

**MANUALIZAÇÃO DO CDSA – UMA GESTÃO DAS ROTINAS
ADMINISTRATIVAS UNIVERSITÁRIAS.**

VOLUME 2

**UMA ORGANIZAÇÃO DE DIELLE OLIVEIRA FILOCRE RODRIGUES, et al. –
COORDENAÇÃO DE PROJETOS E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
(CPMA).**

SUMÉ, 2018.

Equipe Técnica

Organização

Dielle Oliveira Filocre Rodrigues – Administradora (CPMA)

Colaboração

Allan Gustavo Freire Da Silva – Docente De Gestão Pública

Daniel Augusto De Moura Pereira – Docente De Engenharia De Produção

Anne Carolina Batista – Discente de Gestão Pública

Bruno de Sousa Almeida - Discente de Gestão Pública

Felipe Jessé Mota de Araújo- Discente de Engenharia de Produção

Joás Davi Lopes da Silva – Discente de Engenharia de Produção

João Paulo Veloso Borges - Discente de Engenharia de Produção

Jessika Tainá Selba da Silva - Discente de Engenharia de Produção

Lucas Araújo de Oliveira- Discente de Gestão Pública

Maria Luisa Alves Lima Freitas - Discente de Engenharia de Produção

Mônica Ferreira de Brito Rocha - Discente de Engenharia de Produção

Rylla Ohana da Silva Sales - Discente de Engenharia de Produção

AGRADECIMENTOS

**Aos servidores da PUC, UATEC, UAEDUC, UAC!S, UAEP, UAEB, Secretaria da
Direção de Centro e Protocolo.**

Sumé, 2018.

COORDENAÇÃO DE PROJETOS E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Criada em fevereiro de 2015 pela Direção do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido - CDSA, a Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA constitui-se como um setor voltado à incrementação de políticas de gestão para alcance de resultados a partir da manualização de práticas administrativas, acompanhamento, registro e reformulação do fluxo de processos, seleção de estudantes, além da distribuição e acompanhamento de trabalhos desenvolvidos com estagiários, contribuindo assim para a construção do planejamento estratégico do CDSA.

A CPMA surge da necessidade de aprimoramento da gestão universitária, visando o melhoramento contínuo de atividades inerentes às rotinas administrativas da Universidade Federal de Campina Grande, sobretudo no Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido – CDSA, campus de Sumé - Paraíba. Em seu planejamento estratégico, a CPMA estrutura-se tendo como missão de contribuir para a eficiência do setor público através da inovação das práticas administrativas e da promoção de serviços educacionais e sustentáveis de excelência. Para isso, visando maior eficiência no setor público, a modernização administrativa envolve processos de manualização e padronização de atividades, aplicação de técnicas de arquivamento, elaboração de organogramas, *layout*, além de clara descrição de atividades e atribuições, apresentação de resultados e sugestões de melhorias.

Trata-se de um setor que tem como visão tornar-se referência na prestação de serviços administrativo-educacionais mediante o assessoramento, gestão e controle das práticas administrativas no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande, até 2018. A interdisciplinaridade dos técnicos-administrativos, docentes e alunos ligados a estas atividades, favorece a troca de experiências e impulsiona a interação com servidores de diversos setores. Tem-se, desse modo, uma relação de favorecimento mútuo, ao aproximar discentes às atividades laborais da universidade por intermédio de um setor que busca melhorias na qualidade dos serviços oferecidos pela gestão pública.

A busca por eficientes resultados e melhorias na administração pública está intrinsecamente ligada aos objetivos centrais da CPMA, cujos valores norteadores das suas ações são o comprometimento da comunidade universitária com sua instituição; uma gestão participativa, dinâmica e transparente comprometida com melhores condições de trabalho e qualidade de vida; eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades

institucionais; isonomia no tratamento dispensado às unidades da instituição; respeito aos critérios institucionais usados na alocação interna de recursos; valorização do servidor da organização através de práticas motivacionais, melhores condições de trabalho e incentivo à criação de iniciativas criativas de modo a influenciar na eficiência da prestação de serviços públicos e na maximização dos bons resultados; e atender às demandas da sociedade, garantindo espaços de interação entre a administração pública e os cidadãos.

Atuando diretamente nos trabalhos desenvolvidos pela CPMA, o setor possui um técnico-administrativo – com formação em administração -, além de dispor de uma equipe de apoio interdisciplinar composta por dois professores ligados ao campo de públicas e de engenharia de produção. Essa diversificação de conhecimento, promovida pela complementariedade de saberes, possibilita abarcar aspectos regimentais, público burocrático provenientes da área da gestão pública e envolver características relacionadas às ferramentas de gestão, mapeamento de atividades e organização do trabalho, comuns aos conhecimentos da engenharia de produção.

A participação de alunos – estagiários - dos cursos de gestão pública e engenharia de produção, ambos os cursos oferecidos pelo CDSA, dinamiza as atividades da CPMA, ao promover versatilidade e sinergia entre técnicos, professores e alunos em prol de melhorias administrativas do próprio campus.

Todas as atividades realizadas tiveram o objetivo de compreender o funcionamento das principais atividades dos setores, para essa compreensão se fez necessário elaborar o mapeamento e padronização das atividades realizadas por cada subsetor e posteriormente aplicar a ferramenta 5S, com o intuito de promover melhoria no ambiente de trabalho.

Sabe-se que a padronização de processos proporciona o gerenciamento da rotina, garantindo uma maior produtividade para a organização, estruturando o fluxo desde a entrada de dados até a saída de informações, atendendo com maior eficiência e agilidade às necessidades de cada setor.

A padronização e melhoria de processos, bens e serviços se dão através da participação e do comprometimento de todos os colaboradores. A adoção de um sistema de gestão implica, normalmente, a padronização dos métodos e práticas de uma organização. Isso é importante para permitir a análise crítica e a consequente melhoria dos procedimentos e métodos da empresa, propiciando uma perspectiva concreta do que analisar e melhorar (MARSHAL JUNIOR et al.,2008).

O processo de manualização consiste na redação ou elaboração de toda documentação pertinente de uma organização, tais como: procedimentos, instruções de trabalho, documentos auxiliares de consulta, manuais, etc.

Para Oliveira (2009), fluxograma é uma técnica de representação gráfica que se utiliza de símbolos previamente convencionados, permitindo a descrição clara e precisa do fluxo ou sequencia de um processo, bem como sua análise e redesenho.

Fluxograma é uma representação gráfica que permite a fácil visualização dos passos de um processo. Apresenta a sequencia lógica e de encadeamento de atividades e decisões, de modo a se obter uma visão integrada do fluxo de um processo técnico, administrativo ou gerencial, o que permite a realização de análise crítica para detecção de falhas e de oportunidades de melhorias.

Diante do exposto sobre a importância atrelada ao desenvolvimento de um manual para a melhor gestão dos serviços e das rotinas administrativas no âmbito da Universidade, torna-se preponderante demonstrar o mapeamento das atividades e os fluxogramas dos processos administrativos realizados nos setores do CDSA, quais sejam: Prefeitura Universitária do Campus (PUC), Unidade Acadêmica de Tecnologia do Desenvolvimento (UATEC), Unidade Acadêmica de Educação do Campo (UAEDUC), Unidade Acadêmica de Ciências Sociais (UAC! S), Unidade Acadêmica de Engenharia de Produção (UAEP), Unidade Acadêmica de Engenharia de Biosistemas (UAEB), Secretaria da Direção de Centro e Protocolo.

Cabe ressaltar que o trabalho realizado pelos estagiários sob a supervisão da CPMA, foi além da manualização, foi implantada em todos os setores, a ferramenta 5S, e, sugestões de melhorias que implicam na mudança de layout para melhor qualidade de vida no trabalho.

Destarte, pode-se concluir que a Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa-CPMA, um projeto da Direção de Centro, concretiza o seu maior objetivo, o de entregar os manuais dos setores do CDSA, possibilitando, assim, uma maior facilidade de compreensão do funcionamento tanto dos setores manualizados no volume 1 (GEAF, GAE e Almoxarifado), quanto dos setores referidos neste volume 2, possibilitando fundamentação prática para o treinamento dos novos servidores que ingressam no serviço universitário, como, também, de servidores veteranos que iniciam o trabalho em novas funções e coordenações administrativas.

Sumário

1. Prefeitura Universitária do Campus (PUC).....	1
1.1. MAPEAMENTO DE ATIVIDADES	2
1.1.2. Estrutura Organizacional	2
1.2. Atividade - Requisição de Materiais	3
1.2.1 Atividade – Requisição de Veículos.....	4
1.2.2 Atividade – Solicitação de Manutenção	5
1.2.3. Atividade – Acompanhamento de Contratos.....	7
2. Unidade Acadêmica de Tecnologia do Desenvolvimento (UATEC).....	8
2.1. MAPEAMENTO DE ATIVIDADES	9
2.1.1. Estrutura Organizacional	9
2.1.2. Atividades principais da UATEC	10
2.2. FLUXOGRAMAS.....	14
2.2.1. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA SECRETARIA	15
2.2.2 FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	21
2.2.3. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	27
2.2.4. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO DE CURSO 34	
3. UNIDADE ACADÊMICA DE EDUCAÇÃO DO CAMPO (UAEDUC).....	40
3.1. MAPEAMENTO DE ATIVIDADES	41
3.1.1. Estrutura Organizacional	41
3.1.2. Atividades principais da UAEDUC.....	41
3.2. FLUXOGRAMAS.....	46
3.2.1 FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UAEDUC	47

3.2.2. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UAEDUC	53
3.2.3. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE CURSO DA UAEDUC	60
3.2.4. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE ESPECIALIZAÇÃO DE MATEMÁTICA DA UAEDUC.....	65
3.2.5. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO DA UAEDUC	67
3.2.6. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA UAEDUC	69
4. A UNIDADE ACADÊMICA DE CIÊNCIAS SOCIAIS (UAC!S).....	76
4.1. MAPEAMENTO DE ATIVIDADES	77
4.1.1. Estrutura Organizacional	77
4.1.2. Principais atividades da UAC!S	77
4.2. FLUXOGRAMAS.....	81
5. Unidade de Engenharia de Produção (UAEP).....	82
5.1 Organograma	83
5.1.2 Atividades principais do setor	83
5.2 FLUXOGRAMAS.....	85
6. Unidade Acadêmica de Engenharia de Biotecnologia (UAEB).....	86
6.1 Organograma	87
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).	87
6.2 Atividades principais do setor	87
6.2. FLUXOGRAMAS.....	89
7. Secretaria da direção de centro	90
7.1 Organograma	91
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).	91

7.2 Atividades principais do setor	91
7.2. FLUXOGRAMAS.....	92
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).	93
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).	94
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).	95
8. Protocolo.....	101
8.1 Organograma	102
8.1.2 Atividades principais do setor	102
8.2. FLUXOGRAMAS.....	102
Referência bibliográfica	104

1. PREFEITURA UNIVERSITÁRIA DO CAMPUS (PUC)

A Prefeitura Universitária do Campus (PUC) é um dos setores do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido (CDSA), tendo como objetivo gerenciar as atividades ligadas à manutenção de equipamentos, instalações e ao cuidado com o espaço físico do Campus, mantendo o seu pleno funcionamento. Além de reunir-se periodicamente com as divisões do setor para elaborar, implantar e acompanhar os projetos desenvolvidos pela Prefeitura; acompanhar a construção e manutenção das edificações e infraestrutura dentro dos limites do campus; administrar os serviços de transporte, vigilância, conservação, limpeza, telefonia, serviços gerais, marcenaria, limpeza e jardinagem.

Dessa forma, a PUC administra o uso rotineiro e a postura espacial das áreas do campus, além de conduzir a execução dos serviços de obras e reformas, serviços de manutenção, conservação e limpeza.

A PUC trabalha em consonância com a Prefeitura Universitária da UFCG em Campina Grande, cujo quadro funcional: engenheiros, desenhistas, projetistas e arquitetos, dão suporte técnico às atividades desse setor.

A fundação da PUC, em fevereiro de 2009, marcou o início das obras de reforma, ampliação e adequação da infraestrutura local, possibilitando o devido funcionamento das atividades administrativas e de ensino do Centro.

Missão

Coordenar, supervisionar e racionalizar o processo de alocação e manutenção de recursos, acompanhando e zelando pelo adequado funcionamento do espaço físico do CDSA, com foco em resultados para a comunidade acadêmica.

Visão

Ser um setor que atenda com qualidade e eficiência as demandas internas do CDSA, contribuindo com a sua parte para a formação superior do cidadão, ou seja: com o contínuo aprimoramento e cuidado das instalações, harmonização e humanização dos espaços e o bom funcionamento dos equipamentos para que o ensino, atividade fim da instituição, seja ministrado da melhor forma possível.

Ações

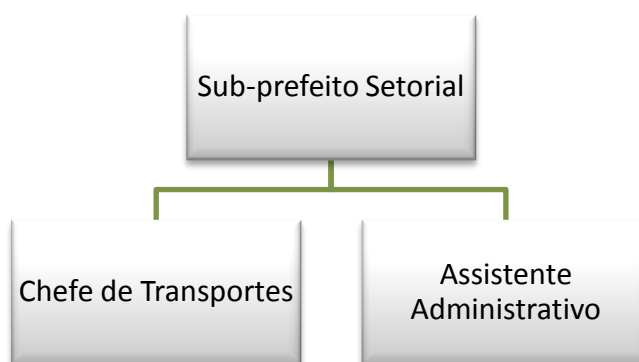
- O pleno funcionamento do campus por meio de obras de infraestrutura, urbanização e paisagismo, acompanhamento de obras de reformas em edificações da Escola Agrícola e outras atividades suplementares;
- Projetos e obras complementares para manutenção e aprimoramento das instalações do CDSA;
- Acompanhamento dos projetos e das obras de edificações, urbanização, paisagismo e infraestrutura do Setor 01 deste Centro.

1.1. MAPEAMENTO DE ATIVIDADES

1.1.2. Estrutura Organizacional

A PUC é composta por três servidores, cada uma responsável por uma determinada função.

Figura 1 - Organograma da prefeitura.



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2016).

Subprefeito setorial

Atividades:

- Coordena todas as atividades da Prefeitura Universitária do CDSA;
- Fiscaliza as obras e serviços de engenharia quando de sua realização por empresa contratada;
- Elabora relatórios referentes a obras e serviços de engenharia em execução;
- Monitora os serviços de manutenção nas instalações físicas;
- Fiscaliza contratos com empresas terceirizadas.

Chefe de Transportes

Atividades:

- Supervisiona atividades e escalas de motoristas;
- Inspecciona documentação de requisição de veículos;
- Analisa condições de veículos;
- Participa de reuniões para alinhar estratégias e garantir agilidade nos processos.

Assistente em administração

Atividades:

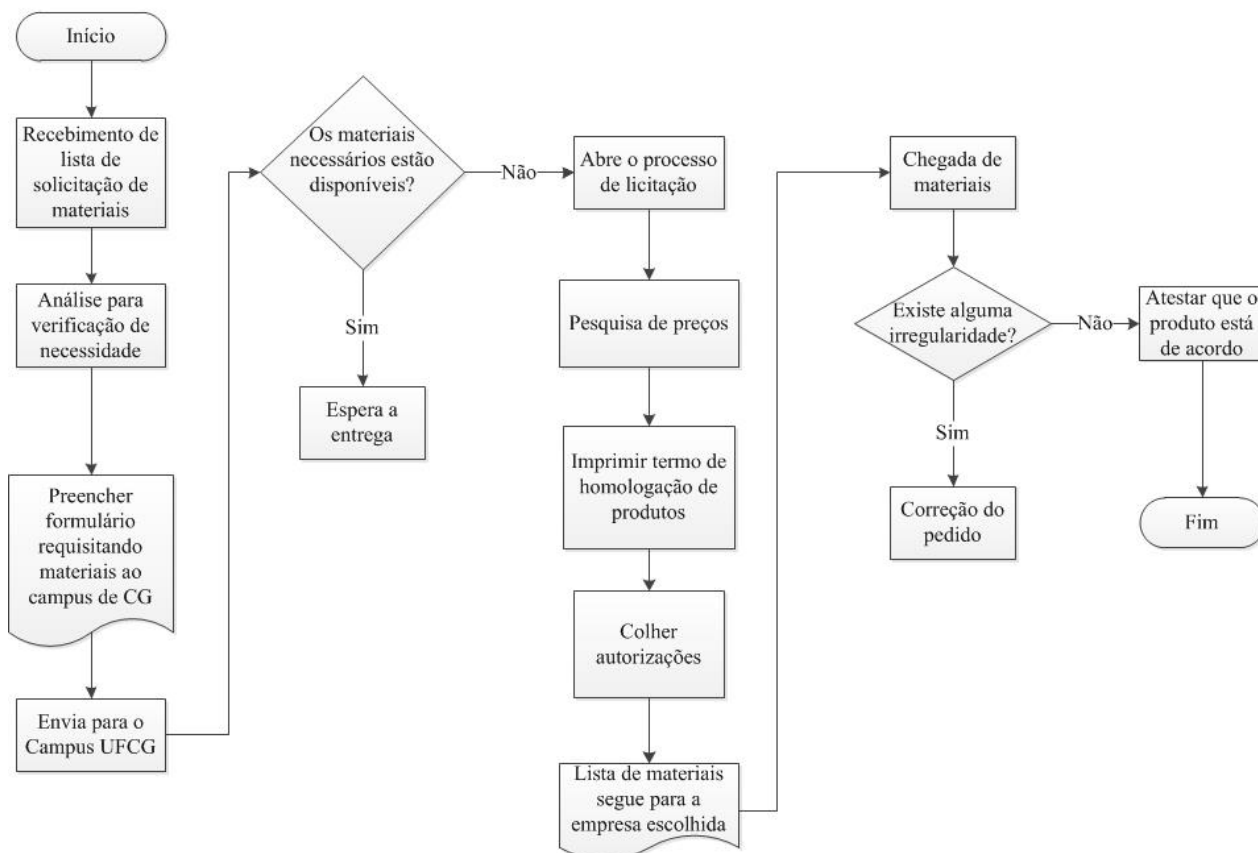
- Elabora dados e instrumentos necessários a licitações, contratos de obras, serviços, materiais e equipamentos;
- Prepara relatórios, formulários e planilhas da PUC;
- Recebimento e encaminhamento de documentos;
- Classifica e arquiva documentos.

1.2. Atividade - Requisição de Materiais

A requisição de materiais é feita a partir de planilha disponibilizada pelo campus de Campina Grande com os materiais disponíveis, esta planilha é enviada a PUC/CDSA, onde é feita uma análise dos materiais necessários para o funcionamento do CDSA como está ilustrado no fluxograma abaixo.

Figura 2 - Fluxograma da atividade - Requisição de materiais.

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2016).

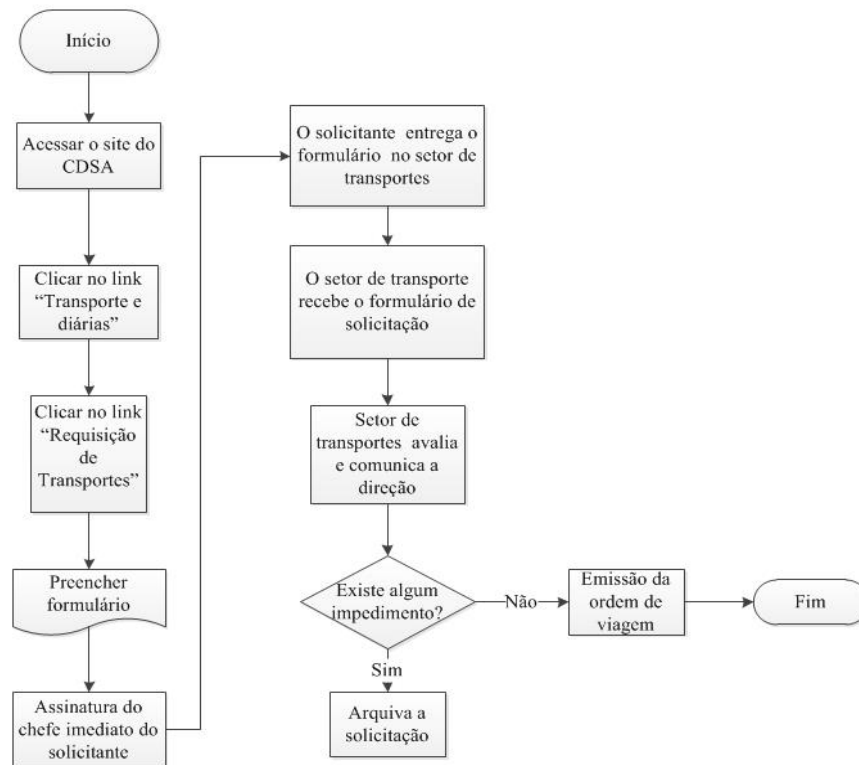
O fluxograma de requisição de materiais esboça todo o processo feito pela PUC, e possibilita apresentar graficamente as atitudes e a sequência das etapas que partem do recebimento da planilha até a entrega dos materiais.

1.2.1 Atividade – Requisição de Veículos

A solicitação de veículos deverá ser feita através de formulário próprio disponível em www.cdsa.ufcg.edu.br e deve ter todos os campos preenchidos de forma correta, conter a assinatura e carimbo do “Chefe imediato”, ser impresso em duas vias e entregues ao Setor de Transportes. O fluxograma a seguir descreve os passos necessários para realizar o pedido.

Figura 3 - Fluxograma da atividade - Requisição de veículos.

REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2016).

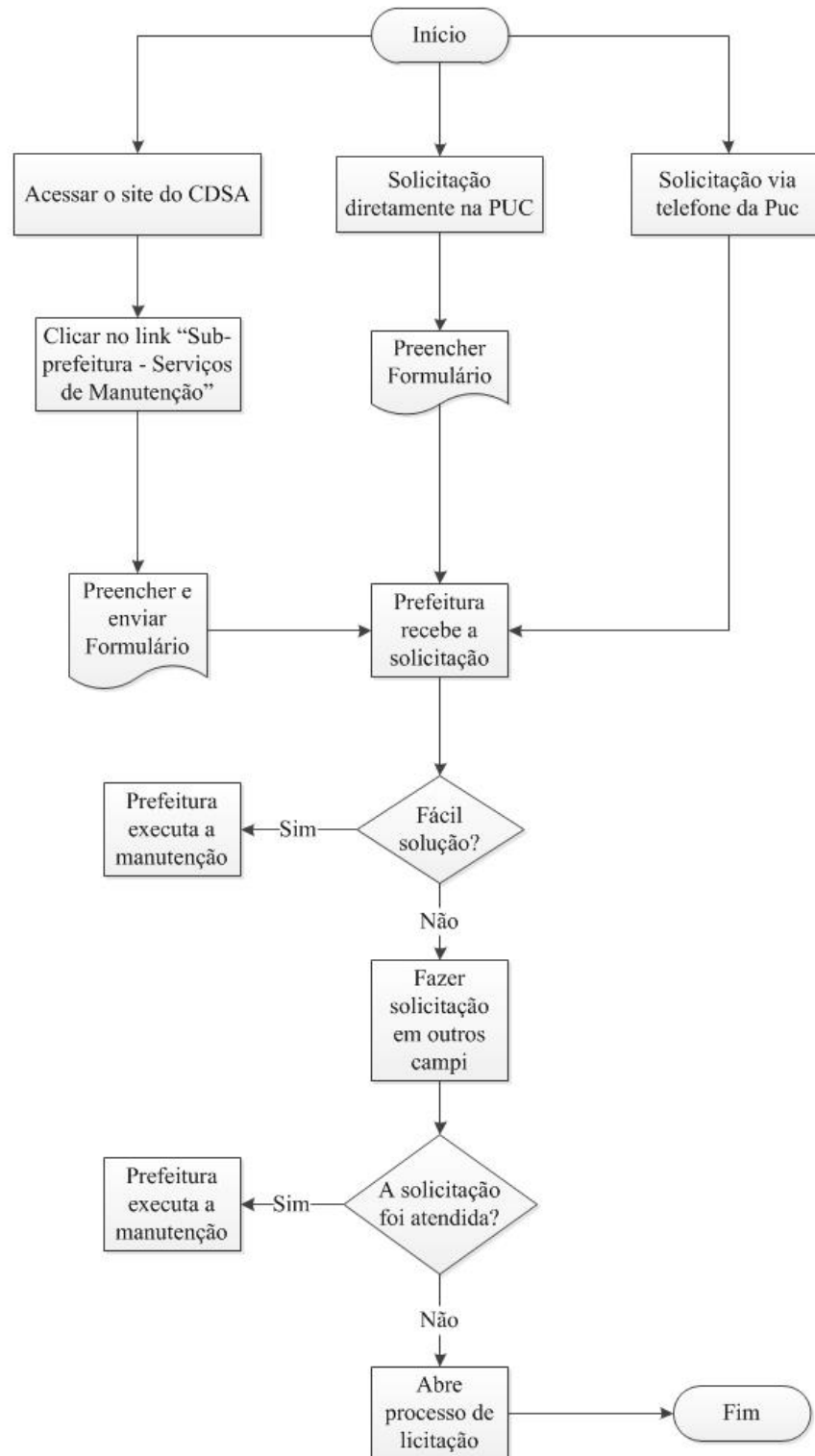
A solicitação de veículos deverá chegar ao Setor de Transportes com, no mínimo, 15 dias de antecedência a fim de que haja prazo suficiente para abertura de processo de diárias dos motoristas. Na solicitação deverá constar além da relação com os nomes dos passageiros, com suas respectivas matrículas, documento que justifique o motivo da viagem.

1.2.2 Atividade – Solicitação de Manutenção

A solicitação de manutenção na PUC pode ser feita de três formas distintas, as etapas que são necessárias para a solicitação de um serviço de manutenção no campus estão descritas no fluxograma a seguir.

Figura 4 - Fluxograma da atividade - Requisição de manutenção.

SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO



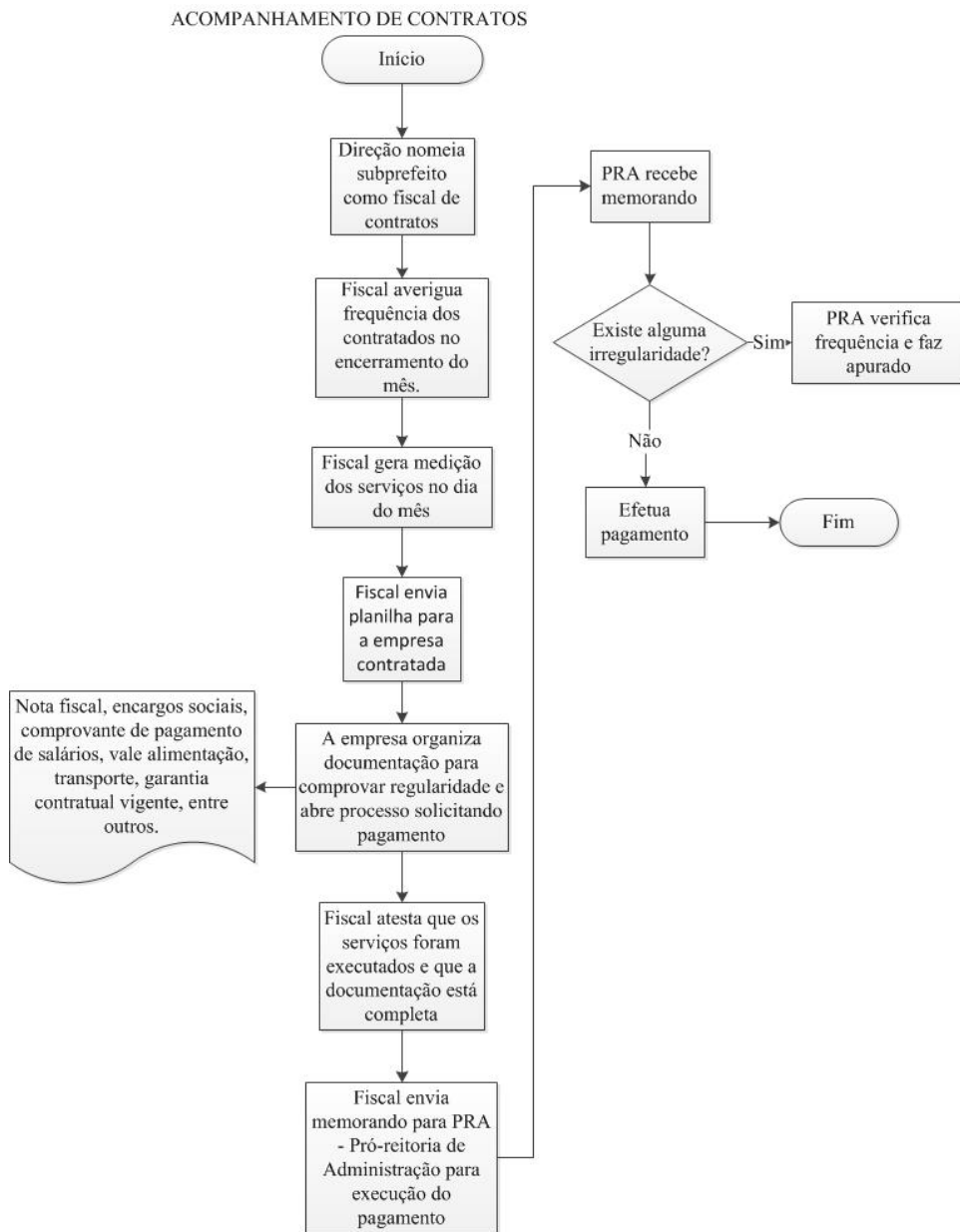
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2016).

Cabe salientar que a PUC executa os serviços de manutenção de forma corretiva, o atendimento as solicitações é feito de acordo com a chegada e complexidade dos serviços.

1.2.3. Atividade – Acompanhamento de Contratos

O acompanhamento de contratos é realizado pela PUC, os dados de frequência dos servidores ficam armazenados em um sistema, mensalmente é feito um processo de verificação e acompanhamento que está descrito no fluxograma a seguir.

Figura 5 - Fluxograma da atividade - Acompanhamento de contratos.



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2016).

2. UNIDADE ACADÊMICA DE TECNOLOGIA DO DESENVOLVIMENTO (UATEC)

A Unidade Acadêmica de Tecnologia do Desenvolvimento (UATEC), do Centro de Desenvolvimento do Semiárido (CDSA), é um setor dividido em duas coordenações e uma secretaria, composto pelos cursos de Engenharia de Biosistemas e Agroecologia, ambos voltados para as ciências agrárias com a finalidade de implementar ações sustentáveis. A UATEC é subordinada à Diretoria, tem sua composição técnica dividida em duas coordenações (biosistemas e agroecologia). Os cursos acima citados, tem por objetivo implementar ações sustentáveis para melhoria da qualidade de vida da sociedade localizada na região do semiárido nordestino.

Missão

Favorecer o funcionamento pleno das atividades acadêmicas e direcionar as práticas administrativas, suprimindo as necessidades dos membros da Unidade.

Visão

Ser uma unidade acadêmica reconhecida pela atuação eficaz, tendo como ponto principal os estudantes, os professores e os servidores. Prezando por padrões éticos e pelo compromisso com a instituição até 2020.

Valores

- Prestar um serviço de qualidade que atenda aos anseios de servidores e seus usuários;
- Prezar por ações transparentes nas relações entre os agentes envolvidos e na administração do erário público;
- Respeitar os processos legais mediante conduta ética e moral;
- Implementar e debater ações que possam tornar a unidade mais eficaz.

2.1. MAPEAMENTO DE ATIVIDADES

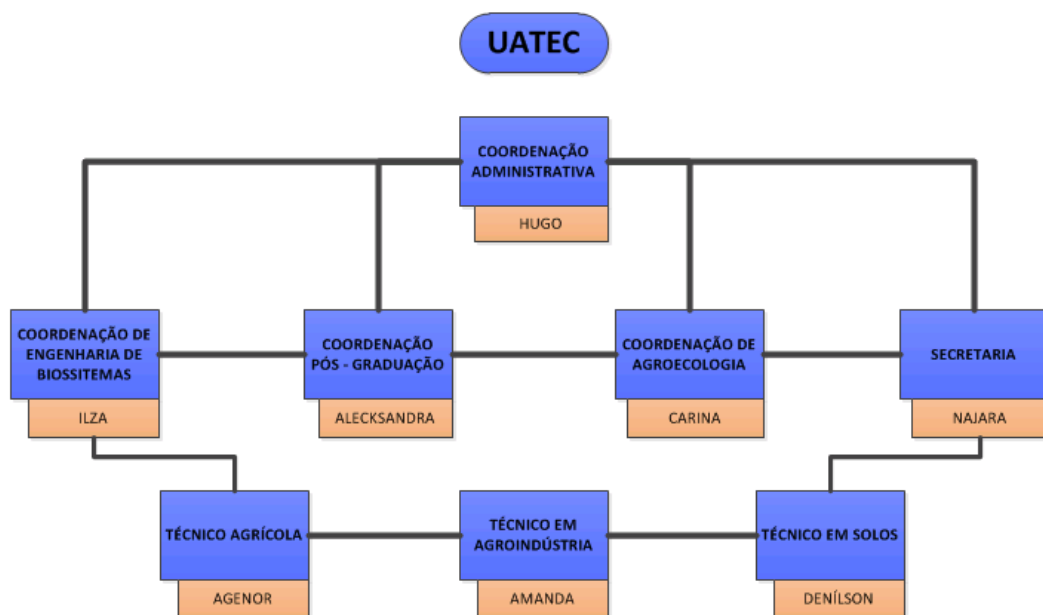
2.1.1. Estrutura Organizacional

A Unidade Acadêmica de Tecnologia do Desenvolvimento (UATEC) pode ser definida como um canal de comunicação entre as coordenações e o público interno e externo, sendo composta por servidores docentes e técnico-administrativos, cada um responsável por uma determinada função.

Quantidade de pessoas:

- Técnicos administrativos (4 de laboratórios, 1 assistente administrativo);
- Docentes (22 efetivos, sendo que 2 estão afastados para capacitação, 2 são professores substitutos e 1 vaga encontra-se em aberto).

Figura 6 - Organograma da UATEC.



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

2.1.2. Atividades principais da UATEC

Coordenação Administrativa: é responsável por auxiliar e contribuir com o planejamento e a realização das atividades associadas à gestão administrativa. Suas atribuições são:

- Auxiliar no controle de aquisição, uso e manutenção de materiais, equipamentos e espaço físico;
- Indicar a criação de equipes de trabalho para desenvolver atividades internas à Unidade;
- Propor diretrizes que tem como intuito integrar as atividades acadêmicas e administrativas.

Coordenação de curso: tem como objetivo estabelecer normas para criação e reformulação de propostas pedagógicas, bem como PPC do curso entre outros processos estudantis. Suas atribuições são:

- Despacho de processos;
- Elaborar / Relatar o parecer dos processos discutidos em assembleia;
- Fazer o cadastramento / Organizar os egressos;
- Levantamento estatístico dos alunos;
- Organizar as reuniões do colegiado;
- Orientar os alunos nos processos burocráticos;
- Processos estudantis (prorrogação de curso e aproveitamento de disciplinas);
- Solicitação de atividades complementares.

Coordenação de Pós Graduação: é voltada para planejar, gerenciar e avaliar atividades acadêmicas específicas à formação de profissionais com amplo conhecimento em sua área de atuação. Suas atribuições são:

- Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento do curso;
- Coordenação do processo seletivo (presidir as comissão do edital e a comissão de seleção);
- Presidir o Colegiado do Curso no Campus;
- Organizar e participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como aulas inaugurais, curso de capacitação EAD e seminários integradores das disciplinas;

- Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em consonância com a Resolução aprovada na câmara de Pós-Graduação;
- Coordenar a organização e operacionalização do curso, componentes curriculares, turma e professores para o período em vigor;
- Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos e avaliação do desempenho docente;
- Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes do curso;
- Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
- Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;
- Acompanhar o preenchimento, recolhimento e atualização dos diários de classe;
- Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;
- Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado ao curso;
- Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito do Curso;
- Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais relativos ao Curso;
- Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa no âmbito do Curso;
- Articular o planejamento de eventos técnico-científicos pelo Curso.

Secretaria da UATEC: é responsável por atender as demandas da comunidade acadêmica relacionada à UATEC.

Atividades secundárias:

- Elaboração, recepção e encaminhamento de documentos diversos (Portarias, Memorandos, Declarações, etc.);
- Arquivamento de documentos;
- Assembleia mensal (convocação, realização da ata, pauta, gravação em áudio da reunião);
- Apoio na realização do cadastramento dos alunos ingressantes;

- Encaminhamento e arquivamento de processos as unidades administrativas;
- Relação de frequência dos professores;
- Agendamento de férias (Professores e técnicos);
- Requerimento de materiais (permanente) utilizados na secretaria;
- Empréstimo de materiais e entrega;
- Disponibiliza documentos (memorando);
- Emissão de documentos e encaminhamento de documentos diversos (RDM, Histórico, horário individual, diploma, certificados);
- Frequência de monitoria das disciplinas da unidade;
- Autenticação de documentos que tenham vínculo com a instituição;
- Apoio na realização de concursos.

O quadro 1 descreve o cargo e a função de cada servidor que compõe a UATEC.

Quadro 1- Cargo e função dos servidores da UATEC.

CARGO	FUNÇÃO
Coordenador administrativo	Coordenar as atividades administrativas
Coordenador de curso	Estabelecer as atividades estudantis
Coordenação de pós-graduação	Instaurar a formação de profissionais com amplo conhecimento
Assistente em administração	Secretariar
Técnico agrícola	Desempenhar atividades no laboratório de Engenharia de Biosistemas
Técnico em agroindústria	Desempenhar atividades no laboratório de Engenharia de Biosistemas
Técnico em solos	Desempenhar atividades no laboratório de solos do curso de Agroecologia

Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Em seguida, são explicadas de forma mais detalhada a atividade exercida por cada servidor da UATEC.

Cargo: Coordenador Administrativo

Função: Coordenar as atividades Administrativas

Atividades:

- Auxiliar no controle de aquisição, uso e manutenção de materiais, equipamentos e espaço físico.
- Indicar a criação de equipes de trabalho para desenvolver atividades internas à Unidade.

Cargo: Coordenador de Curso

Função: Estabelecer as atividades estudantis

Atividades:

- Elaborar os horários das disciplinas / professores;
- Fazer o cadastramento / Organizar os egressos;
- Orientar os alunos nos processos burocráticos;
- Processos estudantis (prorrogação de curso, trancamentos, dispensas e aproveitamento de disciplinas).

Cargo: Coordenador de Pós-Graduação

Função: Instaurar a formação de profissionais com amplo conhecimento

Atividades:

- Coordenação do processo;
- Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento do curso;
- Presidir o Colegiado do Curso no Campus;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em consonância com a Resolução aprovada na câmara de Pós-Graduação;
- Coordenar a organização e operacionalização do curso, componentes curriculares, turma e professores para o período em vigor;
- Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos e avaliação do desempenho docente;
- Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais relativos ao curso.

Cargo: Assistente Administrativo

Função: Secretariado

Atividades:

- Atendimento ao público (presencial, e-mail e telefone);
- Despacho para o professor responsável (protocolo);
- Emissão de documentos (certidão de vínculo, diploma, certificados, ementa e plano de curso);
- Inscrição / Matrícula de cursos e concursos;
- Arquivar documentos em geral.

Cargo: Técnico Agrícola

Função: Técnico de laboratório

Atividades:

- Desempenhar atividades em laboratório do curso de Engenharia de Biosistemas.

Cargo: Técnico em agroindústria

Função: Técnico de laboratório

Atividades:

- Desempenhar atividades em laboratório do curso de Engenharia de Biosistemas.

Cargo: Técnico em solos

Função: Técnico de laboratório

Atividades:

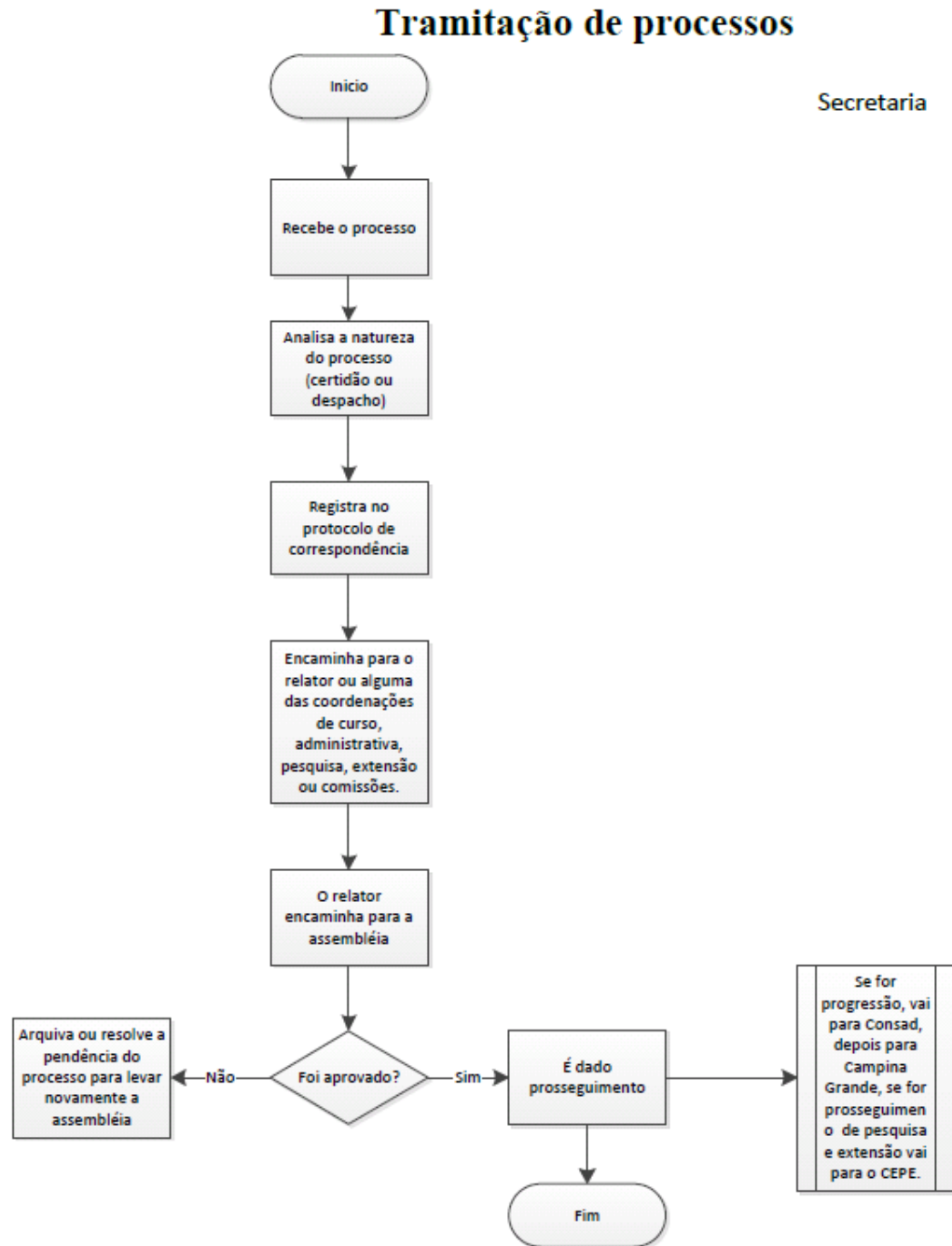
- Desempenhar atividades em laboratório do curso de Agroecologia.

2.2. FLUXOGRAMAS

Em seguida serão expostos os fluxogramas que explicam as etapas de cada processo existente na UAETEC.

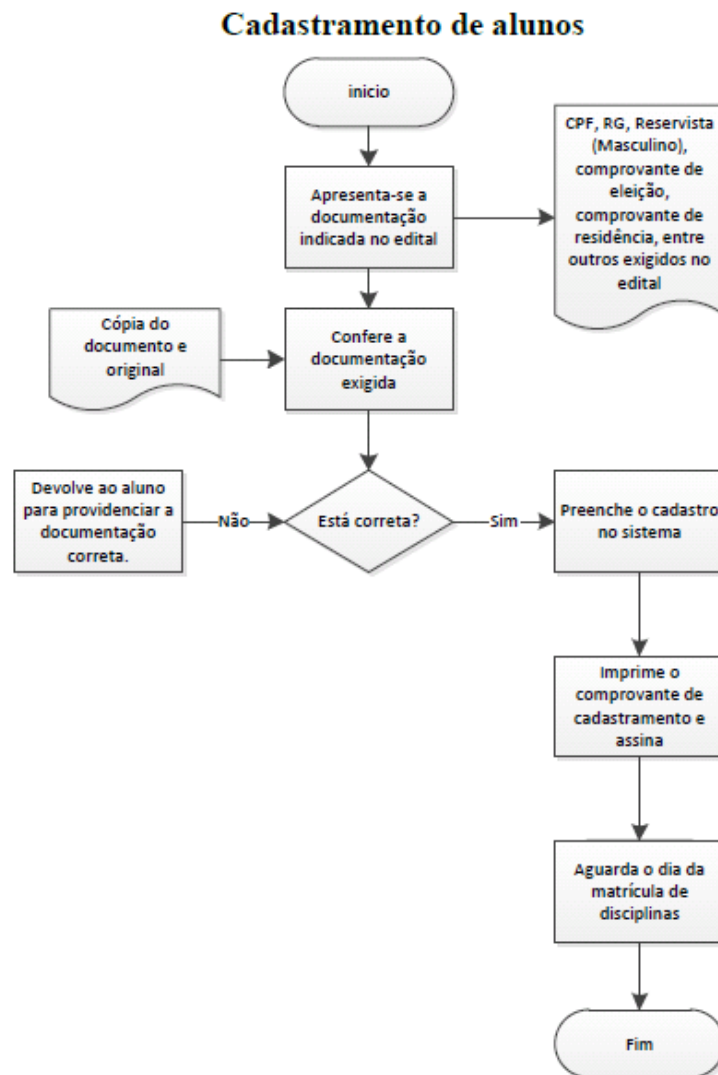
2.2.1. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA SECRETARIA

Figura 7 – Fluxograma de tramitação de processos.



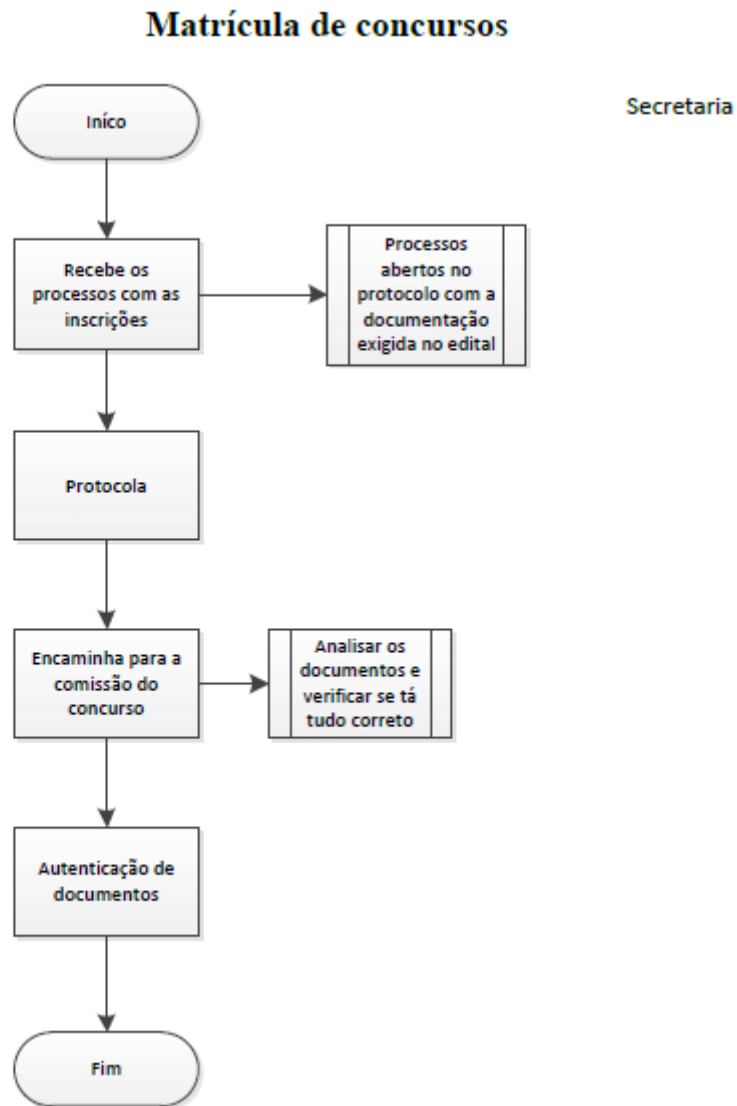
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 8 – Cadastramento de Alunos.



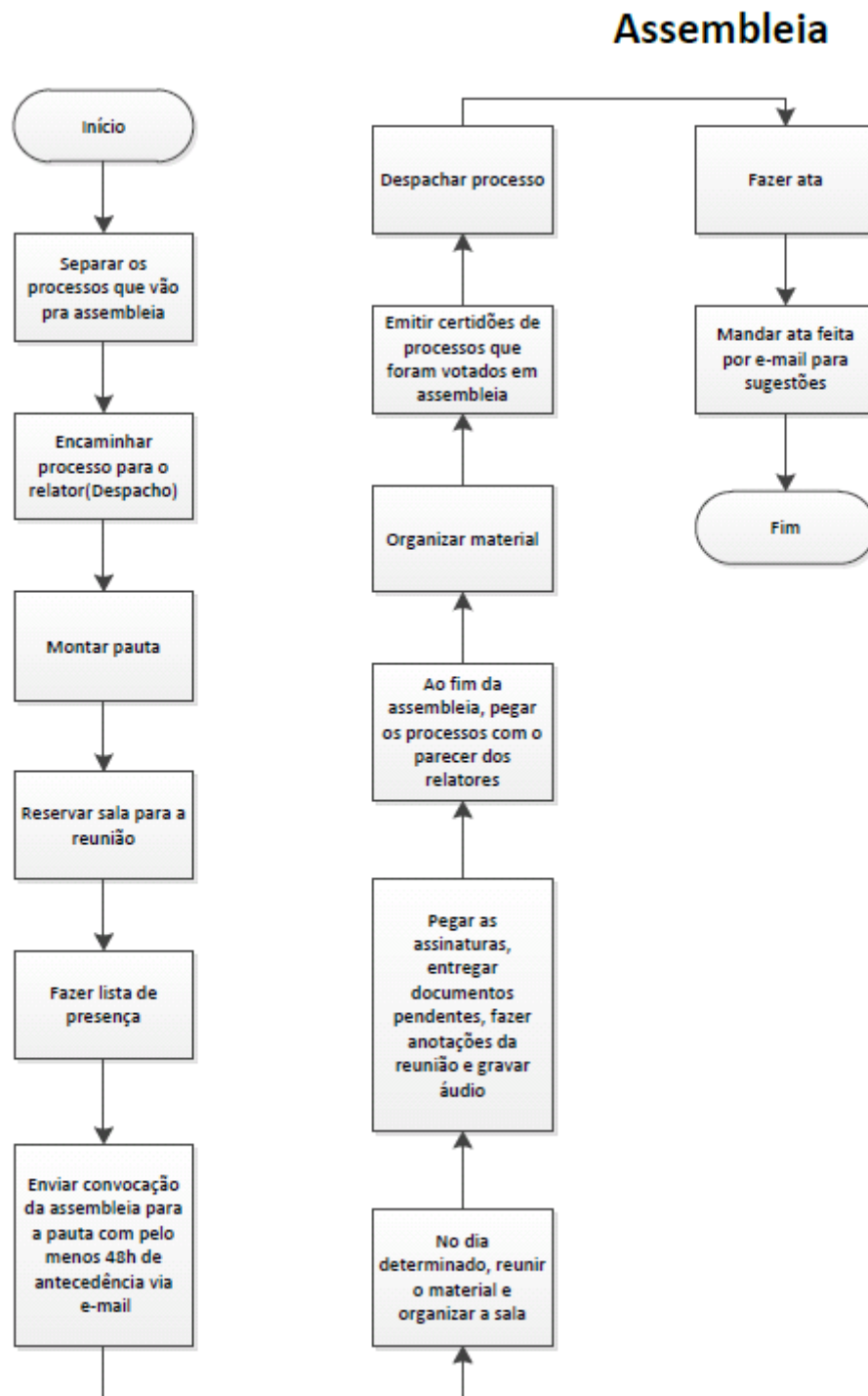
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 9- Matrícula de Concursos.



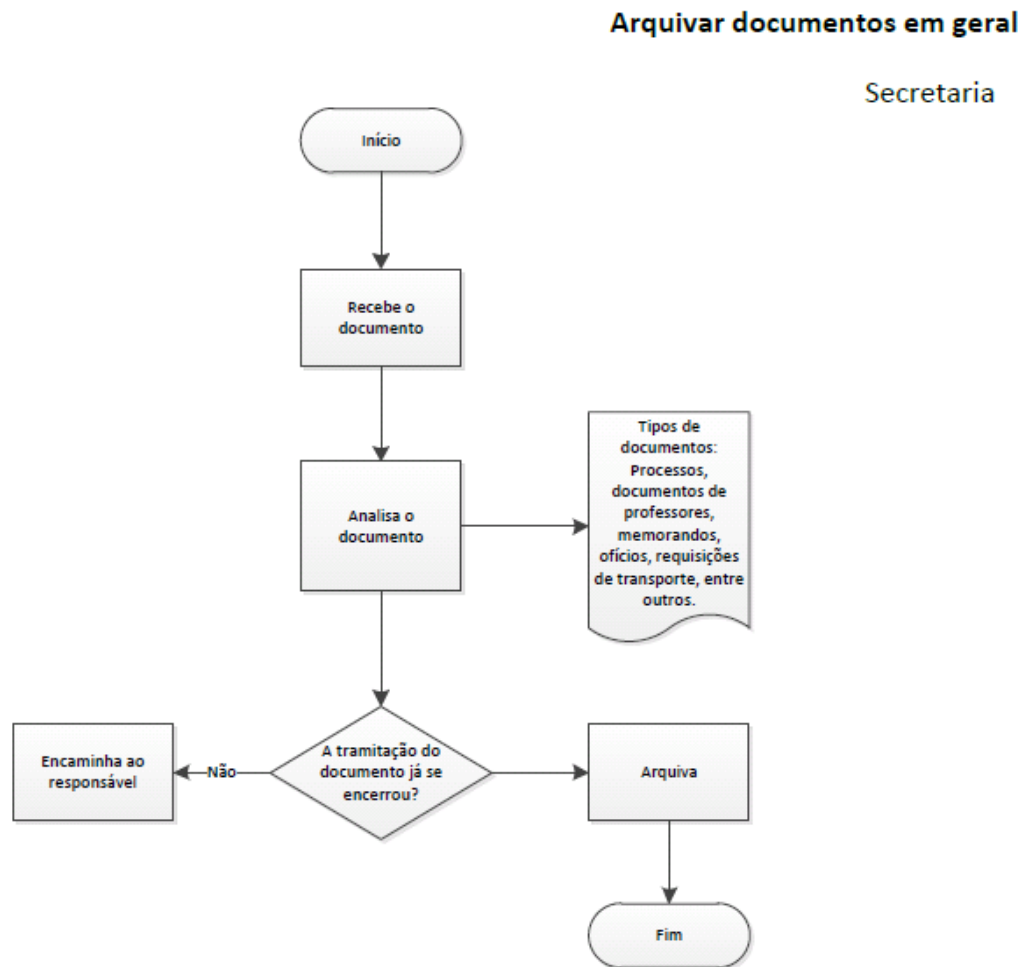
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 10–Fluxograma da Assembleia



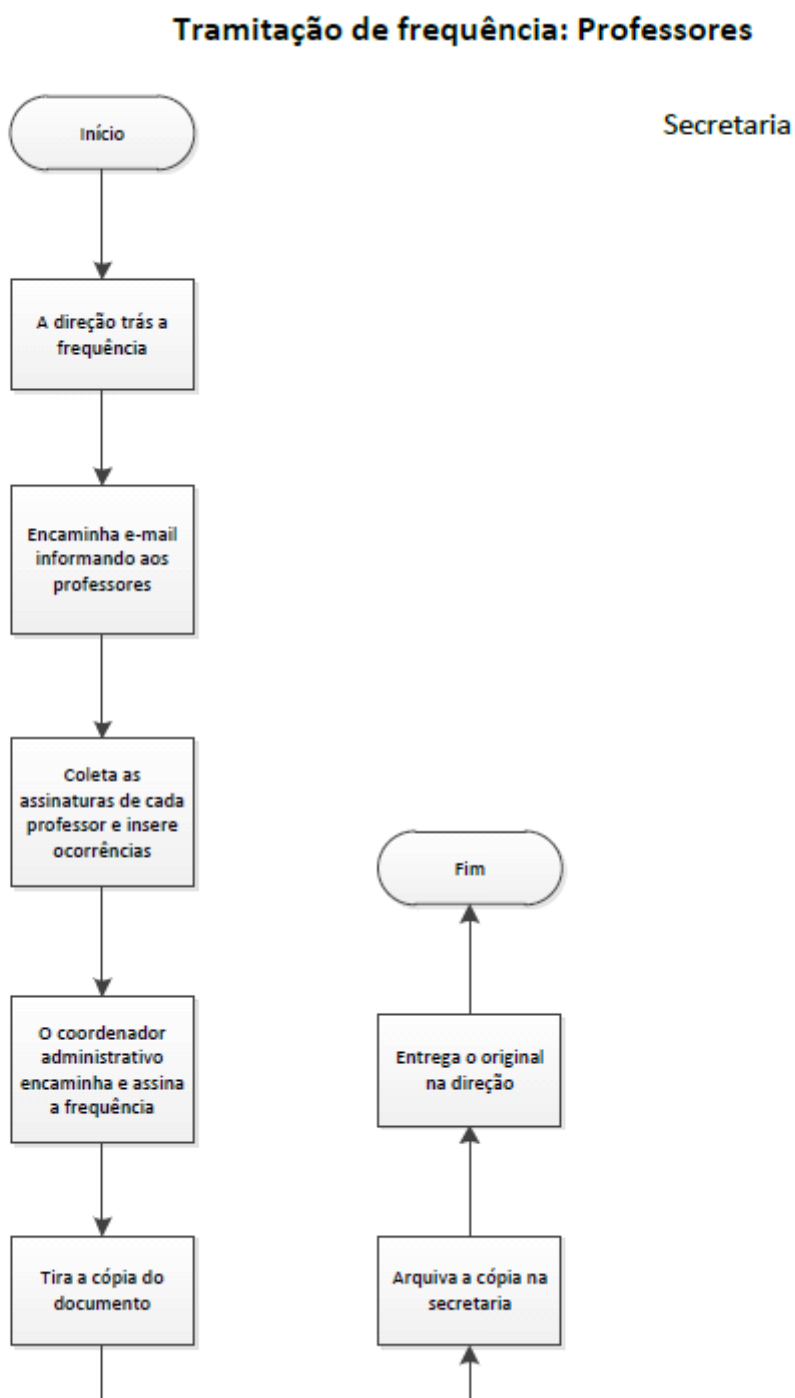
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 11–Fluxograma de arquivamento de processos em geral



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

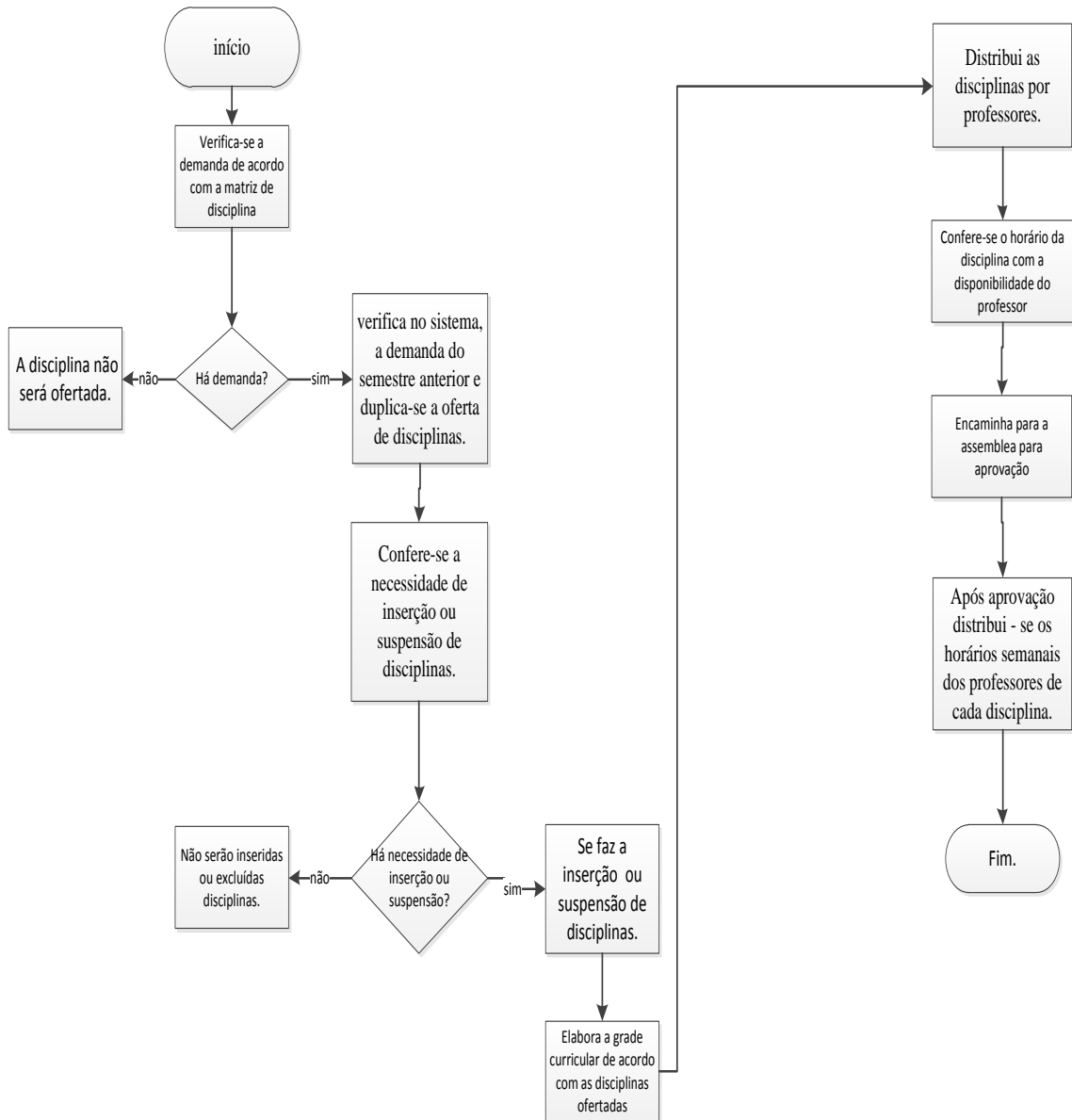
Figura 12–Fluxograma de tramitação de frequência dos professores



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

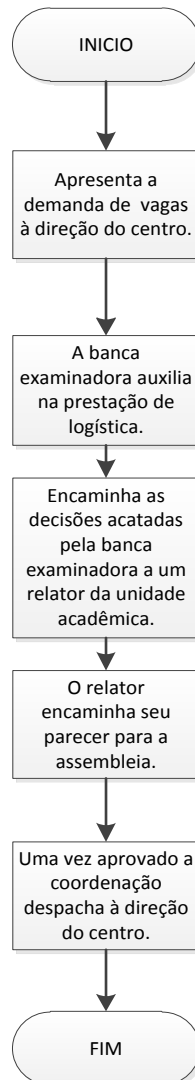
2.2.2 FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Figura 13–Fluxograma de Oferta de Disciplinas – Coordenação Administrativa



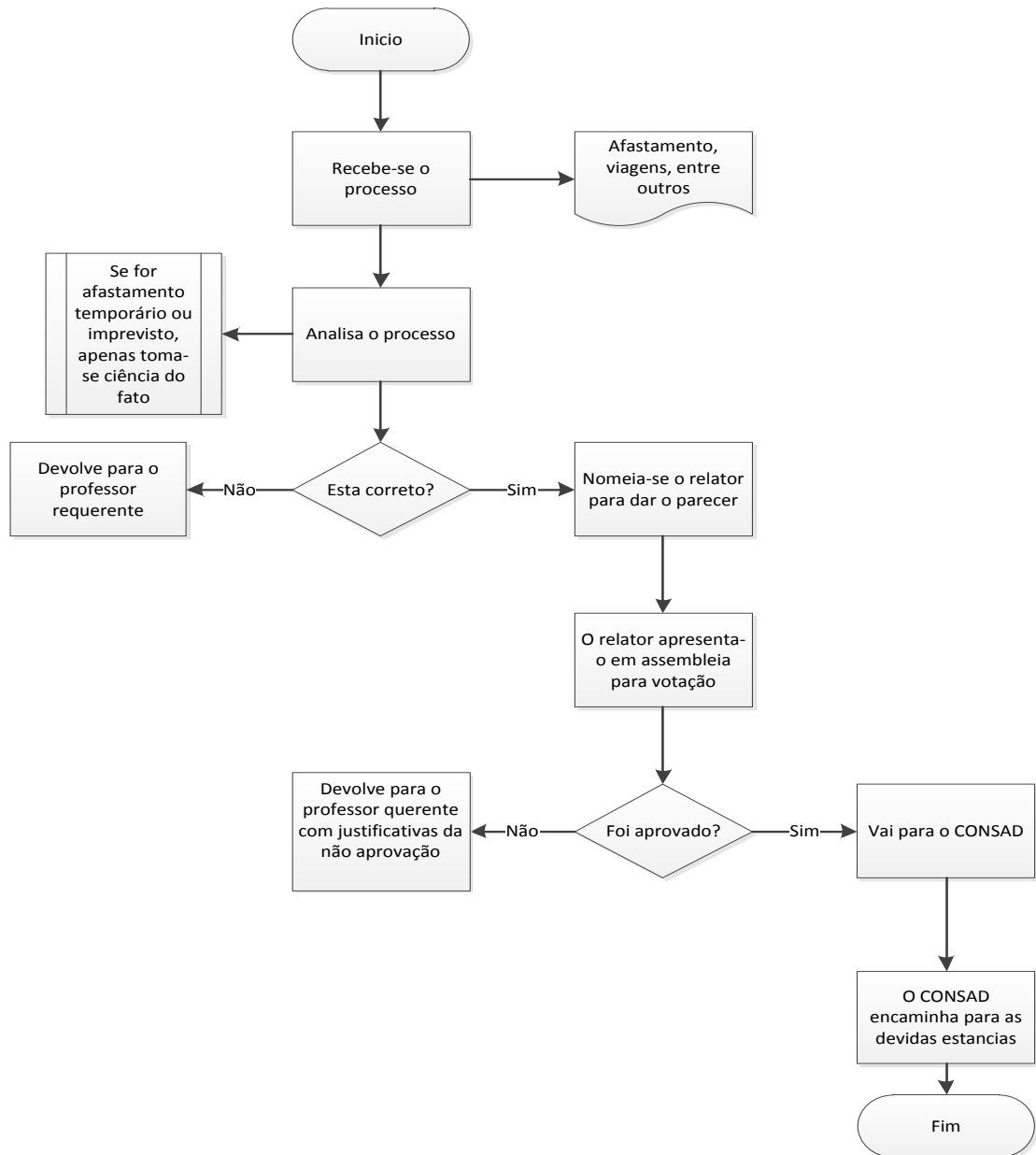
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 14- Organização dos Concursos Públicos – Coordenação Administrativa



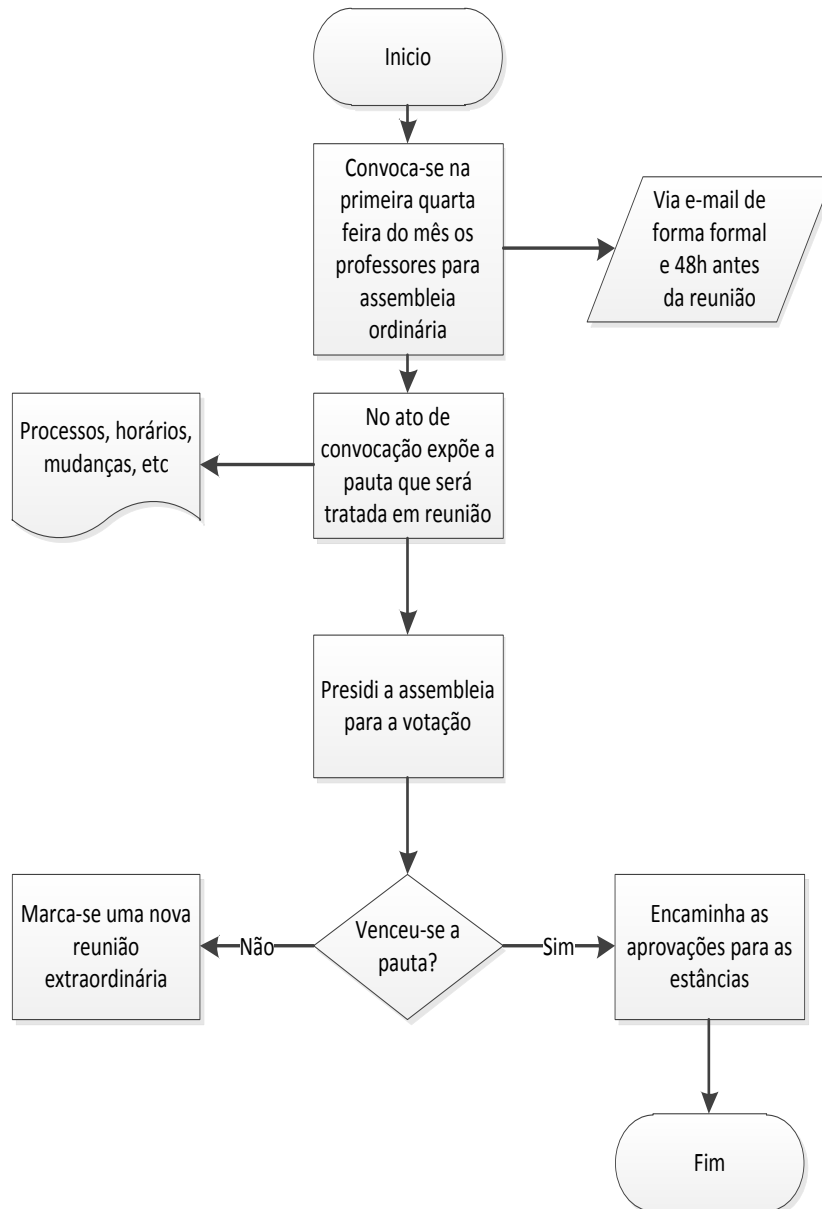
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 15- Encaminhar Processos – Coordenação Administrativa



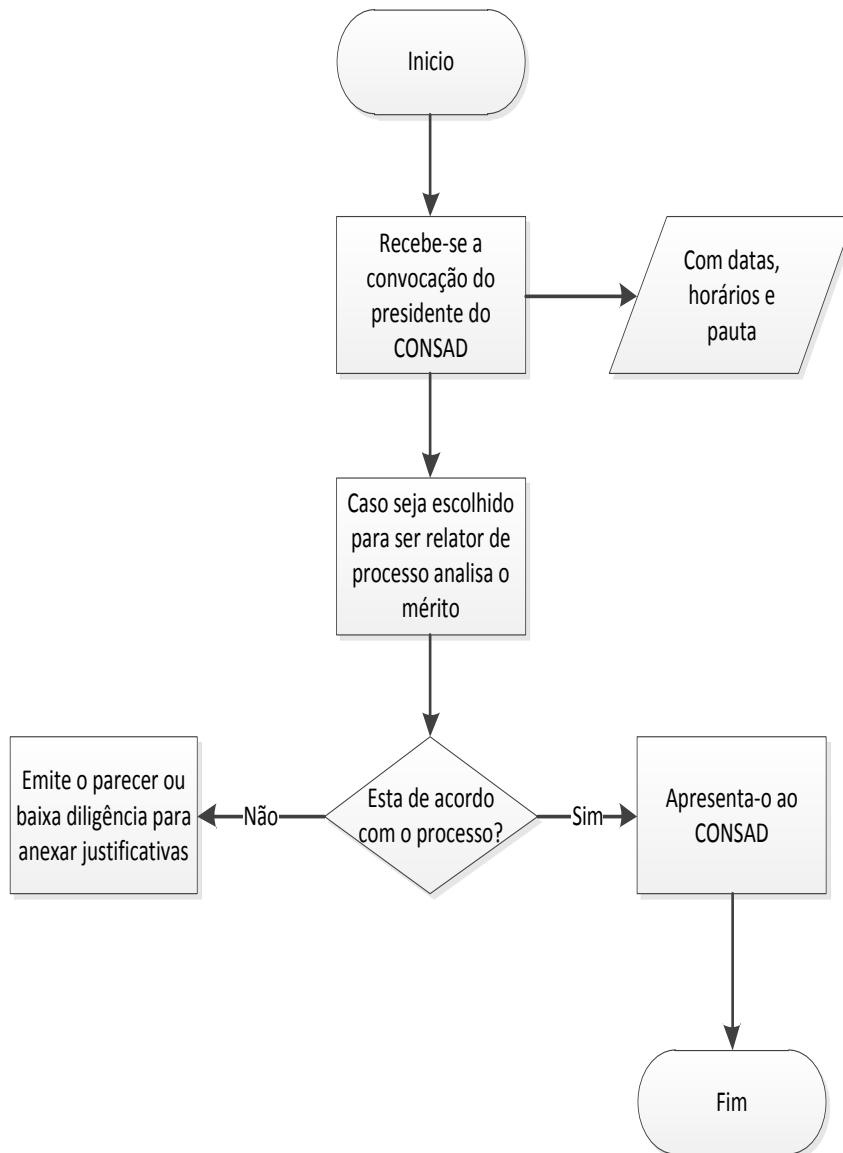
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 16- Convocação Para Assembleia da Unidade– Coordenação Administrativa



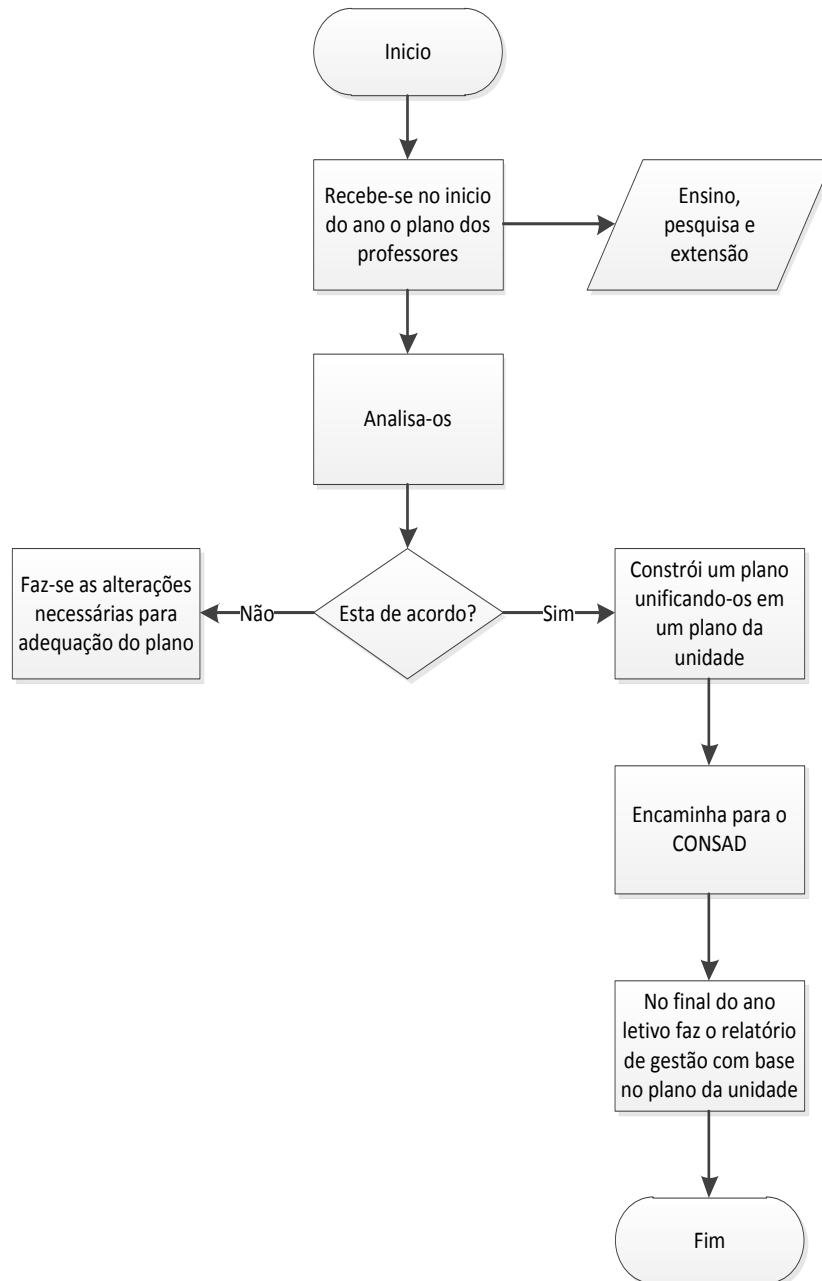
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 17- Participação no CONSAD – Coordenação Administrativa



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

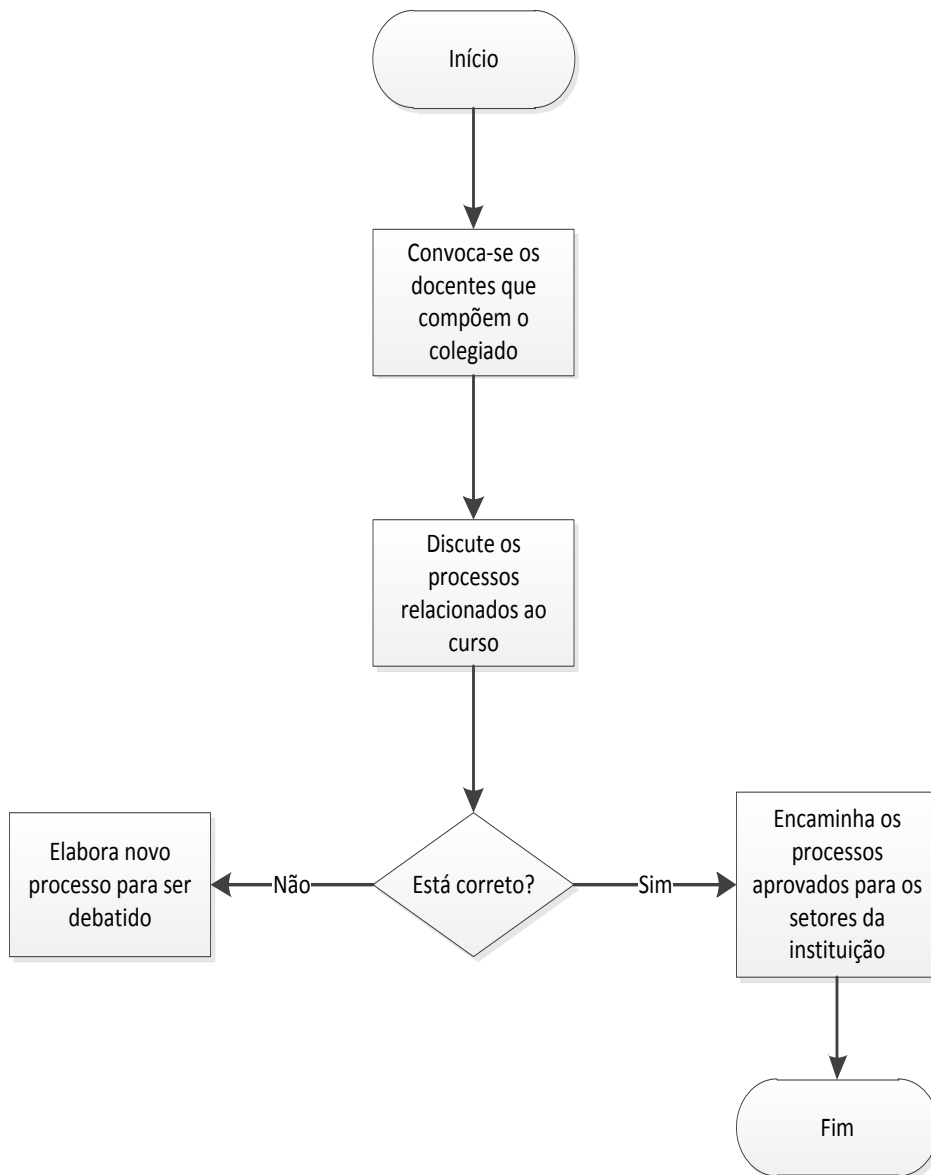
Figura 18- Consolidação do Plano de Trabalho da Unidade- – Coordenação Administrativa



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

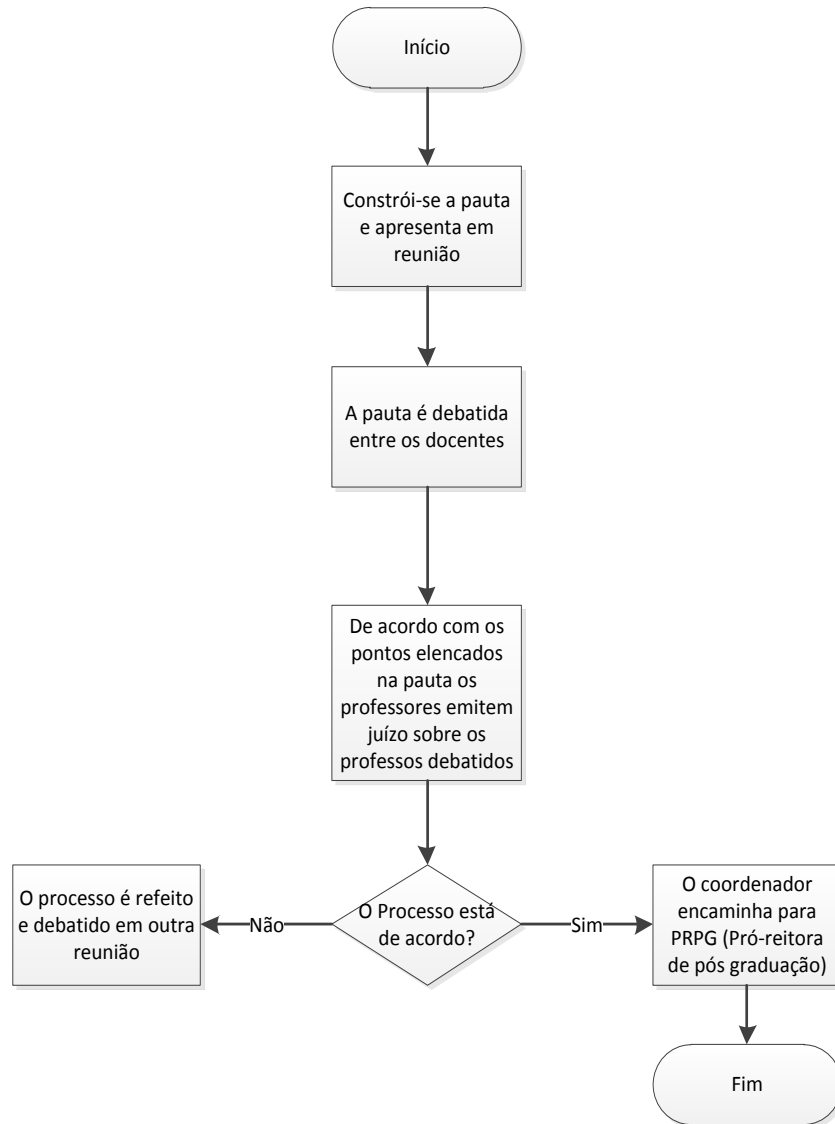
2.2.3. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Figura 19- Presidir o Colegiado de Curso



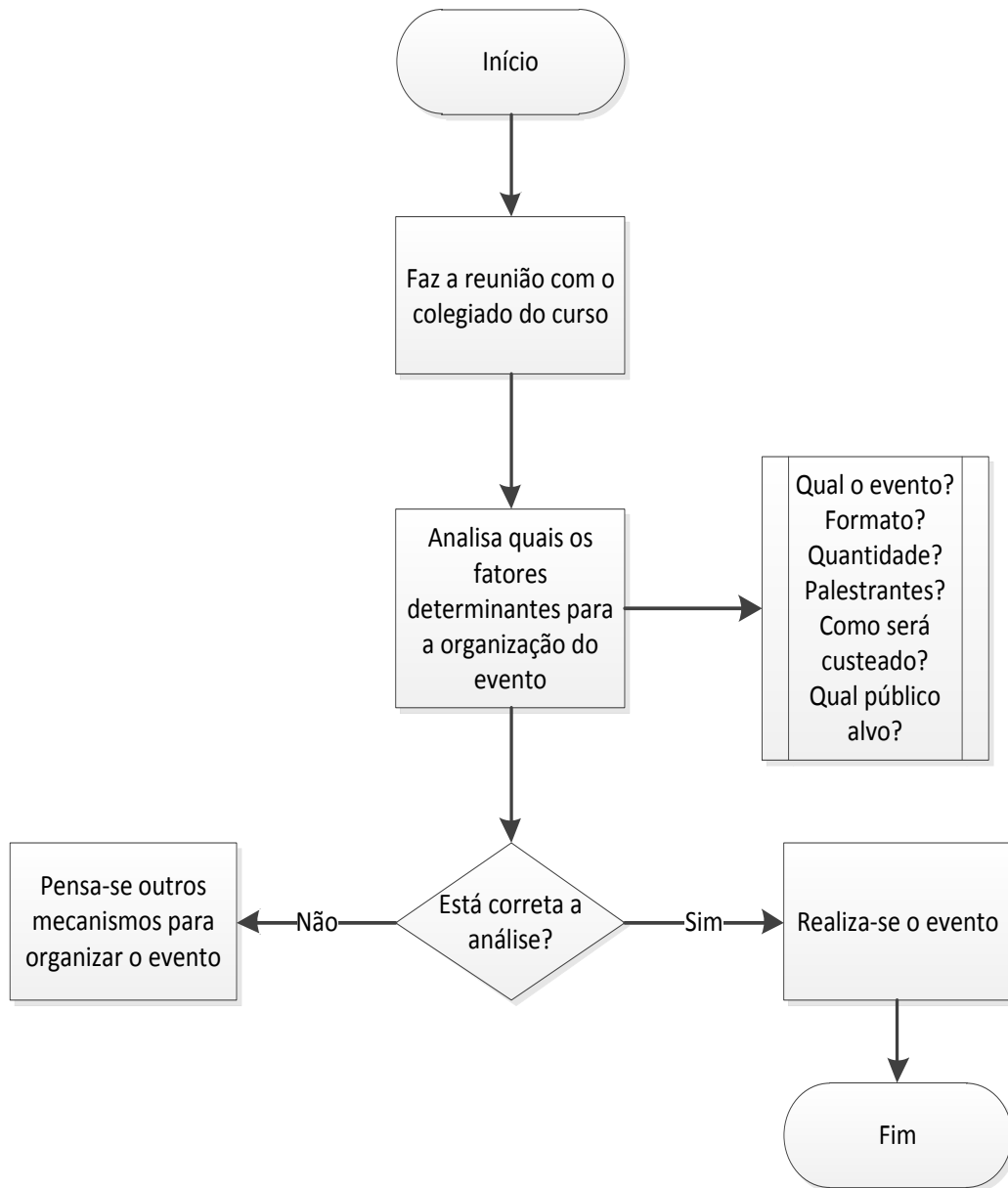
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 20- Realização de reuniões com o corpo docente



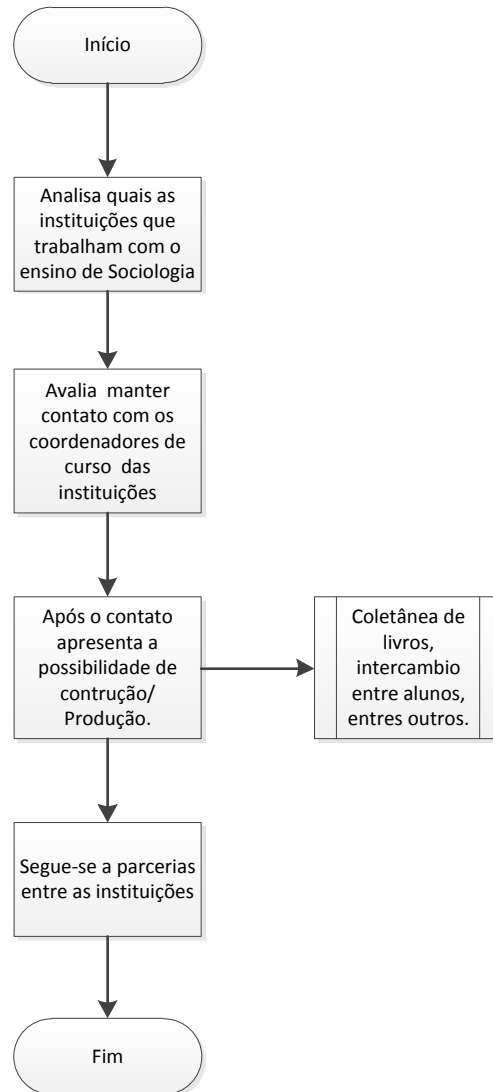
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 21–Promoção de Eventos



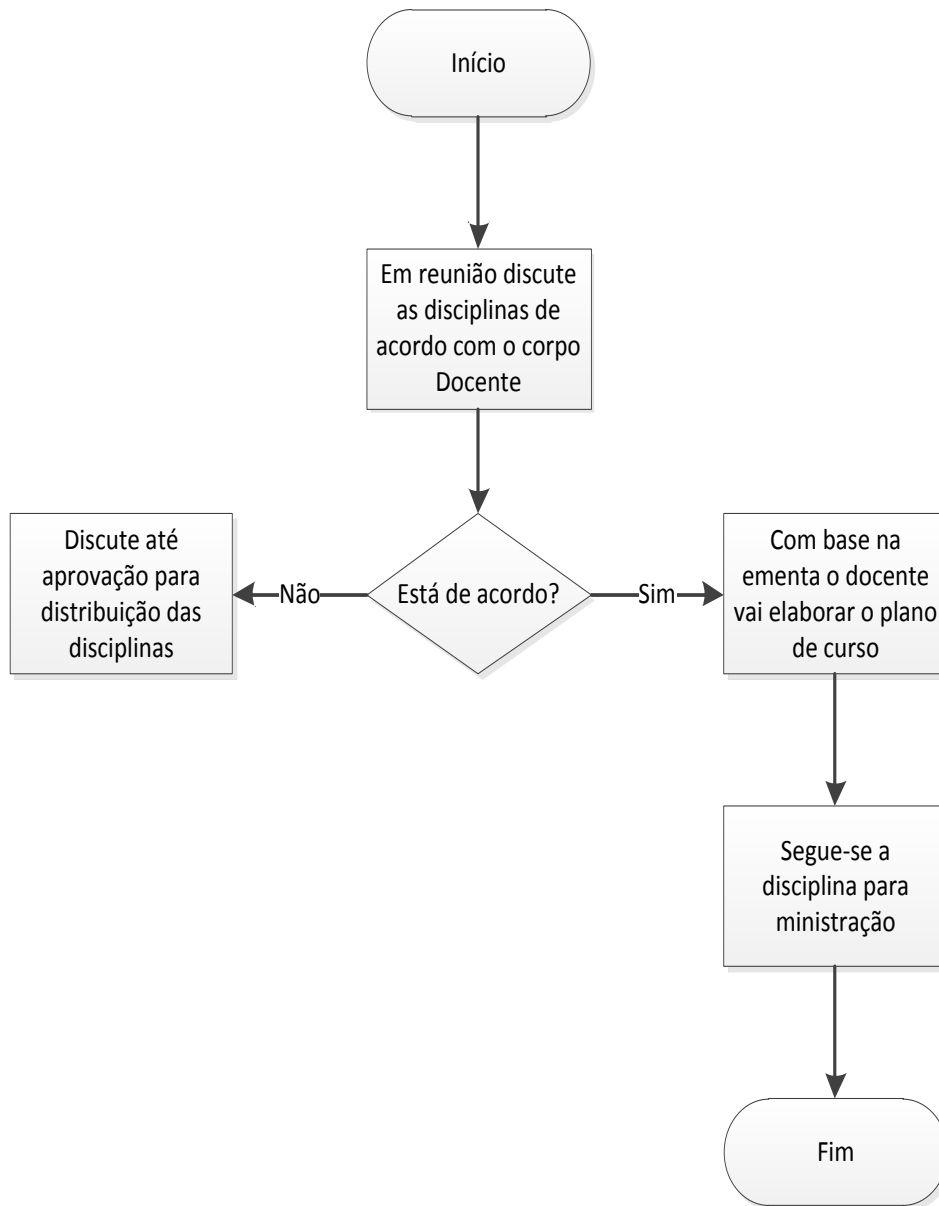
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 22- Estabelecer parcerias com outras instituições.



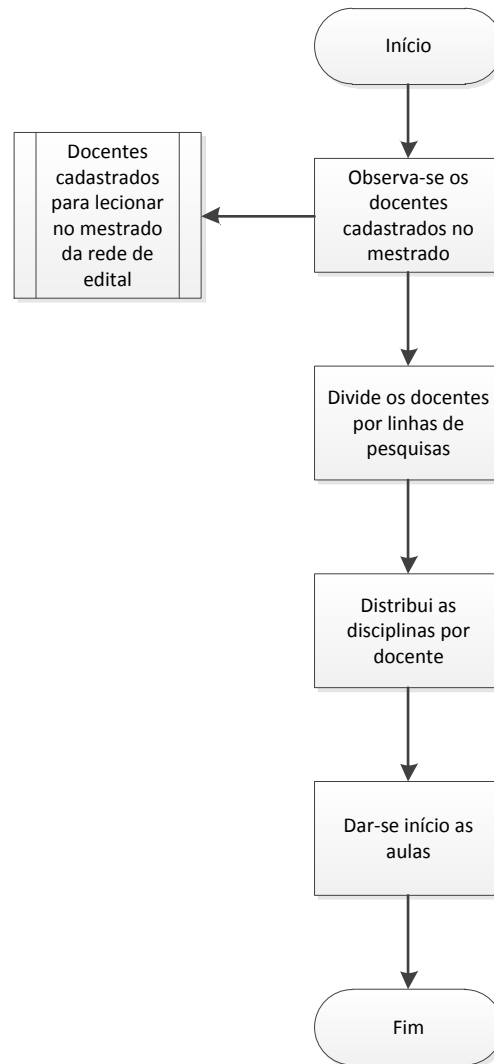
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 23 - Distribuição de disciplinas por período.



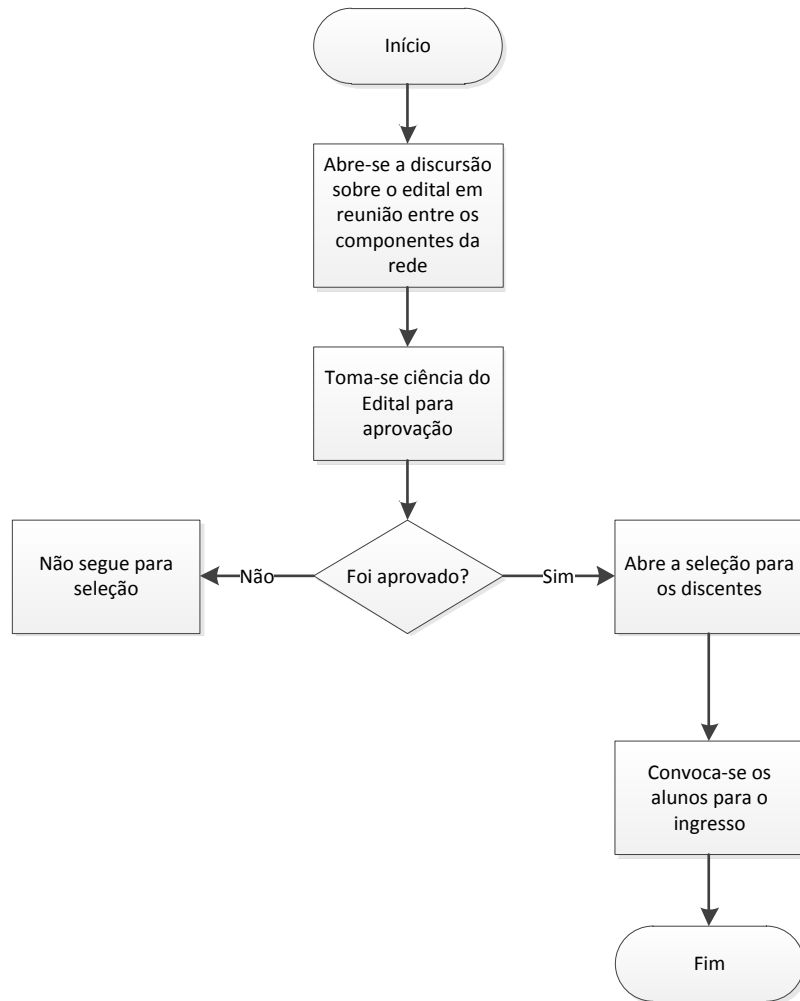
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 24- Organização do Quadro de Docentes.



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

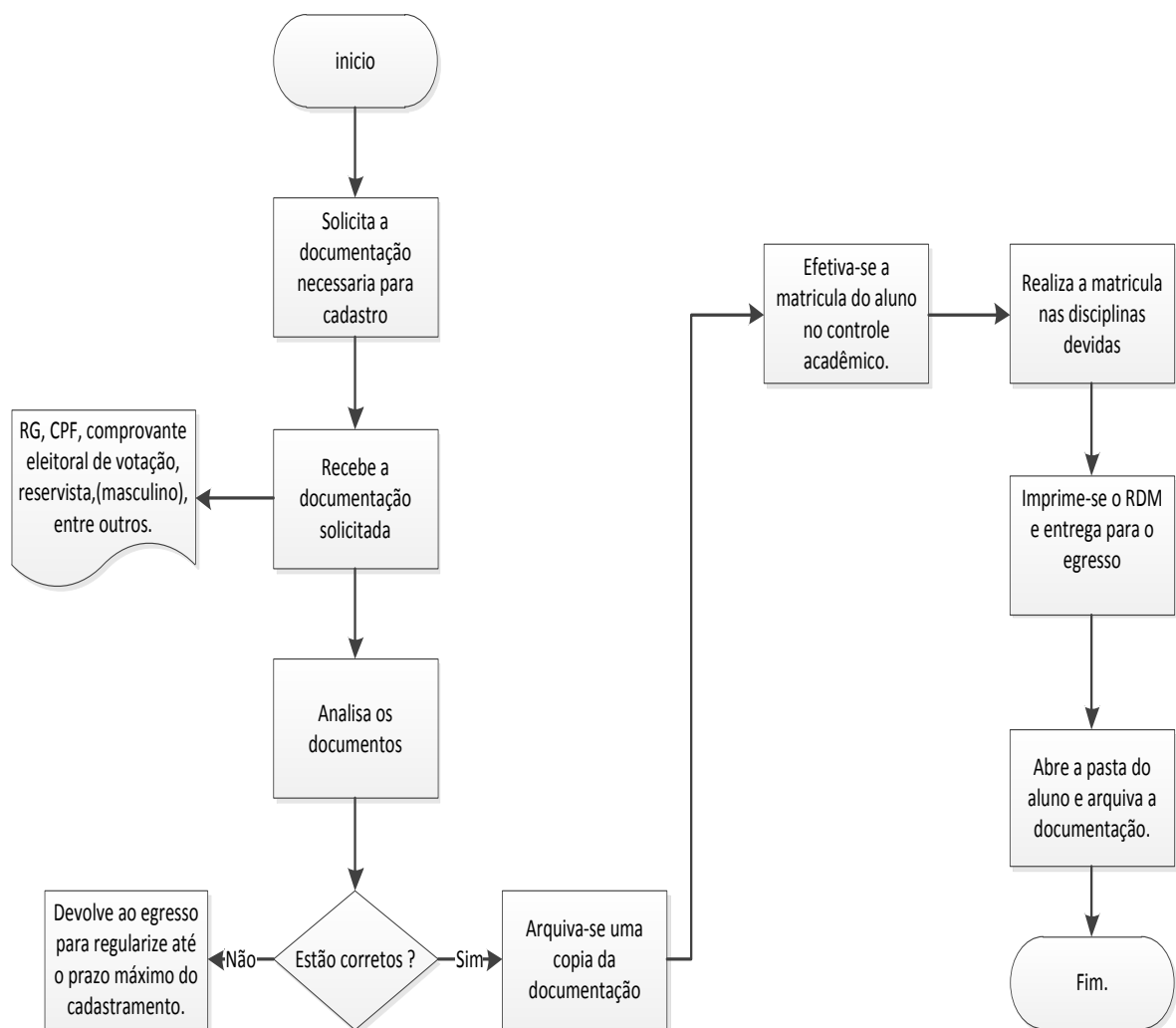
Figura 25- Elaboração do Edital de Seleção.



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

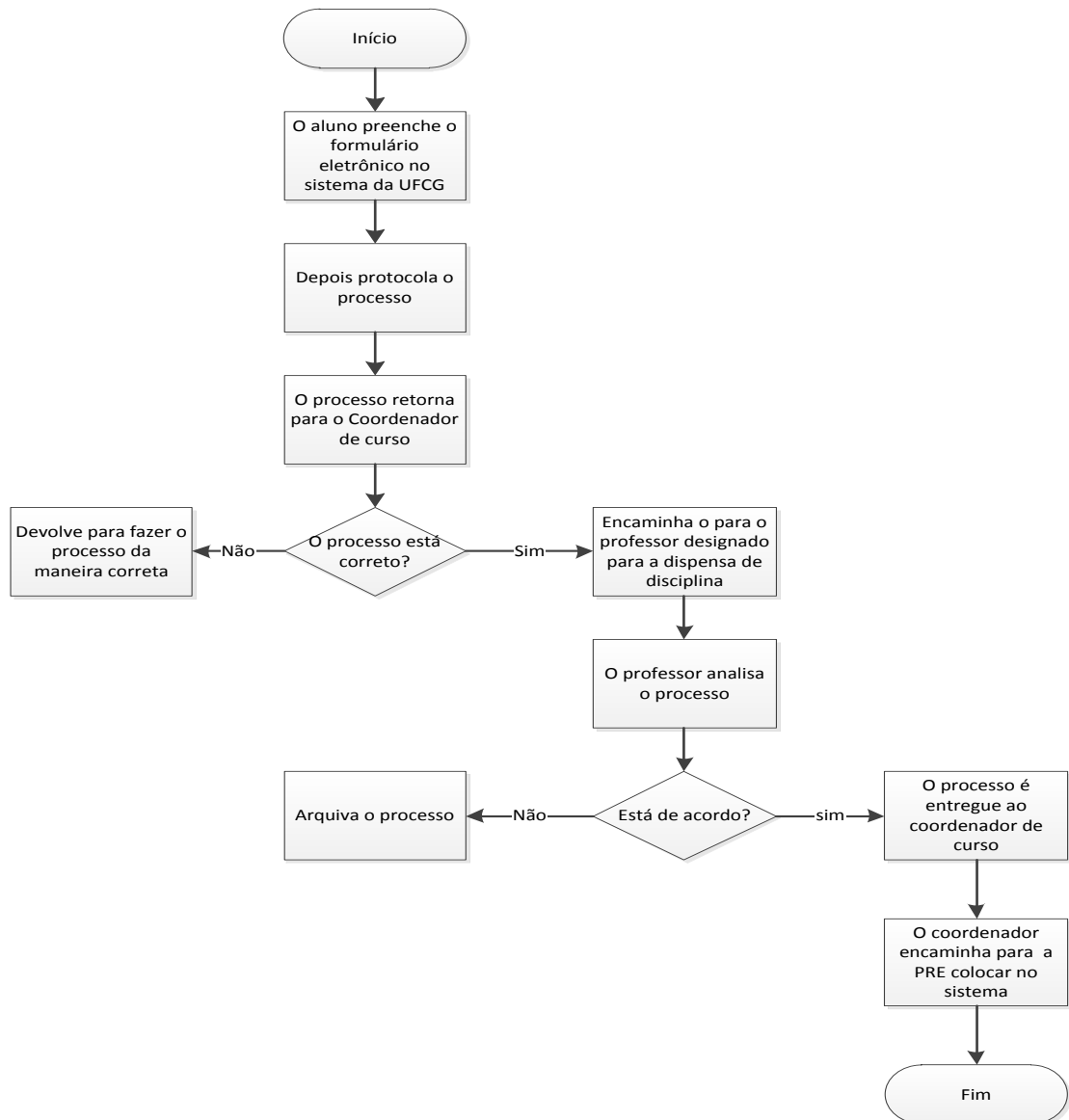
2.2.4. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO DE CURSO

Figura 26- Fluxograma de Cadastramento de Curso.



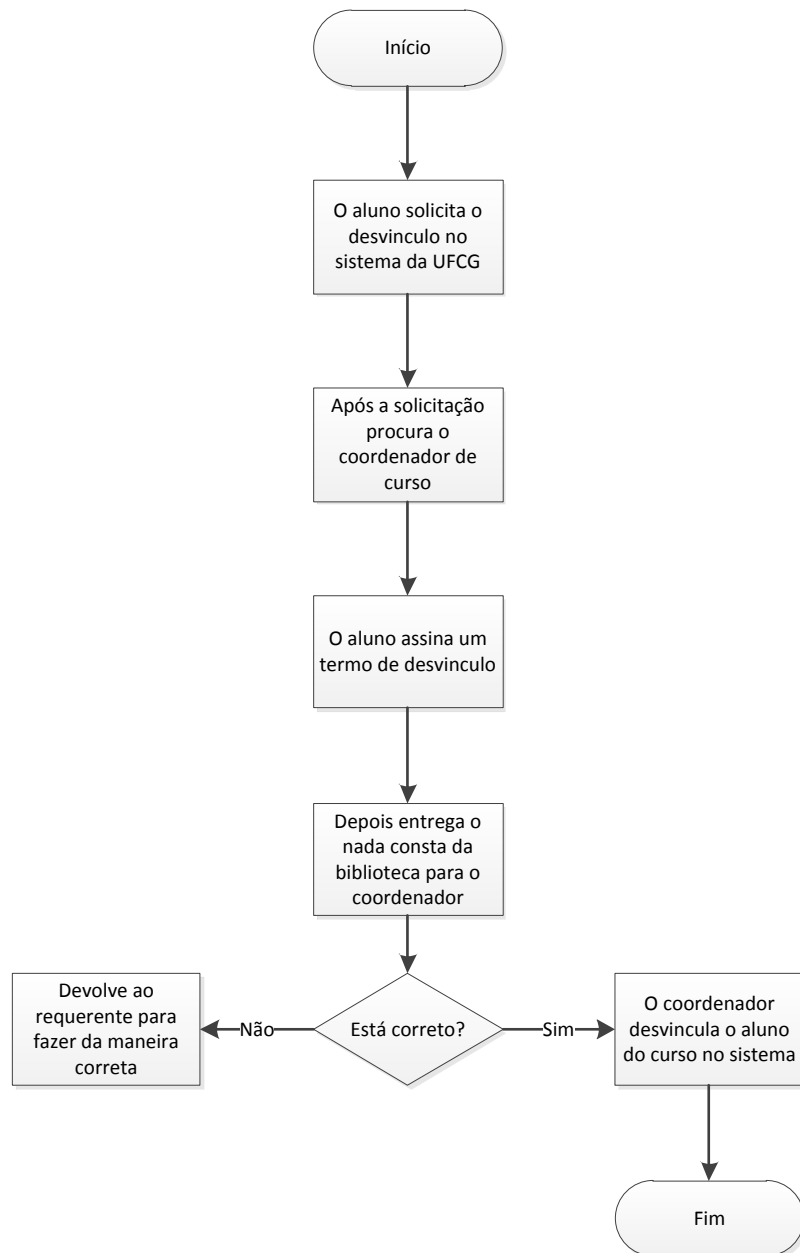
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 27 - Solicitação de Dispensa de Disciplina.



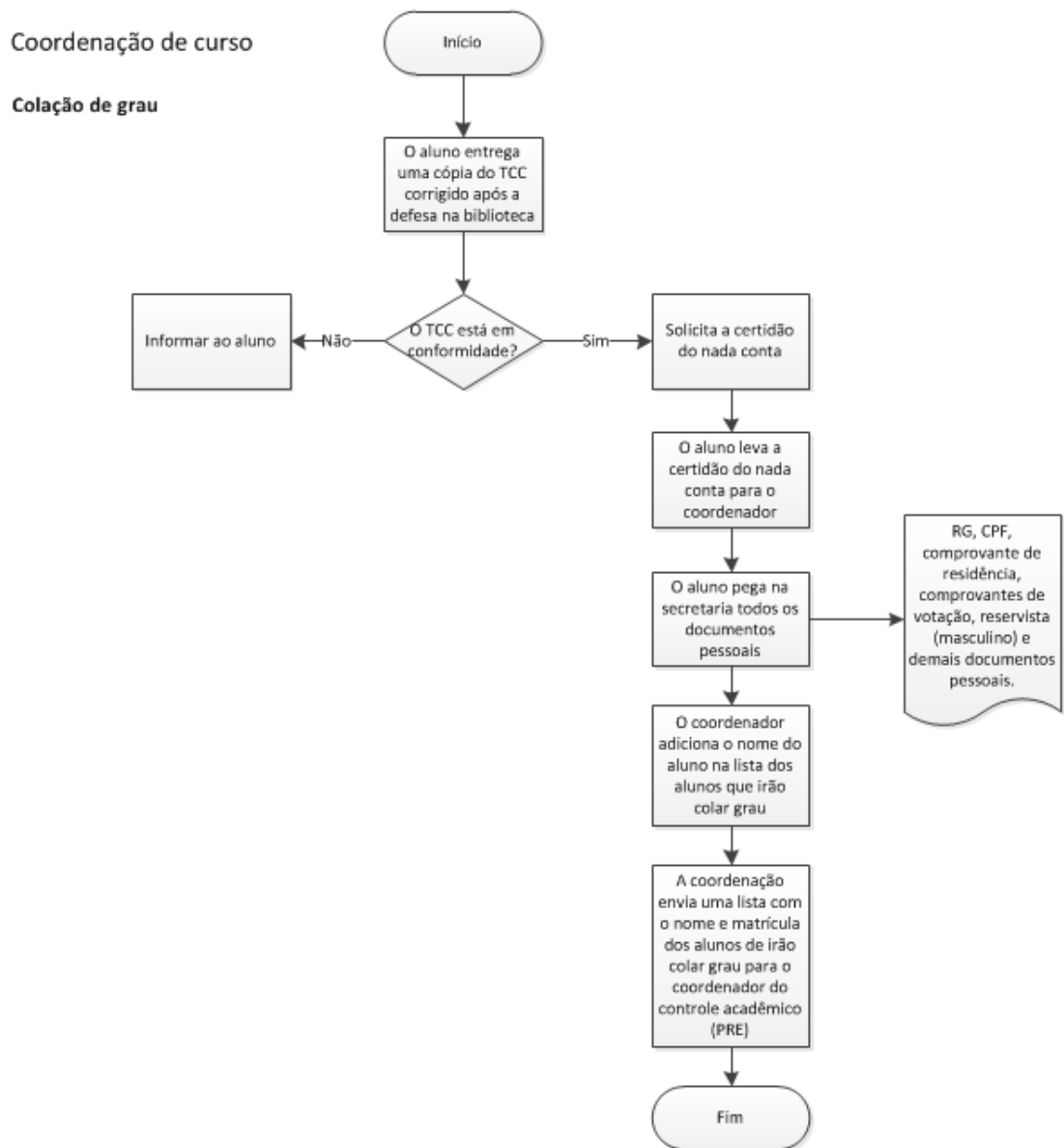
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 28- Desvinculo de Curso



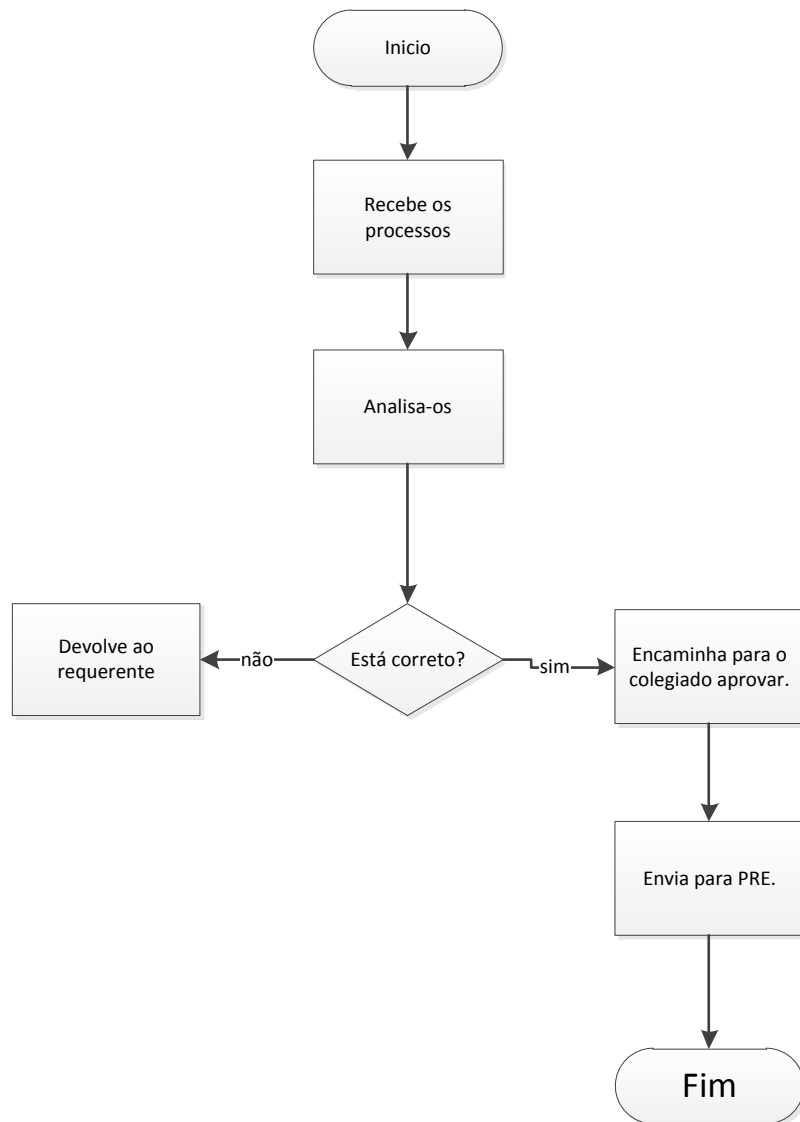
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 29- Fluxograma de Colação de Grau



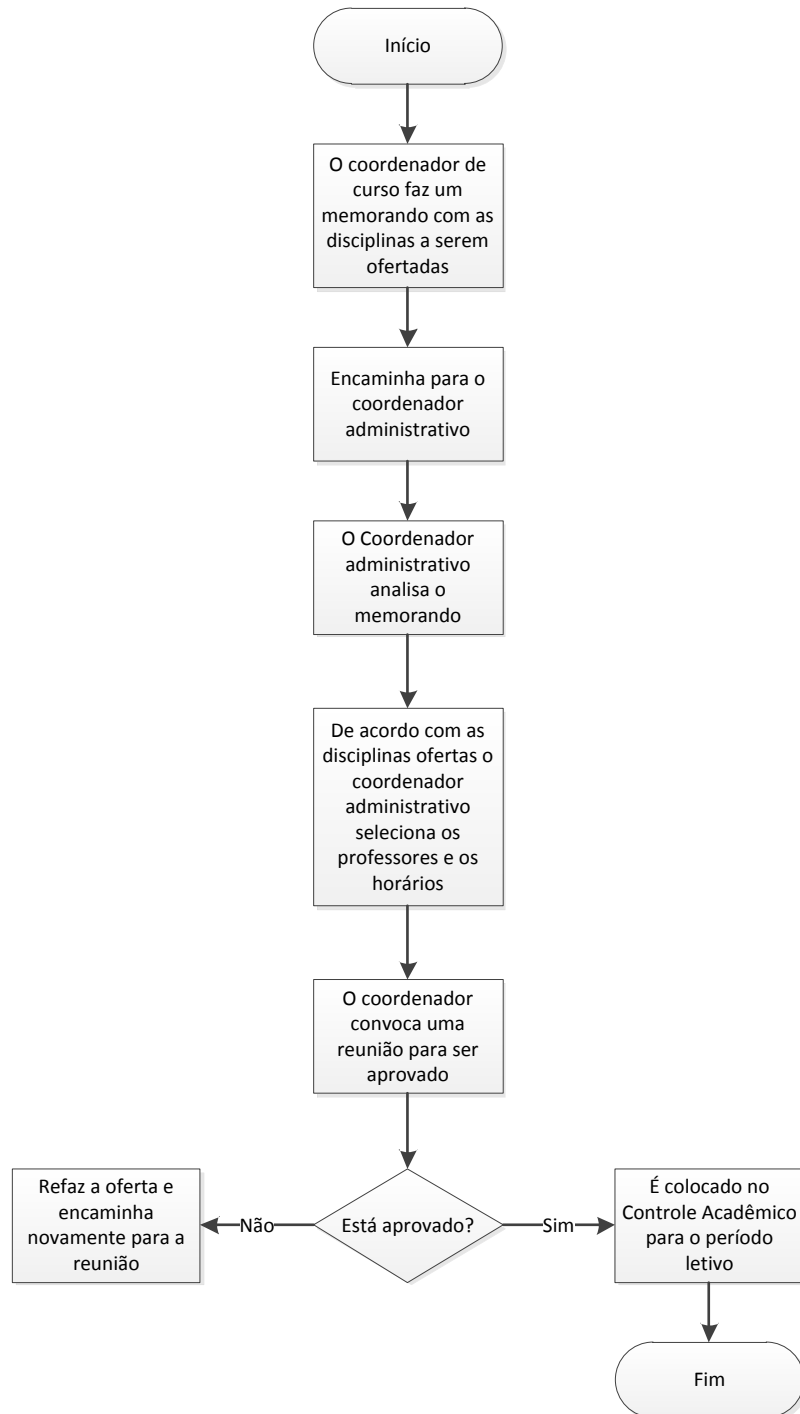
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 30- Despacho de Processos de Alunos



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 31- Ofertas de Disciplinas



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

3. UNIDADE ACADÊMICA DE EDUCAÇÃO DO CAMPO (UAEDUC)

A Unidade Acadêmica de Educação do Campo – UAEDUC do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido – CDSA, é um setor responsável pela gestão, execução e organização das atividades internas atuando também na representação dos interesses dos cursos que a compõe, são eles: Educação do Campo e Gestão Pública. A unidade é composta por 37 (trinta e sete) servidores entre eles docentes e técnicos administrativos. A sua estrutura administrativa é constituída por 07 (sete) setores, são eles: Coordenação Administrativa, Coordenação do curso de Gestão Pública, Coordenação do Curso de Educação do Campo, Coordenação de Pós-Graduação, Coordenação de Matemática, Coordenação de Pesquisa e Extensão e a Secretaria da Unidade.

Missão

Coordenar, consolidar e supervisionar as atividades acadêmicas, auxiliando as pessoas da unidade com compromisso e efetividade dos serviços prestados.

Visão

Prestar serviços com eficácia relacionados aos processos acadêmicos no âmbito institucional. Com intuito de formar pessoas, produzir conhecimento e promover o desenvolvimento tanto em ações internas quanto externas à instituição.

Valor

Ética profissional;

Gerir e executar as atividades de maneira democrática e transparente;

Manter a qualidade e efetividade da unidade;

Prezar por uma formação integral de excelência do aluno;

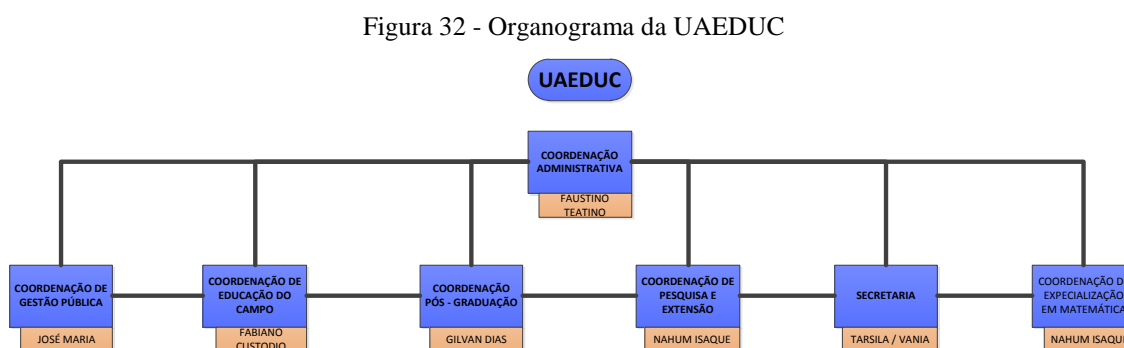
Respeitar o meio ambiente e promover o desenvolvimento sustentável;

Trabalhar em equipe.

3.1. MAPEAMENTO DE ATIVIDADES

3.1.1. Estrutura Organizacional

A unidade acadêmica é composta por 06 (seis) servidores distribuídos em 07 (sete) setores, como mostra a figura abaixo:



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

3.1.2. Atividades principais da UAEDUC

Coordenação Administrativa: é responsável por auxiliar e contribuir com o planejamento e a realização das atividades associadas à gestão administrativa. Suas atribuições são:

- Auxiliar no controle de aquisição, uso e manutenção de materiais, equipamentos e espaço físico.
- Indicar a criação de equipes de trabalho para desenvolver atividades internas à Unidade;
- Propor diretrizes que tem como intuito integrar as atividades acadêmicas e administrativas.

Coordenação de Curso: tem como objetivo estabelecer normas para criação e reformulação de propostas pedagógicas, bem como PPC do curso entre outros processos estudantis. Suas atribuições são:

- Despacho de processos;
- Elaborar / Relatar o parecer dos processos discutidos em assembleia;
- Fazer o cadastramento / Organizar os egressos;
- Fazer uma ponte entre os órgãos externos e pós-graduação;
- Levantamento estatístico dos alunos;
- Organizar as reuniões do colegiado;
- Orientar os alunos nos processos burocráticos;
- Processos estudantis (prorrogação de curso e aproveitamento de disciplinas);
- Solicitação de atividades complementares.

Coordenação de Especialização em Matemática: tem como objetivo disseminar a pós-graduação na área de ensino, promovendo formação continuada de professores. Suas atribuições são:

- Organizar os horários e o bloco de disciplinas para os professores;
- Emite declaração do término disciplinas para os professores;
- Ficha de matrícula e cadastro do Aluno.

Coordenação de Projetos de Pesquisa e Extensão: busca supervisionar e coordenar a disseminação dos conhecimentos científicos e técnicos adquiridos no âmbito acadêmico revertendo-os em ações benéficas a comunidade, ao mesmo tempo em que promove melhorias na qualidade do ensino da instituição e incentiva a formação de novos pesquisadores. Suas atribuições são:

- Todo processo de pesquisa e Extensão (Despacho, parecer, encaminha e faz o levantamento de processos);
- Divulgação de editais;
- Eventos.

Coordenação de Pós Graduação: é voltada para planejar, gerenciar e avaliar atividades acadêmicas específicas à formação de profissionais com amplo conhecimento em sua área de atuação. Suas atribuições são:

- Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento do curso;
- Coordenação do processo seletivo (presidir as comissão do edital e a comissão de seleção);
- Presidir o Colegiado do Curso no Campus
- Organizar e participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como aulas inaugurais, curso de capacitação EAD e seminários integradores das disciplinas
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em consonância com a Resolução aprovada na câmara de Pós-Graduação
- Coordenar a organização e operacionalização do curso, componentes curriculares, turma e professores para o período em vigor
- Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Político-Pedagógico e normas da Organização Didática
- Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos e avaliação do desempenho docente
- Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes do curso;
- Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
- Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;
- Acompanhar o preenchimento, recolhimento e atualização dos diários de classe;
- Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;
- Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado ao curso;
- Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito do Curso;
- Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais relativos ao Curso;
- Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa no âmbito do Curso;
- Articular o planejamento de eventos técnico-científicos pelo Curso.

Secretaria da UAEDUC: responsável por registrar, executar, controlar e apoiar atividades acadêmicas de rotina. Suas atribuições são:

- Atendimento ao público (presencial, e-mail e telefone);
- Atua na comissão organizadora de editais;
- Autenticação de documentos;
- Convocação dos servidores para assembleia;
- Despacho de documentos para o coordenador administrativo;
- Despacho para o professor responsável (protocolo);
- Elaboração de ata;
- Elaboração da certidão de processo;
- Elaboração da pré-pauta da assembleia;
- Emissão de documentos (certidão de vínculo, diploma, ementa e plano de curso);
- Inscrição / Matrícula de cursos e concursos;
- Recolhe o parecer do professor responsável para passar em reunião;
- Responsável por gravar o áudio da assembleia;
- Secretaria de cursos (Educação do Campo e Gestão Pública);
- Secretaria administrativa;
- Toma nota da reunião;
- Arquivar documentos em geral.

O quadro 2 descreve o cargo e a função de cada servidor que compõe a UAEDUC.

Quadro 2- Cargo e função dos servidores

CARGO	FUNÇÃO
Coordenador Administrativo	Coordenar as atividades Administrativas
Coordenador de Curso	Estabelecer as atividades estudantis
Coordenador de Especialização em Matemática	Estabelece a formação continuada de professores
Coordenador de Projetos de Pesquisa e Extensão	Coordenar melhorias na qualidade de ensino da instituição
Coordenador de Pós-Graduação	Instaurar a formação de profissionais com amplo conhecimento
Assistente Administrativo	Secretária

Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Em seguida, são explicadas de forma mais detalhada a atividade exercida por cada servidor da UAEDUC.

Cargo: Coordenador Administrativo

Função: Coordenar as atividades Administrativas

Atividades:

- Auxiliar no controle de aquisição, uso e manutenção de materiais, equipamentos e espaço físico.
- Indicar a criação de equipes de trabalho para desenvolver atividades internas à Unidade;

Cargo: Coordenador de Curso

Função: Estabelecer as atividades estudantis

Atividades:

- Elaborar os horários das disciplinas / professores;
- Fazer o cadastramento / Organizar os egressos;
- Orientar os alunos nos processos burocráticos;
- Processos estudantis (prorrogação de curso, trancamentos, dispensas e aproveitamento de disciplinas);

Cargo: Coordenador de Especialização em Matemática

Função: Estabelece a formação continuada de professores

Atividades:

- Organizar os horários e o bloco de disciplinas para os professores;
- Emite declaração do término disciplinas para os professores;
- Ficha de matrícula e cadastro do Aluno.

Cargo: Coordenador de Projetos de Pesquisa e Extensão

Função: Coordenar melhorias na qualidade de ensino da instituição

Atividades:

- Todo processo de pesquisa e Extensão (Despacho, parecer, encaminha e faz o levantamento de processos);
- Divulgação de editais.

Cargo: Coordenador de Pós-Graduação

Função: Instaurar a formação de profissionais com amplo conhecimento

Atividades:

- Coordenação do processo
- Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento do curso;
- Presidir o Colegiado do Curso no Campus;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em consonância com a Resolução aprovada na câmara de Pós-Graduação;
- Coordenar a organização e operacionalização do curso, componentes curriculares, turma e professores para o período em vigor;
- Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos e avaliação do desempenho docente;
- Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais relativos ao Curso.

Cargo: Assistente Administrativo

Função: Secretária

Atividades:

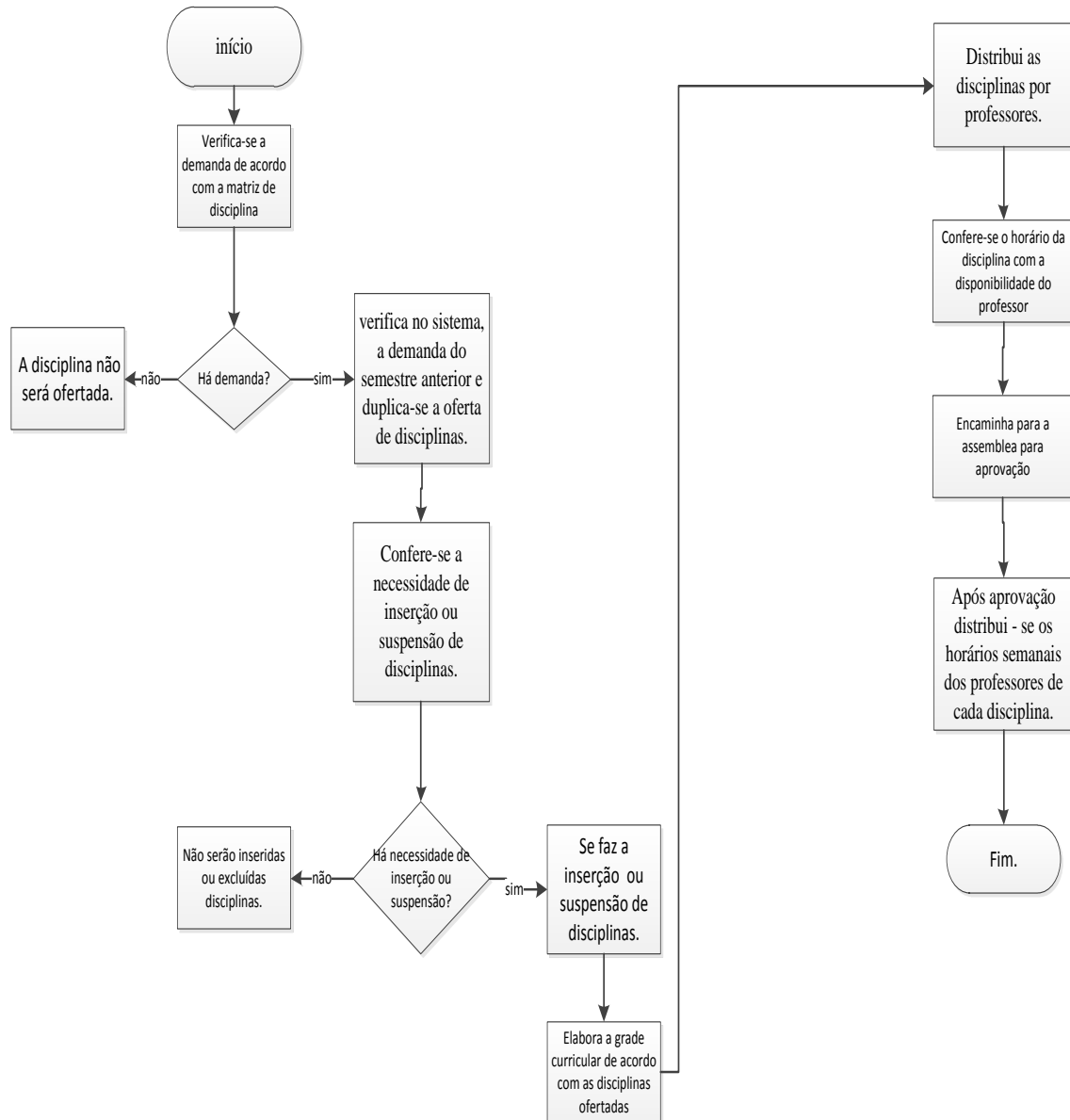
- Atendimento ao público (presencial, e-mail e telefone)
- Despacho para o professor responsável (protocolo);
- Emissão de documentos (certidão de vínculo, diploma, certificados, ementa e plano de curso);
- Inscrição / Matrícula de cursos e concursos;
- Arquivar documentos em geral.

3.2. FLUXOGRAMAS

Em seguida serão expostos os fluxogramas que explicam as etapas de cada processo existente na UAEDUC.

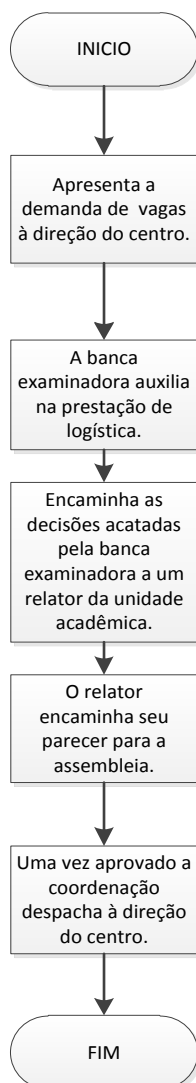
3.2.1 FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DA UAEDUC

Figura 33 - Oferta de Disciplinas



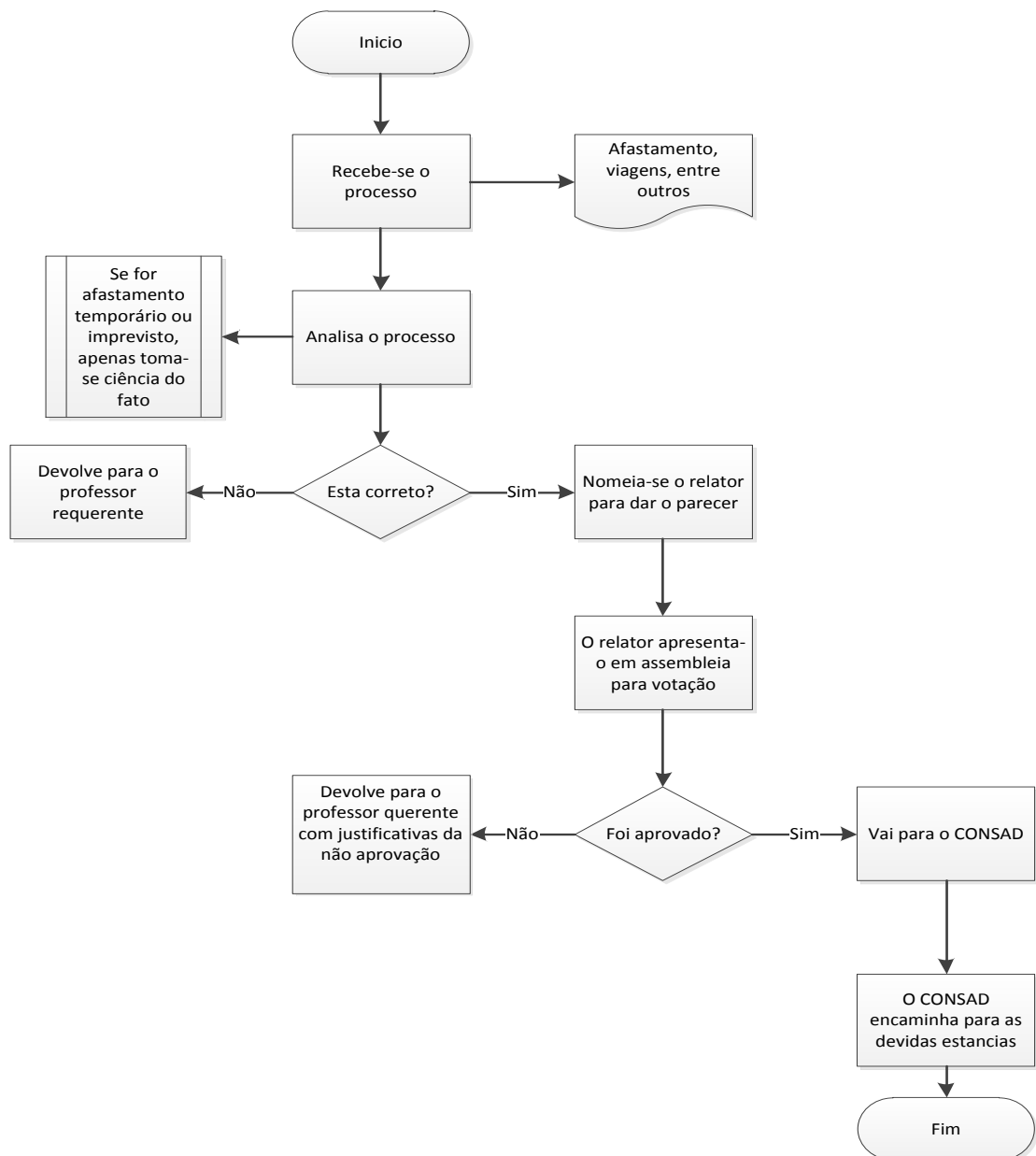
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017)

Figura 34- Organização dos Concursos Públicos



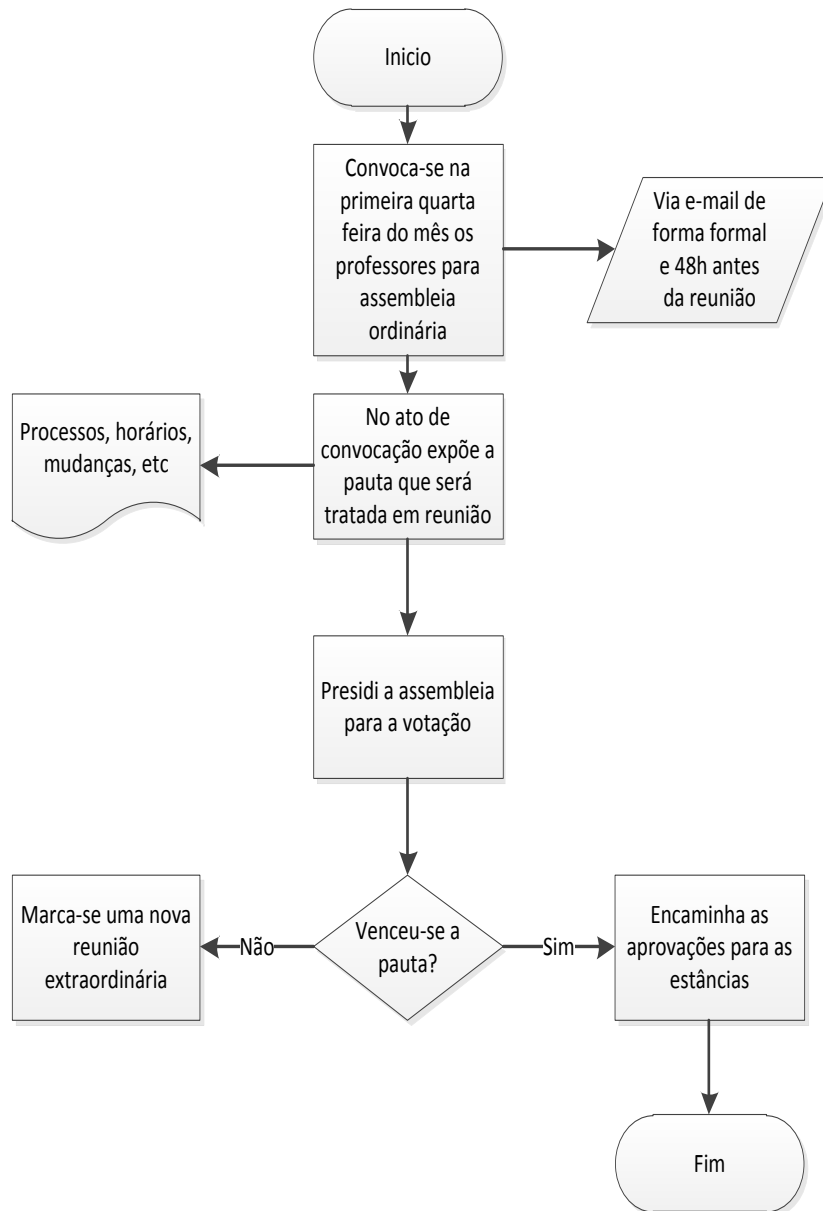
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 35- Encaminhamento de Processos



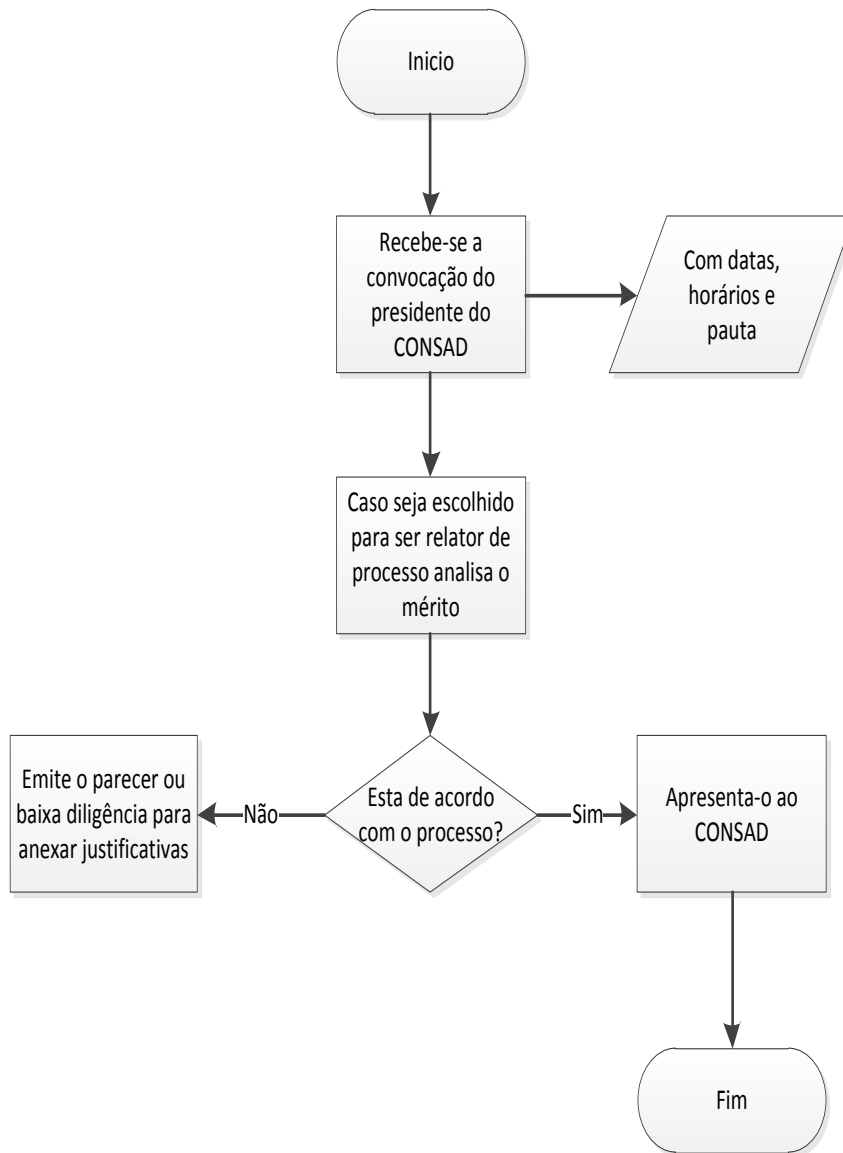
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 36- Convocação Para Assembleia Da Unidade



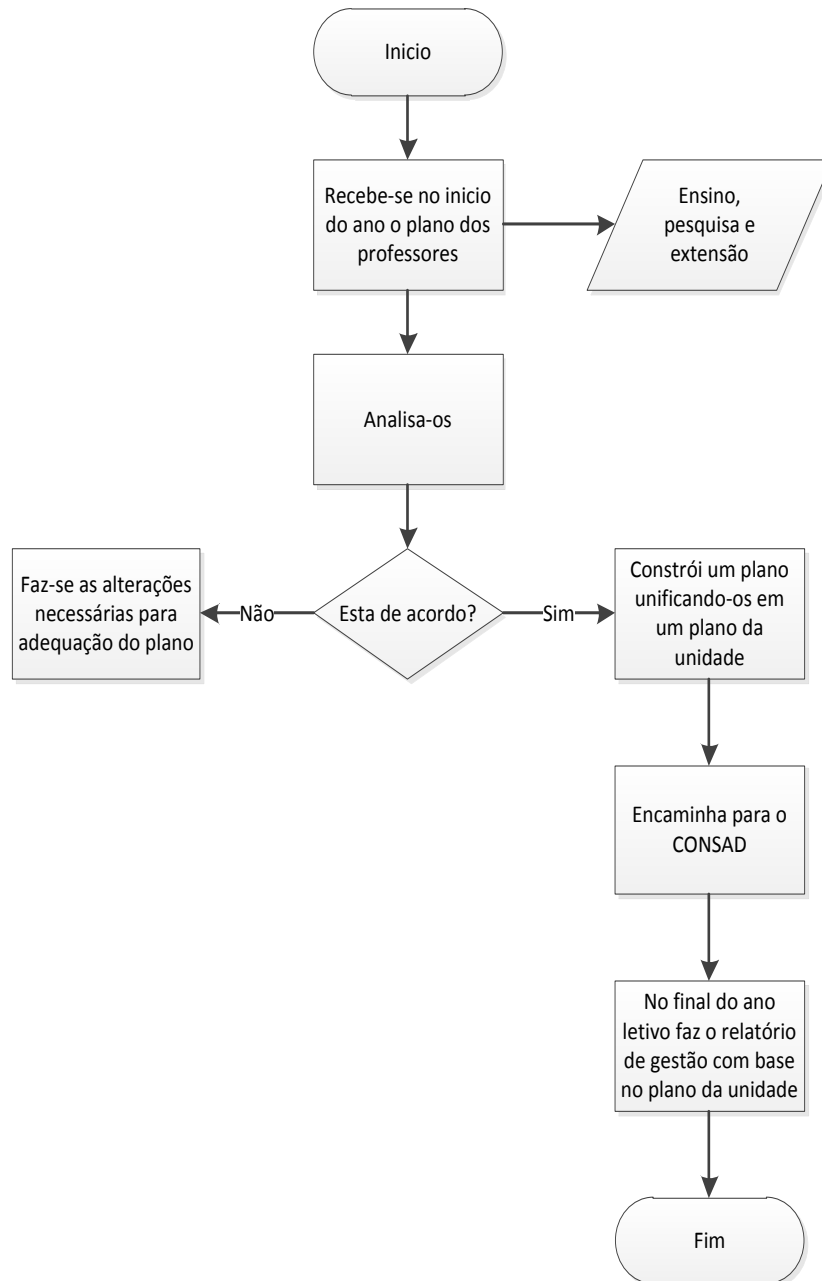
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 37- Participação no CONSAD



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

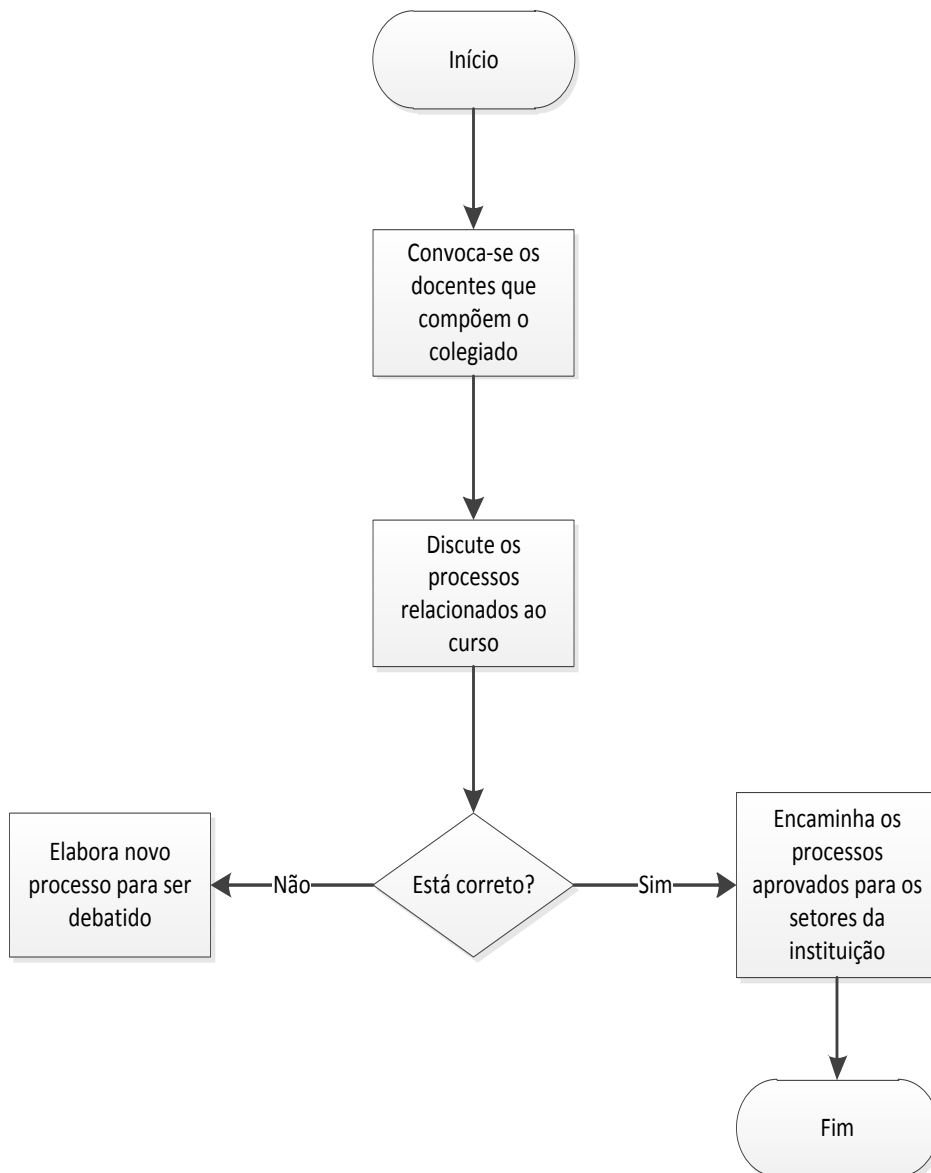
Figura 38- Consolidação do Plano de Trabalho da Unidade



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

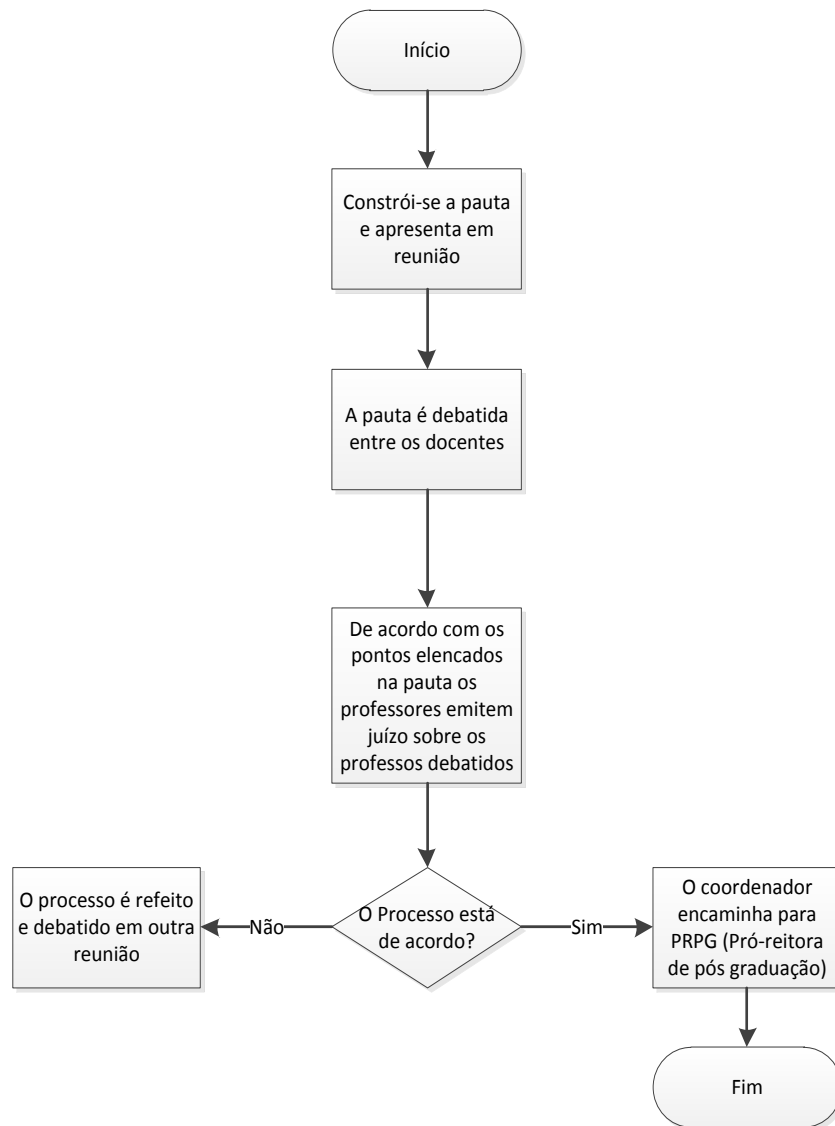
3.2.2. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UAEDUC

Figura 39- Presidir o Colegiado de Curso



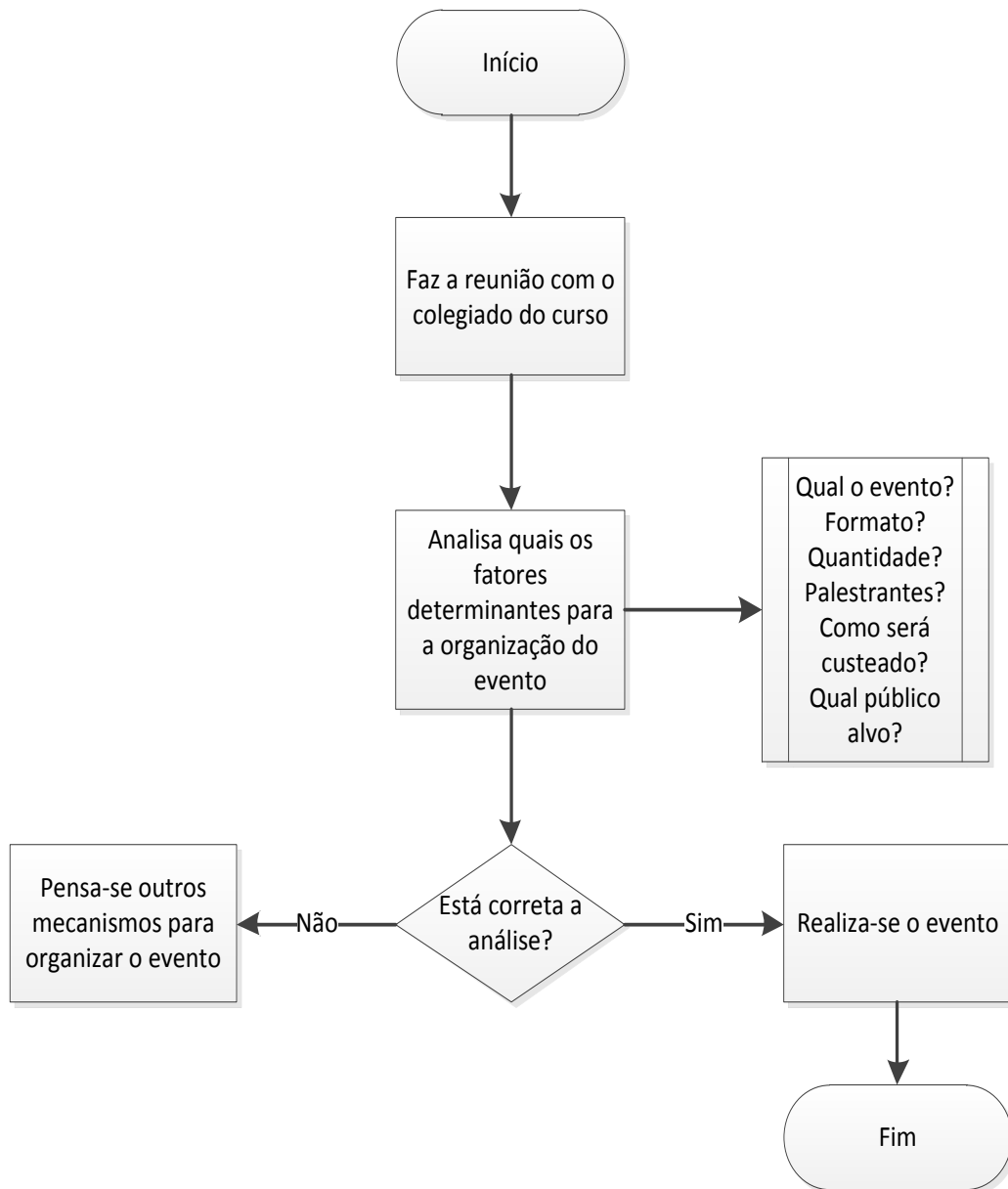
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 40- Realizar Reuniões como Corpo Docente



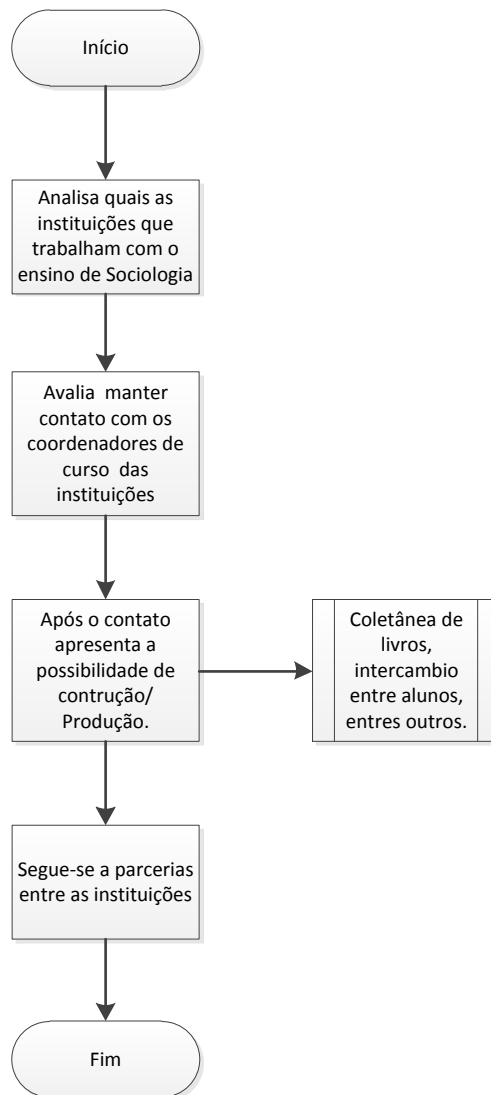
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 41- Promoção de Eventos



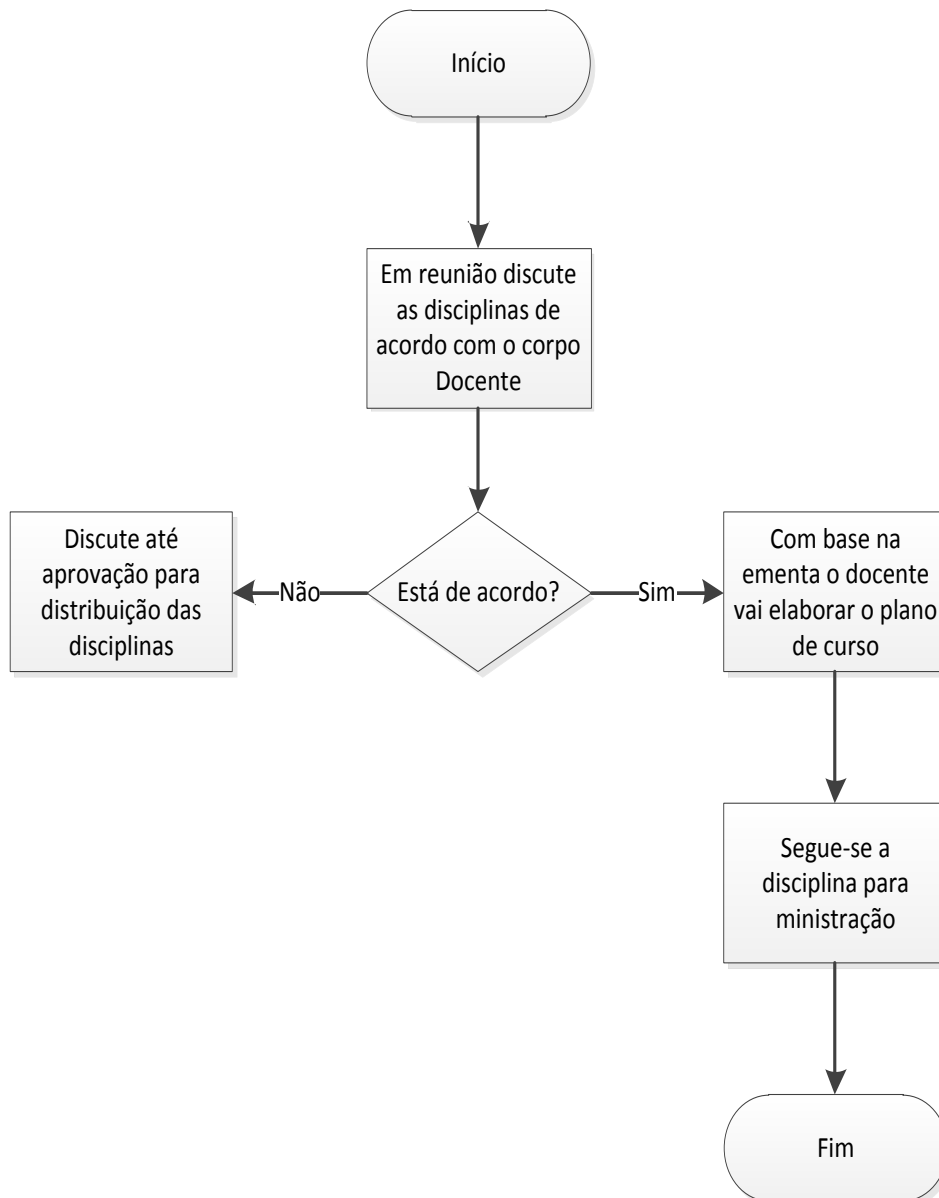
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 42- Estabelecimento de Parcerias com outras Instituições



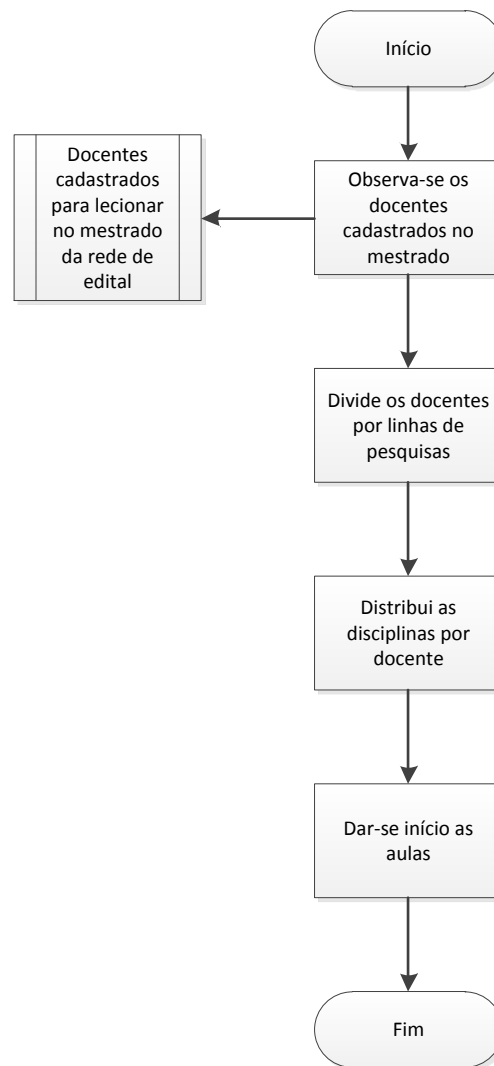
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 43- Distribuição de Disciplinas por Período



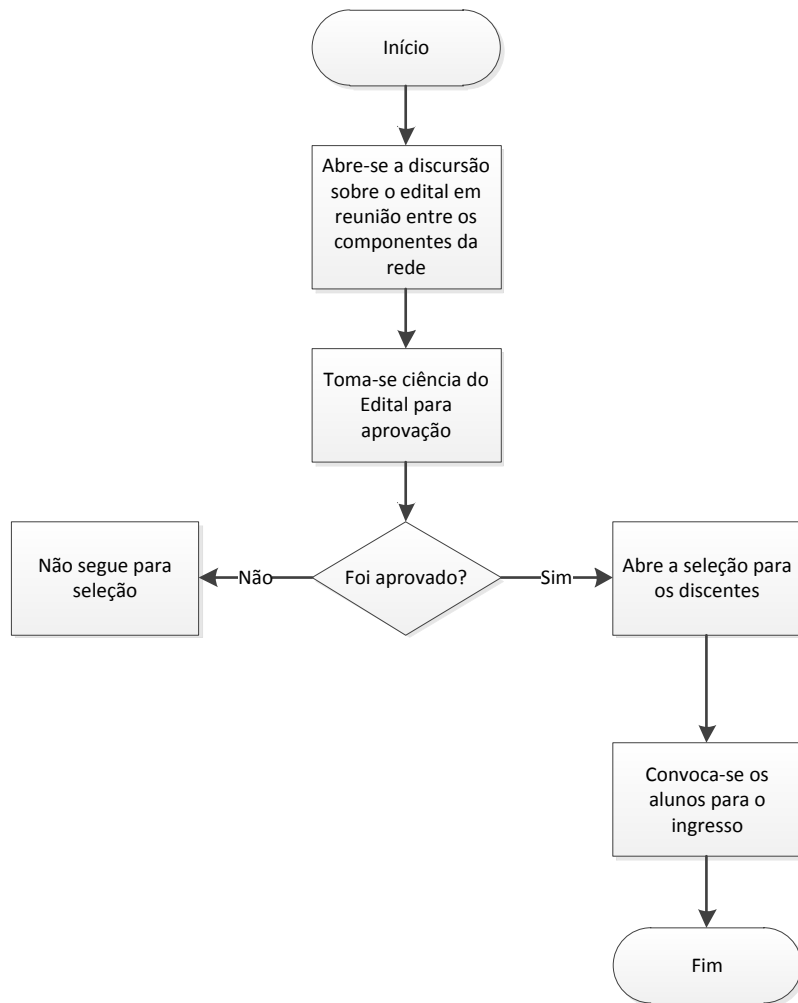
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 44- Organização do Quadro de Docentes



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

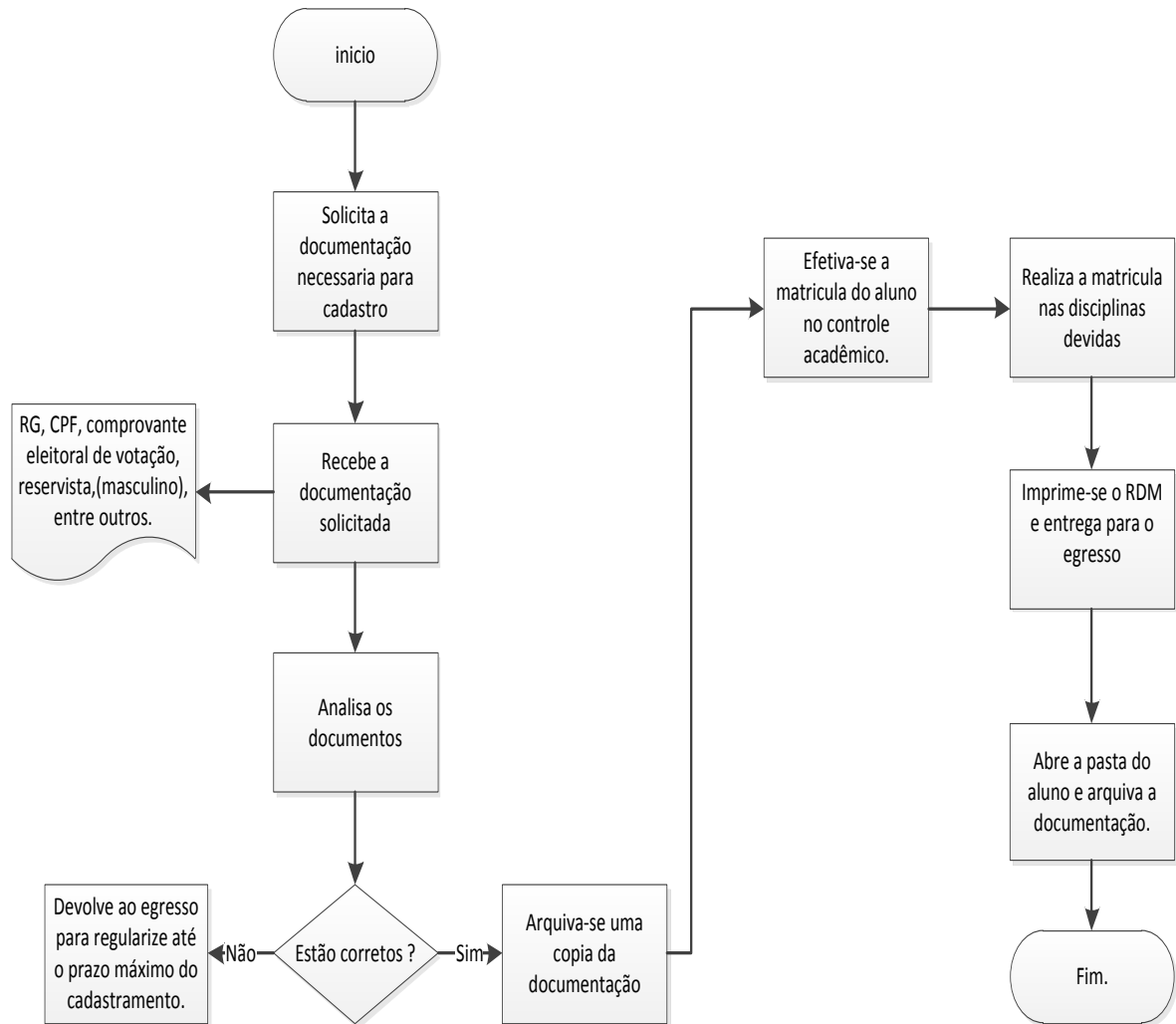
Figura 45- Elaboração de edital para seleção



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

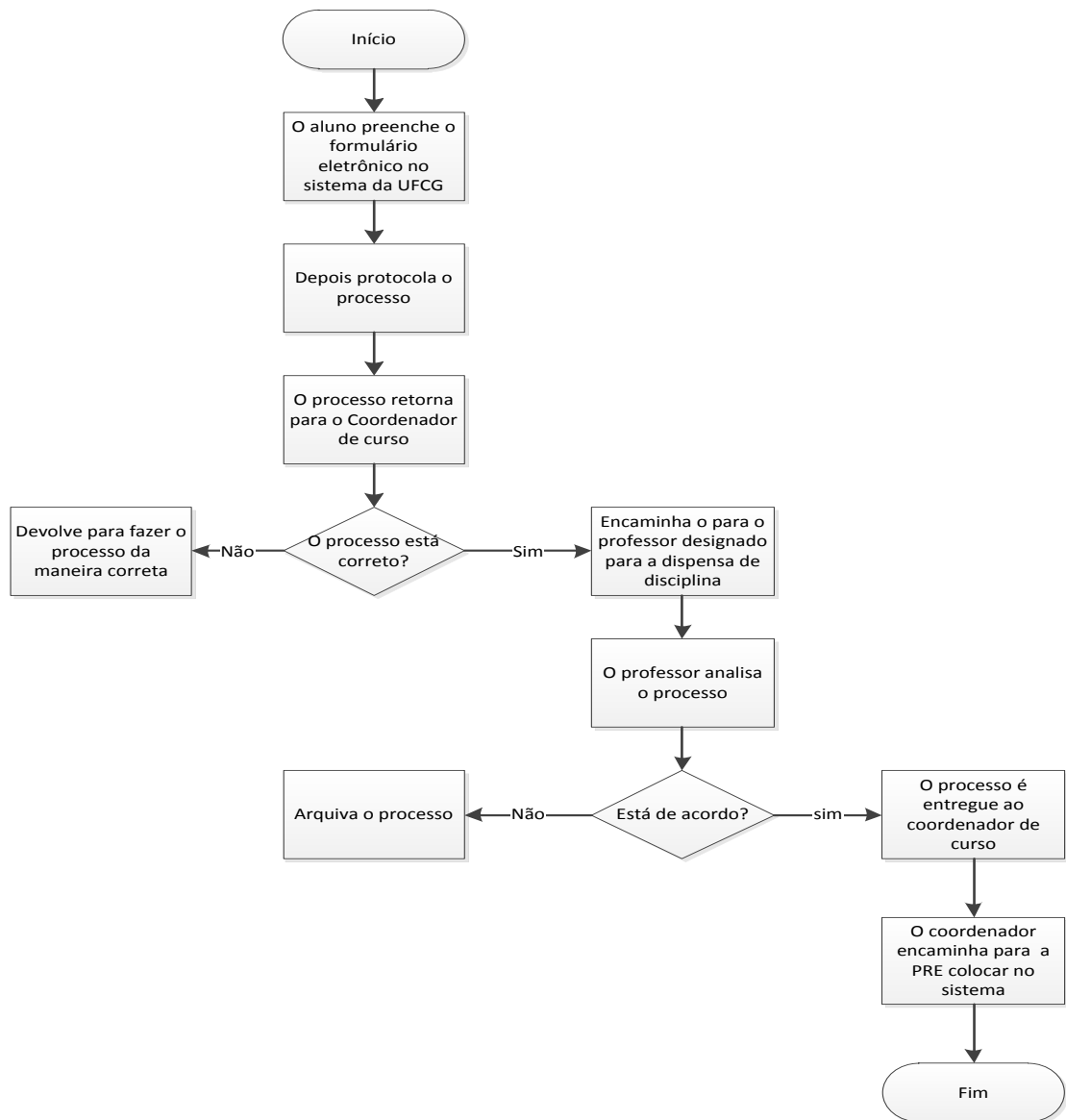
3.2.3. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE CURSO DA UAEDUC

Figura 46 - Cadastro de Curso



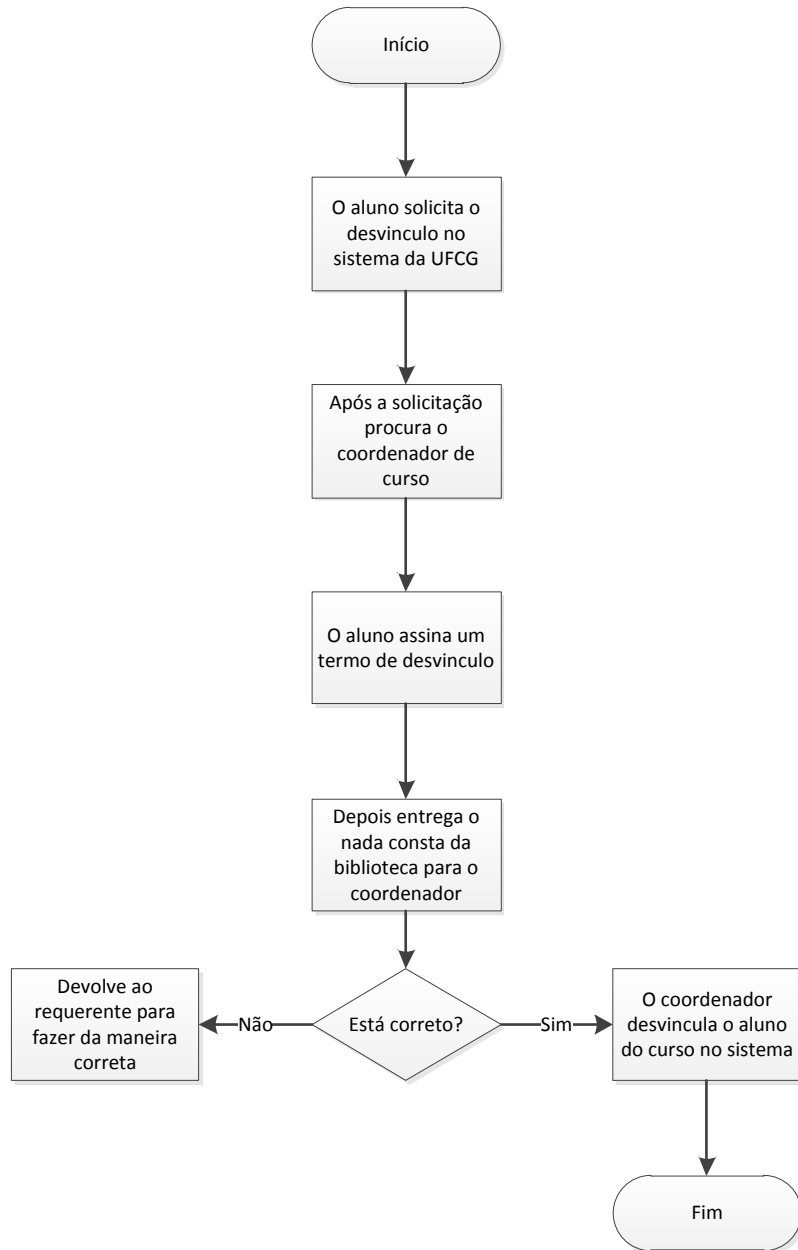
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 47- Solicitação de Dispensa de Disciplina



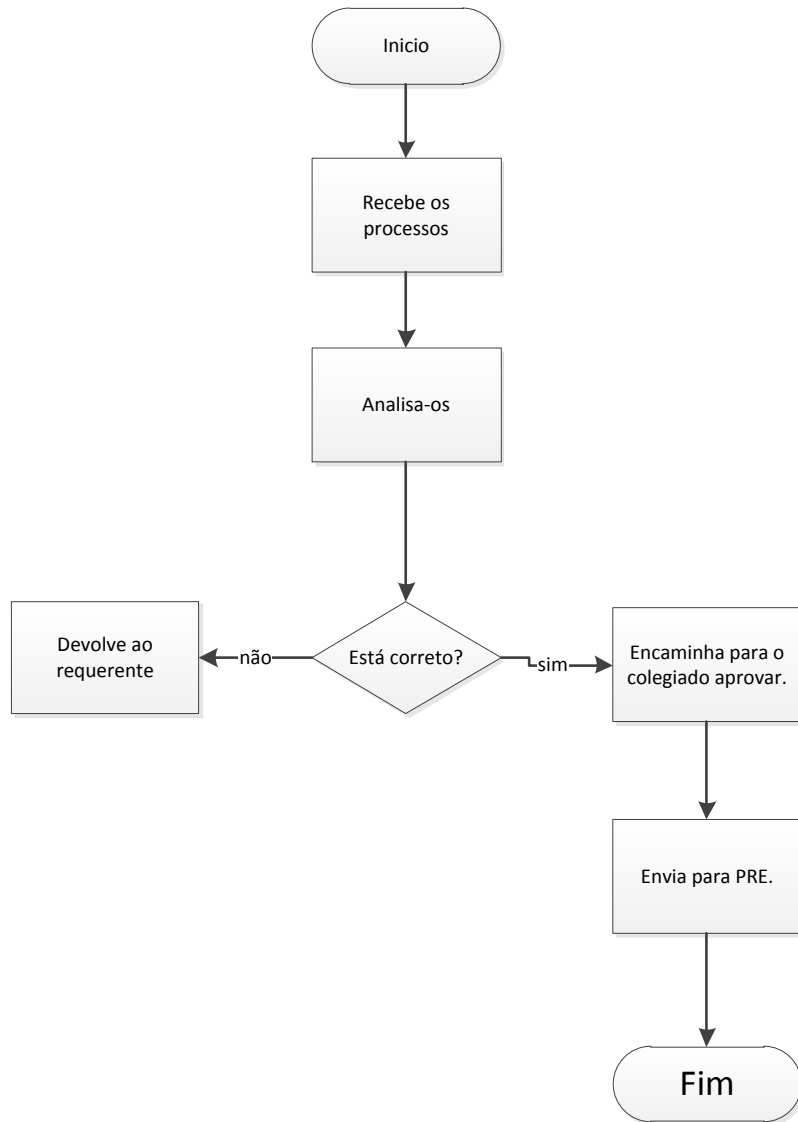
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 48- Desvinculo De Curso



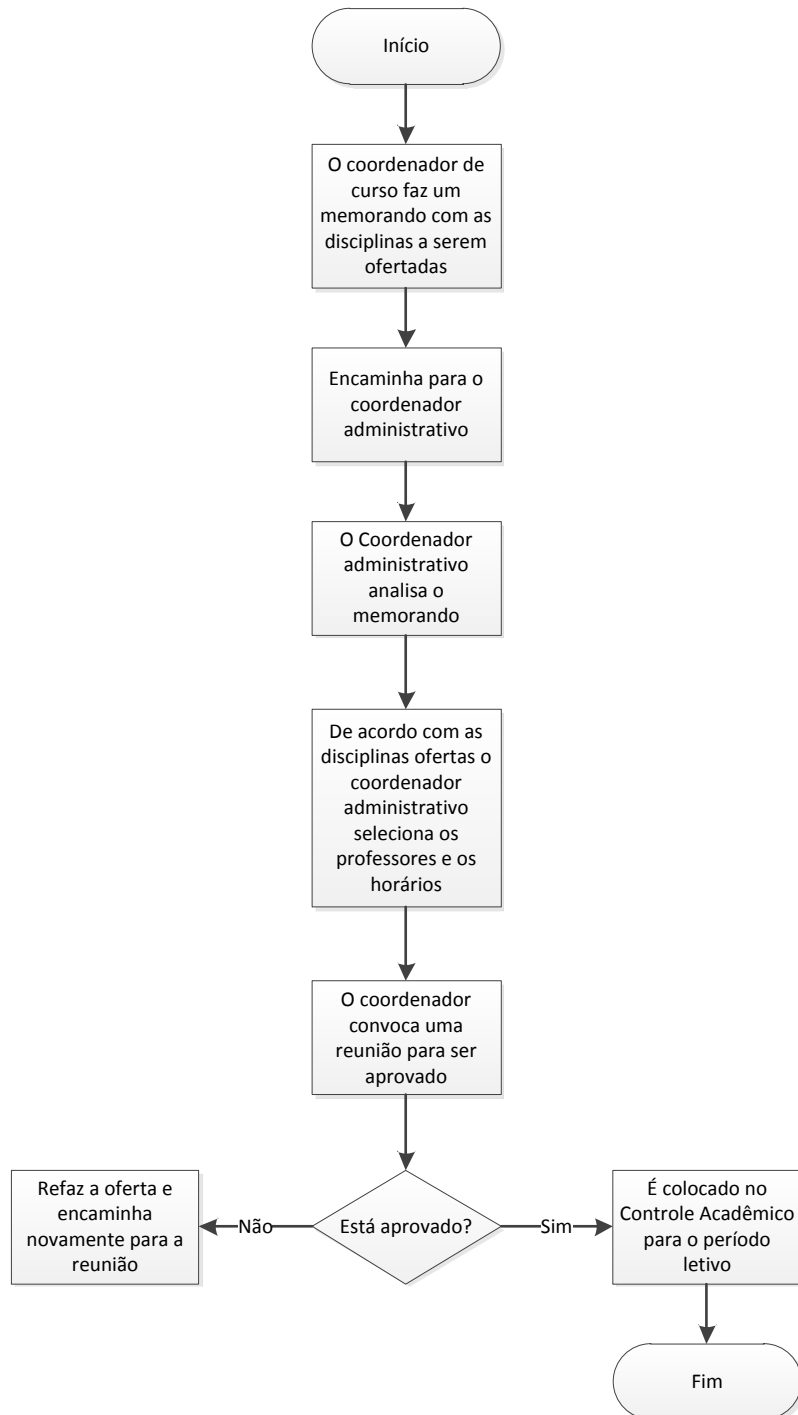
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 49- Despacho de Processos de Alunos



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

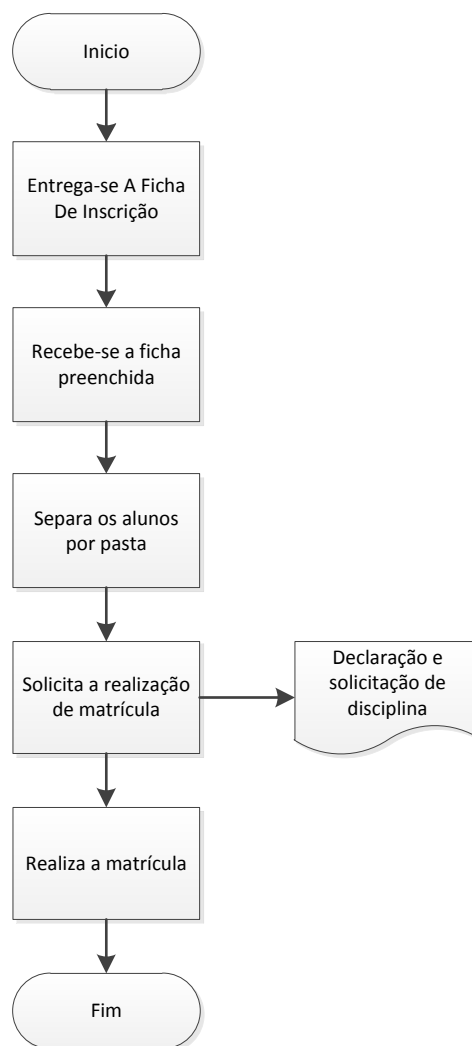
Figura 50- Ofertas de Disciplinas



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

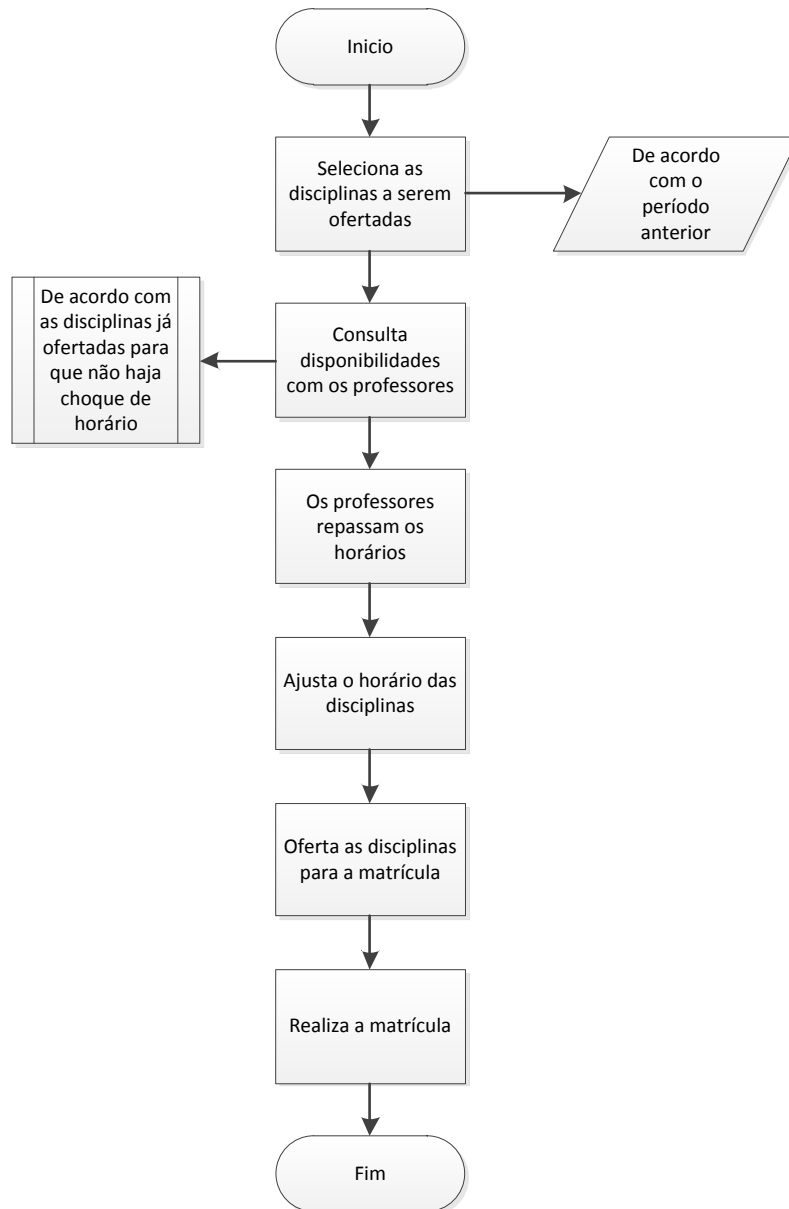
3.2.4. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE ESPECIALIZAÇÃO DE MATEMÁTICA DA UAEDUC

Figura 51- Ficha de Matrícula e Cadastro do Aluno



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

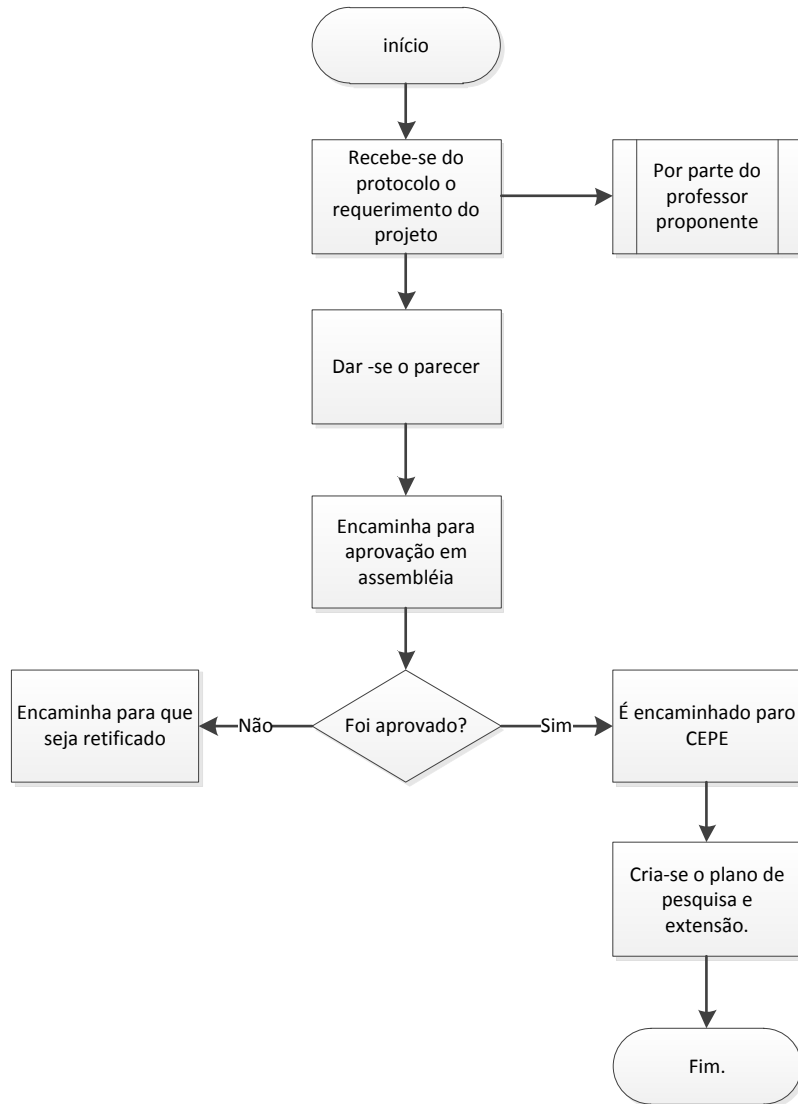
Figura 52- Organizar os horários e bloco de disciplina para os Professores



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

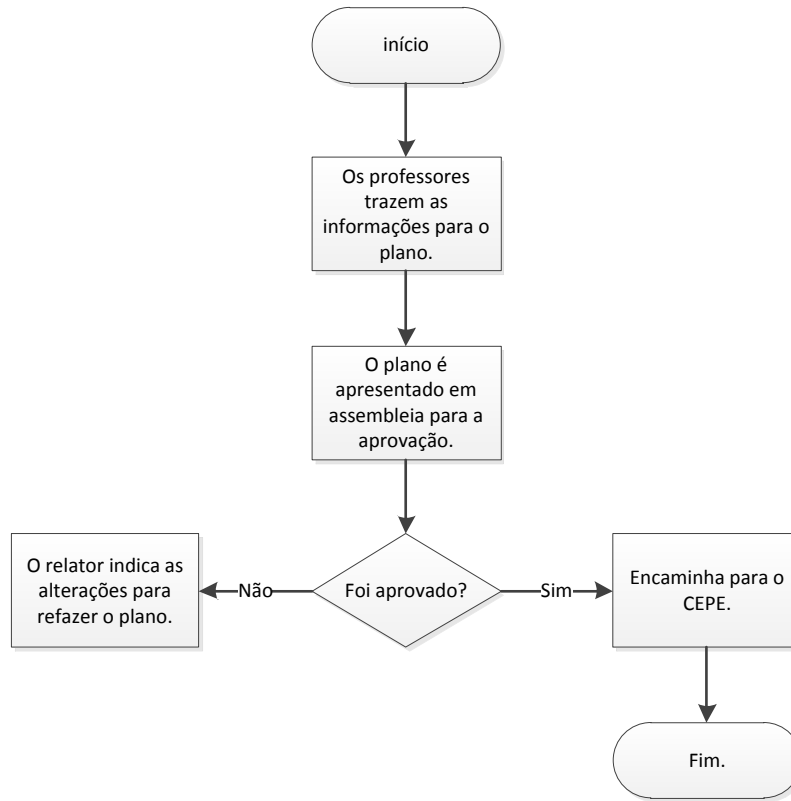
3.2.5. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA E EXTENSÃO DA UAEDUC

Figura 53 - Levantamento de Projetos de Pesquisa e Extensão



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

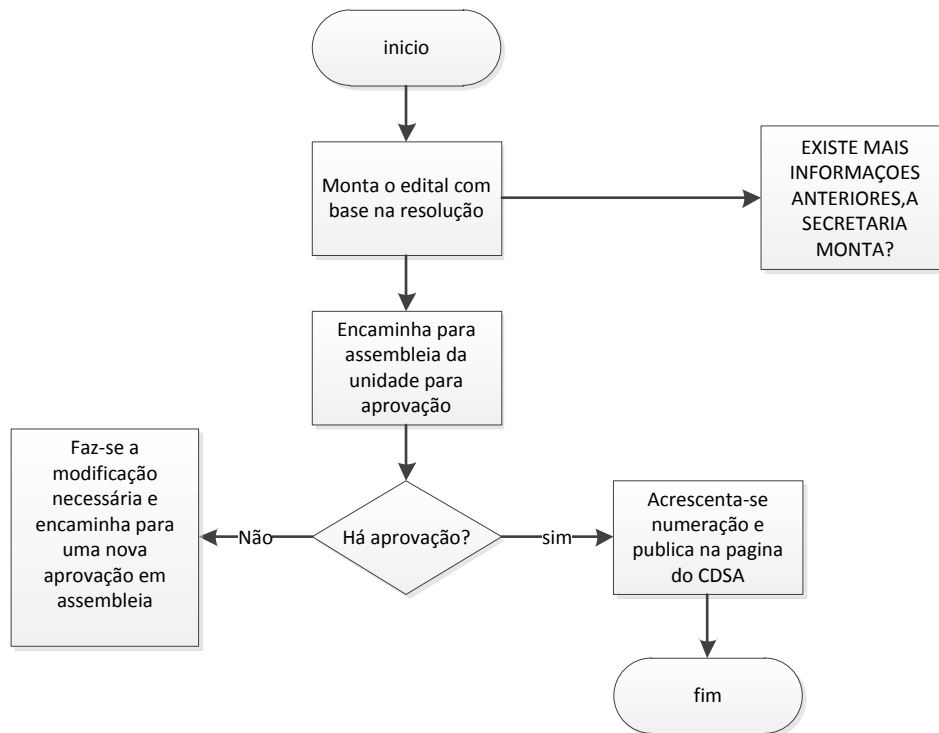
Figura 54-Elaboração do Plano de Pesquisa e Extensão



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

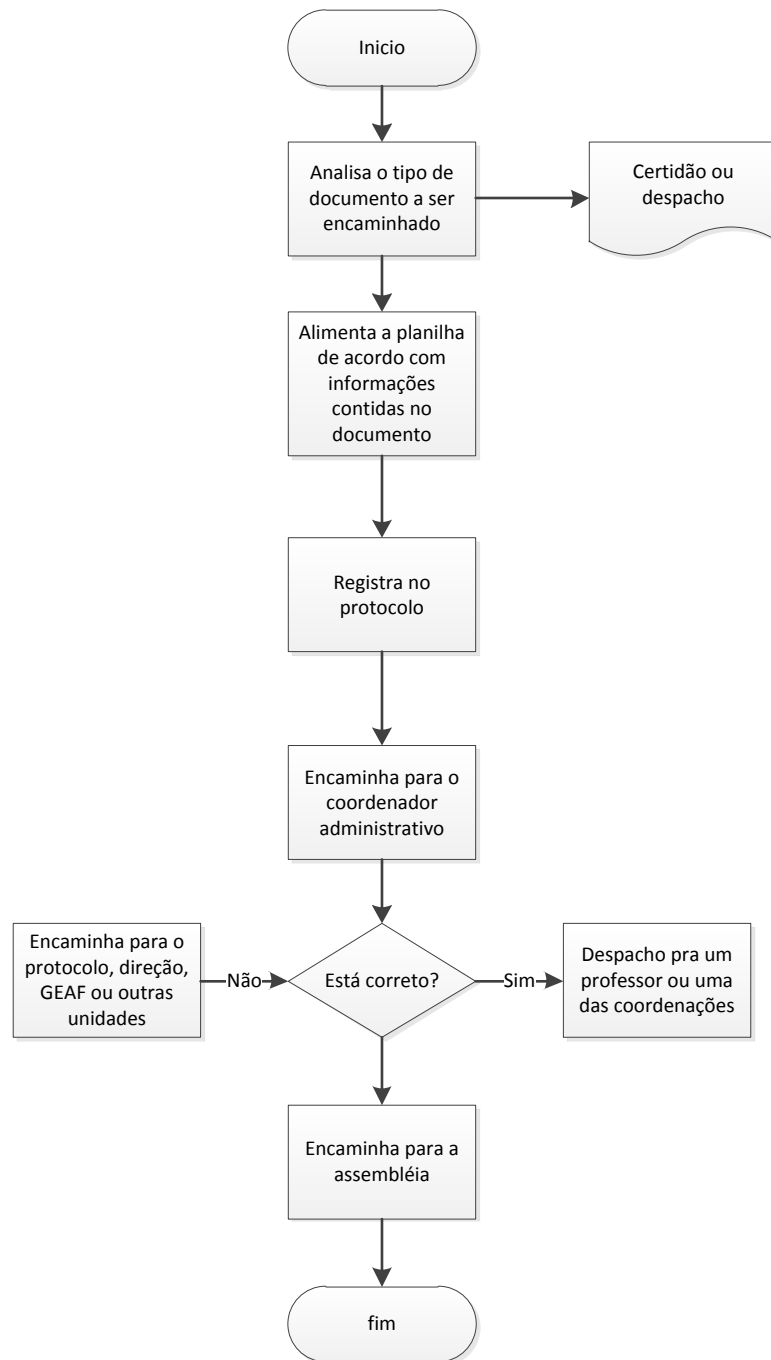
3.2.6. FLUXOGRAMAS REFERENTES ÀS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA UAEDUC

Figura 55-Suporte à Comissão Organizadora de Editais



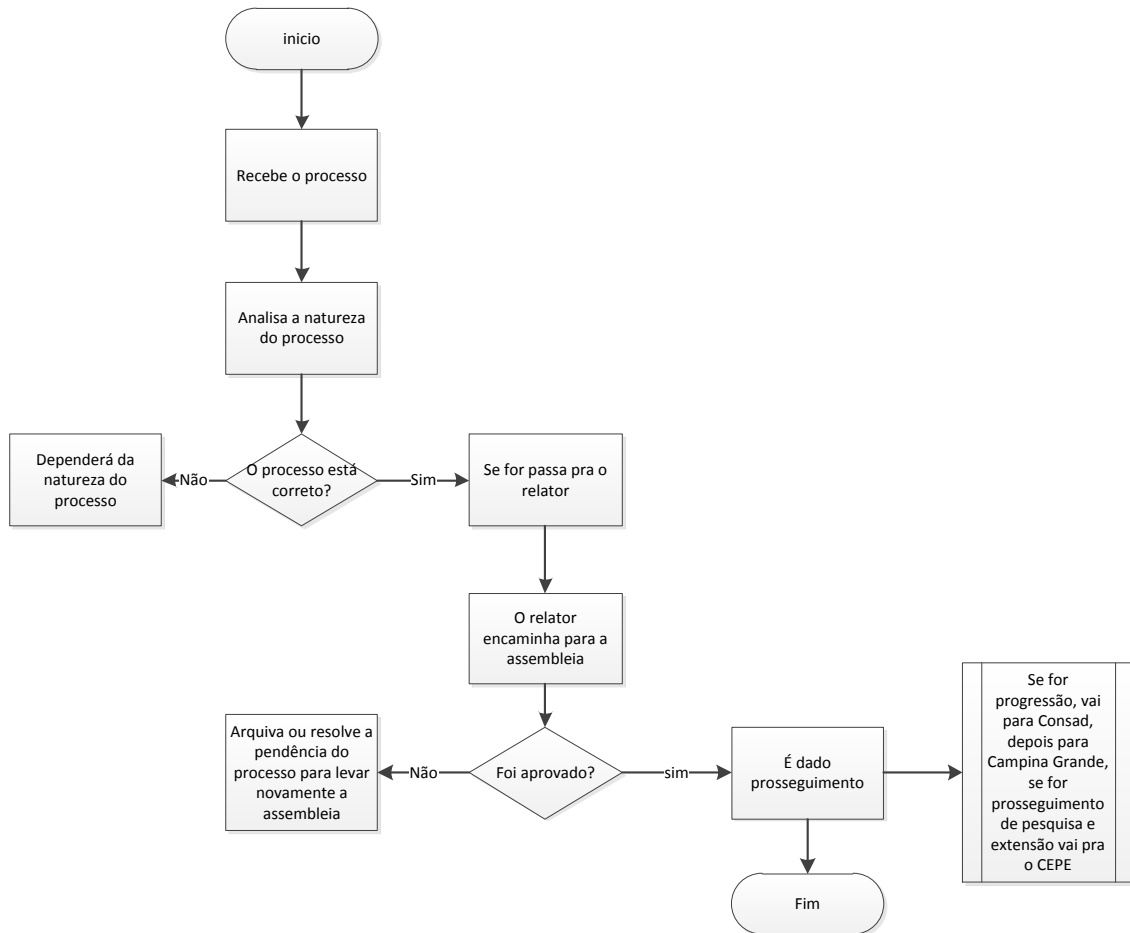
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 56- Tramitação de Processos



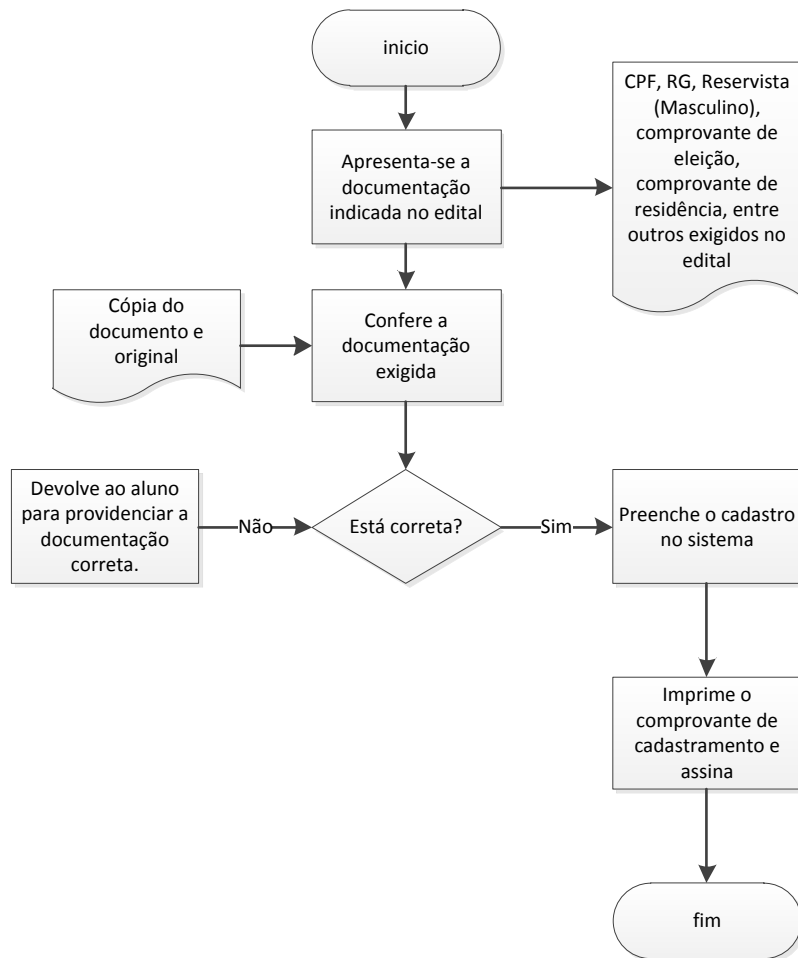
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 57- Processos Requeridos por Professores



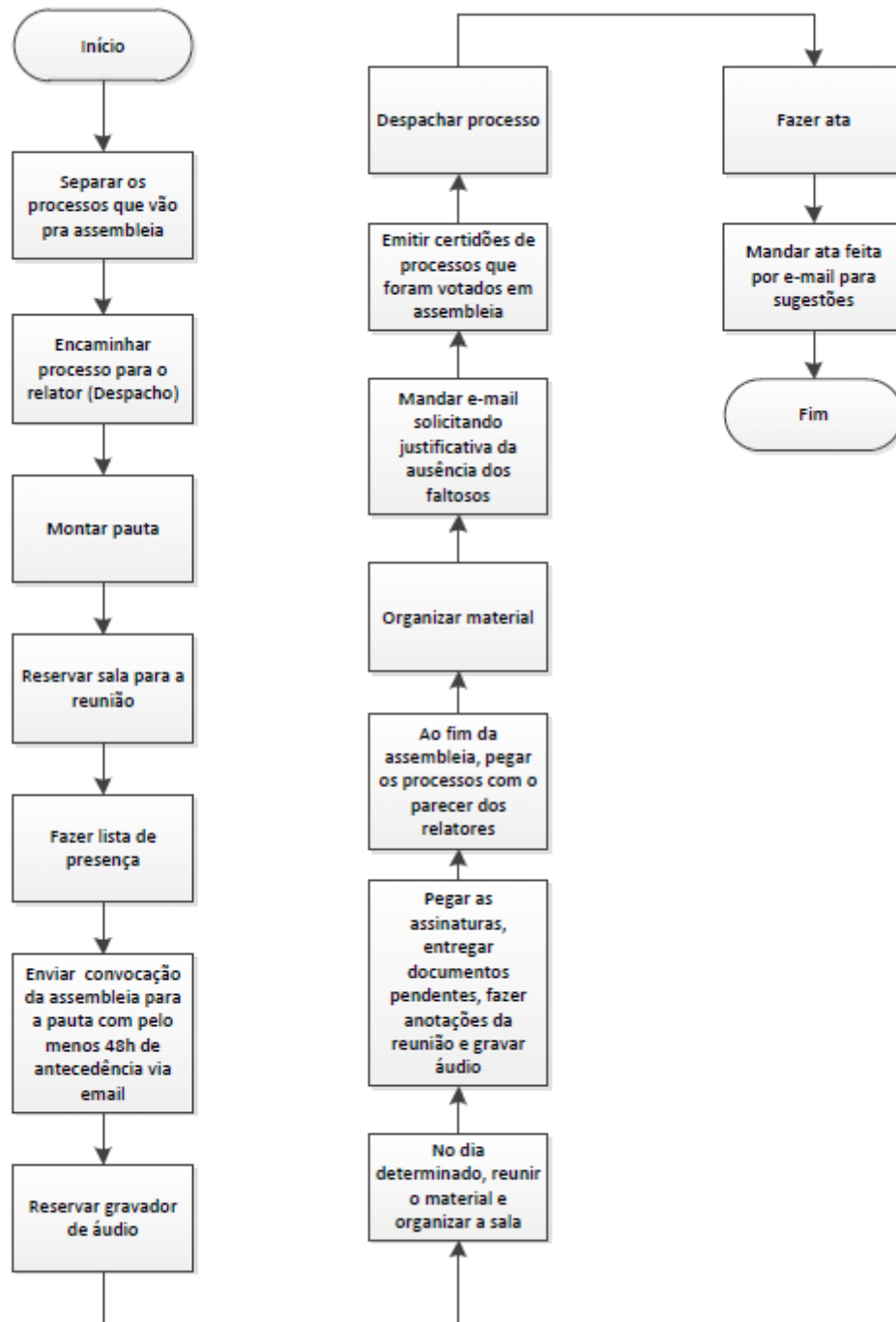
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 58- Matrícula de Cursos



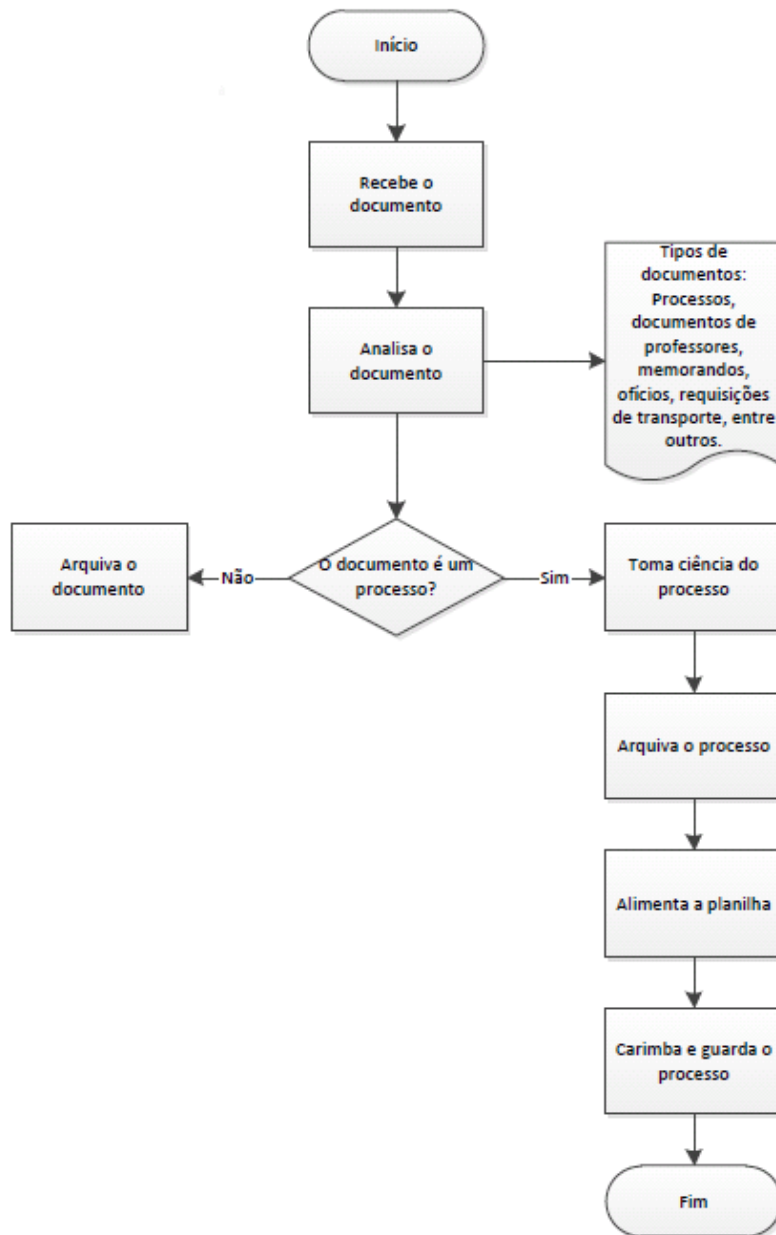
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 59- Participação em Assembleia



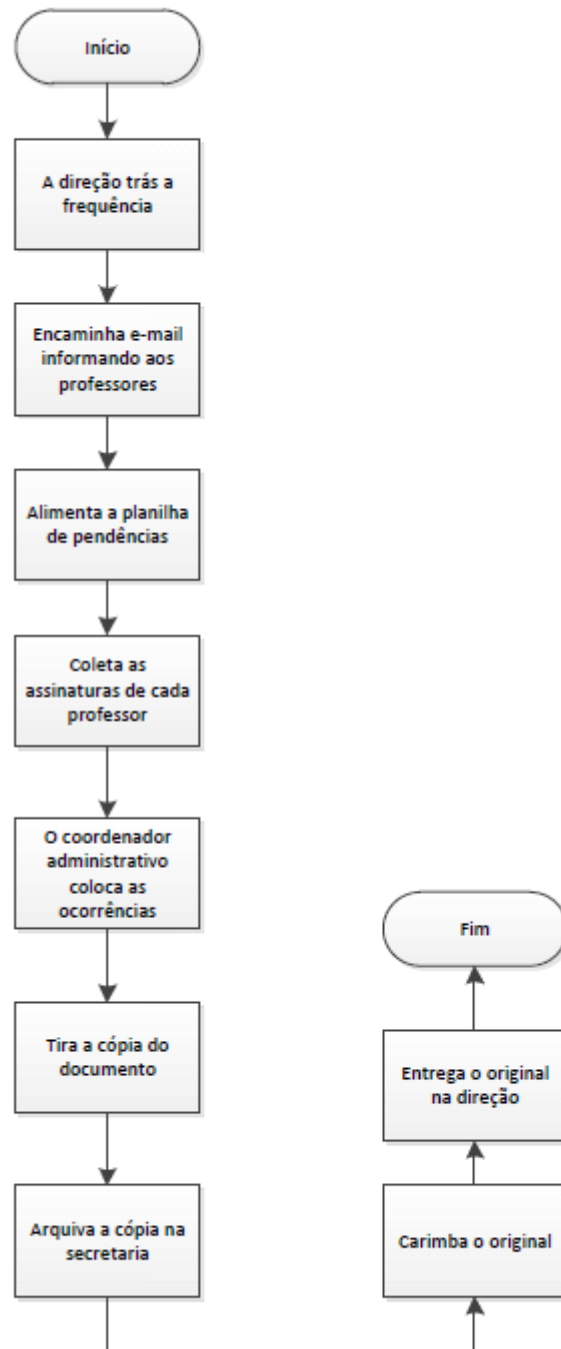
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 60- Arquivamento de Arquivos em Geral



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 61- Tramitação de Frequência dos Professores



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

4. A UNIDADE ACADÊMICA DE CIÊNCIAS SOCIAIS (UACIS)

A Unidade Acadêmica de Ciências Sociais – UACIS do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido – CDSA, é um setor responsável pela gestão, execução e organização das atividades internas que atua na representação dos interesses do curso de Ciências Sociais. A unidade é composta por 10 (dez) servidores entre eles técnicos administrativos. A sua estrutura administrativa por sua vez, é constituída por 04 (quatro) setores, são eles: Coordenação Administrativa, Coordenação de Licenciatura em Ciências Sociais, Coordenação de Pós-Graduação, Coordenação de Pesquisa e Extensão e a Secretaria da Unidade que é conjunta à UAEDUC.

Missão

Prestar serviços relacionados aos processos acadêmicos no âmbito institucional de forma eficiente e eficaz. Com intuito de formar pessoas, produzir conhecimento e promover o desenvolvimento tanto em ações internas quanto externas à instituição.

Visão

A unidade visa atender aos estudantes e servidores com respeito às pessoas no ambiente de trabalho e o compromisso com a efetividade da unidade acadêmica.

Valor

Ética profissional;

Gerir e executar as atividades de maneira democrática e transparente;

Manter a qualidade e efetividade da unidade;

Prezar por uma formação integral de excelência do aluno;

Respeitar o meio ambiente e promover o desenvolvimento sustentável;

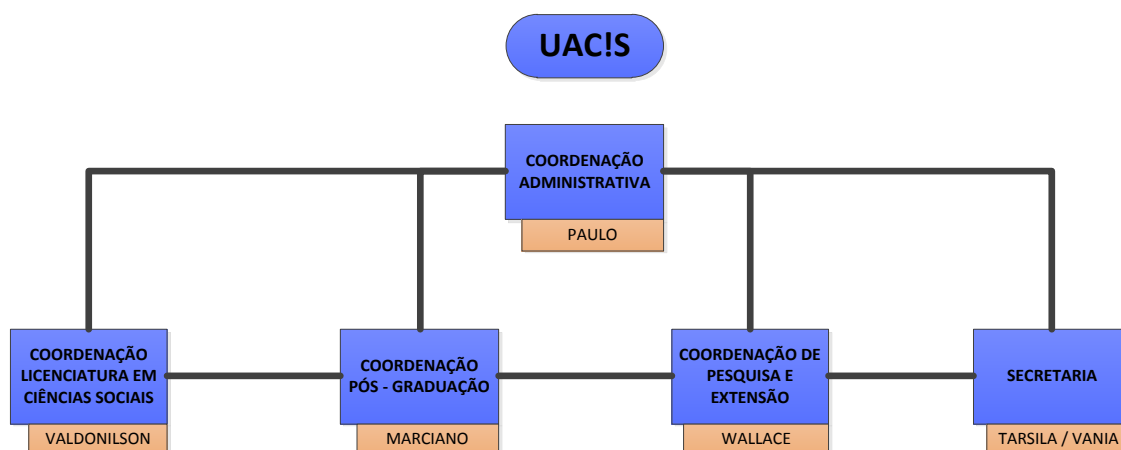
Trabalhar em equipe.

4.1. MAPEAMENTO DE ATIVIDADES

4.1.1. Estrutura Organizacional

A unidade acadêmica é composta por 10 (dez) servidores distribuídos em 04 (quatro) setores, como mostra a figura abaixo:

Figura 62 - Organograma da UACIS



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

4.1.2. Principais atividades da UACIS

Coordenação Administrativa: é responsável por auxiliar e contribuir com o planejamento e a realização das atividades associadas à gestão administrativa. Suas atribuições são:

- Auxiliar no controle de aquisição, uso e manutenção de materiais, equipamentos e espaço físico.
- Indicar a criação de equipes de trabalho para desenvolver atividades internas à Unidade;
- Propor diretrizes que tem como intuito integrar as atividades acadêmicas e administrativas.

Coordenação de Licenciatura em Ciências Sociais: tem como objetivo estabelecer normas para criação e reformulação de propostas pedagógicas, bem como PPC do curso entre outros processos estudantis. Suas atribuições são:

- Despacho de processos;

- Elaborar / Relatar o parecer dos processos discutidos em assembleia;
- Fazer o cadastramento / Organizar os egressos;
- Fazer uma ponte entre os órgãos externos e pós-graduação;
- Levantamento estatístico dos alunos;
- Organizar as reuniões do colegiado;
- Orientar os alunos nos processos burocráticos;
- Processos estudantis (prorrogação de curso e aproveitamento de disciplinas);
- Solicitação de atividades complementares.

Coordenação de Pós Graduação: é voltada para planejar, gerenciar e avaliar atividades acadêmicas específicas à formação de profissionais com amplo conhecimento em sua área de atuação. Suas atribuições são:

- Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento do curso;
- Coordenação do processo seletivo (presidir as comissão do edital e a comissão de seleção);
- Presidir o Colegiado do Curso no Campus;
- Organizar e participar de todas as solenidades oficiais ligadas ao curso, tais como aulas inaugurais, curso de capacitação EAD e seminários integradores das disciplinas;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em consonância com a Resolução aprovada na câmara de Pós-Graduação;
- Coordenar a organização e operacionalização do curso, componentes curriculares, turma e professores para o período em vigor;
- Zelar pela aplicação dos princípios do Projeto Político-Pedagógico e normas da Organização Didática;
- Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos e avaliação do desempenho docente;
- Realizar reuniões sistemáticas junto ao grupo de docentes do curso;
- Acompanhar o processo de avaliação utilizado pelos professores em consonância com o projeto pedagógico do curso;
- Fazer circular informações oficiais e de eventos relativos ao curso de forma clara, objetiva e respeitosa, entre os interessados;
- Acompanhar o preenchimento, recolhimento e atualização dos diários de classe;
- Efetuar levantamento, organizar e encaminhar demanda de vagas para o curso;
- Colaborar na elaboração de material de divulgação relacionado ao curso;

- Articular a realização da Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional no âmbito do Curso;
- Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais relativos ao Curso;
- Potencializar a criação/desenvolvimento de núcleos produtivos e de pesquisa no âmbito do Curso;
- Articular o planejamento de eventos técnico-científicos pelo Curso.

Coordenação de Pesquisa e Extensão: busca supervisionar e coordenar a disseminação dos conhecimentos científicos e técnicos adquiridos no âmbito acadêmico revertendo-os em ações benéficas a comunidade, ao mesmo tempo em que promove melhorias na qualidade do ensino da instituição e incentiva a formação de novos pesquisadores. Suas atribuições são:

- Levantamento de projetos de pesquisa e extensão;
- Cria a manualização sobre as disciplinas;
- Verifica os projetos de pesquisa e extensão (Documentação);
- Organiza revistas acadêmicas (Umbuzeiro);
- Divulga os editais de agências de financiamento;
- Elabora o plano de pesquisa e extensão da unidade.

O quadro 3 descreve o cargo e a função de cada servidor que compõe a UACIS.

Quadro 3- Cargo e função dos servidores

CARGO	FUNÇÃO
Coordenador Administrativo	Coordenar as atividades Administrativas
Coordenador de Licenciatura em Ciências Sociais	Estabelecer as atividades estudantis
Coordenador de Pesquisa e Extensão	Coordenar melhorias na qualidade de ensino da instituição
Coordenador de Pós-Graduação	Instaurar a formação de profissionais com amplo conhecimento
Assistente Administrativo	Secretária

Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Em seguida, são explicadas de forma mais detalhada a atividade exercida por cada servidor da UAC!S.

Cargo: Coordenador Administrativo

Função: Coordenar as atividades Administrativas

Atividades:

- Auxiliar no controle de aquisição, uso e manutenção de materiais, equipamentos e espaço físico;
- Indicar a criação de equipes de trabalho para desenvolver atividades internas à Unidade.

Cargo: Coordenador de Licenciatura em Ciências Sociais

Função: Estabelecer as atividades estudantis

Atividades:

- Elaborar os horários das disciplinas / professores;
- Fazer o cadastramento / Organizar os egressos;
- Orientar os alunos nos processos burocráticos;
- Processos estudantis (prorrogação de curso, trancamentos, dispensas e aproveitamento de disciplinas).

Cargo: Coordenador de Pesquisa e Extensão

Função: Coordenar melhorias na qualidade de ensino da instituição

Atividades:

- Todo processo de pesquisa e Extensão (Despacho, parecer, encaminha e faz o levantamento de processos);
- Divulgação de editais.

Cargo: Coordenador de Pós-Graduação

Função: Instaurar a formação de profissionais com amplo conhecimento

Atividades:

- Coordenação do processo;
- Coordenar a elaboração de processos de autorização de funcionamento do curso;

- Presidir o Colegiado do Curso no Campus;
- Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades pedagógicas do curso em consonância com a Resolução aprovada na câmara de Pós-Graduação;
- Coordenar a organização e operacionalização do curso, componentes curriculares, turma e professores para o período em vigor;
- Realizar o acompanhamento pedagógico dos estudantes no processo ensino-aprendizagem no que concerne à avaliação de rendimentos e avaliação do desempenho docente;
- Coordenar a alimentação e manutenção (atualização) dos dados dos sistemas de registros acadêmicos institucionais relativos ao Curso.

Cargo: Assistente Administrativo

Função: Secretária

Atividades:

- Atendimento ao público (presencial, e-mail e telefone);
- Despacho para o professor responsável (protocolo);
- Emissão de documentos (certidão de vínculo, diploma, certificados, ementa e plano de curso);
- Inscrição / Matrícula de cursos e concursos;
- Arquivar documentos em geral.

4.2. FLUXOGRAMAS

Os fluxogramas da Coordenação Administrativa da UAC!S, assim como da Coordenação de Pesquisa e Extensão, Coordenação de Curso, Coordenação de Pós-Graduação e da Secretaria estão expostos a partir da figura 33 à figura 61, as quais representam os fluxogramas da UAEDUC.

5. UNIDADE DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (UAEP)

A Unidade Acadêmica de Engenharia de Produção – UAEP do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido – CDSA, é um setor responsável pela gestão, execução e organização das atividades internas da UFCG/CDSA atuando no interesse do curso de engenharia de produção. A unidade é composta por 11 (onze) servidores, no entanto 2 (dois) deles estão ausentes e 2 (dois) técnicos administrativos, sendo 1 (um) técnico em laboratório de Física e 1 (um) auxiliar em administração. A sua estrutura administrativa é constituída por 4 (quatro) setores, sendo eles: Coordenação Administrativa, Coordenação do curso de Bacharelado em Engenharia de Produção, Coordenação de Pesquisa e Extensão.

Missão

Formar profissionais de excelência com visão global, crítica e inovadora, objetivando o desenvolvimento sustentável da ciência e tecnologia, com integração ao mercado de trabalho.

Visão

O curso deverá ser referência no Nordeste até 2020, formando profissionais bem qualificados e capacitados, ajudando no desenvolvimento científico e tecnológico da região.

Valores:

- ✓ Gestão democrática participativa e transparente;
- ✓ Separação entre o público e privado;
- ✓ Primar por formação integral de excelência do aluno;
- ✓ Ter compromisso social e ambiental;
- ✓ Agir constantemente na busca e demonstração de resultados;
- ✓ Respeito aos critérios institucionais.

Princípios éticos:

- ✓ Separação entre o público e o privado, prevalecendo o relacionamento institucional sobre o pessoal;
- ✓ Justiça, equidade, harmonia e disciplina nas relações da unidade;
- ✓ Tratar as pessoas com atenção, respeito, empatia e compreensão;
- ✓ Cumprimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência.

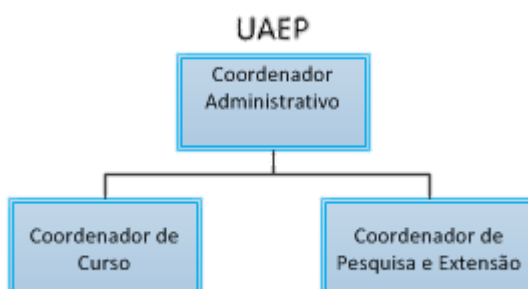
Responsabilidade social e ambiental

- ✓ Estimular a adoção dos princípios da sustentabilidade em todas as propostas e ações;
- ✓ Adotar práticas em benefício da sociedade e do meio ambiente melhorando a qualidade de vida das pessoas;
- ✓ Criar um impacto social positivo no meio que está inserido.

5.1 Organograma

O organograma da UAEP é constituído por 3 (três) servidores distribuídos em 3 (três) setores, podendo ser visualizado na figura 63:

Figura 63 – Organograma da UAEP



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

5.1.2 Atividades principais do setor

As principais atividades são:

Cargo: Coordenador Administrativo

Função: Coordenar as atividades Administrativas

Atividades:

- Auxiliar no controle de aquisição, uso e manutenção de materiais, equipamentos e espaço físico.
- Indicar a criação de equipes de trabalho para desenvolver atividades internas à Unidade;
- Propor diretrizes que tem como intuito integrar as atividades acadêmicas e administrativas.

Cargo: Coordenador de Curso

Função: Estabelecer as atividades estudantis

Atividades:

- Despacho de processos;
- Elaborar / Relatar o parecer dos processos discutidos em assembleia;
- Fazer o cadastramento / Organizar os egressos;
- Fazer uma ponte entre os órgãos externos e pós-graduação;
- Levantamento estatístico dos alunos;
- Organizar as reuniões do colegiado;
- Orientar os alunos nos processos burocráticos;
- Processos estudantis (prorrogação de curso e aproveitamento de disciplinas);
- Solicitação de atividades complementares.

Cargo: Coordenador de Projetos de Pesquisa e Extensão

Função: Coordenar melhorias na qualidade de ensino da instituição

Atividades:

- Todo processo de pesquisa e Extensão (Despacho, parecer, encaminha e faz o levantamento de processos);
- Divulgação de editais;
- Eventos.

Cargo: Assistente Administrativo

Função: Secretária

Atividades:

- Atendimento ao público (presencial, e-mail e telefone);
- Atua na comissão organizadora de editais;
- Autenticação de documentos;
- Convocação dos servidores para assembleia;
- Despacho de documentos para o coordenador administrativo;
- Despacho para o professor responsável (protocolo);
- Elabora ata;
- Elabora a certidão de processo;
- Elabora a pré-pauta da assembleia;
- Emissão de documentos (certidão de vínculo, diploma, certificados, ementa e plano de curso);
- Inscrição / Matrícula de cursos e concursos;

- Recolhe o parecer do professor responsável para passar em reunião;
- Responsável por gravar o áudio da assembleia;
- Secretaria de cursos (Educação do Campo e Gestão Pública);
- Secretaria administrativa;
- Toma nota da reunião;
- Arquivar documentos em geral.

Cargo: Técnico em Laboratório

Função: Técnico em laboratório de física

Atividades:

- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos;
- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para uso em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios;
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
- Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

5.2 FLUXOGRAMAS

Os fluxogramas da Coordenação Administrativa da UAEP, assim como da Coordenação de Pesquisa e Extensão, Coordenação de Curso e da Secretaria estão expostos a partir da figura 7 à figura 31, as quais representam os fluxogramas da UATEC.

6. UNIDADE ACADÊMICA DE ENGENHARIA DE BIOTECNOLOGIA (UAEB)

A Unidade Acadêmica de Engenharia de Biotecnologia e Bioprocessos – UAEB do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido – CDSA, é um setor responsável pela gestão, execução e organização das atividades internas da UFCG/CDSA atuando no interesse do curso de Engenharia de Biotecnologia e Bioprocessos. A unidade é composta por 11 (onze) servidores e 3 (dois) técnicos administrativos, sendo 1 (um) técnico de laboratório de Química, 1 (um) técnico de laboratório de Biologia e 1 (um) assistente administrativo. A sua estrutura administrativa por sua vez é constituída por 3 (três) setores, entre eles: Coordenação Administrativa, Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia de Biotecnologia e Bioprocessos e Coordenação de Pesquisa e Extensão.

Missão

Apoiar a realização de atividades de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento científico e tecnológico, a partir da gestão de projetos e por meio de parcerias com outros setores da UFCG ou outros IF's, atuando com transparência e preservando os princípios legais e éticos.

Visão

Ser referência de ensino no curso de Biotecnologia e Bioprocessos, produzindo conhecimento através de pesquisas que sirvam de suporte à qualidade do ensino e em avanço nos conhecimentos da área.

Valores

- ✓ Responsabilidade;
- ✓ Transparência;
- ✓ Respeito à diversidade;
- ✓ Credibilidade;
- ✓ Ética;
- ✓ Profissionalismo.

Princípios éticos

- ✓ Separação entre o público e o privado, prevalecendo o relacionamento institucional sobre o pessoal;
- ✓ Justiça, equidade, harmonia e disciplina nas relações da unidade;

- ✓ Tratar as pessoas com atenção, respeito, empatia e compreensão;
- ✓ Cumprimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência.

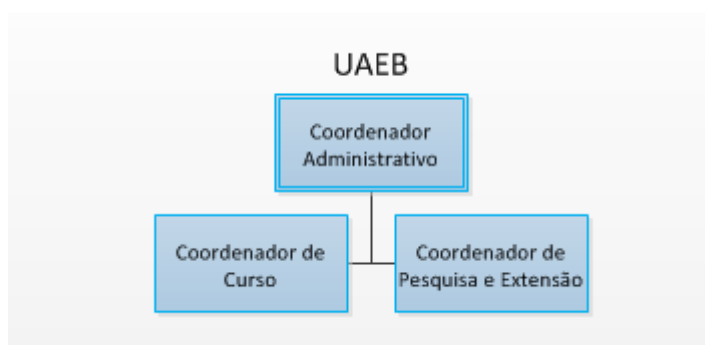
Responsabilidade social e ambiental

- ✓ Incentivar a prática de atitudes sustentáveis, com intuito de utilizar melhor os recursos e promover maior qualidade de vida nas pessoas;
- ✓ Criar um impacto social positivo no meio que está inserido.

6.1 Organograma

O organograma da UAEB é constituído por 3 (três) servidores distribuídos em 3 (três) setores, podendo ser visualizado na Figura 64:

Figura 64 – Organograma da UAEB



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

6.2 Atividades principais do setor

Cargo: Coordenador Administrativo

Função: Coordenar as atividades Administrativas

Atividades:

- Auxiliar no controle de aquisição, uso e manutenção de materiais, equipamentos e espaço físico.
- Indicar a criação de equipes de trabalho para desenvolver atividades internas à Unidade;
- Propor diretrizes que tem como intuito integrar as atividades acadêmicas e administrativas;

Cargo: Coordenador de Curso

Função: Estabelecer as atividades estudantis

Atividades:

- Despacho de processos;
- Elaborar / Relatar o parecer dos processos discutidos em assembléia;
- Fazer o cadastramento / Organizar os egressos;
- Fazer uma ponte entre os órgãos externos e pós-graduação;
- Levantamento estatístico dos alunos;
- Organizar as reuniões do colegiado;
- Orientar os alunos nos processos burocráticos;
- Processos estudantis (prorrogação de curso e aproveitamento de disciplinas);
- Solicitação de atividades complementares.

Cargo: Coordenador de Projetos de Pesquisa e Extensão

Função: Coordenar melhorias na qualidade de ensino da instituição

Atividades:

- Todo processo de pesquisa e Extensão (Despacho, parecer, encaminha e faz o levantamento de processos);
- Divulgação de editais;
- Eventos.

Cargo: Assistente Administrativo

Função: Secretária

Atividades:

- Atendimento ao público (presencial, e-mail e telefone);
- Atua na comissão organizadora de editais;
- Autenticação de documentos;
- Convocação dos servidores para assembleia;
- Despacho de documentos para o coordenador administrativo;
- Despacho para o professor responsável (protocolo);
- Elabora ata;
- Elabora a certidão de processo;
- Elabora a pré-pauta da assembleia;

- Emissão de documentos (certidão de vínculo, diploma, certificados, ementa e plano de curso);
- Inscrição / Matrícula de cursos e concursos;
- Recolhe o parecer do professor responsável para passar em reunião;
- Responsável por gravar o áudio da assembleia;
- Secretaria de cursos (Educação do Campo e Gestão Pública);
- Secretaria administrativa;
- Toma nota da reunião;
- Arquivar documentos em geral.

Cargo: Técnico em Laboratório

Função: Técnico em laboratório de química

Atividades:

- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos;
- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para uso em aulas experimentais e ensaios de pesquisa;
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa;
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita;
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios;
- Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios;
- Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

6.2. FLUXOGRAMAS

Os fluxogramas da Coordenação Administrativa da UAEB, assim como da Coordenação de Pesquisa e Extensão, Coordenação de Curso e da Secretaria estão expostos a partir da figura 7 à figura 31, as quais representam os fluxogramas da UATEC.

7. SECRETARIA DA DIREÇÃO DE CENTRO

A secretaria da Direção do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido – CDSA é responsável pela assessoria à direção e vice-direção do centro e organização das atividades internas da UFCG/CDSA, atuando no interesse tanto dos servidores como dos discentes do campus de Sumé.

Missão

Orientar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à secretaria da Direção de Centro. Atender ao público interno e externo, prestando as informações necessárias; proceder ao recebimento, distribuição e controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos com foco em resultados.

Visão

Ser reconhecida pela excelência e competência nos serviços prestados aos setores e servidores do campus, para uma administração moderna, sendo referência de qualidade e eficiência na realização de suas atribuições.

Valores

Ética;

Transparência;

Espírito de equipe;

Eficiência;

Respeito;

Comunicação.

Princípios éticos

Fundamentar as ações e os resultados na honestidade e na justiça;

Tratar as pessoas com atenção, respeito, empatia e compreensão;

Equidade, harmonia e justiça entre os setores.

Responsabilidade social e ambiental:

Bom relacionamento com os organismos ambientais;

Estabelecimento de uma política ambiental;

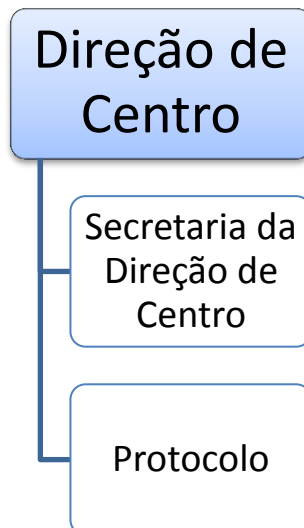
Criar um impacto social positivo no meio que está inserido;

Uso de tecnologia limpa.

7.1 ORGANOGRAMA

A secretaria da Direção do Centro é composta por 1 (um) servidor técnico administrativo e 1 (um) funcionário terceirizado, e compõe a estrutura organizacional da Direção de Centro.

Figura 65 – Organograma da Secretaria da Direção do Centro



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

7.2 Atividades principais do setor

1) **Cargo:** Secretária executiva

Função: Secretária executiva do gabinete da direção de centro e chefe do setor

Atividades:

- Assessoria à direção e vice-direção do centro;
- Redação de documentos: ofícios, memorandos, declarações, portarias, convites, certidões, despachos, requerimentos, convocações de reunião, comunicados, atas, solicitações de transporte;
- Organização de refeições de grau;
 - Data;
 - Lista dos prováveis concluintes;
 - Local (se for fora do CDSA, enviar ofício solicitando o local);
 - Providenciar becas, capelos e borla;
- Recepção, encaminhamento e despacho de processos.

2) Cargo: Recepcionista

Função: Auxiliar da secretária executiva

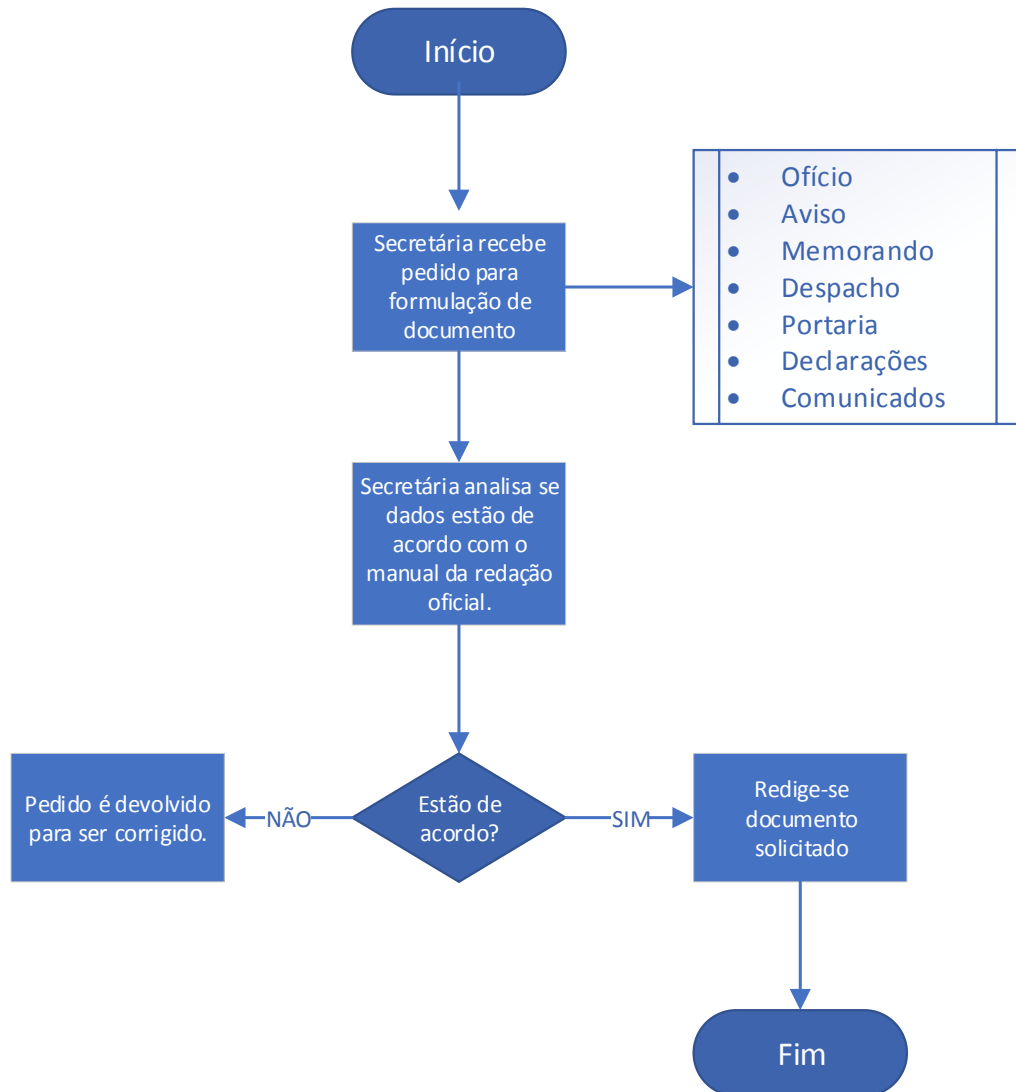
Atividades:

- Prestar serviços de digitação;
- Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho e em outros setores, quando necessário;
- Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público;
- Executar atividades auxiliares de apoio administrativo;
- Zelar pelos equipamentos sob sua guarda;
- Comunicar a necessidade de conserto e reparos de equipamentos do setor;
- Desenvolver outras atividades de acordo com as especificidades do setor de lotação.

7.2. FLUXOGRAMAS

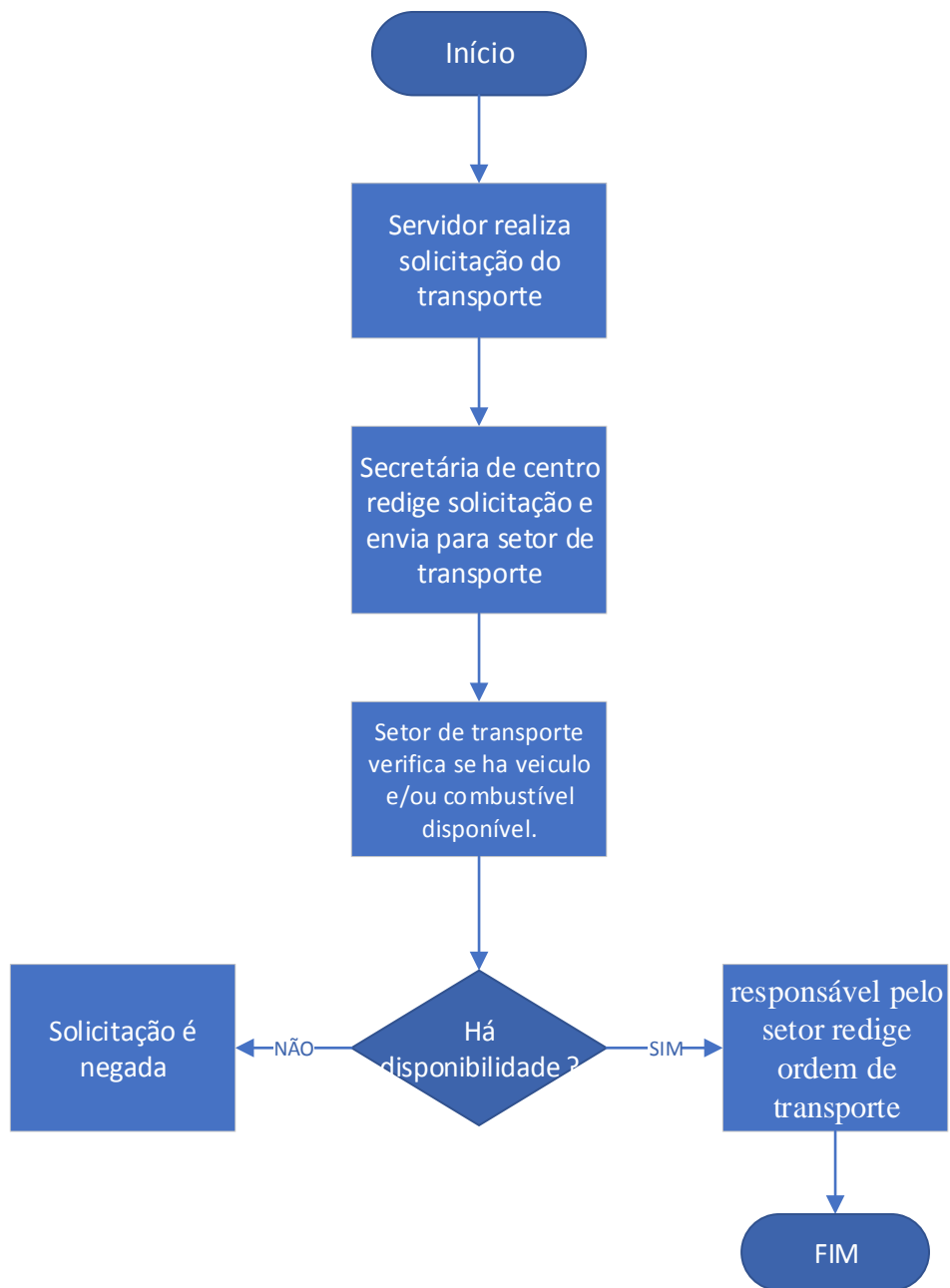
Em seguida serão apresentados os fluxogramas que explicam as etapas de cada atividade existente na Secretaria da Direção de Centro.

Figura 66- Documentos com padrão ofício



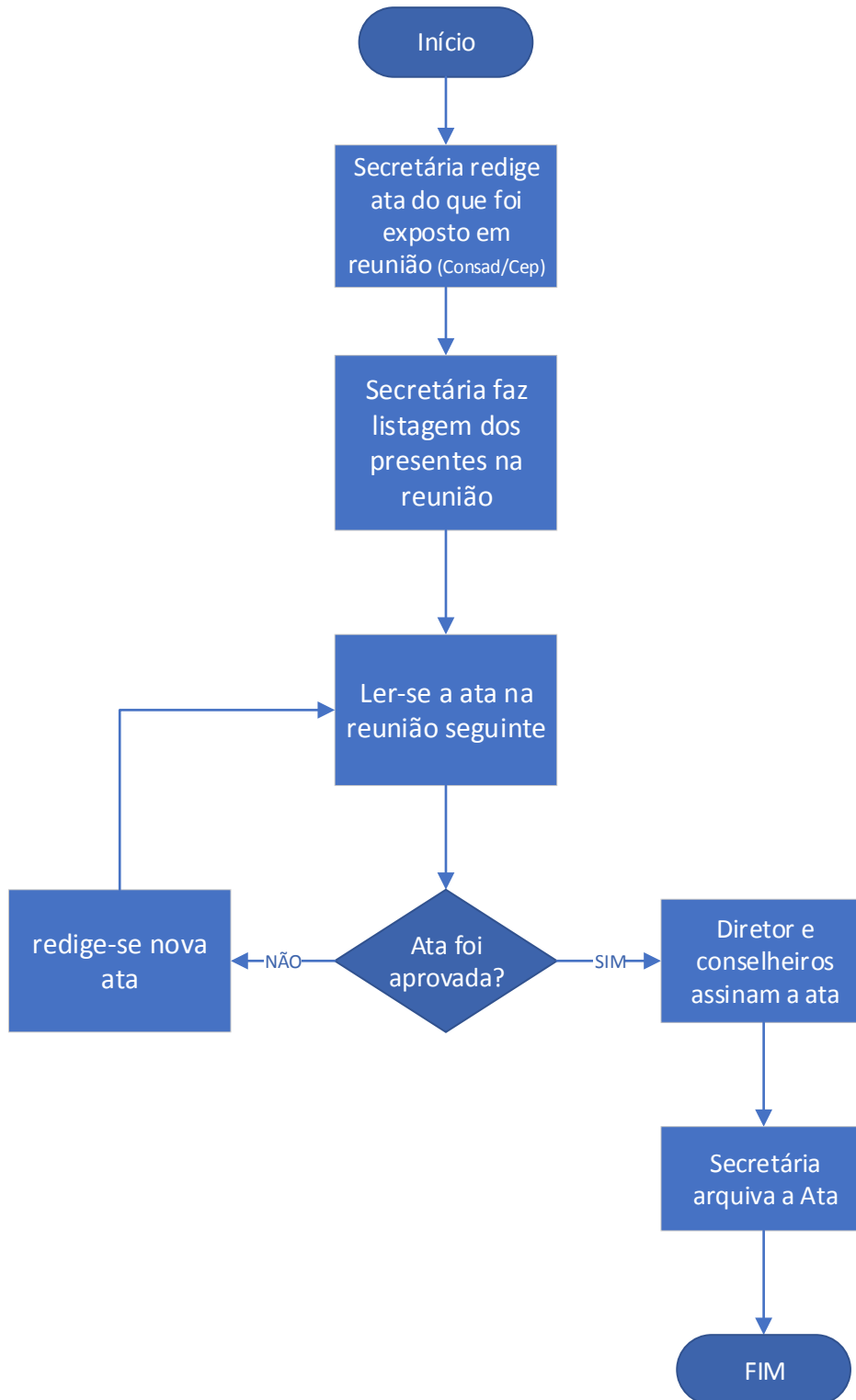
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 67 - Solicitações de Transporte



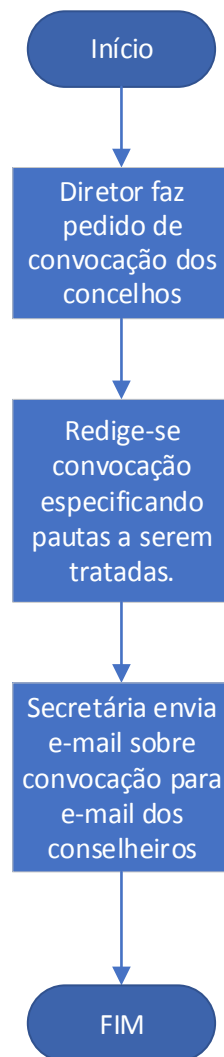
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 68 – Atas



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 69 - Convocações de Reunião



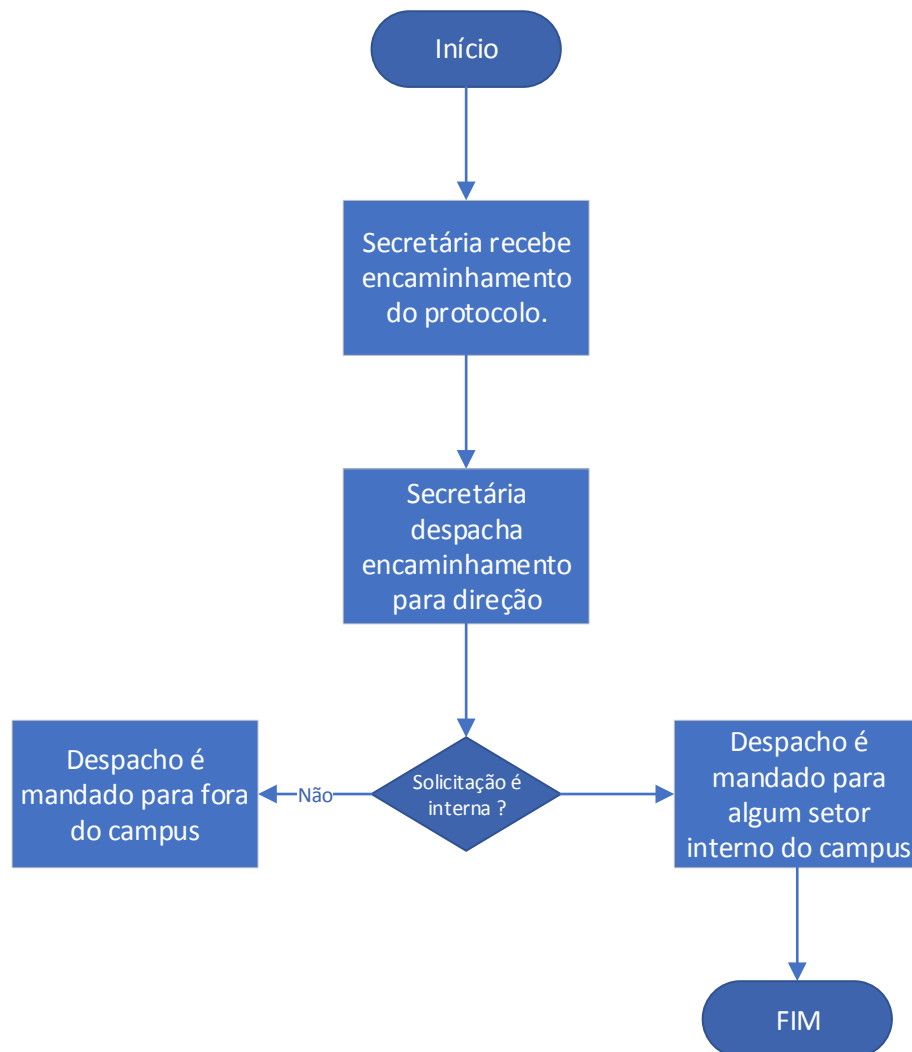
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 70 - Programação de férias de formas excepcionais



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 71 - Recepção e encaminhamento de processos



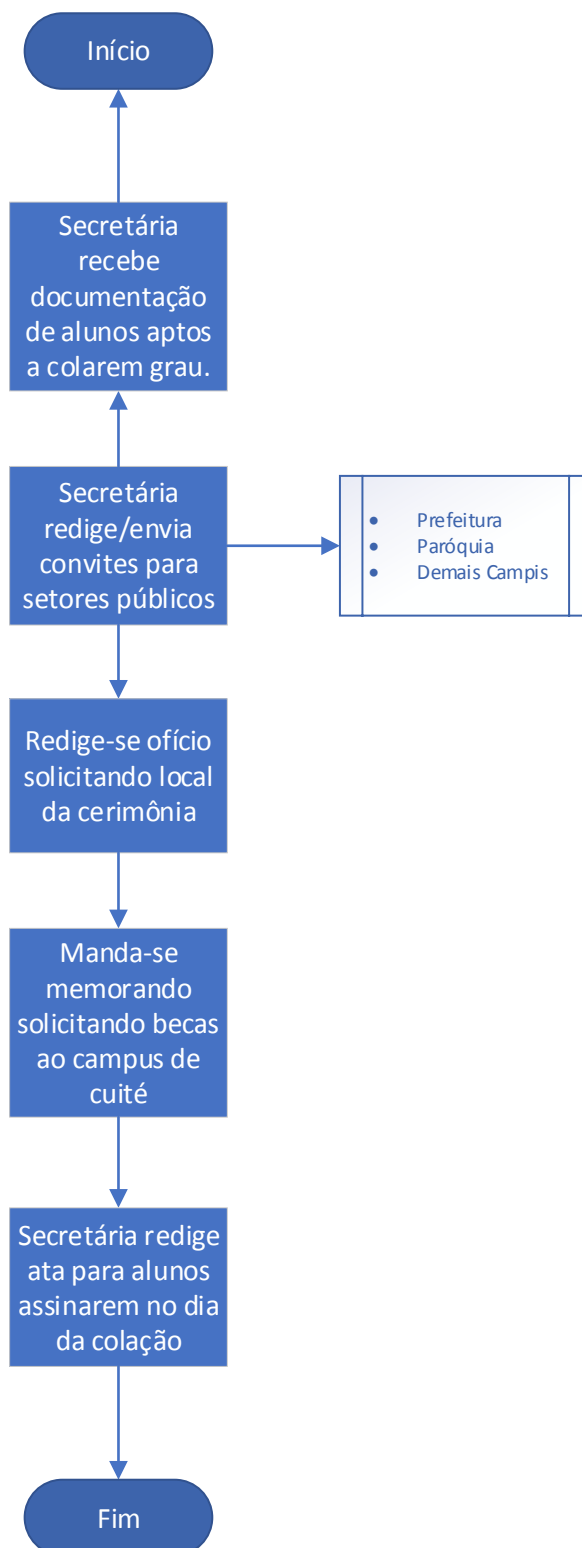
Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 72 - Editais de homologações



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 73 - Colação de grau



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

8. PROTOCOLO

O Protocolo do Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido – CDSA é um setor responsável pelo atendimento ao público interno (professores e alunos) e externo (pessoas físicas e empresas), atuando também no recebimento, coleta, distribuição de documentos/correspondências ligadas a atividades administrativas e acadêmicas.

Missão

Oferecer serviços com eficiência relacionados aos trâmites de processos que atingem ao público interno e externo do CDSA, caracterizado por padrões éticos e pelo compromisso com a Instituição.

Visão

Ser reconhecido pela excelência em serviços burocráticos de interesses de alunos e servidores da universidade, serviços esses pautados na legalidade, ética e responsabilidade.

Valores

Ética;

Valorização das pessoas;

Observância aos Princípios da Administração Pública;

Transparência;

Princípios éticos

Fundamentar as ações e os resultados na honestidade e na justiça;

Tratar as pessoas com atenção, respeito, empatia e compreensão;

Equidade, harmonia e justiça entre os setores.

Responsabilidade social e ambiental

Bom relacionamento com os organismos ambientais;

Estabelecimento de uma política ambiental;

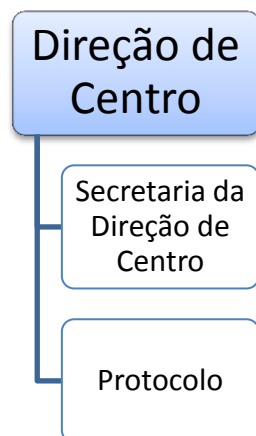
Criar um impacto social positivo no meio que está inserido;

Uso de tecnologia limpa.

8.1 Organograma

O protocolo do centro de desenvolvimento sustentável do semiárido é composto por 02 (dois) servidores técnico-administrativos, e compõe a estrutura organizacional da Direção de Centro.

Figura 74 – Organograma do Protocolo



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

8.1.2 Atividades principais do setor

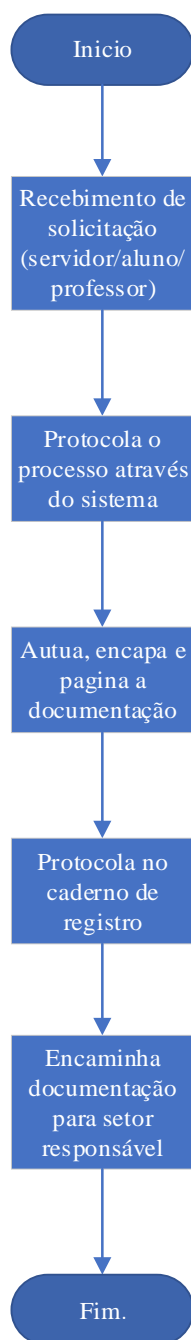
O protocolo tem como objetivo atender as necessidades dos servidores e discentes. Suas atribuições são:

- Receber e enviar os documentos internos e externos no âmbito da Instituição;
- Receber documentos e quando for o caso, abrir processo administrativo;
- Enviar processos administrativos e documentos para os destinatários;
- Enviar/Receber os malotes, contendo documentos importantes, para os campi situados fora da sede.

8.2. FLUXOGRAMAS

Em seguida serão apresentados os fluxogramas que explicam as etapas de cada atividade existente no Protocolo da Direção de Centro.

Figura 75 - Abertura de processos – protocolo



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

Figura 76 - Envio e recebimento de malotes



Fonte: Coordenação de Projetos e Modernização Administrativa – CPMA (2017).

OLIVEIRA, J. W. **Sistema da informação**. 2009. Disponível em:<<http://xa.yimg/kq/groups/22755187/1481008806/name/Proc.Neg.Atividade.pdf>>. Acesso em: 02 mar 2018.

MARSHALL JÚNIOR, I; CIERCO, A. A.; ROCHA, A. V.; MOTA, E. B.; LEUSIN, S. **Gestão da Qualidade**. 9. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2008.