

Relatoria do PDI-CCH/UENF-DR (2024)

Tema: Aperfeiçoamento Administrativo

(organograma, coordenações, alocações, manuais).

Relatores: Roosevelt. [29/5] – Atualização 18/09/2024

1. Propositura

Alterar a organização das secretarias para melhor distribuição das tarefas, do tempo da equipe e do espaço.

Unificar o arquivo digital das secretarias em um servidor específico para as atividades das secretarias.

Elaborar e implementar o manual de normas e procedimentos nas secretarias.

Unificar as secretarias das coordenações de curso de cada categoria (graduação e pós-graduação).

2. Justificativa

A forma de organização das secretarias, centradas em um único funcionário, deixa tanto o curso vulnerável a qualquer necessidade de afastamento do secretário, como também, o funcionário não poder se afastar efetivamente do trabalho, nos casos de férias, licença médica ou licença especial. As atividades das secretarias de uma mesma categoria (pós-graduação, graduação, extensão etc) são muito semelhantes e poderiam ser unificadas, fazendo com que as atividades fossem compartilhadas.

Quando temos a possibilidade de ter alguém para substituir um funcionário ou quando chega novo colaborador (técnico ou bolsista ou estagiário), os procedimentos precisam ser ensinados a ele, o que demanda tempo. Além disso, na falta de uma orientação, o novo colaborador leva mais tempo tentando descobrir os procedimentos do que efetivamente fazendo o trabalho.

3. Recursos (humanos e materiais)

O número de técnicos administrativos no setor deve ter, no mínimo, a mesma quantidade de cursos mais um (que pode ser o coordenador da secretaria acadêmica do centro), de modo a ajudar a cobrir e redistribuir as atividades nos momentos de licença e férias, bem como colaborar nos momentos de “picos” do

trabalho. Sugerimos a necessidade atual do centro para atendimento administrativo, já contando com o funcionário que irá “cobrir” a ausência de algum funcionário e ajudar nos momentos de pico de trabalho. Número de funcionários por categoria de secretaria (total 19):

- 1- Chefia de Secretaria do CCH – 01 Técnico de Nivel Superior e/ou Técnico de Nivel Médio
- 2- Secretaria Administrativa do Centro – 03 Técnicos de Nivel Superior e/ou Técnico de Nivel Médio
- 3- Secretaria Acadêmica do CCH – 01 Técnico de Nivel Superior
 - a. Subsecretaria da Pós-graduação – 03 Técnicos de Nivel Superior e/ou Médio (03 cursos)
 - b. Subsecretaria da Graduação – 04 Técnicos de Nivel Superior e/ou Médio (04 cursos)
- 4- Secretaria de Apoio a Projetos – 01 Técnico de Nivel Superior
 - a. Subsecretaria da Extensão – 01 Técnico de Nivel Superior ou Médio
 - b. Subsecretaria de Apoio a Editais, Publicações e Eventos – 01 Técnico de Nivel Superior ou Técnico de Nivel Médio
- 5- Setor de apoio aos Equipamentos e Meios Digitais – 02 Técnicos Profissional de Nivel Médio

Um equipamento (servidor) para unificar o repositório dos arquivos digitais da secretarias do CCH.

Bolsistas e/ou estagiários, pelo menos 2, para cada sub-secretaria.

4. Cronograma (curto, médio e longo-prazo)

Unificação das atividades por secretaria (Pós-graduação e Graduação) (curto prazo).

Unificação dos arquivos digitais das secretarias (médio prazo)

Em havendo necessidade de concurso para o cargo, espera-se ser possível executá-lo dentro de 2 anos (médio prazo). Seriam 04 vagas para Técnico de Nivel Superior e 03 vagas para Técnico de Nivel Médio.

Elaboração do manual de normas e procedimentos (início a curto prazo, mas com desenvolvimento do manual a médio prazo).

Obra para readequação do espaço das secretarias (curto prazo)

5. **Dificuldades previstas**

Não disponibilidade de funcionário qualificado para o cargo e dificuldade de abertura de vagas para concurso.

Resistência dos funcionários e das coordenações para implementação da proposta, pois, no modo atual de trabalho muito individualizado por curso/assunto, teríamos que reordenar todo o hábito de trabalho.

6. **Outras considerações**

A implementação do manual de normas e procedimentos pode ser aplicada posteriormente nas secretarias dos laboratórios.

A secretaria da Direção do Centro poderia também ser incluída na unificação das secretarias acadêmicas.

7. **Organograma** (anexo)

8. **Ementas dos setores**

- Chefia de Secretaria do CCH – Coordena todo o funcionamento das secretarias do CCH, sendo responsável pela distribuição das atividades das secretarias e subsecretarias do centro e levantamento das demandas dos setores para discussão no conselho de Centro, bem como, repassar as decisões para as secretarias responsáveis por encaminhar o trabalho.
 - Secretaria Acadêmica do CCH – A secretaria, bem como suas subsecretarias, são responsáveis para dar andamento as questões administrativas e atendimento aos alunos e docentes dos cursos. A organização do setor/setores não serão personalizados em um único funcionário para cada curso, mas os funcionários do setor irão compartilhar as demandas dos cursos em função de ordem de chegada da demanda e a atribuição da tarefa pelo responsável pela Secretaria Acadêmica do CCH. Quanto ao acompanhamento das reuniões e demandas dos colegiados, poderemos ter um funcionário que prioritariamente atenderá o curso, mas não exclusivamente.
 - Subsecretaria de Graduação
 - Subsecretaria de Pós-graduação

- Secretaria Administrativa
 - Setor de Apoio aos Meios Digitais – Setor que atuará como suporte aos eventos, aulas, palestras e defesas de TCC, dissertações e teses, organizando os equipamento para realização das atividades. Será responsável, também, pela manutenção dos equipamentos e, quando necessário, apresentar as necessidades de serviço tanto aos setores responsáveis por manutenção da UENF e, se for o caso, encaminhar à Direção as necessidades de contratação de serviço externo.
 - Subsecretaria de Extensão – Setor de apoio à Coordenação de Extensão do CCH, responsável pelo acompanhamento e execussão dos trâmites relativos aos editais internos da UENF.
 - Subsecretaria de Secretaria de Apoio a Projetos (Pesquisa, Extensão, Eventos, Publicações, Editais de Fomento) – Tem a função de incentivar a participação de docentes e técnicos em eventos de suas áreas de atuação, bem como incrementar publicações de artigos&resenhas em revistas especializadas, além de apoiar a implementação de convênios de interesse do CCH. Acompanhando os editais de apoio e dos dossiês de revistas, pretende contribuindo para facilitatar a submissão de propostas/artigos e a participação em eventos da comunidade do CCH, de modo a ajudar, institucionalmente, a potencializaria a busca de oportunidades e facilitar as tarefas burocráticas de prestação de contas dos projetos contratados.