatura em Filosofia, Pedagogia Integral, Pedagogia Noturno, Licenciatura em Educação do Campo em Ciências Agrárias, dois cursos de pós-graduação <i>lato sensu</i>: Especialização em Educação e Interdisciplinaridade e Especialização em Ensino de

		Ciências e Matemática, e um curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> : Mestrado Profissional em Educação do Campo; - Apoio aos estágios obrigatório e não obrigatório; - O atendimento aos discentes, docentes e colegiados dos cursos ocorrem nos turnos matutino, vespertino e noturno.
--	--	--

Tabela 8 – Planejamento do Biblioteca Setorial do CFP/UFRB (2020)

Planos estratégico, tático e/ou operacional	Objetivos	Plano/ Desafios
Serviço da Biblioteca	Prestação de serviço e atendimento qualificado nos diversos atendimentos relacionados a Biblioteca Setorial.	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogação de materiais bibliográficos; - Confecção de Ficha Catalográfica; - Manutenção do site da biblioteca e páginas em redes sociais; - Empréstimo entre Bibliotecas do SIB-UFRB - Inventário do acervo; - Demais atividades rotineiras do setor.

3. RESULTADOS DA GESTÃO

Tabela 9 – Resultados da Gestão: Direção do CFP/UFRB (2019)

Objetivos	Avaliação / justificativas
Superintender as atividades, atos e serviços dos órgãos administrativos e acadêmicos do Centro	A gestão do CFP tem supervisionado as atividades administrativas e acadêmicas do Centro, procedendo o encaminhamento dos processos, realizando reuniões e encontros com diferentes segmentos da comunidade acadêmica do Centro, bem como atuado junto à Administração Central para dar cabo às demandas do CFP. A atual gestão do CFP tem feito grande esforço para garantir a celeridade na tramitação de processos abertos neste Centro. Indiscutivelmente, o tempo médio de tramitação de processos na atual gestão já pode se configurar com uma das marcas positivas do novo ritmo que temos procurando implantar no CFP. Há exceções e estas situam-se em um ou outro caso de maior complexidade, que tem requerido à gestão um maior tempo para apropriar-se da legislação que deve fundamentar nossos despachos, bem como dos procedimentos a serem adotados. Avalia-se como necessário um maior acompanhamento das atividades acadêmicas, visando assegurar melhor qualidade da formação oferecida.
Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas no Regimento Geral da Universidade bem como as normas editadas pelo Conselho Universitário da Universidade, pelas Câmaras e as deliberações do Conselho Diretor do Centro	A gestão do Centro tem zelado pelo cumprimento das determinações inscritas na legislação da instituição. Uma dificuldade constatada pela gestão foi a necessidade de padronização dos procedimentos adotados nos diferentes setores do Centro, bem como a sua maior divulgação.
Propor diretrizes e ações sobre assuntos de ordem acadêmica	A Direção do CFP tem se esforçado, junto à demais instâncias, para discutir questões relativas a assuntos acadêmicos do Centro, bem como propor ações que contribuam para melhorar a qualidade do ensino ofertado
Convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor do Centro	Foram realizadas várias Reuniões Ordinárias e Reuniões Extraordinárias do Conselho Diretor de Centro, onde foram tratados informes, homologação de processos e deliberações diversas.
Apresentar, anualmente, ao Conselho Diretor do Centro e à Reitoria, a Prestação de Contas e o Relatório dos trabalhos realizados no exercício anterior.	Atividade cumprida com a elaboração do presente relatório.
Atender aos discentes, docentes, servidores técnicos e servidores terceirizados.	Atendimentos ao público do CFP, de forma individual e coletiva. Devido as várias demandas do Centro, o tempo para este tipo de atendimento fica prejudicado. É necessário organizar agenda para atender a esta demanda.
Reunir os membros da gestão	Foram realizadas poucas reuniões, porém todas foram produtivas.

Tabela 10 – Resultados da Gestão: Vice Direção e Assessoria da Direção do CFP/UFRB (2019)

Objetivos	Avaliação / justificativas
Atender aos discentes, docentes, servidores técnicos e servidores terceirizados.	Atendimentos ao público do CFP, de forma individual e coletiva. Devido as várias demandas do Centro, o tempo para este tipo de atendimento fica prejudicado. É necessário organizar agenda para atender a esta demanda.
Reunir os membros da gestão	Foram realizadas poucas reuniões, porém todas foram produtivas.
Representar da direção	Houve representação da direção em eventos; e análise de processos, quando o diretor precisou ausentar-se para participação em eventos fora da cidade.
Homologar férias	Foram homologadas férias dos docentes. Houve dificuldades devido ao curto prazo de abertura do sistema.
Elaborar plano de capacitação docente	Acompanhamento do plano de capacitação docente do CFP 2019-2023.

Divulgar as atividades realizadas no CFP	Divulgação das atividades de pesquisa, ensino e extensão realizadas no CFP, em site locais e redes sociais.
Participar em eventos realizados no CFP	Participação e apoio a eventos realizados no CFP
Acompanhar obras da infraestrutura do CFP	Acompanhamento da construção do Complexo poliesportivo e reforma dos galpões.
Realizar convênio de estágio	Acompanhamento e cobrança de convênio com escolas da região.
Realizar acompanhamento da entrega dos PIT e RIT pelos docentes	Acompanhamento da entrega dos PIT e RIT pelos docentes

Tabela 11 – Resultados da Gestão: Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino do CFP/UFRB (2019)

Objetivos	Avaliação / justificativas
Desenvolver ações de assessoramento técnico-pedagógico que subsidiem as Áreas de Conhecimentos e os Colegiados de Cursos de Graduação com relação à construção e execução do Planejamento Acadêmico.	As ações em torno do Planejamento Acadêmico têm sido aprimoradas a cada semestre, a fim de garantir tanto a construção do Planejamento Acadêmico como sua exequibilidade. Entretanto, ainda encontramos dificuldades sobretudo com relação ao exíguo espaço físico disponível no <i>campus</i> , como também ao quantitativo de docentes para atender a todas as demandas.
Desenvolver ações com vista ao fomento de atividades de da formação continuada de docentes do CFP.	As dificuldades encontradas com relação à formação continuada dizem respeito a criação de uma agenda exequível, que não encontre concorrência com outras atividades do Centro. Outro desafio diz respeito à necessidade de ampliar o alcance das atividades da Semana Acadêmica entre os docentes do CFP
Gerenciar processos seletivos de contratação de professor substituto.	Os processos seletivos para contratação de professor substituto têm sido conduzidos sem problemas expressivos, tendo publicização tanto nos murais da Direção do CFP como na página de concursos da UFRB, o que tem garantido a lisura e a transparência do processo.
Gerir no âmbito do CFP os processos seletivos para o Programa de Monitoria	As vagas disponíveis para o programa de monitoria (remunerada e voluntária) têm sido preenchidas no âmbito do CFP. O Comitê de Monitoria tem apontado para a necessidade de acompanhar o resultado da monitoria a fim de garantir a melhor distribuição de bolsas nos processos seguintes.
Desenvolver ações de assessoramento técnico-pedagógico que subsidiem os docentes e os Colegiados de Graduação no que concerne à proposição de projetos de ensino	No ano letivo de 2019 tivemos um processo para registro de projetos de ensino. Isso tem apontado para a necessidade de criar instrumentos de divulgação e orientação para esse tipo de atividade, o que deverá ser posto em prática em 2020.
Desenvolver ações de assessoramento técnico-pedagógico que subsidiem as Áreas de Conhecimento com relação à criação e implementação de grupos de estudos	Em 2019, houve dois processos para cadastro de grupos de estudos no Centro. O desafio que se apresenta gira em torno da distinção entre grupo de estudos e grupo de pesquisa, a fim de garantir a ampliação da criação de grupos de estudos no CFP.

Tabela 12 – Resultados da Gestão: Núcleo de Gestão de Atividades de Pesquisa do CFP/UFRB (2019)

Objetivos	Avaliação / justificativas
<p>Acompanhar os processos de cadastramento/registro, tramitação e execução dos projetos de pesquisa</p>	<p>O Núcleo realizou o cadastro/registro de projetos de pesquisa no Centro e acompanhou a sua tramitação interna, bem como sua execução. Para isso, prestou apoio à comunidade acadêmica. Em 2019, um total de 31 (trinta e um) projetos e programas de pesquisa foram registrados no Centro. Este número, é certamente inferior às atividades de pesquisa desenvolvidas no Centro e, demanda, para a gestão, esforços no sentido de estimular o registro das pesquisas executadas.</p> <p>Conforme pontuado no relatório anterior, foi realizado um levantamento inicial dos projetos de pesquisa cadastrados no Centro. Ao analisarmos os dados, observou-se que poucos projetos possuem relatórios anuais e finais entregues. Para melhorar esta demanda, entendia-se ser necessário revisar todos os procedimentos de cadastro e acompanhamento de projetos de pesquisa do CFP. Para isto, a gestão do núcleo de atividades de pesquisa do CFP organizou um regulamento de projetos de pesquisa do Centro, o qual dispõe sobre procedimentos necessários ao registro, acompanhamento e certificação de projetos de pesquisa no âmbito do Centro de Formação de Professores. Este documento foi, inicialmente, posto em discussão com a Comissão Interna de Iniciação Científica & Tecnológica do CFP (IC & T - CFP) e, em seguida, em reunião convocada em conjunto com o Núcleo de Gestão de Atividades de Extensão do CFP. Em anexo a este documento, foram elaborados o Procedimento Operacional Padrão (POP) para projetos e relatórios de pesquisa do CFP, roteiros para emissão de parecer de projetos e relatórios de pesquisa e modelos para formulário para projetos de pesquisa e relatórios parciais e finais. Este regulamento foi aprovado em reunião de conselho do CFP em 4 de novembro de 2019.</p> <p>Alguns docentes solicitaram declarações que são autores dos projetos de pesquisa. Ao responder ao atendimento do pedido dos docentes, elaborou-se uma declaração afirmando que são coordenadores dos projetos de pesquisa, mesmo sendo identificado que alguns estão sem relatórios entregues. Não é possível informar quantos relatórios foram entregues e quantos estão atrasados com precisão, uma vez que há projetos de pesquisa que estão cadastrados sem o período de início e término, o que dificulta este acompanhamento, mas é possível afirmar que a maioria não entregou. Acredita-se que isto acontece devido ao fato de se ter projetos que foram aprovados por agências de fomento, os quais necessitam apenas de homologação no Conselho Diretor de Centro e nem sempre estão claramente explicitados quanto ao período de duração dos projetos. A aprovação do Regulamento dos projetos de pesquisa do CFP no final de 2019 impossibilitou que ações fossem realizadas para se buscar minimizar os problemas apontados.</p> <p>Com relação aos editais internos PIBIC, PIBIC EM e PIBITI, foram obtidas 10 (dez) bolsas FAPESB com 8 (oito) orientadores, 11 (onze) bolsas CNPq com 9 (nove) orientadores, 2 (duas) bolsas UFRB com 2 (dois) orientadores, 2 (dois) bolsas CNPq PIBITI, com 2 (dois) orientadores, 5 (cinco) bolsas PIBIC EM com 2 (dois) orientadores, sendo, portanto, 25 (vinte e cinco) bolsas para estudantes do CFP e 5 (cinco) bolsas para alunos do ensino médio. Há, também, 14 alunos contemplados no edital de PIBIC Voluntário com 7 (sete) orientadores. Neste processo, o Comitê Interno de Iniciação Científica & Tecnológica do CFP teve papel atuante na avaliação dos projetos. Além disto, esta comissão contribuiu na elaboração da primeira versão do Regulamento dos projetos de pesquisa do Centro. Este ponto favoreceu um diálogo mais profícuo com a PPGCI.</p> <p>Dentre outros desafios a serem enfrentados nos anos posteriores, a gestão atual identifica os seguintes pontos: Necessidade de momentos coletivos de socialização e avaliação das pesquisas desenvolvidas no Centro; Prevalência de projetos de pesquisa individuais ou contando com poucos docentes envolvidos; Necessidade de maior articulação entre Pesquisa e Extensão, em alguns casos; Baixo índice de projetos contando com financiamento de agências de fomento, sendo este último um grande desafio, devido ao recesso econômico enfrentado pelo país e seu consequente corte de verbas para a Educação.</p>

Acompanhar e fomentar a produção acadêmica do Centro	A quase totalidade dos docentes do CFP é constituída por professores com regime de Dedicção Exclusiva. Entre suas atribuições recaem atividades de ensino, pesquisa e extensão. Como observado na linha anterior é significativa a quantidade de projetos e programas de pesquisa desenvolvidos no Centro. Entretanto, a produção acadêmica decorrente destas ações, materializada em livros, capítulos de livros e artigos em periódicos necessita ser fortalecida. Não foi realizado um mapeamento da produção de cada docente em 2019, decorrente de projetos de pesquisa cadastrados e este é mais um elemento que reforça a importância dos relatórios parcial e final em que o docente apresenta as publicações decorrentes da pesquisa realizada. Isto poderá fazer com que se possa identificar possíveis lacunas e enfrentá-las coletivamente para potencializar a produção acadêmica do Centro. Uma ação que pode decorrer é a elaboração de uma política de publicação, a ser construída junto ao coletivo docente, à PPGCI, à SEAD e à EDUFRB.
Elaborar o Plano de Capacitação Docente do CFP 2019-2023	<p>Em 7 de fevereiro de 2019, o Plano de Capacitação Docente do CFP teve sua primeira versão foi aprovada em Reunião de Conselho Diretor do Centro. Após ajustes solicitados pela Comissão Permanente de Capacitação Docente (CPCD), foi atualizado e aprovado em 25 de julho de 2019, em nova reunião do Conselho Diretor do CFP.</p> <p>O relatório anual de 2019 foi elaborado e aprovado em reunião de conselho de 19 de dezembro de 2019 e encaminhado à CPCD, conforme solicitado, no dia 20 de dezembro de 2019. Duas cláusulas do PCD-CFP 2019-2023, aprovado anteriormente, sofreram alterações, com a inserção da recomendação às Áreas de Conhecimento para consultarem o(s) colegiado(s) do(s) curso(s) que o docente ministra aulas e, no afastamento para pós-doutorado, terão prioridade os docentes que não realizaram nenhum afastamento anterior (mestrado, doutorado ou pós-doutorado), conforme Resolução CONSUNI 006/2018.</p> <p>A gestão de pesquisa teve acesso a um documento solicitando correções no relatório de 2016, o qual ainda não foi realizado, assim como o relatório de 2018, os quais serão realizados/atualizados em 2020.</p>
Outros Aspectos	<p>Ampliação da comunicação entre o NGAP-CFP com a comunidade acadêmica do CFP, através do e-mail institucional do Núcleo, o que facilitou a divulgação de informes e documentos.</p> <p>Início da implementação da aba pesquisa no site do CFP.</p> <p>Diálogo mais profícuo com a PPGCI, inclusive propositivo com relação às demandas do Centro.</p>

Tabela 13 – Resultados da Gestão: Núcleo de Gestão das Atividades de Extensão do CFP/UFRB (2019)

Objetivos	Avaliação / justificativas
Acompanhar e gerir as atividades de Extensão registradas no Centro de Formação de Professores da UFRB	<p>O Núcleo realizou o cadastro/registro de projetos de extensão no Centro e acompanhou a sua tramitação interna, bem como sua execução. Para isso, prestou apoio à comunidade acadêmica. De acordo com dados levantados, em 2019 foram registradas cento e vinte oitos (128) atividades entre cursos (17), eventos (82), programas (5), projetos (24). Dentre os inúmeros eventos organizados pelos docentes do CFP, destacamos que tivemos eventos internacionais, nacionais e regionais, que em destaque e como desafio a buscamos estimular e implantar uma política de atuação no sentido de incentivar a produção de relatórios finais das atividades, assim obtivemos relatórios finais de projetos de extensão (12), de cursos (13), de eventos (50), relatórios parciais de programas (10). Avaliamos a importância de fomentar ações de extensão nas áreas de conhecimento com um número relativamente reduzido, bem como mobilizar ações com a coordenação de servidores técnicos e estudantes.</p> <p>Foi elaborado e aprovado pelo Conselho Diretor de Centro, o modelo de relatório parcial para aos programas e projetos de extensão, com o intuito de acompanhar as atividades desenvolvidas durante a vigência dos mesmos, bem como a carga horária</p>

	<p>atribuída para cada docente envolvido na equipe executora dos projetos.</p> <p>Um grande desafio está atrelado às dificuldades de fomentos internos e externos para financiar as atividades de extensão. Atentamos para a considerável redução do número de estudantes bolsistas entre 2017 e 2019. Em 2017 contamos com 44 estudantes contemplados com bolsas. No ano de 2018, fruto de fatores diversos, desde a alteração na conjuntura e encerramento de projetos e programas (11 projetos concluídos), a participação de 13 bolsistas. No ano de 2019 não houve bolsistas contemplados pelo edital PIBEX, o CFP participou da seleção com os projetos que já estavam em andamento, entretanto não foram selecionados para as bolsas.</p> <p>Foram desenvolvidas ainda atividades da gestão junto à comunidade docente do CFP, com o intuito de organizar os procedimentos de registro e de relatoria dos projetos submetidos. A partir de várias reuniões, foram apresentados os dados da extensão do CFP, grupos, programas, projetos, cursos e eventos, foram organizadas algumas atividades de cooperação entre projetos. Muitas dessas reuniões foram realizadas junto à gestão de pesquisa, com o intuito de fortalecer o elo entre a produção de conhecimento de ambas as atividades que são basilares da universidade.</p> <p>Um dos objetos propostos pela gestão está em articular um diálogo mais próximo com a comunidade externa, fomentando a parceria também com outras instituições, escolas e prefeituras. A gestão de extensão durante o ano de 2019, esteve junto à direção do CFP articulando parcerias com as prefeituras da região territorial e de outras instituições, o que gerou os seguintes resultados:</p> <p>1- Programa Mandacarú: Este é um programa com cooperação da prefeitura de Itaetê no, nas quais serão desenvolvidas atividades de ensino, pesquisa e extensão em rede através dos projetos e programas que estão já vigentes no CFP, mas deslocados para a cidade de Itaetê, voltados para educação do campo.</p> <p>2- Programa Formação de Professores EDUCAVALE: Este é um programa sob a coordenação da gestão de extensão que iniciou em 2019, a partir do diálogo com o consórcio EDUCAVALE composto pelos secretários municipais de educação dos 20 municípios do Vale do Jiquiriçá, este projeto busca fortalecer as ações de extensão através de parcerias com as prefeituras, buscando assim, impactar diretamente na comunidade do entorno do CFP e região, bem como estimular a aderência dos docentes, técnicos e discentes nas ações de extensão de forma articulada e em rede.</p> <p>Foram encontrados inúmeros desafios durante o ano de 2019, pois os cortes orçamentários advindos do governo federal, impactou nos recursos destinados para fomento de eventos e cursos e nas bolsas estudantis. Entretanto, o Centro através de sua comunidade, promoveu ações com objetivos explícitos, desde a promoção, socialização e o compartilhamento entre a comunidade acadêmica e não acadêmica do conhecimento produzido pela universidade e demais grupos sociais, até a organização de atividades articuladas com outras universidades. Conseguiu também, iniciar um processo mais articulado com as atividades de pesquisa e ensino buscando o desenvolvimento regional, bem como o desenvolvimento interno do CFP.</p>
--	---

Tabela 14 – Resultados da Gestão: Núcleo de Gestão de Atividades de Pós-Graduação do CFP/UFRB (2019)

Objetivos	Avaliação / justificativas
<p>Fortalecer os cursos de pós-graduação lato e stricto sensu.</p>	<p>A Gestão de Pós-Graduação iniciou o ano de 2019 com a oferta de um novo curso de Pós-Graduação lato sensu em "Ensino de Ciências e Matemática", e o curso de Pós-Graduação lato sensu em "Educação e Interdisciplinaridade".</p> <p>Ambos realizaram o seu processo seletivo em 2017.2. (que se iniciou em 2018). O grande desafio da pós-graduação lato sensu é a permanência dos/as estudantes no curso, visto sua característica presencial. O nível de desistência dos/as estudantes que moram em outras cidades é grande e isso é algo a ser considerado nas próximas ofertas de turmas.</p> <p>Outro ponto importante é a dificuldade de abertura de novas turmas, pois é necessário o encerramento e o envio do relatório a PPGCI e isso dificulta pensar em uma oferta do curso e a manutenção dele de maneira contínua.</p> <p>A partir da assunção dessa gestão, foram realizadas ações no intuito de fortalecer o ambiente acadêmico e integrar os/as discentes e docentes dos cursos de pós-graduação lato e stricto sensu do CFP.</p> <p>Foram realizadas reuniões com os docentes das pós-graduações, para tratar das dificuldades de atuação dos mesmos nos programas, foram apontados como desafios os seguintes pontos: -dificuldade de permanência dos discentes no curso devido a quantidade de aula presencial, -baixa publicação por parte de docentes, -carga horária alta das pós-graduações lato sensu, -necessidade do aumento do número de cursos de pós-graduação. Como resultado, foi organizado um seminário com a SEAD, docentes do CFP, coordenadores dos cursos de pós-graduação e gestão, a fim de tratar das novas tecnologias educacionais e as possibilidades de organização curricular dos cursos vigentes e para as possibilidades de criação de novos cursos no CFP.</p> <p>Foi criado um calendário interno, divulgado no e-mail docente, para estimular a elaboração de novas propostas de pós-graduação lato e stricto sensu. A partir dessa divulgação realizamos algumas reuniões com grupos de docentes interessados a apresentação de proposta de um novo curso.</p> <p>Desse modo foi consolidada e enviada para a CAPES a proposta de "Mestrado Profissional em Educação e Formação Docente", construída em diálogo com o Fórum de Dirigentes Municipais de Educação do Vale do Jiquiriçá (EDUCAVALE) e a direção de algumas escolas estaduais. A proposta foi aprovada pelo Conselho Diretor do Centro na reunião do dia 20-12-2018 e encaminhada à PPGCI, com o intuito de fortalecer e expandir a pós-graduação no CFP.</p> <p>As propostas de criação dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu Educação Ambiental com Ênfase em Formação de Professores e o de Pós-Graduação Lato Sensu Formação de Professores em Educação Científica e Matemática foram encaminhadas e aprovadas pelo Conselho Diretor de Centro e foi submetido a apreciação da PPGCI e câmara de pós-graduação da UFRB para a sua implementação.</p> <p>Também, foi elaborada ainda uma proposta de "Mestrado Profissional em Letras", que, no final do ano de 2019, foi aprovada pelo Conselho Diretor do Centro e encaminhada à PPGCI. O Mestrado em questão foi uma antecipação do projeto de criação de mestrados vinculados aos cursos de licenciatura do centro.</p>

Tabela 15 – Resultados da Gestão: Gerência Técnica Administrativa do CFP/UFRB

Objetivos	Avaliação / justificativas																		
<p>Monitorar as condições e utilização da infraestrutura física do CFP, junto aos demais setores do Centro e da Universidade</p>	<p>Durante o ano de 2019 mensalmente foram realizados serviços de Manutenção Predial no CFP, sendo realizado:</p> <table border="1" data-bbox="624 387 1423 539"> <thead> <tr> <th colspan="3">ORDENS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL</th> </tr> <tr> <th>ENVIADAS</th> <th>ATENDIDAS</th> <th>NÃO ATENDIDAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>172</td> <td>135</td> <td>37</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="624 573 1423 725"> <thead> <tr> <th colspan="3">ORDENS DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM</th> </tr> <tr> <th>ENVIADAS</th> <th>ENVIADAS</th> <th>ENVIADAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08</td> <td>08</td> <td>08</td> </tr> </tbody> </table> <p>A recuperação e reforma dos Galpões e Residência Estudantil está em fase final de recuperação mais de 85% da obra já concluída. O antigo Prédio da Cadeia Pública está em fase de licitação conforme processo N°. 23007.00027331/2019-13. Foram concluídos a impermeabilização das calhas do Prédio Administrativo e do Prédio do Pavilhão de Aulas; Foram construídos banco e mesas de madeira em áreas em frente a Biblioteca Setorial e Pavilhão de Aulas; Houve o plantio de mudas de “cerca viva” ao entorno do Terreno do CFP; Também foi iniciado o projeto de pavimentação das vias de acesso ao Complexo Poliesportivo A construção do Complexo Poliesportivo não foi concluída em 2019, porém houve avanços e esperamos que a conclusão da obra em 2020.</p>	ORDENS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL			ENVIADAS	ATENDIDAS	NÃO ATENDIDAS	172	135	37	ORDENS DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM			ENVIADAS	ENVIADAS	ENVIADAS	08	08	08
ORDENS DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL																			
ENVIADAS	ATENDIDAS	NÃO ATENDIDAS																	
172	135	37																	
ORDENS DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM																			
ENVIADAS	ENVIADAS	ENVIADAS																	
08	08	08																	
<p>Manter cadastro atualização de bancos de dados contendo informações pessoais, estimativa e descrição dos locais de atuação.</p>	<p>Durante o ano de 2019 foram realizadas as atualizações cadastrais necessárias. Ocorreram em 2019 as seguintes movimentações de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 servidor técnico administrativo redistribuído; - 02 servidores técnicos administrativo redistribuído removido; - 01 servidor técnico administrativo exonerado a pedido; - 01 servidor docente redistribuído; - 02 servidores docentes removidos; - 15 servidores docentes nomeados para o CFP; - 11 Docentes substitutos nomeados para o CFP. 																		
<p>Gerir planos de atividades dos Núcleos</p>	<p>Foram realizadas reuniões com os Chefes de Núcleos com a finalidade de apoiar e orientar na elaboração de normativos e rotinas de procedimentos. Os Núcleos já concluíram as minutas que serão discutidas em 2020 com a comunidade acadêmica e submetida à aprovação do Conselho de Centro.</p>																		
<p>Apoiar as atividades técnico-administrativo, necessários à viabilização do funcionamento do Centro</p>	<p>Apoio técnico na realização de concurso docente regido pelos editais N.º 015/2018 e N.º. 004/2019 totalizado 16 vagas. Apoio técnico na realização de concurso para Técnico-Administrativo, regido pelo edital N.º. 01/2019 com 16 vagas. Apoio aos eventos realizados no CFP.</p>																		
<p>Apoiar as atividades de gestão e fiscalização de contratos</p>	<p>Durante o ano de 2019 foi realizado a Gestão dos seguintes contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11/2014 – Locação de Imóvel (Espaço Projetos); • 32/2014 – Locação de Imóvel (Tecelendo); • 36/2014 – Locação de Imóvel (Casa do Duca); • 25/2015 - Locação de Imóvel para a Residência Educação do Campo; • 17/2018 Empresa Gradual Serviços e Empreendimentos (Serviços de apoio administrativo); • 29/2016 Empresa JAVA Segurança Patrimonial LTDA (Vigilância patrimonial); até 30/10/2019 																		

	<ul style="list-style-type: none"> • 11/2019 StarVig (Vigilância patrimonial) a partir do dia 31/10/2019; • 03/2016 Empresa Liderança (Limpeza e conservação); • 17/2015 Empresa Mundial (Motoristas) • 15/2017 Empresa Continua (Serviço de Portaria), até 16 de outubro de 2019; • A partir do dia 17/10/2019 os serviços de portaria foram excetuados por contratação direta até finalizar o processo de licitação para contratação de nova empresa. 																																								
Processos de compras encaminhados em 2019	<p>10 processos de compras para aquisição de matérias de consumo e bens permanentes totalizando um valor de R\$ 133.900,00 (cento e trinta e três mil e novecentos reais).</p> <p>37 processos de prestação de serviço totalizando o valor de R\$ 58.914,00 (cinquenta e oito mil novecentos e quatorze reais).</p>																																								
Processos tramitados no setor de protocolo	O setor de protocolo atualmente conta com um prestador de serviço terceirizado, responsável pela movimentação de processo, documentos e diversos tipos de encomendas, que tramitam no Centro, e entre os demais setores da UFRB, recepcionando e distribuindo entre os diversos setores, interno e externo. Em 2019 houve a movimentação de 1887, entre processos, documentos, malotes, ofícios, convites e outros.																																								
Atendimentos e distribuição de material de Consumo	228 requisições de material de consumo atendida																																								
Gerenciamento patrimonial	<p>Foi realizado o inventário patrimonial 2019, conforme estabelece a orientação técnica PROAD/CMP N°. 001/2019.</p> <p>Foram adquiridos os seguintes equipamentos para CFP:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>EQUIPAMENTOS</th> <th>QUANTIDADE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Bebedouros</td><td>4</td></tr> <tr><td>Cadeira</td><td>1</td></tr> <tr><td>Carrinho de mão</td><td>1</td></tr> <tr><td>Computadores</td><td>8</td></tr> <tr><td>Escada</td><td>1</td></tr> <tr><td>Estabilizadores</td><td>3</td></tr> <tr><td>Microondas</td><td>3</td></tr> <tr><td>Monitor usado</td><td>1</td></tr> <tr><td>No-break</td><td>1</td></tr> <tr><td>Projetores</td><td>6</td></tr> <tr><td>Refrigeradores</td><td>2</td></tr> <tr><td>Repelente Ultrassônico de Pombos</td><td>1</td></tr> <tr><td>Telefones com fio</td><td>10</td></tr> <tr><td>Telefones sem fio</td><td>2</td></tr> <tr><td>Par de Traves Futebol Society</td><td>1</td></tr> <tr><td>Pares de Trave de Futsal</td><td>2</td></tr> <tr><td>Trocadores de calor (aquecedor de piscina)</td><td>3</td></tr> <tr><td>Ventiladores</td><td>10</td></tr> <tr><td>TOTAL</td><td>60</td></tr> </tbody> </table>	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE	Bebedouros	4	Cadeira	1	Carrinho de mão	1	Computadores	8	Escada	1	Estabilizadores	3	Microondas	3	Monitor usado	1	No-break	1	Projetores	6	Refrigeradores	2	Repelente Ultrassônico de Pombos	1	Telefones com fio	10	Telefones sem fio	2	Par de Traves Futebol Society	1	Pares de Trave de Futsal	2	Trocadores de calor (aquecedor de piscina)	3	Ventiladores	10	TOTAL	60
EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE																																								
Bebedouros	4																																								
Cadeira	1																																								
Carrinho de mão	1																																								
Computadores	8																																								
Escada	1																																								
Estabilizadores	3																																								
Microondas	3																																								
Monitor usado	1																																								
No-break	1																																								
Projetores	6																																								
Refrigeradores	2																																								
Repelente Ultrassônico de Pombos	1																																								
Telefones com fio	10																																								
Telefones sem fio	2																																								
Par de Traves Futebol Society	1																																								
Pares de Trave de Futsal	2																																								
Trocadores de calor (aquecedor de piscina)	3																																								
Ventiladores	10																																								
TOTAL	60																																								
Suporte as demandas de informáticas	Foram atendidos 133 chamados via helpdesk, 96 empréstimos de equipamentos, atendimento aos laboratórios de informática e diversos aos setores administrativos do Centro de Formação de Professores.																																								
Atendimento as solicitações de Transporte	Foram registradas 576 solicitações, sendo atendidas 549 e não realizadas 27. As não realizadas se dão por falta de combustível ou indisponibilidade de veículo/motorista e algumas canceladas pelo solicitante. Também foi realizado 27 solicitações de diárias para motorista, sendo atendido 26.																																								
Atendimentos nos laboratórios	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Componentes</th> <th>Semestre 2019.1</th> <th>Semestre 2019.2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Química</td><td>409</td><td>392</td></tr> <tr><td>Física</td><td>280</td><td>264</td></tr> <tr><td>Biologia</td><td>126</td><td>138</td></tr> </tbody> </table>	Componentes	Semestre 2019.1	Semestre 2019.2	Química	409	392	Física	280	264	Biologia	126	138																												
Componentes	Semestre 2019.1	Semestre 2019.2																																							
Química	409	392																																							
Física	280	264																																							
Biologia	126	138																																							

<p>Serviços da Biblioteca</p>	<p>Dentre os atendimentos registrados podemos destacar: 258 usuários treinados presencialmente; 16 Fichas catalográficas (Mestrado); 46 Empréstimos Interbibliotecário, sendo: 36 empréstimos disponibilizados; 10 empréstimos solicitados. 14.246 empréstimos; 14.601 devoluções; 8.601 Renovações (via sistema Pergamum) 353 Nada-Consta expedidos</p>
<p>Realizar atividades de apoio administrativo e pedagógico às áreas de conhecimento, aos coordenadores dos cursos e as gestões (Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-graduação).</p>	<p>Entre as atividades desenvolvidas em 2019, destacam-se: 1. Atendimento a discentes e docentes do CFP; 2. Emissão de pareceres em processos de aproveitamento de estudos; 3. Atualização de dados cadastrais de discentes no SIGAA; 4. Lançamento semestralmente das atividades dos planejamentos acadêmicos dos cursos de graduação e pós-graduação no sistema de reservas de salas; 5. Lançamento semestralmente dos planejamentos acadêmicos dos cursos de graduação e pós-graduação no SIGAA; 6. Ajuste de matrícula semestralmente dos discentes; 7. Emissão de declarações de aulas ministradas para docentes (76 declarações); 8. Abertura e tramitação dos processos previstos no Regulamento do Ensino de Graduação da UFRB (633 processos de 01/01/2019 a 01/12/2019) 9. Abertura e tramitação de processos previstos para as gestões de Ensino (12), pesquisa (40), Extensão (203); 10. Apoio às reuniões ordinárias e extraordinárias das Áreas de Conhecimento do CFP, realizadas mensalmente; 11. Apoio às reuniões ordinárias e extraordinárias das gestões de Ensino (05), pesquisa (01), Extensão do CFP (02); 12. Apoio às reuniões ordinárias e extraordinárias do comitê de monitoria (05); 13. Disponibilização, quando solicitado via e-mail pela comunidade acadêmica, de dados quantitativos para fins de pesquisa. 14. Reunião com coordenadores de colegiado objetivando um alinhamento das ações desenvolvidas.</p>
<p>Apoio administrativo aos colegiados dos cursos de graduação e pós-graduação do Centro de Formação de Professores.</p>	<p>Em 2019, foi atendido as demandas de nove cursos de graduação: Licenciatura em Educação Física, Licenciatura em Letras/Libras/Língua Estrangeira (Vespertino e Noturno), Licenciatura em Química, Licenciatura em Física, Licenciatura em Matemática, Licenciatura em Filosofia, Pedagogia Integral, Pedagogia Noturno, Licenciatura em Educação do Campo em Ciências Agrárias, dois cursos de pós-graduação lato sensu: Especialização em Educação e Interdisciplinaridade e Especialização em Ensino de Ciências e Matemática, e um curso de pós-graduação stricto sensu: Mestrado Profissional em Educação do Campo.</p> <p>O atendimento aos discentes, docentes e colegiados dos cursos ocorrem nos turnos matutino, vespertino e noturno e referem-se às seguintes atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abertura e tramitação dos processos previstos no Regulamento do Ensino de Graduação da UFRB (não foi possível mensurar, pois a unidade DIV APOIO COLEGIADOS-CFP foi removida do SIPAC); 2. Realização semestralmente do ajuste de matrícula dos discentes; 3. Realização semestralmente da avaliação curricular dos prováveis concluintes no período definido no calendário acadêmico (222 avaliações de 01/01/2019 a 01/12/2019); 4. A DIACOL, quando necessário, entra em contato com discentes e docentes por meio de e-mail ou telefone para atender alguma demanda acadêmico-administrativa do setor. 5. Emissão e entrega de documentação, quando solicitado pelo discente por meio do preenchimento de formulário, tais como Histórico Escolar, Atestado de Matrícula, Declarações e Planos de Curso. 6. Atualização dos dados pessoais do discente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas/SIGAA, por meio da apresentação de algum documento de identificação com foto. 7. Entrega de diplomas aos estudantes egressos. 8. Apoio às reuniões ordinárias e extraordinárias dos Colegiados de Cursos

	<p>(79);</p> <p>9. Apoio às reuniões ordinárias e extraordinárias dos Núcleos Docente Estruturante/NDE (25);</p> <p>10. Recebimento e arquivamento digital/eletrônico dos planos de componentes curriculares dos cursos, encaminhados pelos coordenadores semestralmente.</p> <p>11. Elaboração da documentação referente às apresentações de Trabalho de Conclusão de Curso, como Ata, lista de presença e declarações, dos discentes.</p> <p>12. Recebimento dos Trabalhos de Conclusão de Cursos dos discentes após aprovação, e posterior encaminhamento aos colegiados de curso.</p> <p>13. Atendimento ao público interno e externo quanto à orientação e esclarecimentos de dúvidas relacionados aos assuntos acadêmicos e recebimento de solicitações dos discentes e encaminhamento aos coordenadores de colegiados.</p>																								
Apoio técnico administrativo a Direção do CFP	<p>Dentre as diversas atividades realizadas pela Secretária Administrativa do CFP em 2019 destacamos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Atividade</th> <th>Quantidade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Processos enviados na SECAD CFP</td> <td>1275</td> </tr> <tr> <td>Processos recebidos na SECAD CFP</td> <td>1244</td> </tr> <tr> <td>Processos enviados no CFP</td> <td>891</td> </tr> <tr> <td>Processos recebidos no CFP</td> <td>609</td> </tr> <tr> <td>Reuniões ordinárias</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Reuniões extraordinárias</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Reuniões da direção secretariadas</td> <td>07</td> </tr> <tr> <td>Ordens de serviços emitidas</td> <td>207</td> </tr> <tr> <td>Ofícios expedidos</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>Declarações expedidas</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>Organização de eventos - envio de convites</td> <td>03</td> </tr> </tbody> </table>	Atividade	Quantidade	Processos enviados na SECAD CFP	1275	Processos recebidos na SECAD CFP	1244	Processos enviados no CFP	891	Processos recebidos no CFP	609	Reuniões ordinárias	11	Reuniões extraordinárias	15	Reuniões da direção secretariadas	07	Ordens de serviços emitidas	207	Ofícios expedidos	35	Declarações expedidas	36	Organização de eventos - envio de convites	03
Atividade	Quantidade																								
Processos enviados na SECAD CFP	1275																								
Processos recebidos na SECAD CFP	1244																								
Processos enviados no CFP	891																								
Processos recebidos no CFP	609																								
Reuniões ordinárias	11																								
Reuniões extraordinárias	15																								
Reuniões da direção secretariadas	07																								
Ordens de serviços emitidas	207																								
Ofícios expedidos	35																								
Declarações expedidas	36																								
Organização de eventos - envio de convites	03																								

3.1 Indicadores de desempenho setorial (FORPLAD)

Tabela 16 – Resultados dos Indicadores de desempenho setorial do CFP/UFRB -2019.

Indicadores de Graduação																															
Indicador	Sigla	Página	Resultado																												
Número de Alunos Diplomados na Graduação	NDGr	42	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ANO</th> <th>2019</th> </tr> <tr> <th>CURSO</th> <th>ALUNOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FILOSOFIA - N</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>FISICA - MT</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>EDUCAÇÃO FISICA</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>LETRAS- T</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>LETRAS- N</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>MATEMATICA</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>PEDAGOGIA - MT</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td>PEDAGOGIA - N</td> <td>44</td> </tr> <tr> <td>QUÍMICA</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>EDUCAÇÃO DO CAMPO</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>TECNOLOGIA EM AGROECOLOGIA</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>214</td> </tr> </tbody> </table>	ANO	2019	CURSO	ALUNOS	FILOSOFIA - N	5	FISICA - MT	6	EDUCAÇÃO FISICA	22	LETRAS- T	3	LETRAS- N	10	MATEMATICA	16	PEDAGOGIA - MT	38	PEDAGOGIA - N	44	QUÍMICA	10	EDUCAÇÃO DO CAMPO	1	TECNOLOGIA EM AGROECOLOGIA	59	TOTAL	214
			ANO	2019																											
			CURSO	ALUNOS																											
			FILOSOFIA - N	5																											
			FISICA - MT	6																											
			EDUCAÇÃO FISICA	22																											
			LETRAS- T	3																											
			LETRAS- N	10																											
			MATEMATICA	16																											
			PEDAGOGIA - MT	38																											
			PEDAGOGIA - N	44																											
			QUÍMICA	10																											
			EDUCAÇÃO DO CAMPO	1																											
TECNOLOGIA EM AGROECOLOGIA	59																														
TOTAL	214																														

Índice de Conclusão dos Cursos	<i>ICGr_a</i>	50	ICGr2019=594 = 36,02% (CFP)	
			CURSO	ICGr2019
			FILOSOFIA - N	17,24%
			FISICA - MT	12,50%
			EDUCAÇÃO FISICA	34,37%
			LETRAS- T	////
			LETRAS- N	18,51%
			MATEMATICA	28,07%
			PEDAGOGIA - MT	69,09%
			PEDAGOGIA - N	115,78%
			QUÍMICA	22,78%
			EDUCAÇÃO DO CAMPO	0,8%
			TECNOLOGIA EM AGROECOLOGIA	///
Índice de Evasão	<i>IEv</i>	52	Ev2019 = 17%	
			CURSO	Ev2019
			FILOSOFIA - N	54%
			FISICA - MT	16%
			EDUCAÇÃO FISICA	5%
			LETRAS- T	13%
			LETRAS- N	30%
			MATEMÁTICA	25%
			PEDAGOGIA - MT	-13%
			PEDAGOGIA - N	3%
			QUÍMICA	8%
			EDUCAÇÃO DO CAMPO	31%
			TECNOLOGIA EM AGROECOLOGIA	///
Índice de Retenção	<i>IRet_a</i>	53	CURSO	IRet2019
			FILOSOFIA - N	87%
			FISICA - MT	50%
			EDUCAÇÃO FISICA	54%
			LETRAS- T	91%
			LETRAS- N	73%
			MATEMATICA	50%
			PEDAGOGIA - MT	17%
			PEDAGOGIA - N	-48%
			QUÍMICA	69%
EDUCAÇÃO DO CAMPO	94%			
Índice de Laboratórios com Gestão de Resíduos	<i>ILabGR</i>	69	100%	