

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS E ECONÔMICAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

FABIANA VIDAL MONTEIRO DA SILVA MARQUES

**UMA PROPOSTA DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS
DEPARTAMENTAIS DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO À LUZ DO PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DA
EFICIÊNCIA**

Vitória/ES

2014

FABIANA VIDAL MONTEIRO DA SILVA MARQUES

**UMA PROPOSTA DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS
DEPARTAMENTAIS DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO À LUZ DO PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DA
EFICIÊNCIA**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da Universidade Federal do Espírito Santo como requisito para obtenção do título de Mestre em Gestão Pública.

Orientadora: Prof^a. Dr^a. Margareth Vetis Zaganelli

Vitória/ES

2014

FABIANA VIDAL MONTEIRO DA SILVA MARQUES

**UMA PROPOSTA DE MUDANÇA ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS
DEPARTAMENTAIS DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO À LUZ DO PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DA
EFICIÊNCIA**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da Universidade Federal do Espírito Santo como parte dos requisitos necessários à obtenção do grau de Mestre em Gestão Pública.

Aprovado em 13 de março de 2015.

Margareth Vetis Zaganelli, DSc – UFES – Orientadora

Dirce Nazaré de Andrade Ferreira, Doutoranda – UFES

Maria Célia da Silva Gonçalves, DSc – Membro Externo

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Jesus que a cada instante, além de ser meu Deus, é meu melhor amigo... e agradeço também...

Aos meus pais, Kim e Edna, por suas renúncias para o meu crescimento e desenvolvimento, pelos ensinamentos e pelo amor incondicional...

Ao meu esposo, Willian, pelo apoio em cada decisão e por, com seu amor sereno e sincero, estar sempre disposto a sonhar comigo os meus sonhos e me auxiliar na dura tarefa de ser melhor a cada dia...

Aos meus irmãos, Leonardo e Cinthia, pelo fraterno apoio em todos os momentos...

À família de meu esposo, minha família também, por sempre vibrarem com minhas conquistas e felicidade...

À querida Professora Margareth pela liberdade e confiança na construção desta dissertação, além da indiscutível amizade e compreensão em todos os momentos...

Às Professoras Dirce e Maria Célia, componentes da banca, pelas preciosas contribuições para o aperfeiçoamento deste trabalho...

Às amigas do Mestrado, Alexandra, pela companhia e motivação durante todo o caminho percorrido, e Vanessa, pelo carinho, apoio e consideração incondicionais...

À Mayara, secretária do mestrado em Gestão Pública da UFES, por toda atenção e pela constante boa vontade em ajudar na resolução de todos os problemas e dificuldades...

A todos que, de uma maneira ou de outra, lutaram para que o Mestrado em Gestão Pública da UFES fosse uma realidade em busca da gestão pública de excelência....

Aos colegas de trabalho do Centro de Ciências Agrárias da UFES, Paulo, pela grande contribuição na lapidação do tema desta dissertação, Aline e Arildisson, secretários departamentais, porque sem a fundamental ajuda de vocês, a conclusão deste trabalho não seria possível...

*“Não é o mais forte que sobrevive, nem o mais inteligente,
mas o que melhor se adapta às mudanças”.*

(Charles Darwin)

RESUMO

Este trabalho tem como principal objetivo propor a mudança organizacional das secretarias departamentais do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Espírito Santo à luz do princípio constitucional da eficiência tendo como referência o Modelo de Excelência em Gestão Pública do Programa GESPÚBLICA. Foi desenvolvida uma pesquisa exploratória para levantamento das informações técnicas e bibliográficas existentes. Em seguida, se procedeu a uma pesquisa de opinião, por meio de um questionário semi-estruturado, com a participação dos técnicos administrativos lotados nos departamentos que desempenham a função de secretários departamentais, além da aplicação de um fluxograma vertical com o intuito de mapear, modelar e uniformizar as rotinas administrativas desenvolvidas e gerir as informações, promovendo a padronização e o registro do conhecimento institucional, atendendo as necessidades de seu público-alvo de maneira eficiente e buscando a excelência na gestão pública.

Palavras-chave: mudança organizacional; excelência; eficiência; gestão pública.

ABSTRACT

This work aims to propose the organizational change of departmental secretaries of Agricultural Sciences Center of the Federal University of Espírito Santo in the light of the constitutional principle of efficiency with reference to the Model of Excellence in Public Management GESPÚBLICA Program. An exploratory study was conducted to survey the existing techniques and bibliographical information. Then we proceeded a survey, using a semi-structured questionnaire, with the participation of administrative staff crowded in the departments which perform the function of departmental secretaries, besides the application of a vertical flow chart in order to map, model, and standardize developed administrative routines and manage information, promoting standardization and registration of institutional knowledge, meeting the needs of your target audience efficiently and striving for excellence in public administration.

Keywords: organizational change; excellence; efficiency; public management.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Novo Organograma do CCA-UFES – Diretoria do Centro

Figura 2: Novo Organograma do CCA-UFES – Direção

Figura 3: Novo Organograma do CCA-UFES – Diretoria de Gestão e Planejamento

Figura 4: Novo Organograma do CCA-UFES – Diretoria do Centro

Figura 5: Etapas do “Guia ‘d’ Simplificação” do GESPÚBLICA

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Configuração dos Departamentos do CCA-UFES

Tabela 2: Conceitos de mudança organizacional

Tabela 3: Conceitos de resistência à mudança

LISTA DE SIGLAS

ABPMP – Associação de Profissionais de Gerenciamento de Processos de Negócio
CA-UFES – Centro Agropecuário da Universidade Federal do Espírito Santo
CCA – Centro de Ciências Agrárias
CCA-UFES – Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Espírito Santo
CBOK – Ciclo de Gerenciamento de Processos
CRUB – Conselho de Reitores das Universidades Brasileiras
ES – Espírito Santo
ESAES – Escola Superior de Agronomia do Espírito Santo
GESPÚBLICA – Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização
GRTU – Grupo de Trabalho da Reforma Universitária
IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
MEC – Ministério da Educação
MEGP – Modelo de Excelência em Gestão Pública
PBQP – Programa Brasileiro de Qualidade e Produtividade
REUNI – Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais Brasileiras
SDPS – Sociedade para a Ciência de *Design* e de Processos
SEGES - Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
TCG – Taxa de Conclusão dos Cursos de Graduação
TCU – Tribunal de Contas da União
UFES – Universidade Federal do Espírito Santo

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 Contextualização	16
1.1.1 A reforma universitária no governo militar	16
1.1.2 A reestruturação da Universidade Federal do Espírito Santo	18
1.1.3 O Centro de Ciências Agrárias da UFES	21
1.2 Objetivos	25
1.3 Delimitação	25
1.4 Justificativa	26
2 MÉTODOS E PROCEDIMENTOS	29
2.1 Tipo de pesquisa	30
2.2 Natureza dos dados	31
2.3 Amostra ou sujeitos da pesquisa e fontes de informação	32
2.4 Os Instrumentos e a coleta de dados	33
2.5 Variáveis	33
2.6 A forma de processamento dos dados	35
2.7 Etapas da Pesquisa	35
3 REFERENCIAL TEÓRICO	36
3.1 Gestão Pública Contemporânea	36
3.2 Mudança Organizacional	40
3.2.1 Índícios de Resistência à Mudança Organizacional no CCA-UFES	43
3.2.2 A crise de identidade e a resistência à mudança	49
3.3 Referenciais para mudança organizacional das secretarias departamentais	50
3.3.1 Excelência na Gestão Pública	50
3.3.1.1 O Guia “d” Simplificação	53
3.3.1.2 Guia Referencial para Gestão de Processos no Governo	57
3.3.1.3 O GESPÚBLICA como referência para a criação da Secretaria Única Departamental	62
3.3.2 Princípio da Eficiência	64
4. ANÁLISE DOS RESULTADOS	68
4.1 Levantamento das atribuições desempenhadas pelos secretários departamentais	68
4.2 Descrição e padronização dos fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais	73
4.3 Jornadas de trabalho e turnos de funcionamento das secretarias departamentais	73
4.4 Secretaria Única Departamental: Eficiência e Economicidade	75
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	76

6. REFERÊNCIAS.....	78
ANEXO I – Portaria nº 1056/2014R, de 06 de maio de 2014	83
ANEXO II – Questionário	84
ANEXO III – Fluxograma Vertical	87
ANEXO IV - Fluxogramas Verticais das Rotinas Administrativas das Secretarias Departamentais.....	89

1 INTRODUÇÃO

O Governo Federal, a partir do ano de 2006, ampliou o processo de interiorização da Rede Federal de Educação Superior com o objetivo de aumentar o número de cursos de graduação e o quantitativo de vagas oferecidas.

De acordo com dados do Ministério da Educação (MEC), foram criadas quatorze novas universidades e mais de cem novos campi e, assim, o número de municípios atendidos pelas universidades mais que duplicou, passando de 114 em 2003 para 237 até o final de 2011.

A elevação da educação superior ficou por conta de programas como a Expansão Fase I e o REUNI – Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais Brasileiras.

Com o REUNI, instituído pelo Decreto Presidencial nº 6.096, de 24 de abril de 2007, o governo federal teve como objetivo criar condições para que as universidades federais promovessem a expansão física, acadêmica e pedagógica da rede federal de educação superior.

As ações do programa contemplaram o aumento do número de vagas nos cursos de graduação, a ampliação da oferta de cursos noturnos, a promoção de inovações pedagógicas e o combate à evasão, entre outras metas que tiveram como propósito diminuir as desigualdades sociais no país.

O REUNI teve como metas globais, a serem cumpridas ao longo dos cinco anos de adesão de cada universidade, a elevação gradual da taxa de conclusão média dos cursos de graduação presenciais (TCG) para 90% e o alcance da relação de 18 alunos para cada professor e 15 alunos para cada técnico administrativo.

Para atingir as metas estabelecidas, as diretrizes do REUNI consistiram na redução das taxas de evasão, ocupação das vagas ociosas e aumento do número de vagas ofertadas, principalmente no turno noturno.

A partir do plano apresentado ao MEC, cada universidade recebeu investimentos para a aplicação em ações como contratação de professores e servidores técnicos administrativos, recuperação e construção de instalações físicas e aquisição de equipamentos para laboratórios, salas de aula, bibliotecas, ambientes de professores e órgãos administrativos.

A Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) aderiu aos referidos planos e, com isso, o Centro de Ciências Agrárias (CCA), que possuía quatro cursos de graduação, experimentou um grande crescimento, passou a contar com dezessete cursos e se transformou no maior Centro da UFES em termos de número de cursos de graduação ofertados.

Por outro lado, contemporaneamente ao surgimento do REUNI, precisamente no ano de 2005, iniciou-se o Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA) instituído pelo Decreto nº 5.378, de 23 de fevereiro de 2005, como o resultado da evolução histórica de diversas iniciativas do Governo Federal para a promoção da gestão pública de excelência, visando a contribuir para a qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão e para o aumento da competitividade do país.

O Programa GESPÚBLICA tem como principais características o fato de ser essencialmente público, federativo, contemporâneo e voltado para a disposição de resultados para a sociedade.

Para implementação do Programa GESPÚBLICA, o Modelo de Excelência em Gestão Pública (MEGP) representa a principal referência a ser seguida pelas instituições públicas que desejam aprimorar constantemente seus níveis de gestão.

Como todo modelo de gestão, o MEGP contém diretrizes expressas em seus critérios de excelência gerencial (liderança, estratégias e planos, cidadãos, sociedade, informação e conhecimento, pessoas, processos e resultados), técnicas e tecnologias para sua aplicação (como, por exemplo, a Carta de Serviços ao Cidadão, o Instrumento Padrão de Pesquisa de Satisfação, o Guia de Gestão de Processos, o Guia 'd' Simplificação Administrativa e o Instrumento de Avaliação da Gestão), além das práticas de gestão implantadas com sucesso.

O Modelo de Excelência em Gestão Pública do Programa GESPÚBLICA serviu, pois, de referência, junto ao princípio constitucional da eficiência, para o desenvolvimento da presente pesquisa que tem por objetivo geral propor a mudança organizacional do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Espírito Santo, com a criação de uma secretaria única departamental, a fim de contribuir para a promoção da gestão pública de excelência e a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

Os objetivos específicos, por sua vez, ficam por conta de proceder ao levantamento e descrever as atribuições desempenhadas pelos secretários departamentais, padronizar os processos organizacionais, com foco no alcance dos resultados e cumprimento dos desafios institucionais, a fim de possibilitar o atendimento satisfatório das necessidades acadêmicas e administrativas do público-alvo nos turnos matutino, vespertino e noturno.

No que se refere aos métodos e procedimentos de pesquisa, esta dissertação está definida pelo método indutivo e no que diz respeito à pesquisa, o presente trabalho se caracteriza em uma pesquisa-ação, qualitativa, bibliográfica e exploratória.

A pesquisa é considerada pesquisa-ação por ser realizada com a resolução de um problema coletivo e no qual os pesquisadores e os participantes representativos da situação da realidade a ser investigada estão envolvidos de modo cooperativo e participativo.

Tendo em vista que são necessários estudos da literatura relacionada ao tema, a apresentação descritiva de observações e a aplicação de questionários, a pesquisa também é classificada como qualitativa.

Além disso, a pesquisa é bibliográfica e exploratória, vez que ocorre o estudo e a análise de documentos de domínio científico como livros, periódicos, ensaios críticos, dicionários e artigos científicos e consistiu em desenvolver estudos que procuraram dar uma visão ampla do fato a ser estudado.

O método de coleta de dados se dá por meio do levantamento e da observação participante e assistemática. A observação participante ocorre por meio do contato direto do pesquisador com o fenômeno a ser pesquisado, a fim de obter informações dos atores sociais em seu contexto.

O universo pesquisado são os onze departamentos do Centro de Ciências Agrárias da UFES, localizados na cidade de Alegre/ES, onde estão lotados os servidores técnicos administrativos que exercem a função de secretários departamentais.

Os dados são primários e os instrumentos de coleta de dados utilizados consistem em um questionário semi-estruturado, individual, com perguntas relacionadas aos objetivos da presente pesquisa, e um fluxograma vertical aplicados aos secretários dos departamentos do CCA-UFES.

No que se refere às variáveis, a variável primária do presente trabalho é a mudança organizacional das secretarias departamentais a ser determinada por meio de um questionário e de um fluxograma vertical.

Outras variáveis trabalhadas neste estudo são a faixa etária, o sexo, a escolaridade, o tempo de serviço na UFES, as jornadas e os turnos de trabalho, o quantitativo de servidores técnicos administrativos, as demandas e os afastamentos do serviço.

A presente pesquisa, então, procura propor, por meio da observação do cotidiano e da aplicação de questionários e fluxogramas, uma mudança organizacional do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Espírito Santo, por meio da criação de uma secretaria única departamental, de acordo com o princípio constitucional da eficiência e tendo como referência o Modelo de Excelência em Gestão Pública do Programa GESPÚBLICA.

1.1 Contextualização

1.1.1 A reforma universitária no governo militar

Durante a ditadura militar, a educação sofreu duas grandes reformas: a da educação geral, por meio da Lei nº 5692/71, e a universitária, com o advento da Lei nº 5540/68, baseada nos estudos do Relatório Atcon e no Relatório Meira Matos.

Para iniciar a reforma universitária, o presidente Costa e Silva (1967/1969) criou, em 1968, o Grupo de Trabalho da Reforma Universitária (GRTU) designando pessoalmente seus membros entre técnicos, educadores e cientistas de reconhecida competência e reputação e colocando a sua disposição todo um conjunto de idéias e pressupostos sobre a universidade, já presentes nos planos governamentais.

O decreto presidencial que instituiu o GTRU tinha claramente como objetivo a eficiência, a modernização e a flexibilidade administrativa da universidade brasileira para a formação de recursos de alto nível para o desenvolvimento do país.

O GRTU, ao iniciar a preparação do documento que nortearia a lei da reforma universitária, já dispunha dos conteúdos de seminários e fóruns realizados com a participação de Rudolf Atcon e Meira Mattos.

Rudolf Atcon, grego de nascimento, de educação alemã e naturalizado americano, como membro da AID (Agency International Development) foi designado consultor do Ministério da Educação e Cultura, recebeu a incumbência maior de orientar a implantação de uma nova estrutura universitária baseada no modelo empresarial e disponibilizou ao GRTU, sob o título de “Recomendações”, as diversas diretrizes de reformulação universitária, especialmente sobre a educação superior, os objetivos e finalidades das universidades, sua integração e reformas administrativa e fiscal.

As linhas gerais da universidade ideal estavam, resumidamente, assim estabelecidas no Plano Atcon:

A estruturação funcional formada pelo Conselho Universitário (composto pela elite do mundo acadêmico-científico, mas descomprometido com a carreira), pelo Conselho de Curadores, com responsabilidade financeira (formado por membros ativos da elite empresarial) e pelo Administrador com livre trânsito (o tecnocrata);

A nomeação dos reitores e diretores de unidade (esta agora dividida em departamentos) entre qualquer pessoa de prestígio da vida pública ou empresarial, dispensando a necessidade de ser do corpo docente da universidade.

A formação do Conselho de Reitores das Universidades Brasileiras (CRUB) para controle interno das universidades e independente do Poder Executivo.

As faculdades foram aglutinadas em universidade, visando uma maior produtividade com a concentração de recursos, foram extintas as cátedras e criados os Departamentos e as Universidades foram estruturadas em quatro modelos básicos: a) a agregação dos departamentos em alguns poucos centros; b) a reunião dos departamentos em número maior de institutos, faculdades ou escolas; c) a ligação dos departamentos diretamente à administração superior, sem instâncias intermediárias; e d) a superposição dos centros às faculdades, aos institutos e às escolas.

As atividades acadêmicas e científicas foram diversificadas com a criação de cursos básicos de estudos fundamentais, ampliação/diversificação dos cursos

profissionais e unificação do vestibular passando a ser classificatório, com matrícula por disciplina e sistema de créditos.

Conforme se verá na seção seguinte, Rudolf Atcon realizou seu estudo sobre a universidade brasileira a partir de visitas às várias instituições do país, em especial a UFES que teve seu projeto de reestruturação aprovado internamente antes mesmo da publicação da lei da reforma universitária.

1.1.2 A reestruturação da Universidade Federal do Espírito Santo

Entre os anos 1966 e 1968, a UFES passou por uma reestruturação acadêmica balizada nos princípios da Reforma Universitária pretendida pela ditadura militar e mudou sua configuração física, de uma federação de faculdades espalhadas pela Capital, passou a se concentrar em apenas dois campi, Goiabeiras e Maruípe.

A UFES foi, na verdade, um dos laboratórios da reforma universitária planejada pelo regime militar, vez que o Plano de Reestruturação Acadêmico-Científico da UFES foi elaborado antes mesmo da promulgação dos decretos-leis nº 53, de 18 de novembro de 1966, e nº 252, de 28 de fevereiro de 1967, que orientaram a reestruturação das universidades federais brasileiras.

O pioneirismo da proposta elaborada por Rudolph Atcon para a UFES fica demonstrado pelo fato de que o projeto logo depois teve outras duas edições, uma no Rio de Janeiro e outra na Universidade Federal de Santa Catarina.

Com a intenção de iniciar a reforma, o Conselho Universitário aprovou, através da Resolução nº 17/66, de 24 de junho de 1966, a criação de uma Comissão de Planejamento, destinada a proceder a reestruturação da Universidade, nos termos da Mensagem nº 06/66, do reitor Alaor de Queiroz Araújo, de 21 de junho de 1966.

O artigo 2º da resolução estabelecia que caberia ao reitor a designação ou contratação dos membros que comporiam a Comissão, em número não superior a cinco pessoas, pelo período de dois anos. A Comissão de Planejamento foi, então,

presidida pelo professor Ivan Ramos de Medeiros e era composta ainda por Marcello Antônio Basílio, Stélio Dias e Manoel Ceciliano Sales de Almeida.

Ato contínuo, Rudolph Atcon, técnico do USAID e autor do célebre relatório sobre a situação do ensino superior brasileiro denominado Plano Atcon, foi contratado, em junho de 1966, para compor a referida comissão e elaborar um plano de reestruturação da universidade.

A Comissão de Planejamento passou a proceder ao levantamento estatístico de toda a Universidade desde o ano de 1962, compreendendo as demandas e ofertas de ensino, inscrições nos vestibulares, matrículas nas primeiras séries, atendimento escolar, relação professor-aluno, dentre outros.

De posse desses dados, foi realizada uma minuciosa análise, através de estudos comparativos entre as unidades de ensino existentes, e entre a Universidade Federal do Espírito Santo e as suas coirmãs localizadas pelo país.

Para conhecer os custos reais da UFES, a Comissão de Planejamento contratou o economista Enyldo Carvalhinho para que fizesse um levantamento das despesas da Universidade desde a sua federalização, em 1961, até o último dia de 1966, permitindo estabelecer o custo médio aluno-ano por unidade do ensino.

O Plano de Reestruturação Acadêmico-Científica da UFES, concluído em dezembro de 1966, foi entregue aos membros do Conselho Universitário na reunião de 04 de abril de 1967, através da Mensagem nº 04/67, do mesmo dia, em que o reitor Alaor de Queiroz Araújo explicou que a nova estrutura foi construída de acordo com o espírito que norteava a política da ditadura militar para o ensino superior.

Já a Comissão de Planejamento, através do ofício nº 111/67, de 31 de março de 1967, anexado à mensagem e lido na mesma reunião do Conselho Universitário, explicou como foi desenvolvido o trabalho de elaboração da nova estrutura acadêmico-científica.

Seus integrantes destacaram que o conhecimento prévio da estrutura vigente era parte fundamental de sua missão, a fim de que pudessem, conscientes da problemática universitária, apresentar ao reitor e ao órgão máximo da UFES, um plano que atendesse as reais necessidades de todos os segmentos da Universidade e as aspirações dos universitários capixabas e da comunidade espírito-santense.

Na nova estrutura da Universidade, o sistema de faculdades e cátedras vitalícias foi substituído, gradual e progressivamente, pelo modelo de centros e

departamentos que incorporassem disciplinas afins, além da substituição do sistema seriado de ensino pelo sistema de créditos, de modo que as atuais Escolas e Faculdades fossem mantidas no período de transição, sendo integradas gradativamente na nova estrutura.

O Plano de Reestruturação Acadêmico-Científica da UFES foi referendado pelo presidente-marechal Costa e Silva, através do decreto nº 63.577, de 08 de novembro de 1968, vinte dias antes da promulgação da Lei 5.540/1968, que impôs a Reforma Universitária a todas as universidades brasileiras.

A partir da promulgação do decreto, a UFES ganhou uma estrutura semelhante a que tem hoje, à época com nove centros: Centro de Estudos Gerais, Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas, Centro Biomédico, Centro Pedagógico, Centro de Educação Física e Desportos, Centro Tecnológico, Centro de Artes e Centro Agropecuário.

O Centro Agropecuário, atual Centro de Ciências Agrárias da UFES, foi criado por meio de uma emenda proposta pelo professor Ademar Martins, em que foi definido que o Centro Agropecuário, que ainda não existia, deveria ser localizado no interior, em cidade a ser definida, após estudos prévios, na época de sua instalação. Já na década de 1970, o Centro Agropecuário seria instalado no município de Alegre, na região sul do Espírito Santo.

Contudo, o que se pode verificar, com certo incômodo, é que a estrutura prevista no projeto de reestruturação, com o modelo de centros e departamentos, é até hoje, 60 anos depois de sua promulgação, a coluna vertebral da Universidade, fato este, mais do que motivador para que sejam encontradas formas de adequar a estrutura organizacional da UFES a fim de promover uma gestão pública de excelência e a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à população, objetivo central deste trabalho no que tange às secretarias departamentais do CCA-UFES.

1.1.3 O Centro de Ciências Agrárias da UFES

O município de Alegre, situado no sul do Estado do Espírito Santo, distante, aproximadamente, 196 km da capital do Estado, abrange uma área de 778,6 km², tem clima quente e chuvoso no verão, seco no inverno e temperaturas que variam entre 17 e 29 graus Celsius.

As principais atividades econômicas do município são a cafeicultura e a pecuária de leite e corte e, segundo dados do IBGE, a população do município é de 30.784 habitantes (IBGE, 2010). Destes, um pouco mais de 18.000 residem na sede, e os demais em sete distritos: Araraí, Café, Rive, Celina, Santa Angélica, Anutiba e São João do Norte.

Os municípios limítrofes são ao norte Ibitirama, Muniz Freire e Castelo; ao sul Mimoso do Sul; a leste Jerônimo Monteiro e Cachoeiro de Itapemirim; e à Oeste Guaçuí e São José do Calçado.

O Centro de Ciências Agrárias, sediado na cidade de Alegre/ES, é uma unidade acadêmico-administrativa da Universidade Federal do Espírito Santo e surgiu da Escola Superior de Agronomia do Espírito Santo (ESAES), criada em 1971, ofertando à comunidade o curso superior em Agronomia, como um meio de injetar ânimo à debilitada economia regional, violentamente atingida pela erradicação dos cafeeiros na década de 60.

A partir de 1976, a ESAES passou a ser denominada Centro Agropecuário da UFES (CA-UFES), oferecendo o curso de Agronomia, e em 1999, com a criação de três novos cursos de graduação (Engenharia Florestal, Medicina Veterinária e Zootecnia), passou a ser chamada de Centro de Ciências Agrárias da UFES (CCA-UFES).

Com o passar do tempo, muitas foram as mudanças ocorridas no Brasil em face do fenômeno da globalização e da inserção do país nas políticas mundiais de desenvolvimento. Acompanhando a tendência mundial de valorização da educação, o Governo Federal decidiu, a partir do ano de 2006, por meio de programas de expansão (Expansão Fase I e REUNI – Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais Brasileiras), ampliar a

oferta de vagas nos cursos de graduação nas Universidades Federais, inclusive com a ampliação ou abertura de cursos noturnos.

A partir da adesão da Universidade Federal do Espírito Santo aos referidos planos, seu Centro de Ciências Agrárias, até então com quatro cursos (Agronomia, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária e Zootecnia), passou a contar, a partir do ano de 2006, com mais cinco cursos de graduação (Ciências Biológicas, Engenharia de Alimentos, Engenharia Industrial Madeireira, Geologia e Nutrição) e no ano de 2009 foram criados mais oito cursos (Licenciaturas em Biologia, Física, Matemática e Química e os cursos de Farmácia, Engenharia Química, Ciência da Computação e Sistemas de Informação) oriundos do Programa REUNI.

Após a expansão, o Centro de Ciências Agrárias passou a oferecer dezessete cursos de graduação, tornando-se o maior Centro da UFES em termos de número de cursos de graduação ofertados, oferecendo também seis cursos de mestrado (Ciências Florestais, Ciências Veterinárias, Ciência e Tecnologia de Alimentos, Engenharia Química, Genética e Melhoramento e Produção Vegetal) e três de doutorado (Ciências Florestais, Genética e Melhoramento e Produção Vegetal), com atividades de ensino, pesquisa e extensão, em articulação com os cursos de graduação e as coordenações dos programas de pós-graduação.

Além dessa oferta de cursos, o CCA conta também com um Hospital Veterinário e três Áreas Experimentais localizadas em Rive-Alegre/ES, São José do Calçado/ES e Jerônimo Monteiro/ES que têm como finalidade apoiar e colaborar, prioritariamente, com os cursos da área de Ciências Agrárias no ensino, na pesquisa e na extensão, apoiar outros cursos do CCA em suas atividades didático-científicas e no desenvolvimento institucional e servir de base para a produção e conservação de conhecimento e de atividade de transferência tecnológica.

O CCA, então, inserido num ambiente de mudanças propostas e proporcionadas pela sociedade, por meio do Governo Federal, passa a visar muito mais do que produzir conhecimento, por meio da oferta da educação, para atender os anseios da sociedade no que se refere à ampliação do número de vagas ofertadas e do seu horário de funcionamento a fim de acolher também aqueles que estão impossibilitados de ingressar em um curso de graduação diurno.

Com a intenção de adequar a estrutura administrativa e acadêmica do Centro ao grande crescimento experimentado, o Conselho Universitário – órgão

superior deliberativo e consultivo da Universidade Federal do Espírito Santo em matéria de política universitária, administrativa, financeira, estudantil e de planejamento – aprovou, por meio da Resolução nº. 32/2011, o que a comunidade acadêmica passou a chamar de redepartamentalização, ou seja, a criação de novos departamentos e o reagrupamento dos professores dos cursos de graduação pertencentes às mesmas áreas do conhecimento.

O Centro que contava com cinco departamentos (Produção Vegetal, Engenharia Florestal, Medicina Veterinária, Zootecnia e Engenharia Rural) passou a ser constituído por doze (Ciências Florestais e da Madeira, Medicina Veterinária, Zootecnia, Engenharia Rural, Matemática Pura e Aplicada, Biologia, Computação, Farmácia e Nutrição, Química e Física, Geologia, Engenharia de Alimentos e Produção Vegetal), cada um formado por uma chefia, uma subchefia, uma secretaria departamental, por técnicos lotados nos diversos laboratórios e pelos professores de cada área do conhecimento.

Ainda com a finalidade de dar corpo e possibilitar a implantação dos novos departamentos, o Conselho Departamental do CCA decidiu por remover, de ofício, alguns servidores dos setores onde estavam lotados para as secretarias dos departamentos recentemente criados, sob o argumento de que as vagas providas em concurso público pelos referidos servidores eram provenientes do Programa REUNI e que, por isso, deveriam ocupar as funções de secretários dos novos departamentos que foram fruto da implantação do referido Programa no Centro.

Com a criação das doze secretarias departamentais, ocorreu a lotação de um servidor técnico administrativo em cada secretaria para atender as demandas geradas com o início dos novos cursos, tanto dos professores membros de cada departamento quanto dos alunos matriculados nos cursos de graduação.

Contudo, a lotação de apenas um servidor técnico administrativo em cada secretaria ocasionou a descontinuidade da prestação do serviço durante os três turnos em que as atividades acadêmicas ocorrem, vez que cada servidor possui carga horária de quarenta horas semanais, o que torna sua presença possível durante 8 horas diárias e possibilita o atendimento ao público apenas nos turnos matutino e vespertino.

A lotação de apenas um servidor em cada secretaria departamental ocasiona também a interrupção do atendimento ao público, e o conseqüente

fechamento do setor, sempre que se faz necessário o afastamento do servidor de suas atividades laborais por motivo de licenças, afastamentos ou férias.

Ainda no ritmo de mudanças propostas pela Administração Central da Universidade, em abril de 2014, foi marcada reunião do Conselho Universitário a fim de aprovar a reestruturação organizacional da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES).

Contudo, a construção deste novo organograma ocorreu sem a participação da comunidade acadêmica e administrativa do CCA-UFES ocasionando grandes discrepâncias entre o modelo aprovado e a realidade organizacional do Centro.

Na semana de votação da proposta de mudança organizacional da UFES, a direção do CCA, ao tomar conhecimento da futura aprovação de uma nova estrutura administrativa que não levava em conta as particularidades do Centro, comunicou o fato aos servidores técnicos administrativos que, na tentativa de evitar um mal maior, decidiram ir ao encontro do Reitor da Universidade para reivindicar um estudo detalhado da estrutura organizacional do Centro e, assim, fazer justiça às especificidades existentes em um campus localizado no interior do Estado, há quase duzentos quilômetros da capital.

Diante deste cenário, a administração superior da Universidade, atenta às reivindicações da comunidade universitária do CCA, constituiu comissão, por meio da Portaria Nº. 1056/2014R, de 06 de maio de 2014, com a finalidade de propor adaptações ao organograma administrativo do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Espírito Santo (CCA-UFES), cuja proposta contempla, dentre outras mudanças, a criação de uma secretaria única departamental onde estarão lotados os secretários departamentais responsáveis por atender as demandas administrativas de interesse dos departamentos.

Tendo em vista todo este contexto, a pergunta norteadora desta pesquisa traduz-se nos seguintes termos: a criação de uma secretaria única departamental poderá contribuir para a promoção da gestão pública de excelência e a melhoria da qualidade dos serviços públicos?

1.2 Objetivos

A presente pesquisa tem como objetivo geral propor a mudança organizacional do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Espírito Santo, com a criação de uma secretaria única departamental, a fim de contribuir para a promoção da gestão pública de excelência e a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

Para viabilizar o alcance deste objetivo, foram estabelecidos os seguintes objetivos específicos:

- Realizar o levantamento das atribuições desempenhadas pelos secretários departamentais;
- Descrever os fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais;
- Modelar os procedimentos administrativos para promover o desempenho eficiente das atribuições dos servidores;
- Padronizar os fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais.

1.3 Delimitação

Desde o início do século, grandes foram as mudanças no trabalho e na estrutura das organizações. O trabalho em equipe veio a substituir a estrutura rígida das instituições públicas e privadas enquanto os processos organizacionais tornaram-se mais dependentes da tecnologia, que evolui com grande velocidade.

No contexto das organizações, segundo nos afirmam Fischer e Lima (2005), a mudança é processo contínuo, um aspecto inerente ao cotidiano organizacional.

Academicamente, a mudança organizacional é um dos temas mais estudados por diversas áreas do conhecimento, principalmente no campo de estudos do Comportamento Organizacional.

Segundo WOOD JR. (2002), são encontradas na literatura desde abordagens acadêmicas com vertentes filosóficas e antropológicas, com análises profundas sobre o conceito de mudança, até receituários de processos de intervenção.

O presente estudo, ao investigar a mudança organizacional e suas nuances, pretende buscar meios de adaptar a estrutura organizacional do Centro de Ciências Agrárias da UFES ao ambiente de mudanças no qual foi inserido em decorrência da adesão da Universidade aos programas de expansão (Expansão Fase I e REUNI – Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais Brasileiras).

A aprovação da redepartamentalização, como dito anteriormente, trouxe consigo questões que precisam ser iluminadas à luz dos estudos organizacionais e das contribuições que o meio acadêmico pode trazer para que se possa verificar se a estrutura organizacional atual é eficiente e capaz de promover a gestão pública de excelência e a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

Além disso, os trabalhos da comissão designada pela Portaria nº 1056/2014R, de 06 de maio de 2014, sinaliza uma nova mudança organizacional a ser implementada na estrutura administrativa do Centro, em especial com a criação da secretaria única departamental.

Para que essa mudança organizacional possa ocorrer, faz-se necessário o levantamento das atribuições realizadas pelos servidores lotados nas Secretarias Departamentais, a padronização e gestão dos processos realizados nessas secretarias, a fim de conferir maior eficiência na prestação dos serviços, proceder ao registro do conhecimento institucional, promover a integração e uniformização dos processos, otimizar os recursos humanos e tecnológicos alocados, além de identificar as competências e proceder o conseqüente aprimoramento do modelo organizacional.

1.4 Justificativa

Com a adesão da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) ao Programa de Reestruturação das Universidades Federais, o Centro de Ciências Agrárias (CCA) experimentou em sua realidade institucional uma das dimensões do referido Programa de Expansão que é a reestruturação acadêmico curricular, por meio da revisão da estrutura acadêmica buscando a constante elevação da qualidade.

Esta reestruturação se fez necessária em decorrência da ampliação do número de cursos de graduação oferecidos e do conseqüente aumento do número de professores contratados e alunos matriculados.

A aprovação da redepartamentalização foi o início da concretização da referida reestruturação acadêmica por meio da alteração do quantitativo de departamentos e da lotação de um técnico administrativo em cada secretaria departamental.

Se por um lado o REUNI trouxe uma mudança na estrutura acadêmica do CCA, por outro a máquina administrativa, composta pelos setores que desenvolvem as atividades-meio do Centro, permaneceu praticamente inalterada.

Em uma tentativa de corrigir esta distorção, a Administração Central da UFES resolveu promover a reestruturação organizacional da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES) sem, no entanto, levar em consideração as peculiaridades do CCA e suas características únicas.

Diante deste cenário, a comunidade universitária do Centro de Ciências Agrárias, atenta à aprovação de uma estrutura organizacional deficiente para o Centro, reivindicou junto à Administração Superior da Universidade, que se procedesse a um estudo a fim de readequar a estrutura organizacional.

Foi, então, constituída comissão, por meio da Portaria Nº. 1056/2014R, de 06 de maio de 2014, com a finalidade de propor adaptações ao organograma administrativo do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Espírito Santo (CCA-UFES), cuja proposta contempla, dentre outras mudanças, a criação de uma secretaria única departamental onde estarão lotados os secretários departamentais responsáveis por atender as demandas administrativas de interesse dos departamentos.

A proposta da referida Comissão de um novo modelo organizacional administrativo para o Centro, em especial no que se refere à parte acadêmica, é demonstrado abaixo:

Centro Universitário Sul do Espírito Santo – CeUSES
Diretoria do Centro

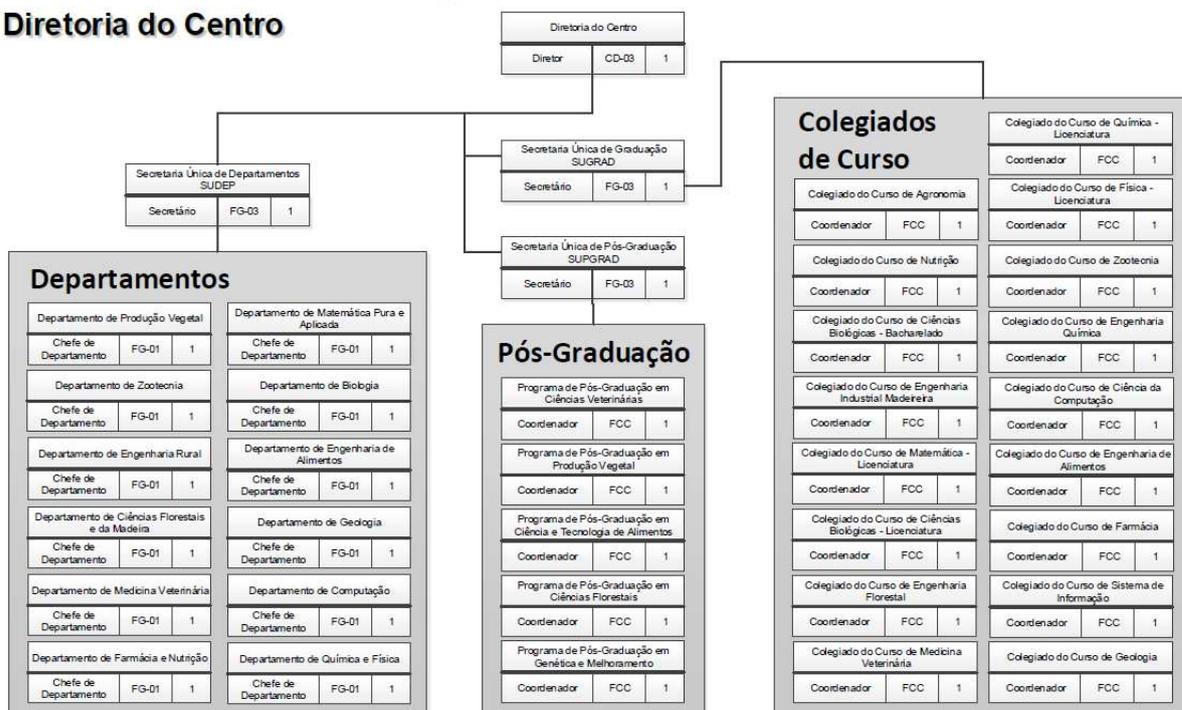


Figura 1: Proposta de novo organograma administrativo para o CCA-UFES

A proposta sugere a criação de uma secretaria única departamental onde estarão lotados os secretários dos departamentos do CCA com a finalidade de se promover a prestação dos serviços públicos de acordo com as necessidades da comunidade acadêmica, ou seja, o atendimento ao público nos turnos matutino, vespertino e noturno.

A presente pesquisa se justifica diante da necessidade de investigar a respeito da contribuição que a criação de uma secretaria única departamental poderá dar para a promoção da gestão pública de excelência e a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à comunidade do CCA-UFES.

Tal investigação contempla a definição e uniformização das atribuições desempenhadas pelos servidores, a padronização dos fluxos dos procedimentos administrativos, a adequação do horário de funcionamento, além do registro do conhecimento e a criação da memória institucional.

Para viabilizar a investigação e realizar as mudanças necessárias para a criação da secretaria única departamental, foi realizado o processo de Simplificação

Administrativa proposto pelo Programa GESPÚBLICA, priorizando os procedimentos realizados nas secretarias departamentais, em virtude do referido Programa ser específico para a administração pública, sendo, portanto, o mais adequado para a aplicação em Instituições Federais de Ensino Superior.

2 MÉTODOS E PROCEDIMENTOS

Com relação ao método científico aplicado no presente trabalho, faz-se necessário entender que, segundo Marconi e Lakatos (2010), método é o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que permite alcançar o objetivo traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões do cientista.

O método nada mais é do que o caminho escolhido para atingir os objetivos preestabelecidos na elaboração do projeto de pesquisa. Portanto, esta dissertação está definida pelo método indutivo que, partindo de dados particulares, constatados suficientemente, infere-se uma verdade geral não contida nas partes examinadas, ou seja, as conclusões são mais amplas do que as premissas nas quais se basearam.

A Pesquisa, delineada pelo método qualitativo, é caracterizada por ser uma pesquisa-ação, bibliográfica, exploratória, flexível e organizada de acordo sua realização, conforme será detalhado em seção posterior.

Conforme nos ensina Andrade (1997), um trabalho científico pode ser classificado, de acordo com o critério da finalidade, como fundamental ou aplicado.

A pesquisa fundamental busca fornecer novos conhecimentos, mas sem prever a aplicação. Já a aplicada, é focada no atendimento de fenômenos contemporâneos, dentro de um contexto de vida real, que é o constante processo de mudança nas organizações, com o intuito de contribuir para a solução de problemas concretos.

Nesse critério, esta dissertação é classificada como pesquisa aplicada, pelo fato de gerar conhecimentos para aplicação prática, buscando solucionar questões específicas relacionadas ao funcionamento das secretarias departamentais do Centro de Ciências Agrárias da UFES.

Em um primeiro momento, foi realizada pesquisa de documentos (leis, decretos, resoluções, atas, cartas, ofícios, relatórios, dentre outros) sobre a trajetória institucional da Universidade Federal do Espírito Santo e de seu Centro de Ciências Agrárias.

Em um segundo momento, foram aplicados questionários e fluxogramas verticais aos secretários dos departamentos do Centro, conforme os Anexos 2 e 3, com o objetivo de realizar o levantamento das atribuições desempenhadas, descrever os fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais e modelar os procedimentos administrativos para promover o desempenho eficiente das atribuições dos servidores, padronizar os fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais, além de levantar informações acerca do funcionamento das referidas secretarias.

2.1 Tipo de pesquisa

O trabalho desenvolvido apresenta características de uma pesquisa-ação, qualitativa, bibliográfica e exploratória.

A pesquisa-ação tem como principais características o fato de ser inovadora, contínua, participativa, intervencionista, problematizada, documentada e disseminada.

Tais características demonstram que a pesquisa-ação se liga muito ao caso concreto objeto de estudo e ocorre para intervir e promover a mudança contínua da realidade com a participação dos atores sociais envolvidos no cotidiano da situação pesquisada.

A pesquisa-ação, de acordo com a lição de David Tripp (2005, p. 447), “é uma forma de investigação-ação que utiliza técnicas de pesquisa consagradas para informar a ação que se decide tomar para melhorar a prática”.

A pesquisa qualitativa, por sua vez, segundo nos ensina Oliveira (2010), é um processo de reflexão e análise da realidade através da utilização de métodos e técnicas para compreensão detalhada do objeto de estudo em seu contexto histórico e/ou segundo sua estruturação.

A pesquisa é qualitativa, pois implica em estudos da literatura relacionada ao tema e a apresentação descritiva de observações, aplicações de questionários, formulários ou entrevistas.

Por meio da pesquisa qualitativa e com a utilização do questionário e do fluxograma vertical como ferramentas, efetuou-se o levantamento das atribuições desempenhadas nas secretarias departamentais a fim de realizar a padronização dos fluxos procedimentais.

Esta pesquisa também é bibliográfica por ter a finalidade de proceder ao levantamento das teorias e casos que envolvem essas teorias para auxiliar na compreensão do tema, por meio da compilação acerca da evolução do tema a ser pesquisado, através da utilização de livros, periódicos, revistas especializadas, monografias, dissertações e teses.

A pesquisa, por fim, é também exploratória, por meio do desenvolvimento de estudos que procurem dar uma visão ampla do fato a ser estudado.

2.2 Natureza dos dados

Foi definido como método de coleta de dados o levantamento e a observação participante e assistemática. A observação participante ocorre por meio do contato direto do pesquisador com o fenômeno a ser pesquisado, a fim de obter informações dos atores sociais em seu contexto.

Para OLIVEIRA (2010), as observações visam buscar os fundamentos na análise do meio onde vivem os atores sociais. Em pesquisas qualitativas, os dados não podem ser considerados como fatos isolados, devem ser observados desde que estejam relacionados ao contexto em suas múltiplas relações.

Na presente pesquisa foi realizada a coleta dos dados diretamente com os portadores da informação através de questionários semi-estruturados individuais e fluxogramas verticais aplicados aos secretários dos departamentos do Centro de Ciências Agrárias da UFES.

Segundo nos demonstra OLIVEIRA (2010), o questionário pode ser definido como uma técnica para observação de informações e sobre todo e qualquer dado

que o pesquisador deseja registrar para atender os objetivos de seu estudo.

2.3 Amostra ou sujeitos da pesquisa e fontes de informação

O universo estudado diz respeito às secretarias dos departamentos do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Espírito Santo, composto por professores e técnicos administrativos, conforme abaixo relacionado.

	DEPARTAMENTO	CURSOS	TURNO	PROFESSORES	SECRETÁRIO (A) DEPARTAMENTAL
1	Biologia	Licenciatura em Biologia Ciências Biológicas	Noturno Diurno	19	1
2	Ciências Florestais e da Madeira	Engenharia Florestal Engenharia Industrial Madeireira	Diurno Diurno	23	1
3	Medicina Veterinária	Medicina Veterinária	Diurno	21	1
4	Zootecnia	Zootecnia	Diurno	11	1
5	Engenharia Rural	Engenharia Química	Diurno	22	1
6	Matemática Pura e Aplicada	Licenciatura em Matemática	Noturno	11	1
7	Computação	Ciência da Computação Sistemas de Informação	Noturno Noturno	9	1
8	Farmácia e Nutrição	Farmácia Nutrição	Noturno Diurno	24	1
9	Química e Física	Licenciatura em Química Licenciatura em Física	Noturno Noturno	20	1
10	Geologia	Geologia	Diurno	12	1
11	Engenharia de Alimentos	Engenharia de Alimentos	Diurno	10	1
12	Produção Vegetal	Agronomia	Diurno	19	1

Tabela 1: Configuração dos Departamentos do CCA-UFES

Portanto, os limites do campo de pesquisa totalizam 11 (onze) secretários de departamentos localizados na cidade de Alegre/ES. O secretário do departamento de Ciências Florestais e da Madeira não será lotado na secretaria única departamental, em virtude do referido departamento situar-se na cidade de Jerônimo Monteiro/ES, distante 20 (vinte) quilômetros da sede do CCA-UFES.

Os técnicos administrativos lotados nas secretarias departamentais são ocupantes do cargo assistente em administração que tem como exigência mínima para provimento em concurso público o ensino médio com experiência de doze meses.

Segundo nos orienta Oliveira (2010), população ou universo significa a totalidade de pessoas que habita uma determinada área geográfica ou o conjunto de elementos que compõem o objeto de nosso estudo.

Conforme leciona Marconi e Lakatos (2010), após a escolha do assunto, o pesquisador pode decidir ou pelo estudo de todo o universo da pesquisa ou apenas sobre uma amostra.

Diante disto, optaremos por estudar todo o universo, ou seja, todos os técnicos administrativos lotados nas secretarias departamentais, na intenção de ter um retrato mais fidedigno da realidade.

2.4 Os Instrumentos e a coleta de dados

Os dados podem ser classificados como primários e secundários. Primários são os obtidos diretamente do informante, enquanto os secundários são aqueles contidos em outras fontes como publicações, cadastros, fichários, diários e registros operacionais.

Com o objetivo de realizar a coleta de dados, foram feitos contatos com os servidores técnicos administrativos lotados nas secretarias dos onze departamentos do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Espírito Santo, localizados na cidade de Alegre/ES, e apresentados os objetivos deste estudo.

Em seguida, foram coletados os nomes e endereços eletrônicos dos secretários departamentais.

Após o primeiro contato, os sujeitos da pesquisa foram convidados a participar da pesquisa através do envio de um e-mail que continha um texto explicativo, o questionário semi-estruturado individual e o fluxograma vertical a serem preenchidos e utilizados como instrumentos de coleta de dados, conforme Anexos 2 e 3.

2.5 Variáveis

As variáveis podem ser classificadas de diversas formas: gerais ou específicas no que se refere à especificidade; nominal, ordinal ou intervalar no que se diz respeito ao nível de mensuração e como independente, dependente, antecedente ou interveniente quanto à posição.

Segundo nos ensina KÖCHE (2013), variáveis são aspectos, mensuráveis ou potencialmente mensuráveis, através dos valores que assumem, discerníveis em um objeto de estudo, para testar a relação enunciada em uma proposição.

As variáveis gerais são caracterizadas por uma série de outras variáveis e, portanto, normalmente são aferidas através da medição dessas outras variáveis.

As variáveis específicas são caracterizadas pela unicidade, elas próprias indicam e permitem que sejam observadas e medidas.

As variáveis nominais são mais utilizadas quando é necessário verificar se existem diferenças de comportamentos ou percepções, como no caso de profissão, estado civil, sexo, raça, religião, times de futebol, dentre outras.

Quanto às variáveis ordinais, são aquelas passíveis de uma classificação ordinal: nível de escolaridade (1º grau, 2º grau, graduado, especializado, mestre, doutor), nível socioeconômico (classe de renda baixa, média ou alta).

As variáveis intervalares são as que os intervalos entre as observações fazem sentido, como por exemplo, idade, altura, peso, dentre outras. Elas se subdividem em discretas e contínuas. As discretas assumem valores em pontos inteiros da reta real enquanto as contínuas assumem qualquer valor na mesma reta.

As variáveis dependentes e independentes são as mais usadas, por se adequarem ao modelo da função matemática, tornando possível o estabelecimento de correlações.

O conceito de variável antecedente e interveniente confunde-se muito com os que foram acima explicitados. A primeira explica e justifica o aparecimento da variável independente, enquanto a segunda reforça, modifica ou elimina a relação entre as variáveis dependentes e independentes.

A variável primária do presente trabalho esteve representada pela mudança organizacional das secretarias departamentais e determinada através da utilização de questionários e fluxogramas verticais aplicados uma única vez pelo pesquisador após o sujeito da pesquisa ter sido recrutado.

As outras variáveis auferidas são: cargo e função ocupados na UFES, faixa etária, sexo, tempo de trabalho na UFES, jornada e turno de trabalho, lotação, número de servidores lotados nos departamentos, satisfação relativa ao horário de funcionamento das secretarias departamentais e possibilidade de afastamento dos servidores lotados nas secretarias.

2.6 A forma de processamento dos dados

Após a coleta dos dados, através dos questionários semi-estruturados e dos fluxogramas verticais, os mesmos foram examinados com a finalidade de detectar erros e falhas evitando que informações confusas ou incompletas viessem a prejudicar o resultado da pesquisa.

Devido ao tamanho do universo, onze pessoas, a tabulação foi efetuada mecanicamente e os dados foram analisados individualmente segundo a técnica de análise de conteúdo.

A análise de conteúdo é um método proposto por Bardin (1977) que consiste em operações de desmembramento do texto em unidades, em categorias segundo reagrupamentos analógicos, cujo objetivo é fornecer, por condensação, uma representação simplificada dos dados brutos.

Após a análise individual dos dados, ou seja, da descrição dos fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais, foi realizada a unificação e padronização dos referidos fluxos a fim de que os procedimentos administrativos pudessem ser modelados para promover o desempenho eficiente das atribuições dos servidores.

2.7 Etapas da Pesquisa

Para a realização da presente pesquisa e para que os objetivos específicos pudessem ser alcançados, foram realizadas algumas etapas, conforme se pode verificar:

Levantamento do referencial teórico acerca do universo da mudança organizacional e dos mecanismos a serem utilizados para a realização deste tipo de mudança em um órgão público.

Elaboração do questionário semi-estruturado e do fluxograma vertical para serem utilizados como instrumentos de coleta de dados.

Realização de reuniões com os secretários departamentais para conhecimento da realidade laboral e condicionalidades para a implementação da pesquisa.

Realização de reuniões com os secretários departamentais para efetuar o levantamento das atribuições desempenhadas, descrição, modelagem e padronização dos fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais.

Recebimento dos questionários e fluxogramas e consequente padronização e unificação dos fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais.

Compilação e lançamento dos fluxos relativos a cada rotina administrativa em plataforma virtual, situada no endereço <http://secdepartamental.wix.com/rotinas>, para conhecimento e utilização da presente pesquisa como ferramenta de melhoria dos serviços prestados e construção da memória institucional.

Auxílio e instrução de outros servidores interessados em aplicar os fluxogramas verticais, frutos da presente pesquisa, no registro da memória institucional dos setores onde estão lotados.

3 REFERENCIAL TEÓRICO

3.1 Gestão Pública Contemporânea

Há várias décadas e mandatos presidenciais, a sociedade brasileira vem sendo impactada por formas de administrar a *res publica* que apenas contribuem para que a população seja vítima da má gestão e enfrente as dificuldades mais diversas para ter acesso aos seus direitos constitucionais.

A vida da população vem sendo marcada pela morosidade da máquina pública, pela falta de capacitação dos servidores públicos e pela falta de isonomia no tratamento dedicado àqueles que precisam de atendimento nos mais diversos órgãos públicos brasileiros.

Sempre com a justificativa de modernizar a administração pública brasileira, os mais diferentes governos federais iniciaram reformas do Estado procurando romper com o modelo utilizado como base e inspiração para gerir a máquina administrativa.

A trajetória da administração pública brasileira, especialmente a partir dos anos trinta do século passado, é marcada por iniciativas de modernização, na maioria feitas “de cima para baixo” e com o objetivo de atender a interesses ideológicos de pessoas, grupos ou partidos políticos. Pouco ou nada havia de interesse em adaptar a prestação dos serviços públicos às necessidades e anseios da população.

Segundo nos ensina Bresser Pereira (1998, p. 192),

a administração pública burocrática foi adotada para substituir a administração patrimonialista, que definiu as monarquias absolutas, na qual o patrimônio público e o privado eram confundidos. Nesse tipo de administração o Estado era entendido como propriedade do rei. O nepotismo e o empreguismo, senão a corrupção, eram a norma. Esse tipo de administração revelar-se-á incompatível com o capitalismo industrial e as democracias parlamentares, que surgem no século XIX. É essencial para o capitalismo a clara separação entre o Estado e o mercado; a democracia só pode existir quando a sociedade civil, formada por cidadãos, distingue-se do Estado ao mesmo tempo em que o controla. Tornou-se assim necessário desenvolver um tipo de administração que partisse não apenas da clara distinção entre o público e o privado, mas também da separação entre o político e o administrador público. Surge assim a administração burocrática moderna, racional-legal.

Historicamente, a primeira iniciativa de reforma foi a criação, durante o governo Vargas, em 1938, do Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP), por meio de uma burocracia que se impusesse ante ao poder secular do patrimonialismo.

O DASP tinha como função primordial determinar e coordenar as modificações a serem feitas na organização dos serviços públicos, baseadas em padronização, economia e eficiência, no âmbito da elaboração e controle da execução do orçamento, do acesso aos cargos públicos, do aperfeiçoamento e da carreira dos funcionários públicos civis, das compras públicas, entre outros.

A segunda reforma, em 1967, foi materializada pelo Decreto-Lei nº. 200, que sistematizou um conjunto de princípios que afetaram a estrutura dos órgãos públicos e seus procedimentos, no que ficou conhecida como a modernização autoritária, em razão do período de exceção em vigor à época de sua concepção.

A terceira, chamada gerencial, foi implementada na década de 90, durante o

primeiro mandato presidencial de Fernando Henrique Cardoso, já num ambiente democrático, propondo-se a substituir o paradigma burocrático pelo paradigma gerencial, por meio de conceitos e práticas, inspirados na gestão empresarial, introduzidos no âmbito da administração pública.

Com o advento da Constituição Federal de 1988, o governo brasileiro passou a desenvolver e investir em programas de qualidade e produtividade com a finalidade de trazer para o cotidiano da administração pública a eficiência e a busca do atendimento às demandas da sociedade de forma satisfatória.

Em 1990, foi criado o Subprograma da Qualidade e Produtividade da Administração Pública no contexto do Programa Brasileiro de Qualidade e Produtividade (PBQP) com o intuito de implantar nos órgãos e entidades públicos programas de qualidade e produtividade.

O investimento em programas de qualidade e produtividade para a administração pública demonstra a intenção do governo em construir organizações públicas orientadas para o cidadão.

Ao se fazer uma retrospectiva do histórico dos programas de qualidade e produtividade na gestão pública brasileira, verifica-se, conforme se depreende do Documento de Referência do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA), que existiram quatro momentos que caracterizaram a evolução do GESPÚBLICA, marco da gestão pública contemporânea: Subprograma de Qualidade e Produtividade Pública (1990), Programa da Qualidade e Participação na Administração (1996), Programa da Qualidade no Serviço Público (2000) e, por fim, Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (2005).

O Programa GESPÚBLICA é o resultado da evolução dos programas de qualidade e produtividade e, de acordo com o Documento de Referência do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização, mantém-se fiel à finalidade de contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos e para o aumento da competitividade do País mediante melhoria contínua da gestão.

O desafio do Estado nos dias atuais é manter o foco na oferta de serviços de qualidade. Contudo, este desafio é maior para o Estado do que para as empresas, pois é necessário superar as diferenças de prioridades entre as áreas e

níveis de governo.

Mesmo diante das dificuldades, na busca de alternativas de melhoria da qualidade e produtividade, e, conseqüentemente, na busca pelo cumprimento do princípio da eficiência, tem-se buscado a construção de espaços que ofereçam serviços integrados ao cidadão com o objetivo de evitar que este necessite fornecer informações repetidas vezes para obter um serviço a que tem direito.

A gestão pública contemporânea persegue o alcance da mudança do paradigma centrado no Estado para outro centrado no cidadão. Para que este objetivo seja alcançado faz-se necessário que seja dispensado um grande esforço na simplificação dos processos de trabalho e na diminuição da quantidade de regras e controles.

O foco da gestão pública atual é conduzir cidadãos e agentes públicos à construção de uma administração pública ética, participativa, descentralizada, promotora do controle social e orientada para resultados, procurando promover sempre o aperfeiçoamento das ações gerenciais.

No entanto, apesar dos esforços em se construir uma gestão pública voltada para a qualidade e a produtividade, verifica-se que a gestão pública não é meramente uma questão de eficiência e eficácia, mas é também uma questão de legalidade e legitimidade e outros valores que transcendem os padrões restritivos dos negócios.

Ao se fazer um retrato fidedigno da atual forma de gestão pública, constata-se a existência de poucos mecanismos de planejamento, a fraca ênfase no desempenho, a atuação voltada para o cumprimento das tarefas do dia a dia sem contemplar uma visão para o curto, médio e longo prazo, além da rigidez da legislação que estimula a inércia gerencial.

Na atual maneira de se gerir os órgãos públicos não existe uma cultura de planejamento e monitoramento de resultados, age-se de forma reativa, priorizando-se as questões emergenciais, deixando para segundo plano as atividades estratégicas como o estabelecimento de objetivos e metas alinhados com as definições da organização, o planejamento de ações e a definição de políticas.

Algumas disfunções da burocracia apontadas por Robert K. Merton (1970) ainda podem ser encontradas, como a acomodação dos funcionários, o excesso de formalismo e papelório, resistência a mudanças, exibição de sinais de autoridade e

dificuldades com o atendimento ao público.

Um dos caminhos para a moralização do serviço público seria a profissionalização da gestão pública, pois minimizaria as práticas de apadrinhamento, nepotismo, da má política, da má aplicação dos recursos públicos, que muitas vezes levam pessoas completamente despreparadas a assumirem cargos públicos de alta relevância, objetivando o privilégio e o alcance de interesses particulares, além de melhorar a credibilidade das instituições públicas.

De acordo com Matias-Pereira (2010), o exame da literatura sobre administração pública brasileira na atualidade revela que a estrutura atual permanece pesada, burocrática e centralizada. Para o autor, é relevante destacar que, além da preocupação permanente em elevar o nível de desempenho da gestão pública, o governo deve dedicar especial atenção às questões que envolvam a ética, a moral, e a transparência na administração pública, além de criar um ambiente favorável para a inclusão social e o fortalecimento da capacidade de formulação e implementação de políticas públicas.

3.2 Mudança Organizacional

Inicialmente, com a finalidade de melhor entender os conceitos de mudança organizacional, elencaremos os múltiplos conceitos apresentados pelos diversos autores na literatura específica sobre o tema, de acordo com a Tabela 2:

REFERÊNCIA	Araújo (1982)	Hannah e Freeman (1984)	Lau e Woodman (1989)	Porras e Silvers (1991)
DEFINIÇÃO	Alteração significativa articulada, planejada e operacionalizada por pessoal interno ou externo à organização, que tenha o apoio e supervisão da administração superior, e atinja integralmente os componentes de cunho comportamental, estrutural, tecnológico e estratégico.	A forma como as organizações se adaptam às alterações ocorridas no ambiente.	Abstração de segunda ordem, resultante da diferença ou comparação entre medidas aferidas em dois momentos diferentes.	Intervenção de mudança, cujo objetivo é alterar variáveis organizacionais chave, que impacta todos os membros da organização e seus comportamentos no trabalho, resultando em mudanças nos resultados organizacionais.

REFERÊNCIA	Porras e Robertson (1992)	Ford e Ford (1994)	Nadler, Shaw e Walton (1994)	Van de Ven e Poole (1995)
DEFINIÇÃO	São estratégias e técnicas cientificamente embasadas para a transformação planejada do ambiente de trabalho com o objetivo de elevar o desenvolvimento individual e o desempenho organizacional.	Um fenômeno temporal relacionado a uma lógica, ou ponto de vista individual, que possibilite às pessoas pensarem e falarem sobre a mudança percebida.	Resposta da organização às transformações que vigoram no ambiente, com o intuito de manter a congruência entre os componentes organizacionais (trabalho, pessoas, arranjos/estrutura, cultura).	Mudança é um tipo de evento observado empiricamente que se diferencie na forma, qualidade ou estado, sobre o tempo em uma entidade organizacional.
REFERÊNCIA	Barnett e Carroll (1995)	Robbins (1999)	Wood Jr. (2000)	Bressan (2001)
DEFINIÇÃO	Envolve uma transformação da organização entre dois momentos, consistindo na comparação entre o antes e o depois da transformação.	Atividades intencionais, proativas e direcionadas para atingir as metas organizacionais.	Toda transformação de natureza estrutural, estratégica, cultural, tecnológica, humana ou de qualquer outro componente, capaz de gerar impacto em partes ou no conjunto da organização.	Modificações feitas de forma planejada ou não, nos componentes organizacionais formais ou informais mais relevantes que sejam significativas, atingindo a maioria dos membros da organização e tenha por objetivo a melhoria do desempenho organizacional em respostas às demandas internas e externas.
REFERÊNCIA	Amis, Slack e Hinings (2002)	Bruno-Faria (2003)	Neiva (2004)	Fischer e Lima (2005)
DEFINIÇÃO	Consiste em qualquer alteração no design arquetípico da organização, com intuito de aperfeiçoar a coerência entre seus elementos.	Toda alteração que ocorra na organização, de forma planejada ou não, decorrente de fatores internos e/ou externos à mesma, que traz algum impacto nos resultados e/ou nas relações entre as pessoas no trabalho.	Qualquer alteração, planejada ou não, em componentes que caracterizam a organização como um todo, decorrente de fatores internos e/ou externos à organização, que traz alguma consequência, positiva ou negativa, para os resultados organizacionais, ou para a sua sobrevivência.	Deve ter influência nos diversos subsistemas da organização, ter impacto em todos os membros da organização e seus comportamentos no trabalho e, também, derivar em mudanças nos resultados da organização.

Tabela 2: Conceitos de mudança organizacional (adaptado de Lima e Bressan, 2003)

Para uma melhor compreensão do fenômeno da mudança organizacional, Lima e Bressan (2003) esclarecem que o contexto de mudança organizacional é composto por dimensões que devem ser consideradas, tais como:

- Continuidade e descontinuidade temporal;
- Amplitude da mudança (organização como um todo ou apenas subsistemas organizacionais);
- Intensidade da mudança (intensa ou gradual);
- Tempo da resposta aos eventos externos (antecipação ou reação);
- Velocidade da mudança (devagar ou rápida);
- Intencionalidade versus emergência da mudança;
- Atores que exercem papel fundamental na mudança (alta direção versus membros da organização);
- Papel do agente de mudança;
- Prazo em que ocorre a mudança.

Os estudos organizacionais têm tomado corpo e tem tido como tônica e motivação as mudanças constantes da realidade, com o objetivo de verificar as

relações existentes entre as organizações e o contexto ambiental em que estão inseridas.

Para Weber (1974), as organizações são sistemas voltados para fins específicos, diferentes de outras formas de agrupamento social. As Universidades Federais, como organizações que são, representam verdadeiramente sistemas, como define Weber, voltadas para fins específicos de ofertar uma educação de qualidade de forma gratuita.

De forma complementar, de acordo com o que nos ensinam Steiner e Miner, apud Feuerschütte (1996), as circunstâncias do ambiente em que está inserida a organização vão além da produção e visam sua atuação no alcance dos objetivos que a sociedade determina para si.

O Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais Brasileiras (REUNI) nasceu com o objetivo de responder à demanda crescente da sociedade por uma educação pública acessível e de qualidade.

O Programa teve como finalidade a ampliação do acesso e da permanência na educação superior e, para alcançar o objetivo, todas as universidades federais aderiram ao programa e apresentaram ao Ministério da Educação planos de reestruturação que contemplavam o aumento do número de vagas, a ampliação e abertura de cursos noturnos, o aumento de alunos por professor, a redução do custo por aluno, a flexibilização de currículos e o combate à evasão.

A Universidade Federal do Espírito Santo aderiu ao Programa e seu Centro de Ciências Agrárias, contemplado com novos cursos, experimentou um crescimento desordenado sem a previsão de aumento do número de servidores técnicos administrativos na mesma proporção do crescimento do número de professores e alunos.

O CCA-UFES iniciou, então, uma mudança organizacional nos seus departamentos acadêmicos a fim de adequar a estrutura as novas necessidades. Tal mudança organizacional se deu com a aprovação da redepartamentalização (criação de novos departamentos e realocação dos professores), por parte do Conselho Universitário, através da Resolução nº. 32/2011.

Após dois anos, aproximadamente, da redepartamentalização e diante da necessidade de promover uma mudança organizacional no Centro, em virtude do

crescimento experimentado após o REUNI e da mudança organizacional ocorrida na Universidade sem levar em conta as particularidades do CCA, a Administração Superior da UFES designou Comissão, por meio da Portaria nº. 1056/2014R, de 06 de maio de 2014, com o intuito de propor um novo modelo organizacional administrativo para o CCA-UFES.

A Comissão elaborou proposta de novo organograma administrativo para o Centro, e propôs, em especial, a criação da secretaria única departamental, onde estarão lotados os secretários de cada departamento do CCA com a finalidade de se promover uma melhoria na gestão pública do Centro.

Para WOOD JR. (2002, p. 123),

Organizações de todos os tipos têm deparado com cenários substancialmente modificados e significativamente mais dinâmicos que os anteriores. Essas mesmas organizações têm buscado firmemente a adaptação a esses novos cenários. Não há opção à mudança. Além disso, elas têm, gradativamente, abandonado uma atitude reativa para assumir uma postura proativa em relação às mudanças.

No caso específico da criação da secretaria única departamental, a mudança organizacional a ser implementada terá como proposta uma continuidade temporal, de forma gradual e em médio prazo com a finalidade de se antecipar em propor uma solução para a melhoria da gestão pública no CCA-UFES.

3.2.1 Indícios de Resistência à Mudança Organizacional no CCA-UFES

De uma forma geral, as reações mais frequentes à mudança organizacional são de resistência. Isso pode se justificar em virtude de, na maioria das vezes, as mudanças, independente do seu tipo ou objetivo, não serem bem-vindas.

A resistência à mudança consiste em qualquer conduta que tenha por objetivo manter o estado original diante de um movimento para modificá-lo.

Segundo MOTTA (1999), a mudança é um ônus, pois requer que a pessoa reveja sua maneira de pensar, agir, comunicar, se inter-relacionar e criar significados para a sua própria vida.

De acordo com a literatura voltada para o tema, a expressão “resistência à mudança” é atribuída a Kurt Lewin (1947). Os demais autores relativos à literatura

específica conceituam resistência e especificamente resistência à mudança conforme o Tabela 3 abaixo:

REFERÊNCIA	Lewin (1947, 1951)	Zaltman e Duncan (1977)	Kotter e Schlesinger (1979)	Kurtz e Duncan (1998); Coghlan (1993)
DEFINIÇÃO	A resistência à mudança seria o resultado da tendência de um indivíduo ou de um grupo a se opor às forças sociais que objetivam conduzir o sistema para um novo patamar de equilíbrio, sendo um comportamento que pode ser exibido tanto por gerentes quanto por empregados.	Resistência é qualquer conduta que tenha por objetivo manter o <i>status quo</i> em contraposição a da pressão para modificá-lo.	Apontam seis estratégias genéricas apontadas para se superar a resistência à mudança: a) educação e comunicação; b) participação e envolvimento; c) facilitação e suporte; d) negociação e acordo; e) manipulação e cooperação e f) coerção explícita e/ou implícita.	Consideram a resistência à mudança como um fenômeno natural e inevitável, pronto a surgir durante a implementação de mudanças ou inovações em organizações.
REFERÊNCIA	Piderit (2000)	Hernandez e Caldas(2001)	Bovey e Hede (2001)	Lines (2005)
DEFINIÇÃO	Resistência é a atitude ambivalente na resposta inicial do emprego à mudança.	Resistência à mudança é, qualquer conduta que objetiva manter o <i>status quo</i> em face da pressão para modificá-lo	Resistência são os comportamentos de oposição à mudança.	Resistência é a sonegação de informações, tentativas de adiar implementação, ou tentar convencer os proponentes que a mudança é inadequada.

Tabela 3: Conceitos de resistência à mudança (adaptado de NEIVA, 2004)

Fischer & Lima (2005) ressaltam que ainda há muito a se descobrir para a compreensão apropriada do fenômeno de resistência à mudança.

Algumas publicações indicam pressupostos, questionáveis por outra parte das publicações, relacionados à resistência à mudança e a apontam como inevitável, nociva à organização, um comportamento natural dos seres humanos, um comportamento exibido exclusivamente por empregados e um fenômeno massificado.

Contudo, devido ao fato destas características não possuírem embasamento empírico, não podem ser generalizadas a todo tipo de resistência (Hernandez & Caldas, 2001).

Já de acordo com o que leciona Robbins (2002), a resistência à mudança pode se dar nos âmbitos individual e organizacional.

Para o referido autor, as fontes de resistência individual relacionam-se às características subjetivas e pessoais dos indivíduos e envolvem aspectos como: hábitos, necessidades, características de personalidade, inseguranças, grau de conhecimento e questões econômicas.

Já as fontes de resistência organizacional encontram-se direcionadas aos aspectos globais, envolvendo a organização como um todo, e relacionam-se à inércia estrutural e do grupo, ao foco restrito da mudança (ex: mudanças apenas do setor) e às percepções de ameaça advindas da mudança.

Ainda no que se refere à resistência, para Pereira (1995), ela é característica comum a todos os mecanismos para lidar com as mudanças ou com as perdas que elas proporcionam e afirma:

[...] a estabilidade é conhecida, não traz surpresas, não ameaça. A mudança traz o inesperado, a surpresa, o desafio, o movimento. Mesmo quando a expectativa da mudança é favorável, quem nos garante, a priori, que ela seguirá os caminhos traçados? Daí a angústia, o medo e a fuga.

No CCA-UFES, conforme foi relatado anteriormente, após a redepartamentalização e diante da necessidade de promover uma mudança organizacional no Centro condizente com sua realidade acadêmico-administrativa, a Administração Superior da UFES designou Comissão, por meio da Portaria nº. 1056/2014R, de 06 de maio de 2014, com o intuito de propor um novo modelo organizacional administrativo para o CCA-UFES.

A referida Comissão, após inúmeras reuniões entre seus membros, elaborou uma proposta de modelo organizacional administrativo para o CCA, de acordo com as necessidades e peculiaridades do Centro, e iniciou a divulgação das mudanças junto à comunidade universitária.

Como parte desta divulgação, foram enviadas cópias do novo modelo organizacional aos departamentos e setores administrativos para que os servidores, tanto docentes quanto técnicos administrativos, pudessem opinar e dar sugestões de melhorias à proposta demonstrada abaixo:

Centro Universitário Sul do Espírito Santo – CeUSES

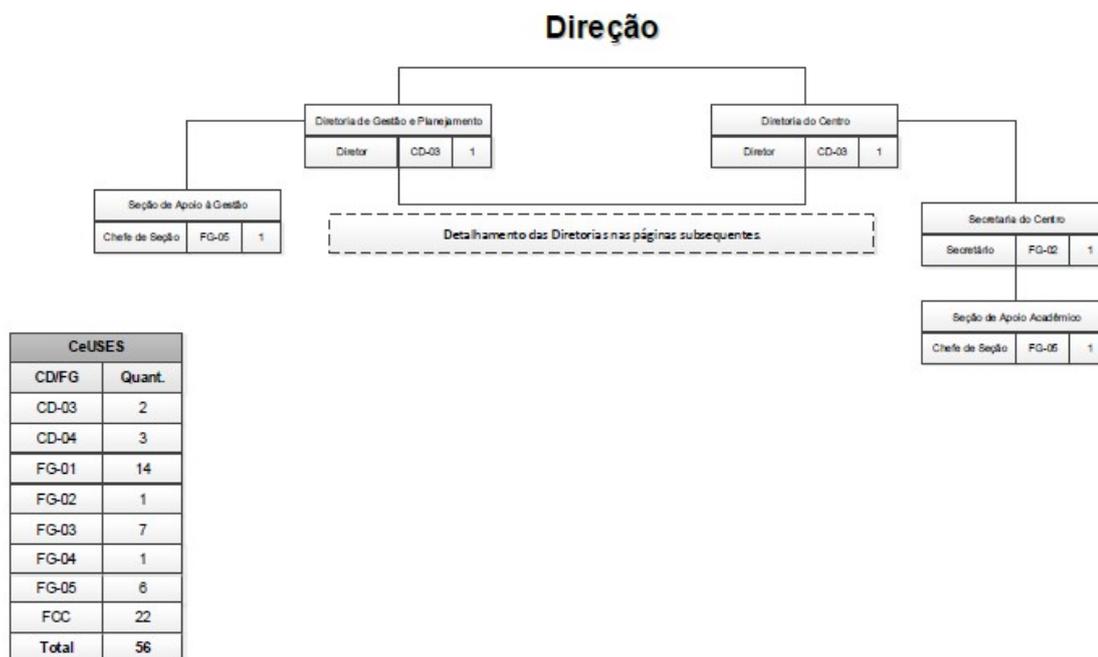


Figura 2: Novo Organograma do CCA-UFES - Direção

Centro Universitário Sul do Espírito Santo – CeUSES

Diretoria de Gestão e Planejamento

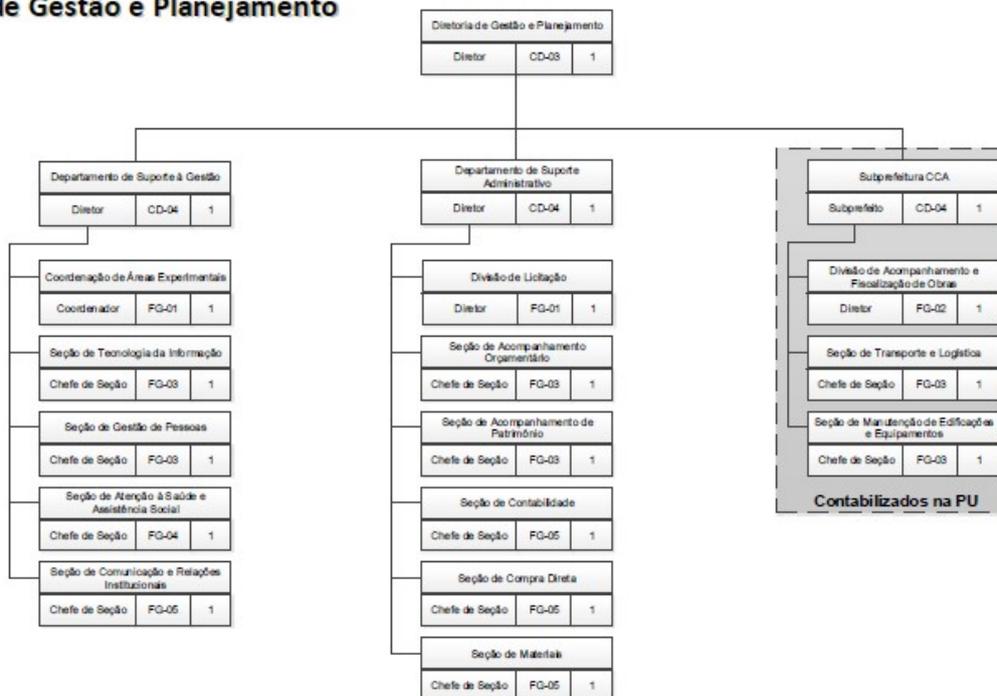


Figura 3: Novo Organograma do CCA-UFES – Diretoria de Gestão e Planejamento

Centro Universitário Sul do Espírito Santo – CeUSES

Diretoria do Centro

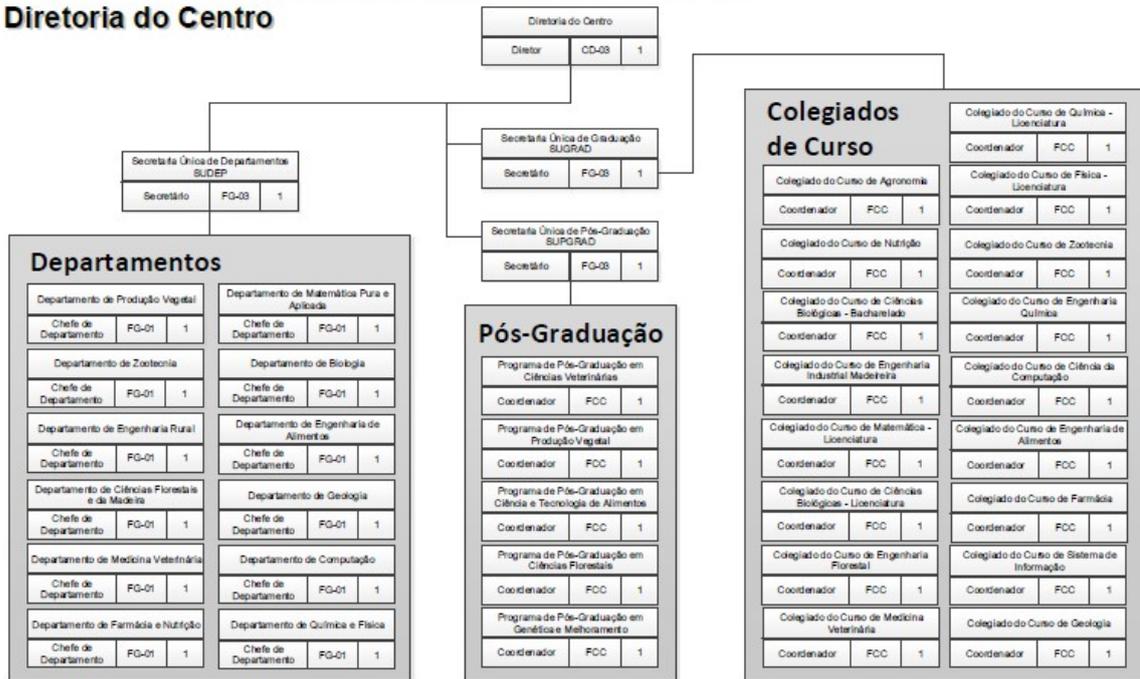


Figura 4: Novo Organograma do CCA-UFES – Diretoria do Centro

Cada departamento, em separado, estava, no momento de construção do projeto desta dissertação, promovendo reuniões para apresentação e estudo da proposta de mudança organizacional.

As Câmaras Departamentais estavam realizando convites aos membros da Comissão para que fosse apresentada a proposta e esclarecidas as dúvidas dos docentes e técnicos administrativos.

Tendo em vista que os trabalhos de definição das atribuições dos servidores lotados nas secretarias departamentais estavam adiantados, em virtude da pronta colaboração dos secretários departamentais, foi realizado um convite por parte do departamento de Farmácia e Nutrição para que as atribuições a serem desempenhadas na secretaria única departamental, parte do projeto desta dissertação, fossem apresentadas aos professores lotados no referido departamento.

Contudo, com passar do tempo, o que se verificou foi uma grande resistência à proposta de mudança organizacional, com a criação da secretaria única departamental, por parte dos professores lotados nos departamentos sob o argumento de que o departamento deixaria de contar com o atendimento único e exclusivo dos professores por um único servidor e passaria a se proceder um

atendimento descentralizado e impessoal realizado por diferentes servidores lotados na possível secretaria única departamental, nos turnos matutino, vespertino e noturno.

Tal fato demonstrou a resistência à mudança reforçada pela personalidade com que estão permeadas as relações estabelecidas entre os servidores lotados nas secretarias departamentais e os respectivos professores lotados em cada departamento.

Verificou-se um verdadeiro “apego” ao servidor lotado na secretaria departamental que desempenha suas atribuições satisfatoriamente, sob a ótica dos professores, além de uma resistência ao “novo” que poderia se materializar com a criação da secretaria única departamental, mesmo com a exposição clara de que as atribuições a serem desempenhadas pelos servidores lotados na secretaria única departamental e os consequentes serviços seriam os mesmos prestados atualmente.

Na ocorrência deste caso concreto, podem-se perceber vários “sintomas” de resistência à mudança elencados pela literatura voltada ao tema, tais como os fatores apontados por Schieman (1995 conforme citado por Neiva & Brito, 2008):

- Perda do controle dos padrões de trabalho que são conhecidos;
- Incerteza sobre novos processos e resultados esperados com a mudança;
- Perda de poder percebido e real, ocasionada pelas demandas de mudança;
- Aumento das demandas do trabalho geradas pela mudança; e
- Mal-entendidos e demandas não claras desencadeados pelo processo de mudança.

Principalmente entre os docentes foi possível verificar que boa parte da resistência apresentada à criação da secretaria única departamental se deveu ao fato de julgarem que ocorreriam os fatores apontados acima.

Houve um receio muito grande por parte dos professores, relatado durante as reuniões realizadas pela Comissão responsável pela proposição de um novo modelo organizacional administrativo para o CCA-UFES, de que, com a criação da secretaria única departamental, ocorresse a perda do controle dos padrões de trabalho que são conhecidos, incerteza sobre novos processos a serem

implementados a partir da mudança, e os resultados decorrentes, além da perda de poder percebido e real, ocasionada pelas demandas de mudança, principalmente, no que se refere ao atendimento a ser prestado por secretários departamentais baseado na impessoalidade.

Apesar de ter ficado demonstrado aos professores que a criação da Secretaria Única Departamental seria um grande avanço na qualidade dos serviços prestados ao público interno e externo, a comunidade docente decidiu não aderir à proposta, condicionando a aprovação da nova estrutura organizacional à retirada da secretaria única de departamentos da proposta de organograma do CCA-UFES.

3.2.2 A crise de identidade e a resistência à mudança

Nos dias atuais muito tem se discutido a respeito do declínio das identidades que outrora estabilizaram o mundo social. A crise de identidade pela qual passam os indivíduos é parte de um processo amplo de mudança da sociedade moderna se comparada às sociedades tradicionais.

Segundo Anthony Giddens (GIDDENS, 1990, pp. 37-8 *apud* HALL, 2011, p. 15),

Nas sociedades tradicionais, o passado é venerado e os símbolos são valorizados porque contêm e perpetuam a experiência de gerações. A tradição é um meio de lidar com o tempo e o espaço, inserindo qualquer atividade ou experiência particular na continuidade do passado, presente e futuro, os quais, por sua vez, são estruturados por práticas sociais recorrentes.

Diante desta constatação, pode-se inferir que a resistência à mudança apresentada pelos professores é fruto da veneração, valorização e perpetuação da experiência anteriormente vivenciada de que é necessária a exclusividade da prestação de serviços de um secretário específico aos professores lotados em determinado departamento.

Esta prática social recorrente é como se fosse uma tradição a ser seguida e uma possível mudança neste contexto gerou tamanho desconforto a ponto da rejeição da proposta de mudança sem ao menos permitir que ocorresse, mesmo que em caráter experimental.

Outro ponto a ser levado em conta é a questão das identidades envolvidas na mudança organizacional com a criação da secretaria única departamental. De um lado estão os servidores técnicos administrativos que desenvolvem as atividades de secretários departamentais e de outro estão os docentes a quem os serviços são prestados.

Apesar de a mudança organizacional de onze secretarias departamentais para a secretaria única de departamentos ter o potencial de trazer várias vantagens palpáveis para a comunidade acadêmica, principalmente no tocante à logística de atendimento e afastamento dos servidores, além da economicidade de recursos humanos e materiais, os docentes ainda se detêm na segurança proporcionada pela permanência do estado atual.

3.3 Referenciais para mudança organizacional das secretarias departamentais

No presente trabalho foram utilizados como referenciais para a mudança organizacional das secretarias departamentais do CCA-UFES o modelo de Excelência em Gestão Pública e o princípio constitucional da Eficiência, conforme se depreende nas seções seguintes.

3.3.1 Excelência na Gestão Pública

Segundo Maximiano (1997), excelência corresponde ao melhor que se pode fazer; o padrão mais elevado de desempenho e, de acordo com o que ensina Garvin (2002), qualidade é a busca pela excelência.

A globalização e o movimento da qualidade total têm afetado e modificado as relações do governo com a sociedade e a administração pública, vez que a globalização demanda baixos custos e altos lucros enquanto o movimento da qualidade total visa o alto desempenho.

O que tem se verificado atualmente é uma crônica incapacidade das esferas de governo em diminuir custos, aumentar a produtividade e a motivação dos servidores públicos e, ao mesmo tempo, estar voltada às necessidades dos cidadãos.

Outras questões tão importantes quanto estas ainda entravam a busca por qualidade no serviço público, tais como os problemas relacionados às disfunções burocráticas, a desmotivação dos servidores, a falta de padrões de atendimento ao usuário, resistência e a falta de comprometimento da alta administração quanto à implantação de programas de qualidade.

Tendo em vista o contexto atual, pode-se afirmar que se faz necessária uma infraestrutura forte, capaz de gerenciar eficazmente a informação, modernizar os equipamentos e processos de trabalho e, ao mesmo tempo, motivar os servidores a atenderem eficientemente o usuário.

De acordo com o que lecionam Pires e Macedo (2006), os projetos para mudanças e intervenções deveriam abordar aspectos normativos, estruturais e sensibilizar os trabalhadores para que seja assegurada a continuidade dos projetos.

Os fundamentos da gestão pública de excelência no Brasil, de acordo com o Documento de Referência do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA), foram lançados com o intuito de buscar a construção de organizações públicas “orientadas para o cidadão tanto no que diz respeito à condição do destinatário das ações e dos serviços prestados pelas organizações públicas como, também, à condição de mantenedor que o Estado representa, ao qual se deve prestar contas”.

Ainda de acordo com o Documento de Referência do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA), o Programa Nacional da Gestão Pública e Desburocratização é um poderoso instrumento de cidadania, conduzindo cidadãos e agentes públicos ao exercício prático de uma administração pública ética, participativa, descentralizada, promotora do controle social e orientada para resultados, entre outras ações gerenciais.

O GESPÚBLICA é uma política pública de vanguarda, formulada para a gestão, alicerçada em um modelo de gestão singular que incorpora à dimensão técnica, própria da administração, a dimensão social, até então, restrita à dimensão política.

As principais características dessa política de gestão pública são: ser essencialmente pública; estar focada em resultados para o cidadão; e ser federativa.

Ser uma política essencialmente pública demonstra que a gestão de órgãos e entidades públicos pode e deve ser excelente e comparada com padrões internacionais de qualidade em gestão, mas não pode nem deve deixar de ser pública.

A qualidade da gestão pública precisa ser orientada para o cidadão e desenvolver-se dentro do espaço constitucional demarcado pelos princípios constitucionais da impessoalidade, da legalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Ter seus resultados sempre voltados para o cidadão tem profunda relação com o princípio da supremacia do interesse público, melhorando a qualidade dos serviços prestados, impactando a qualidade de vida tanto dos servidores públicos quanto do público a ser atendido gerando, assim, o bem comum, pois a excelência na gestão pública passa pelo comprometimento dos servidores com a missão de sua organização.

Contemporaneamente, um dos maiores desafios do setor público brasileiro é de natureza gerencial. O modelo de excelência em gestão, de padrão internacional, vem ao encontro das organizações públicas que estão em busca de transformação gerencial rumo à excelência da gestão e, de acordo com o Documento de Referência,

é a representação de um sistema de gestão que visa aumentar a eficiência, a eficácia, a efetividade e a relevância nas ações executadas. É constituído por elementos integrados, que orientam a adoção de práticas de excelência em gestão com a finalidade de levar as organizações públicas brasileiras a padrões elevados de desempenho e de qualidade em gestão.

O Modelo de Excelência em Gestão Pública (MEGP) foi concebido a partir da premissa de que a administração pública tem que ser excelente sem deixar de considerar as particularidades inerentes a sua natureza pública.

A adoção de um modelo de excelência específico para a gestão pública implica, portanto, o respeito aos princípios, conceitos e linguagem que caracterizam a natureza pública das organizações e que impactam na sua gestão.

Não se trata de fazer concessões para a administração pública, mas sim de entender, respeitar e considerar os principais aspectos inerentes à natureza pública

das organizações e que as diferenciam das organizações da iniciativa privada, sem prejuízo do entendimento de que a administração pública tem que ser excelente.

No âmbito do Governo Federal, a Secretaria de Gestão (SEGES) é a unidade do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que possui como uma de suas competências coordenar as ações do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA).

O Programa GESPÚBLICA oferta métodos e soluções para a implementação da Gestão de Processos tornando disponível as seguintes ferramentas: Guia “d” Simplificação e Guia Referencial para Gestão de Processos no Governo.

O Guia “d” Simplificação foi projetado para auxiliar as organizações públicas interessadas na modernização dos seus processos e padrões e traz uma abordagem prática para realizar a análise e melhoria de processos organizacionais, ferramenta esta que foi também utilizada neste trabalho, conforme será demonstrado em seção posterior.

Já o Guia de Gestão de Processos traz a proposta de mapeamento e gerenciamento de processos com vistas à obtenção de resultados. Ao longo do documento são explorados conceitos do Ciclo de Gerenciamento de Processos e de maturidade de processos.

3.3.1.1 O Guia “d” Simplificação

Respeitando a natureza pública das organizações, o Programa GESPÚBLICA elaborou o “Guia 'd' Simplificação”, adotado neste trabalho, com o objetivo de auxiliar a organização pública interessada em simplificar seus processos e normas, a fim de proporcionar a melhoria da qualidade de seus serviços.

O Guia é uma ferramenta prática de trabalho capaz de realizar a análise e melhoria de processos organizacionais, estruturada em uma sequência de 10 passos, subdivididos em 4 grandes etapas, conforme detalhamento abaixo:

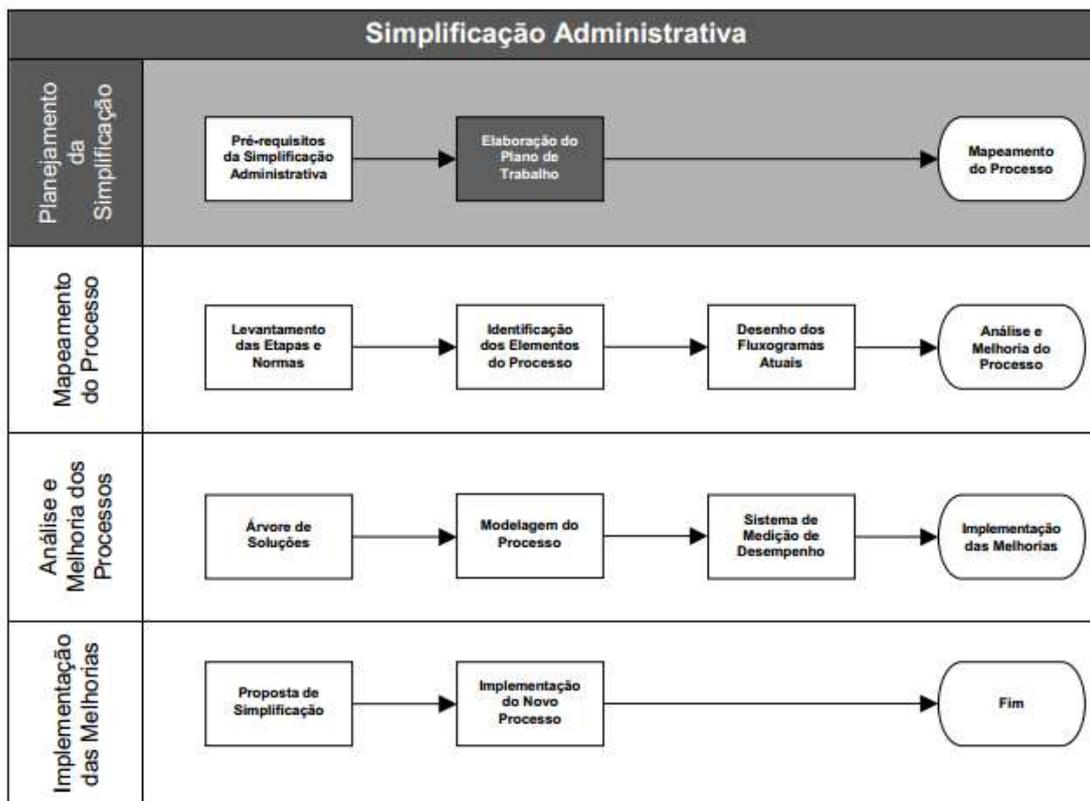


Figura 5: Etapas do “Guia ‘d’ Simplificação” do GESPÚBLICA

A Etapa I se refere ao Planejamento da Simplificação e trata do arranjo das condições para iniciar o trabalho de simplificação, como formação e capacitação da equipe e mobilização da organização, e ainda, da elaboração do Plano de trabalho que deverá desembocar no processo de trabalho priorizado a ser analisado.

A Etapa I consiste em atingir os pré-requisitos da simplificação (Composição da Equipe “d”, Capacitação da Equipe “d” e Mobilização da Organização) e elaborar o plano de trabalho.

A Composição da Equipe “d” se refere a instituir o grupo de facilitadores responsável pela condução dos trabalhos de simplificação no órgão.

A Capacitação da Equipe “d” consiste em tornar os membros da Equipe “d” hábeis na implementação das etapas de Simplificação Administrativa apresentadas neste Guia.

E, por fim, a Mobilização da Organização ocorre com a realização de ações para compartilhamento dos conceitos acerca do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização e para despertar nos servidores a disposição e a abertura para atuarem de forma participativa na consecução das etapas de Simplificação Administrativa.

Tendo em vista que o Programa GESPÚBLICA serviu apenas como referência do presente trabalho, cabe esclarecer que a condução dos trabalhos de simplificação estiveram restritos às secretarias departamentais e foram realizados por meio da construção desta dissertação, não se fazendo necessário implementar os dois primeiros pré-requisitos da primeira etapa de simplificação, quais sejam: a composição e capacitação da Equipe “d”.

No que se refere ao terceiro pré-requisito da simplificação constante da Etapa I, ou seja, à mobilização da organização, tal processo foi realizado através dos trabalhos da Comissão designada pela Portaria nº 1056/2014R, de 06 de maio de 2014, do Magnífico Reitor, para propor um novo modelo organizacional administrativo para o CCA-UFES.

No que diz respeito à Elaboração do Plano de Trabalho, referente ao planejamento de ações a serem desenvolvidas, visa formalizar e acompanhar o processo de implementação da Simplificação Administrativa no Órgão.

No plano de trabalho, representado por esta dissertação, foram escolhidos os processos organizacionais a serem simplificados, e neste caso, a escolha recaiu sobre as secretarias departamentais do CCA-UFES.

De acordo o Guia “d” Simplificação, “o principal critério de priorização é a constatação de alguma oportunidade de melhoria relativa a um processo que a alta administração tem manifestado interesse em aprimorar e/ou inovar.

A manifestação de interesse da alta administração, no caso, fica explícita em virtude de a criação da secretaria única departamental, que substituiria as secretarias departamentais, ter sido uma escolha de uma comissão constituída pelo Magnífico Reitor da UFES para promover a reestruturação administrativa do CCA.

Cabe esclarecer que o projeto que deu origem a esta dissertação englobou as questões que deveriam fazer parte do plano de trabalho proposto pelo Guia “d” Simplificação, quais sejam: objetivo, justificativa, cronograma de ação e estimativa de custo.

A Etapa II diz respeito ao Mapeamento do Processo e trata do início do trabalho de simplificação, em que serão levantadas as etapas e normas e desenhado o atual fluxo do processo.

De acordo com o Guia “d” Simplificação,

O levantamento consiste na identificação das etapas que compõem o processo organizacional priorizado, bem como das normas utilizadas em

seu desenvolvimento, culminando na identificação dos subprocessos que compõem o processo de trabalho em estudo.

Este passo de levantamento de etapas e normas é de grande relevância, vez que é neste momento que se inicia o processo de conhecimento das atribuições desenvolvidas. É possível visualizar as etapas a serem executadas em cada processo e observar o contexto legal em que estão inseridos.

Para executar esse passo, foram reunidos os colaboradores, secretários departamentais, que executam as etapas relacionadas ao processo organizacional priorizado, bem como representantes de outras áreas ou órgãos que pudessem influenciar tal processo, a exemplo da Secretaria-Geral do Centro.

Para condução da reunião, foi utilizado um modelo de fluxograma vertical, que compõe o Anexo 3 desta dissertação, e seu preenchimento se deu de forma informatizada, com o auxílio de um computador e um projetor de multimídia, com a participação ativa dos secretários departamentais, a fim de demonstrar como deveriam ser mapeadas as rotinas administrativas.

Para a realização desta etapa cada secretário preencheu, a seu tempo, um fluxograma vertical para cada rotina administrativa realizada no cotidiano da secretaria departamental em que está lotado, o que possibilitou posteriormente a descrição, padronização e unificação dos fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais, conforme pode ser verificado no Anexo 4.

Tendo em vista que antes da realização desta pesquisa as secretarias departamentais não possuíam definidas as atribuições a serem desempenhadas pelos servidores lotados no setor, tornou-se desnecessária a realização da Etapa IV, etapa final da simplificação, em que seriam implementadas as melhorias, vez que não existe modo de trabalho anteriormente definido que possibilite algum tipo de comparação dos procedimentos realizados.

A definição das atribuições a serem desenvolvidas pelos secretários departamentais, a descrição, a padronização e a unificação dos fluxos procedimentais das rotinas administrativas desenvolvidas nas secretarias departamentais preenchem uma lacuna que se faz presente na realidade da grande maioria dos órgãos públicos brasileiros - a falta de padrões de procedimentos e atendimento ao usuário - e traz a possibilidade de se gerenciar eficazmente a

informação e modernizar os processos de trabalho, além de construir a memória institucional.

3.3.1.2 Guia Referencial para Gestão de Processos no Governo

As organizações de forma geral desenvolvem inúmeras atividades que levam à produção de resultados na forma de produtos (bens ou serviços). O conjunto dessas atividades pode ser enquadrado na forma de processos organizacionais que, de forma integrada, trabalham no sentido de promover a consecução dos objetivos principais da organização.

Os processos organizacionais podem ser conceituados como o conjunto de atividades logicamente interrelacionadas que envolvem pessoas, equipamentos, procedimentos e informações que, a partir de sua execução, transformam-se no produto oferecido pela organização à sociedade.

O Programa GESPÚBLICA tem como ferramentas para a Gestão de Processos dois guias: o Guia “d” Simplificação e o Guia Referencial para Gestão de Processos no Governo, sendo que a utilização do Guia “d” Simplificação foi demonstrada em seção anterior.

Já o Guia de Gestão de Processos de Governo é composto de duas partes. A primeira parte consiste em um documento de orientação metodológica de suporte à gestão de processos enquanto a segunda parte foca na contratação de serviços de modelagem de processos.

No presente trabalho utilizamos apenas a primeira parte do guia como suporte à gestão de processos realizada no CCA-UFES a fim de construir e melhorar os modelos de processo.

No âmbito do Programa GESPÚBLICA, um processo é um conjunto de decisões que transformam insumos em valores gerados ao cliente/cidadão.

Outra definição de processo mais completa e atual é dada pela SEGES como o “conjunto integrado e sincrônico de insumos, infraestruturas, regras e transformações, que adiciona valor às pessoas que fazem uso dos produtos e/ou serviços gerados”.

A gestão de processos organizacionais tem como objetivo monitorar, avaliar e revisar os processos da instituição tendo em vista a melhoria contínua e o alcance dos objetivos da organização.

Tais processos são constituídos por fluxos de trabalho, com início e fim definidos, por meio de atividades que seguem uma sequência lógica e dependem umas das outras para gerar resultados para os usuários dos serviços a serem prestados.

Um processo organizacional precisa ter início, fim e objetivos definidos, clareza com o que será transformado na sua execução, definição do modo e do momento em que uma atividade ocorre, resultado específico, listagem dos recursos utilizados para a execução da atividade, responsável definido, problemas conhecidos e acompanhados, efetividade quanto às relações com usuários e fornecedores e seus requisitos claramente definidos, transferibilidade e rastreabilidade, pontos de controle e medidas de eficácia/eficiência, alterabilidade, por meio de mecanismos de *feedback* para melhoria e acompanhamento ao longo da execução.

A gestão de processos organizacionais tem por base alguns princípios que tem por finalidade nortear o desenvolvimento das ações relacionadas aos referidos processos:

- **Satisfação dos clientes:** um processo projetado corretamente considera as necessidades, perspectivas e requisitos dos clientes internos e externos.
- **Gerência participativa:** a liderança de uma organização deve procurar conhecer e avaliar a opinião dos seus colaboradores envolvidos no assunto em questão.
- **Desenvolvimento humano:** é com base no conhecimento, nas habilidades, na criatividade, na motivação e na competência das pessoas que se pode chegar à melhor eficiência, eficácia e efetividade da organização.
- **Metodologia padronizada:** é importante ser fiel aos padrões e à metodologia definida, que poderá ser constantemente melhorada, e persistir na sua aplicação, para evitar desvios de interpretação e alcançar os resultados esperados.

- **Melhoria contínua:** a melhoria do desempenho dos processos com foco no resultado deve ser um dos objetivos permanentes da organização.
- **Informação e comunicação:** disseminar a cultura, divulgar os resultados e compartilhar a informação internamente é fundamental para o sucesso da gestão de processos.
- **Busca da excelência:** no caminho para a excelência, os erros devem ser minimizados e as suas causas eliminadas, mas sempre considerados como a melhor oportunidade de acerto.

No que se refere ao ciclo de gerenciamento de processos, é caracterizado por ser contínuo e possui um conjunto de atividades definido tanto pela Sociedade para a Ciência de *Design* e de Processos (SDPS, do inglês *Society for Design and Process Science*) quanto pela Associação de Profissionais de Gerenciamento de Processos de Negócio (ABPMP), que desenvolveu o CBOOK.

O ciclo de Gerenciamento de Processos (CBOOK) tem como características o Planejamento, a Análise, o Desenho e a Modelagem, a Implementação, o Monitoramento e o Refinamento.

Na etapa de Planejamento são verificadas as necessidades de alinhamento estratégico dos processos e identificados as funções e responsabilidades organizacionais associados ao gerenciamento de processos.

Na etapa de Análise procura-se entender os atuais processos organizacionais com relação às metas e objetivos desejados.

Na etapa de Desenho ocorre a criação de especificações para os processos, de objetivos de desempenho de processo, de fluxos de trabalho e integração com outros processos internos e externos.

A etapa de Modelagem é a fase onde ocorre a representação do processo fielmente como o mesmo acontece na realidade administrativa, buscando-se ao máximo não recorrer à redução ou simplificação de qualquer tipo.

A etapa de Implementação tem por objetivo realizar o desenho aprovado do processo de negócio na forma de procedimentos e fluxos de trabalho documentados.

A etapa de Monitoramento diz respeito à contínua medição e monitoramento dos processos de negócio onde serão procedidas a aferição e a validação do

processo, como forma de garantir que o mesmo está representado conforme sua realidade.

Por fim, a etapa de Refinamento é onde serão tratados os desafios associados à gestão de mudanças na organização, à melhoria contínua e à otimização de processo.

O ciclo de Gerenciamento de Processos definido pela SDPS tem como etapas a Modelagem, a Simulação, a Emulação e a Encenação.

Na etapa de Modelagem é identificada a cadeia de valores do processo, quando são verificados os resultados do processo, insumos que são transformados, as referências que orientam a transformação ou infraestruturas que são consumidas pelo processo.

A etapa de Simulação insere nos modelos de processos desenhados na etapa anterior os dados estatísticos a fim de minimizar os riscos de efeitos indesejáveis quando de sua implantação.

Na etapa de Emulação ocorre a construção das telas de sistemas automatizados que serão utilizados no processo com o auxílio de uma amostra de pessoas, evitando que requisitos modelados sejam impossíveis de serem obtidos na prática.

A etapa de Encenação representa os processos modelados na realidade em que estão inseridos, sendo a única etapa que não pode faltar durante a execução de um trabalho mesmo que o processo não tenha sido modelado, simulado ou emulado.

A gestão de processos demonstra que, em se tratando de processos, os organogramas não são suficientes para se proceder a análise dos processos internos das organizações. Os processos têm relação com o funcionamento da organização e não ocorrem de acordo com os limites estabelecidos nos organogramas. Muitas vezes, as mesmas pessoas participam de vários processos simultaneamente.

Mudar a estrutura organizacional de um modelo funcional para uma estrutura por processos implica (Gonçalves, 1997a) em minimizar os deslocamentos de pessoas e as transferências de material (para reduzir esperas, erros e cruzamento de fronteiras), organizando as atividades ao longo de processos, maximizar o agrupamento das atividades, empregando equipes multifuncionais e pessoal

polivalente; diminuir o gasto de energia reunindo as partes da organização em um menor número de locais ou empregar maciçamente os recursos de tecnologia de informação, além de atribuir a responsabilidade pelo andamento de cada processo essencial a um responsável pelo seu funcionamento.

Este responsável terá como atribuições essenciais garantir o andamento apropriado ao fluxo do processo, mantendo o ritmo adequado e eliminando os gargalos; assegurar a facilitação do relacionamento dos recursos aplicados ao processo, especialmente das pessoas; fazer a avaliação do funcionamento da empresa da perspectiva do processo, que é a perspectiva dos clientes, e o aperfeiçoamento do funcionamento do processo sob o ponto de vista do processo como um todo.

Na prática, de acordo com este modelo, as áreas funcionais e suas chefias não desaparecem quando a organização se estrutura por processos. À medida que os responsáveis pelo processo vão assumindo responsabilidade cada vez maior pelo projeto, pela estruturação e pelo funcionamento dos processos essenciais, os chefes das áreas funcionais se focam cada vez mais no treinamento e na capacitação do seu pessoal.

No novo modelo de secretaria única departamental o responsável pelos processos a serem desenvolvidos está representado por uma chefia imediata lotada no setor, a fim de monitorar a realização das etapas dos processos visando identificar as diversas dimensões desses processos: fluxo (volume por unidade de tempo), sequência das atividades, esperas e duração do ciclo, dados e informações, pessoas envolvidas, relações e dependências entre as partes comprometidas no funcionamento do processo.

A organização orientada por processos pressupõe que as pessoas trabalhem de forma diferente. Em lugar do trabalho individual e voltado a tarefas, a organização por processos valoriza o trabalho em equipe, a cooperação, a responsabilidade individual e a vontade de fazer um trabalho melhor. Ela projeta e mensura cuidadosamente seus processos e faz com que todos os funcionários entendam e se responsabilizem por eles, possibilitando o desenvolvimento de um sentimento de propriedade do processo. As pessoas cumprem tarefas, mas têm uma visão mais ampla e pensam a respeito dos processos (Hammer, 1998).

A decisão de propor a mudança organizacional do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Espírito Santo, com a criação da secretaria única departamental, foi motivada pela observação do contexto institucional e organizacional em que estão inseridas as referidas secretarias.

A partir desta observação pode-se verificar que inexistia qualquer indicação das atribuições a serem desempenhadas pelos secretários departamentais como também não há uma normatização ou padronização dos procedimentos administrativos a serem realizados a fim de atender as demandas dos professores e alunos que constituem seu público-alvo.

Portanto, diante desta realidade, o primeiro passo a ser dado foi realizar o levantamento e descrição das atribuições desempenhadas pelos secretários departamentais e proceder ao mapeamento dos processos realizados nas secretarias com a finalidade de unificar os procedimentos adotados e modelar os processos.

A finalidade sempre foi organizar as atividades ao longo dos processos, maximizar o agrupamento das atividades por meio da criação de uma equipe multifuncional composta pelos secretários departamentais que, reunidos em um mesmo espaço físico e com o emprego maciço de recursos de tecnologia da informação, seriam responsáveis por diminuir o gasto de energia e garantir o andamento de cada processo de maneira a melhor atender o público interno e externo.

3.3.1.3 O GESPÚBLICA como referência para a criação da Secretaria Única Departamental

As diretrizes de excelência gerencial expressas no Modelo de Excelência em Gestão Pública são a liderança, as estratégias e planos, os cidadãos, a sociedade, a informação e o conhecimento, as pessoas, os processos e os resultados e o referido modelo também oferece técnicas e tecnologias para sua aplicação como, por exemplo, a Carta de Serviços ao Cidadão, o Instrumento Padrão de Pesquisa de

Satisfação, o Guia de Gestão de Processos, o Guia 'd' Simplificação Administrativa e o Instrumento de Avaliação da Gestão.

Neste projeto de criação da Secretaria Única Departamental são usados como referência, como dito anteriormente, o Guia de Gestão de Processos e o Guia 'd' Simplificação Administrativa sendo que o trabalho desenvolvido e o cumprimento dos objetivos desta dissertação poderá fornecer insumos para uma futura confecção da Carta de Serviços ao Cidadão das secretarias departamentais.

O Guia 'd' Simplificação Administrativa foi utilizado como inspiração para promover a unificação das atribuições desempenhadas nas secretarias dos onze departamentos situados na cidade de Alegre/ES.

A mobilização da organização foi promovida por meio do desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Comissão designada pela Portaria nº 1056/2014R, de 06 de maio de 2014, do Magnífico Reitor, para propor um novo modelo organizacional administrativo para o CCA-UFES.

No que diz respeito à Elaboração do Plano de Trabalho, está representado pela presente dissertação em que foram escolhidos os processos organizacionais a serem simplificados como aqueles desenvolvidos nas secretarias departamentais do CCA-UFES.

A priorização das secretarias departamentais dentro do universo do Centro de Ciências Agrárias se justifica em virtude da manifestação de interesse da alta administração por meio da comissão constituída pelo Magnífico Reitor da UFES para promover a reestruturação administrativa do CCA.

A comissão acabou por promover esta escolha no momento em que idealizou a criação da secretaria única departamental, em substituição às onze secretarias departamentais localizadas na cidade de Alegre/ES.

A presente dissertação engloba as questões que deveriam fazer parte do plano de trabalho proposto pelo Guia "d" Simplificação, quais sejam: objetivo, justificativa, cronograma de ação e estimativa de custo.

No que diz respeito à Etapa II, de Mapeamento do Processo, foi realizado o levantamento dos procedimentos, normas e fluxos dos processos desenvolvidos nas secretarias departamentais.

Neste momento, iniciou-se o processo de conhecimento das atribuições desenvolvidas através de reuniões com os secretários departamentais. Cada

secretário definiu as atribuições desempenhadas e contribuiu com a unificação das atribuições desenvolvidas nas secretarias departamentais.

Para executar esse passo, cada grupo de atribuições desenvolvidas foi confiado a um secretário departamental que se dispôs a discriminar cada etapa a ser executada em cada processo e observar o contexto legal em que estão inseridos. Para a realização desta etapa foi utilizado o fluxograma vertical, conforme Anexo 3, a fim de desenhar os fluxogramas atuais.

No momento do preenchimento dos fluxogramas verticais, foi realizada a Etapa III, referente à Análise e Melhoria dos Processos, vez que foi procedida a análise do fluxo atual e a identificação dos principais problemas que afetam um determinado processo de trabalho, com o respectivo encaminhamento para sua solução.

O desenho dos fluxos realizado pelos secretários departamentais resultou no mapeamento, modelagem, avaliação e uniformização das rotinas administrativas desenvolvidas, sendo possível gerir as informações, promover a padronização e o registro do conhecimento institucional.

O registro do conhecimento institucional foi concretizado por meio do lançamento das informações em uma plataforma virtual, através da criação de um “blog”, disponível no endereço <http://secdepartamental.wix.com/rotinas>, em que foram discriminados os atores, as atividades e a sequência das ações.

A realização da Etapa IV tornou-se desnecessária, pois, em virtude de não existir anteriormente modo de trabalho definido que possibilitasse algum tipo de comparação dos procedimentos realizados para que fossem realizadas melhorias.

3.3.2 Princípio da Eficiência

De acordo com o que leciona José Afonso da Silva (2013, p. 666),

A Administração Pública é informada por diversos princípios gerais, destinados, de um lado, a orientar a ação do administrador na prática dos atos administrativos e, de outro lado, a garantir a *boa administração*, que se consubstancia na correta gestão dos negócios públicos e no manejo dos recursos públicos (dinheiro, bens e serviços) no interesse coletivo, com o que também se assegura aos administrados o seu direito a práticas administrativas honestas e probas.

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 37, *caput*, explicita os princípios que devem reger e orientar todas as ações do Administrador Público, quais sejam da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

O princípio da eficiência ganhou status constitucional a partir da Emenda Constitucional nº 19/98, conhecida como reforma administrativa, que o incluiu no *caput* do art. 37 de nossa Magna Carta.

Este princípio tem por finalidade orientar a atividade administrativa no sentido de conseguir os melhores resultados com os meios de que dispõe e a menor custo, ou seja, conseguir o maior benefício para os administrados com o menor custo possível.

Celso Antônio Bandeira de Mello entende que o princípio da eficiência “mais parece um adorno agregado ao art. 37”, que não pode ser concebido “senão na intimidade do princípio da legalidade” e, finalmente, que “é uma faceta de um princípio mais amplo, já superiormente tratado, de há muito, no Direito italiano: o princípio da ‘boa administração’”.

A lição de José Afonso da Silva (2013) contribui para o entendimento da aplicação do referido princípio na esfera pública quando nos diz que “o *princípio da eficiência* administrativa consiste na organização racional dos meios e recursos humanos, materiais e institucionais para a prestação de serviços públicos de qualidade com razoável rapidez”.

Na obra atualizada de Hely Lopes Meirelles, o princípio da eficiência é aquele que impõe ao agente público a obrigação de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional.

Para Maria Sylvia Di Pietro, o princípio da eficiência apresenta aspectos relativos à forma de atuação do agente público, de quem se espera o melhor desempenho possível de suas atribuições, e ao modo de organizar, estruturar e disciplinar a Administração Pública, de forma mais racional possível para alcançar os melhores resultados na prestação dos serviços públicos.

Segundo Marcelo Alexandrino e Vicente Paulo (2007, p. 123),

a ideia de eficiência aproxima-se da de economicidade. Visa-se atingir objetivos traduzidos por boa prestação de serviços, do modo mais simples, mais rápido, e mais econômico, melhorando a relação custo/benefício do trabalho da Administração. O administrador deve sempre procurar a solução que mais bem atenda ao interesse público, o qual deve tutelar.

A literatura voltada para o tema também se dedica a explicitar a relação oscilante de sentidos entre os vocábulos eficiência, eficácia e efetividade. Cada doutrinador tem suas definições e conceitos.

Para Aurélio Buarque de Holanda, eficiência é sinônimo de eficácia, pois para ele eficiência é a “virtude de produzir efeito”, “que produz o efeito desejado”. Há aqueles que separam eficiência de eficácia.

Antônio Carlos Cintra do Amaral diferencia eficiência e eficácia utilizando os mesmos conceitos da Ciência da Administração argumentando que, desde que seja útil para a compreensão da realidade jurídica, não há empecilho em tomar para a ciência do Direito um conceito da ciência da Administração.

Para o referido autor, “o conceito jurídico de eficiência pode ser elaborado à luz deste conceito administrativo. A eficiência refere-se aos meios, enquanto a eficácia está relacionada aos resultados”.

Riter Lucas de Miranda Garcia afirma que o dever de eficiência é o que se impõe a todo “agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional”.

Segundo o autor, o Poder Público tem o dever de aproveitar da forma mais adequada todos os “recursos humanos, materiais, técnicos e financeiros a seu alcance, no exercício de suas competências, ou a eficiência na busca do bem comum, conforme preceitua a Constituição Federal, jamais será atendida”.

Apesar de o princípio da eficiência preceituar que, de acordo com ensinamento de Ubirajara Costódio Filho (1999), a Administração Pública tem o dever de “atender o cidadão na exata medida da necessidade deste com agilidade, mediante adequada organização interna e ótimo aproveitamento dos recursos disponíveis”, o que se verifica por tantas vezes é a morosidade da máquina pública, a acomodação dos servidores, o excesso de formalismo e papelório, a resistência às mudanças, a exibição de sinais de autoridade e as dificuldades com o atendimento ao público.

O Tribunal de Contas da União (TCU), antevendo a necessidade exercer o que lhe cabe de pressão para mudança deste contexto, definiu em seu Planejamento Estratégico 2011-2015 como um de seus objetivos estratégicos aprimorar as ações de controle voltadas à melhoria do desempenho da Administração Pública.

O controle externo desempenhado pelo TCU busca contribuir para a melhoria da governança das entidades federais e da gestão pública para que esta seja eficiente e consiga ir ao encontro dos reais anseios da sociedade em receber a prestação de serviços e produtos de boa qualidade.

O Tribunal de Contas da União, ao longo dos anos de serviços prestados à sociedade no que tange ao controle externo dos órgãos federais, vem percebendo que apenas o alcance das metas financeiras e físicas por órgãos e entidades da Administração Pública Federal e a edição de normativos e manuais, apesar de essenciais, não são, por si só, capazes de garantir a melhoria da gestão pública e na prestação dos serviços públicos.

Em seu Planejamento Estratégico 2011-2015, o TCU definiu como missão controlar a Administração Pública para contribuir com seu aperfeiçoamento em benefício da sociedade. Daí pode-se verificar a importância que a governança eficiente ocupa no cenário de melhorias a serem implementadas no serviço público prestado à população.

O próprio Tribunal, a partir do exercício de 2013, optou por, primeiramente, dar o exemplo de eficiência por meio de um direcionamento para a especialização das unidades técnicas relacionadas com as áreas de atuação do governo, como, por exemplo, saúde, educação, segurança pública, entre outros. Foram criadas, ainda, as coordenações com a finalidade de avaliar, supervisionar, orientar e monitorar as unidades técnicas a elas vinculadas.

Pode-se perceber, com isso, que para alcançar esta eficiência, faz-se necessária a organização racional dos meios e recursos humanos, materiais e institucionais para a prestação de serviços públicos de qualidade.

A criação da secretaria única departamental, objeto do presente estudo, tem por objetivo justamente a adequação da organização interna do CCA-UFES, com a agilidade necessária, de maneira a melhor aproveitar os recursos disponíveis, tanto humanos quanto materiais e institucionais, de forma racional a fim de prestar serviços públicos de qualidade, inserindo o princípio da eficiência na realidade institucional do CCA.

4. ANÁLISE DOS RESULTADOS

Os resultados esperados estão retratados nos objetivos específicos assumidos a partir da construção desta dissertação quais sejam realizar o levantamento das atribuições desempenhadas pelos secretários departamentais, descrever os fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais, modelar os procedimentos administrativos para promover o desempenho eficiente das atribuições dos servidores e padronizar os fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais.

Por fim, após o cumprimento desses objetivos, a presente pesquisa vem propor a mudança organizacional do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Espírito Santo, com a criação de uma secretaria única departamental, a fim de contribuir para a promoção da gestão pública de excelência e a melhoria da qualidade dos serviços públicos.

4.1 Levantamento das atribuições desempenhadas pelos secretários departamentais

Com a finalidade de atingir um dos objetivos específicos desta dissertação, foi realizado, com o auxílio dos secretários departamentais do CCA, o levantamento das atribuições desempenhadas, por meio do conhecimento dos procedimentos, normas e fluxos procedimentais, com a finalidade de promover a unificação das atribuições desempenhadas nas secretarias departamentais dos onze departamentos situados na cidade de Alegre/ES.

O processo de conhecimento das atribuições desenvolvidas se deu através de reuniões com os secretários departamentais que, anteriormente, haviam se comprometido a elencar as atribuições desempenhadas na secretaria em que estão lotados.

A partir da definição do trabalho desenvolvido por cada um, foi possível chegar a um consenso a respeito das atribuições desempenhadas e contribuir com a

unificação das atribuições desenvolvidas nas secretarias departamentais, conforme pode ser demonstrado:

- Protocolar Solicitação de Transporte;
- Colher assinatura do Chefe do Departamento na Solicitação de Diária e encaminhar para Secretaria Geral;
- Protocolar abertura de processo seletivo para contratação de professor substituto (processo);
- Protocolar encaminhamento de Resultado de Processo Seletivo de Professor Substituto para homologação (protocolado);
- Protocolar pedido de Contração de Professor Substituto (processo);
- Providenciar a prorrogação do contrato de Professor Substituto;
- Protocolar a Rescisão de Contrato de Professor Substituto;
- Protocolar processo de licença para tratar de interesses particulares;
- Protocolar Licença Capacitação;
- Protocolar Progressão Funcional para Professor Adjunto;
- Protocolar Progressão Funcional para Professor Associado;
- Protocolar Estágio Probatório;
- Protocolar, imprimir relatório de frequência e lançar ocorrências;
- Protocolar retificação de frequência de Servidor;
- Protocolar frequência de bolsista PROEX;
- Protocolar frequência de bolsista PROGEP;
- Protocolar frequência de bolsista de monitoria;
- Protocolar interrupção de férias;
- Protocolar solicitação de serviços dos Professores ao Coordenador das Áreas Experimentais;
- Providenciar a abertura de Concurso Público para contratação de Professor Efetivo;
- Solicitar diárias e passagens para membro de banca de Concurso Público;
- Protocolar a prorrogação de resultado de concurso público;

- Promover a oferta de disciplinas, conferir no SIE, inserir o nome do Professor na disciplina, abrir escopo, aumentar ou diminuir o número de vagas;
- Protocolar solicitação para liberação de outro departamento para ministrar disciplina;
- Protocolar memorando de entrada em exercício de Servidor;
- Realizar o preenchimento de declaração de acúmulo de cargos;
- Encaminhar à PROGRAD solicitação de alteração de nota, de acordo com pedido elaborado pelo Professor;
- Protocolar nomeação de chefe e sub-chefe de Departamento;
- Protocolar solicitação de gratificação por encargo de curso/concurso;
- Proceder levantamento de demanda para a aquisição de material de consumo e permanente;
- Conferir e protocolar solicitação de ajuda de custo para aluno;
- Informar representações nos Colegiados dos Cursos;
- Protocolar alteração de ementa, pré-requisito e disciplina optativa;
- Protocolar liberação de candidato, aprovado em Concurso Público, para outro Departamento da UFES;
- Encaminhar compensação de horas trabalhadas em cursos e/ou concursos;
- Encaminhar para o Conselho Departamental as responsabilidades de setores ou laboratórios;
- Redigir respostas a memorandos e ofícios originados de vários setores internos e externos;
- Protocolar solicitação de Adicional de Insalubridade;
- Disponibilizar os programas de disciplina;
- Solicitar materiais de consumo, através de requisição de material, junto ao Almoxarifado do Centro;
- Protocolar pedido de confecção de certificado à PROGRAD;
- Protocolar Progressão por Titulação;
- Protocolar Progressão por Mérito;
- Protocolar redistribuição docente e Técnico Administrativo;

- Providenciar convocação de reuniões, de acordo com solicitação do Chefe do Departamento;
- Secretariar reuniões departamentais;
- Redigir e emitir excerto de atas de reuniões;
- Elaborar calendário de reuniões departamentais;
- Manter atualizado arquivo de contrato de professor substituto para solicitação de renovação e/ou rescisão;
- Manter atualizado arquivo de escala de férias dos Servidores lotados nos Departamentos;
- Lançar no SIE o período de férias dos Servidores lotados nos departamentos, conforme definição prévia entre o Servidor e seu chefe imediato;
- Manter atualizado arquivo referente ao estágio probatório dos Servidores lotados nos Departamentos;
- Manter atualizado arquivo sobre representações do Departamento junto aos outros órgãos do CCA, UFES ou externo;
- Arquivar, por período, as avaliações discentes dos professores para usarem em estágio probatório e/ou progressão;
- Manter arquivo de programas de disciplinas assinados;
- Manter arquivo de processos de ajuda de custo;
- Manter arquivo de prestadores de serviço voluntário;
- Formalizar a prestação de serviço voluntário;
- Protocolar Licença Capacitação;
- Protocolar relatório de atividades referente à licença capacitação;
- Protocolar solicitação de afastamento para cursar doutorado;
- Protocolar solicitação de afastamento para cursar pós-doutorado;
- Protocolar solicitação de afastamento para cursar pós-doutorado no exterior;
- Protocolar relatório final de atividades referente ao afastamento para pós-doutorado;
- Protocolar solicitação para participar de congresso ou afins no exterior;
- Protocolar Projeto de Extensão;

- Protocolar Projeto de Pesquisa;
- Protocolar relatório parcial de atividades de projetos de extensão e pesquisa;
- Protocolar solicitação de prorrogação de projeto de pesquisa e/ou projeto de extensão;
- Emitir declaração de voluntário em projeto de pesquisa (professor ou coordenador do curso);
- Protocolar solicitação de liberação das atividades acadêmicas e administrativas para participar de congressos ou afins no país;
- Protocolar remoção de Servidor;
- Protocolar alteração do projeto político pedagógico de curso;
- Manter arquivo de pautas definitivas;
- Protocolar Requerimento Inicial de Ressarcimento Plano de Saúde (processo);
- Protocolar Requerimento Mensal de Ressarcimento Plano de Saúde (processo);
- Cadastrar monitor voluntário (padronizar o formulário);
- Emitir declaração de monitoria voluntária para o aluno e para o professor (padronizar formulário e inserir campo de data da emissão de declaração);
- Protocolar formulário para solicitação de certificado de monitoria oficial assinado pelo professor (site do CCA) e enviar para o Departamento de Apoio Acadêmico (padronizar formulário);
- Receber e tramitar documentos no SIE;
- Protocolar documentos;
- Instruir os processos (capa, carimbar, numerar e rubricar);
- Receber no SIE o processo amparo legal de aluno (atestado médico) e colocar no escaninho do chefe do departamento para ciência dos professores;
- Protocolar solicitação de Auxílio Alimentação;
- Protocolar solicitação de Benefícios (inclusão de dependentes e outros);
- Protocolar solicitação de Alteração de nome, estado civil, endereço ou conta bancária;

- Solicitar tonner para impressoras da secretaria;
- Orientar os professores para se cadastrarem no sistema de suporte;
- Protocolar solicitação de Carteirinha de Identidade funcional;

4.2 Descrição e padronização dos fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais

Para atingir esse objetivo específico, cada grupo de atribuições desenvolvidas foi confiado a um secretário departamental que se dispôs a discriminar cada etapa a ser executada em cada processo e observar o contexto legal em que estão inseridos. Para a realização desta etapa, foi utilizado o fluxograma vertical, conforme Anexo 3, a fim de desenhar os fluxogramas atuais.

O desenho dos fluxos realizado pelos secretários departamentais resultou no mapeamento, modelagem, avaliação e uniformização das rotinas administrativas desenvolvidas, sendo possível gerir as informações, promover a padronização e o registro do conhecimento institucional.

O resultado do alcance deste objetivo específico encontra-se no Anexo 4 onde está demonstrado o fluxo procedimental de cada rotina administrativa desempenhada pelos secretários departamentais.

O registro do conhecimento institucional foi concretizado por meio do lançamento das informações em uma plataforma virtual, através da criação de um “blog”, disponível no endereço eletrônico <http://secdepartamental.wix.com/rotinas>, em que foram discriminados os atores, as atividades e a sequência das ações.

4.3 Jornadas de trabalho e turnos de funcionamento das secretarias departamentais

Para que o funcionamento das secretarias departamentais possa cumprir sua missão de atendimento ao público interno e externo durante os três turnos de

funcionamento do CCA-UFES, ou seja, nos turnos matutino, vespertino e noturno, faz-se necessária a prestação dos serviços em regime de turnos ou escalas regulamentado por meio do Decreto nº. 1.590/1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências.

Art. 3º - Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

Para tanto se faz necessária a inclusão da Secretaria Única Departamental no rol de setores autorizados pelo Conselho Universitário da UFES a cumprirem jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais.

A prestação de serviços da Secretaria Única Departamental em regime de turnos ou escalas possibilitará a continuidade do atendimento ao público interno e externo nos três turnos de funcionamento do CCA.

Outro fruto positivo e essencial da prestação de serviços em regime de turnos é o atendimento de um dos princípios que devem reger a conduta da Administração Pública: o princípio da impessoalidade, ou seja, o desprendimento e o desapego, por parte do público a quem os serviços são prestados, à pessoa do secretário departamental que desempenha suas atribuições de maneira dedicada e satisfatória.

Tendo em vista que a lotação de apenas um servidor em cada secretaria departamental ocasiona o fechamento do setor quando o secretário necessita de algum tipo de afastamento, o regime de turnos adotado para a prestação dos serviços de maneira contínua trará para os secretários departamentais a possibilidade de afastamento de suas atividades laborais por motivo de licenças, afastamentos ou férias sem o prejuízo do atendimento ao público.

4.4 Secretaria Única Departamental: Eficiência e Economicidade

O princípio da eficiência foi incluído na Constituição Federal a partir da reforma administrativa de 1998 e ocorre quando a administração pública consegue organizar racionalmente os meios e os recursos humanos, materiais e institucionais que possui com menores custos a fim de melhorar a qualidade e a rapidez da prestação de serviços públicos.

A aplicação prática do princípio da eficiência se dá no momento em que o desempenho das atribuições dos servidores públicos e a organização, estrutura e disciplina da Administração Pública ocorrem da melhor maneira possível a fim de alcançar os melhores resultados.

A eficiência e a economicidade devem se complementar ao direcionar a prestação de serviços públicos de modo mais simples, rápido e econômico, melhorando a relação custo/benefício do trabalho da Administração.

Com a criação da secretaria única departamental, objeto do presente estudo, espera-se a adequação, melhoria e aperfeiçoamento da organização interna do CCA-UFES com um maior aproveitamento dos recursos humanos, materiais e institucionais disponíveis.

A atual estrutura organizacional do CCA conta com a existência de onze secretarias departamentais que exigem para o seu funcionamento a disponibilização do quantitativo de espaços físicos e equipamentos, conforme Tabela 4:

DEPARTAMENTO	ESPAÇOS FÍSICOS	COMPUTADORES	APARELHOS DE AR CONDICIONADO	IMPRESSORAS	MESAS	CADEIRAS
Biologia Matemática Pura e Aplicada	Sala no Prédio Multidepartamental I	2	1	1	2	4
Computação	Sala no Prédio Central	1	1	1	1	2
Engenharia de Alimentos Engenharia Rural	Sala no Prédio Multidepartamental I	2	1	1	2	4
Farmácia e Nutrição Química e Física	Sala no Prédio Multidepartamental II	2	1	1	2	4
Geologia	Sala no Prédio Administrativo	1	1	1	1	2
Medicina Veterinária	Sala no Prédio Multidepartamental II	1	1	1	1	2
Produção Vegetal	Sala no Prédio do Departamento de Produção Vegetal	1	1	1	1	2
Zootecnia	Sala no Prédio Central	1	1	1	1	2
TOTAL	8	11	8	8	11	22

Tabela 4: Quantitativo de espaços físicos e equipamentos das secretarias departamentais

A criação da Secretaria Única Departamental contribuirá, pois, para a eficiência e a economicidade no uso de espaços físicos, equipamentos e lotação de servidores.

Ao alocar os secretários departamentais em uma única sala, serão disponibilizados sete locais para a utilização de outros setores e a fim de minorar a carência de espaços físicos ocasionados pelo Programa REUNI.

Com o regime de trabalho em turnos ou escalas e a conseqüente divisão do número de servidores em turnos de trabalho, será possível a diminuição dos quantitativos de equipamentos ao menos pela terça parte.

A presente dissertação, ao promover a definição, descrição e padronização e unificação das atribuições das secretarias departamentais, possibilita aos secretários departamentais, a partir de então, monitorarem, aperfeiçoarem e definirem a demanda diária, mensal, sazonal e anual de trabalho das secretarias.

Com o tempo, também será possível definir a quantidade média de atendimentos e atividades realizadas e o tempo médio necessário para realizar, de forma resolutiva, cada tarefa.

A apuração da demanda do setor possibilitará, então, a realização de estudos posteriores relacionados ao quantitativo ideal de servidores a serem lotados na secretaria única departamental, a partir da implantação do regime de turnos e escalas.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com o advento do REUNI e a conseqüente criação de novos cursos, conforme foi possível perceber no decorrer deste trabalho, tornou-se necessária a ampliação do horário de funcionamento do CCA, nos turnos matutino, vespertino e noturno, a fim de acolher também aqueles que estão impossibilitados de ingressar em um curso de graduação diurno.

Contudo, em alguns setores passou a ocorrer a descontinuidade de prestação dos serviços durante os três turnos em que as atividades acadêmicas ocorrem, em virtude do quantitativo insuficiente de servidores.

A exemplo disso, com a criação das doze secretarias departamentais, ocorreu a lotação de apenas um servidor técnico administrativo em cada secretaria de departamento para atender todas as demandas, ocasionando a prestação de serviços durante oito horas diárias e somente nos turnos matutino e vespertino, vez que cada servidor possui carga horária de quarenta horas semanais.

A lotação de apenas um servidor em cada secretaria departamental, além da interrupção do atendimento ao público, ocasiona também o consequente fechamento do setor sempre que se faz necessário o afastamento do servidor de suas atividades laborais por motivo de licenças, afastamentos ou férias.

Ao atentar para estas questões, tornou-se urgente e necessário encontrar meios para a resolução dos problemas e entraves verificados. Para tanto, traçou-se como objetivo geral do presente estudo a mudança organizacional do CCA-UFES, com a criação da secretaria única departamental, e como objetivos específicos realizar o levantamento das atribuições desempenhadas pelos secretários departamentais, descrever os fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais, modelar os procedimentos administrativos para promover o desempenho eficiente das atribuições dos servidores e padronizar os fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais.

A realização desta pesquisa contou com a participação dos servidores lotados nas secretarias dos departamentos do Centro de Ciências Agrárias da UFES, totalizando onze técnicos administrativos, que contribuíram com o preenchimento dos questionários semiestruturados individuais e dos fluxogramas verticais.

Para análise dos questionários e fluxogramas, foi utilizada uma abordagem qualitativa sendo possível identificar, por meio dos questionários, as percepções dos técnicos administrativos sobre a estruturação organizacional dos departamentos e suas secretarias e o atendimento do público interno e externo, e, através dos fluxogramas verticais, cumprir o objetivo de mapear e padronizar os procedimentos administrativos desenvolvidos nas secretarias departamentais.

A presente pesquisa contribuiu para a elucidação do fenômeno da mudança organizacional e propôs a otimização da estrutura da instituição, por meio da definição, mapeamento, uniformização e padronização dos fluxos procedimentais das rotinas administrativas das secretarias departamentais, a fim de atender as

necessidades de seu público-alvo de maneira eficiente e alcançar a excelência na gestão pública.

Por meio do desenvolvimento do presente trabalho, foi possível promover a identificação das atribuições e competências, o registro do conhecimento institucional e a integração dos processos desenvolvidos nas secretarias departamentais.

Com a criação da secretaria única departamental será possível encontrar meios de ampliar o horário de atendimento das secretarias departamentais e as possibilidades de afastamento dos servidores lotados nas referidas secretarias, sem prejuízo para o atendimento ao público interno e externo, além de otimizar os recursos materiais e humanos, e, por meio da melhoria e inovação contínuas, aprimorar o modelo organizacional do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Espírito Santo.

Cabe, por fim, ressaltar que o presente trabalho já produziu frutos que vão além da reestruturação administrativa das secretarias departamentais. Os fluxogramas verticais elaborados para esta pesquisa estão sendo utilizados por Servidores lotados na Secretaria-Geral e na Secretaria Única de Graduação do CCA como ferramentas de mudança organizacional através da definição das atribuições e descrição dos fluxos procedimentais, contribuindo para o registro dos conhecimentos e memórias institucionais.

6. REFERÊNCIAS

ALEXANDRINO, Marcelo; PAULO, Vicente. **Direito Administrativo**. 13ª edição. Niterói, RJ: Impetus, 2007.

AMARAL, Antônio Carlos Cintra do. **O princípio da eficiência no direito administrativo**. Revista Diálogo Jurídico, Salvador, CAJ - Centro de Atualização Jurídica, nº. 14, junho-agosto, 2002. Disponível em: <<http://www.direitopublico.com.br>>. Acesso em: 28 de outubro de 2014.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à Metodologia do Trabalho Científico**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1997.

ARAÚJO, L.C.G. (1982). **Mudança Organizacional na Administração Pública Federal Brasileira**. Tese de Doutorado, Escola de Administração de Empresas de São Paulo, Fundação Getúlio Vargas: São Paulo

ATCON, Rudolph P. Proposta para a reestruturação da Universidade Federal do Espírito Santo. Florianópolis: Imprensa Universitária da UFSC, 1967.

BORGES, Renata Simões Guimarães e MARQUES, Antônio Luiz. **Gestão da Mudança: uma alternativa para a avaliação do impacto da mudança organizacional**. Revista de Administração FACES Journal, 2011, Vol. 10.

BORGO, Ivantir A. UFES: 40 anos de história. Vitória: UFES, SPDC, 1995.

Bresser-Pereira e Spink, orgs. (1998). **Reforma do Estado e Administração Pública Gerencial**. Revista do Serviço Público, 47(1) janeiro 1996.

CAMPOS, A. P.; VIANNA, K. S. S; MOTTA, K. S. da; LAGO, R. D. (Org.). *Memórias, traumas e rupturas*. Vitória: LHPL/UFES, 2013, p. 1-19.

COSTODIO FILHO, Ubirajara. **A Emenda Constitucional 19/98 e o princípio da eficiência na Administração Pública**. Cadernos de Direito Constitucional e Ciência Política. Revista dos Tribunais. São Paulo, n. 27, p. 210-217, abr./jul. 1999, p. 214.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. São Paulo: Atlas, 2013.

FERREIRA HOLANDA, Aurélio Buarque. **Novo dicionário eletrônico Aurélio versão 5.0**. Curitiba: Positivo Informática Ltda, 2004.

FEUERSCHÜTTE, S. G. **Cultura Organizacional e Dependências de Poder: A Mudança Estrutural no Centro de Informática e Automação do Estado de Santa Catarina**. Florianópolis, 1996. Dissertação (Mestrado em Administração) - UFSC.
Fischer, H, C. R., & Lima, S. M. V. **Validação de instrumento para diagnóstico de condições facilitadoras de mudança organizacional**. Revista Psicologia, 5, 2005.

FIGUEIREDO, Erika Suruagy A. de. **Reforma do Ensino Superior no Brasil: um olhar a partir da história**. Revista da UFG, Goiás, Ano VII, No. 2, dez. 2005.

GARCIA, Riter Lucas de Miranda. **Eficiência em órgãos públicos: uma proposta de indicadores**. 2008. 87 f. Dissertação (Mestrado em Administração Pública). Fundação Getúlio Vargas do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2008.

GARVIN, David A. **Gerenciando a Qualidade: a visão estratégica competitiva**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.

HALL, Stuart. **A identidade cultural na pós-modernidade**. Tradução de Tomaz Tadeu da Silva, Guaracira Lopes Louro. 11 ed., 1ª reimp. Rio de Janeiro: DP&A, 2011.

HERNANDEZ, J. M. d. C., & CALDAS, M. P. (2001). **Resistência à mudança: uma revisão crítica**. Revista de Administração de Empresas, 41 (2), 31-45.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 32ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2013.

LIMA, S. M. V., & BRESSAN, C. L. **Mudança Organizacional: teoria e gestão**. São Paulo: Editora FGV, 2003.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Técnicas de Pesquisa**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2013.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MATIAS-PEREIRA, J. **Manual de gestão pública contemporânea**. São Paulo: Atlas, 2010.

MAXIMIANO, Antonio César Amaru. **Teoria Geral da Administração: da escola científica à competitividade em economia globalizada**. São Paulo: Atlas, 1997.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros, 2013.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de Direito Administrativo**. 14ª ed. São Paulo: Malheiros, 2002.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. GesPública – Guia de Gestão de Processos. 2009. Disponível em:
<http://www.gespublica.gov.br/Tecnologias/pasta.2010-04->

[26.0851676103/Guia%20de%20Gestao%20de%20Processos%20de%20Governo.pdf](http://www.gespublica.gov.br/ferramentas/pasta.2010-04-26.1767784009).(Acessado em 05/09/2014)

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. GesPública – Guia “d” Simplificação. 2009. Disponível em:
<http://www.gespublica.gov.br/ferramentas/pasta.2010-04-26.1767784009> (Acessado em 05/09/2014).

NEIVA, E. R. (2004). Percepção de mudança organizacional: o papel das atitudes e das características organizacionais. (Tese de Doutorado). Universidade de Brasília, Brasília/DF.

NEIVA, E. R., & PAZ, M. G. T. (2007). Percepção de mudança organizacional: um estudo em uma organização pública brasileira. *Revista de Administração Contemporânea*, 11 (1), 31-52

NEIVA, E. R., & BRITO, M. J. P. (2008). Redes sociais e mudança em uma associação de produtores rurais. *Psicologia* (Florianópolis), 8, 5-24.

NERY, Vanessa de Fátima. Contexto, atitudes e reação à mudança organizacional. 2012. xv, 110 f. il. Dissertação (Mestrado em Psicologia Social do Trabalho e das Organizações)—Universidade de Brasília, Brasília-DF, 2012.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Administração de Processos**. 4ª ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, Maria Marly de. **Como fazer pesquisa qualitativa**. 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2010.

PIRES, J. C. S. e MACÊDO, K. Cultura Organizacional em Organizações Públicas no Brasil. **Revista de Administração Pública -- RAP**. Rio de Janeiro, Jan/Fev. 2006.

ROBBINS, S. P. (2002). **Comportamento Organizacional**. (9ª edição). São Paulo: Pearson Prentice Hall.

SILVA, José Afonso. **Curso de Direito Constitucional Positivo**. 36ª edição. São Paulo: Malheiros, 2013.

TRIPP, David. **Pesquisa-ação: uma introdução metodológica**. Educação e Pesquisa, São Paulo, v. 31, n. 3, p. 443-466, set./dez. 2005

WOOD JR., Thomaz. **Mudança Organizacional**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2002. 344 p.

WEBER, Max. O que é burocracia. Conselho Federal de Administração. Disponível em http://www.cfa.org.br/servicos/publicacoes/o-que-e-a-burocracia/livro_burocracia_diagramacao_final.pdf (Acessado em 15/09/2014)

ANEXO I – Portaria nº 1056/2014R, de 06 de maio de 2014

PORTARIA Nº 1056 DE 06 DE MAIO DE 2014

O Reitor da Universidade Federal do Espírito Santo usando de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que consta do Protocolado nº 23068.723777/2014-71,

RESOLVE:

Designar os membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para comporem Comissão com a finalidade de propor adaptações ao organograma administrativo do Centro de Ciências Agrárias da Universidade Federal do Espírito Santo (CCA/UFES).

MEMBRO	SIAPE	CARGO
Maximilian Serguei Mesquita	1560583	Professor do Magistério Superior
Geraldo Regis Mauri	1546783	Professor do Magistério Superior
Giovanni de Oliveira Garcia	3573500	Professor do Magistério Superior
Luiz Henrique Rossi Tinelli	295908	Contador
Marcelo Rosa Pereira	297722	Assistente em Administração
Paulo Alexandre Lobato	1835361	Analista de Tecnologia da Informação

ANEXO II – Questionário

QUESTIONÁRIO (aplicado aos secretários departamentais)

Termo de Consentimento

Prezado (a) Colaborador (a)

Esta pesquisa será desenvolvida pela Profa. Dra. Margareth Vetis Zaganelli e sua aluna Fabiana Vidal Monteiro da Silva Marques, ambas do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública da Universidade Federal do Espírito Santo.

As informações fornecidas serão utilizadas somente para estudo acadêmico, resguardando sigilo e privacidade. Nem a Universidade e nem os respondentes serão identificados. Os dados serão analisados de forma conjunta, por isso, não é nosso intuito identificar ou expor os respondentes desta pesquisa.

Para manter o sigilo dos respondentes, somente a pesquisadora terá acesso ao banco de dados.

É importante salientar que você é livre para interromper sua participação na pesquisa, quando achar conveniente. Mas, lembre-se: sua participação é importante, não existem respostas certas ou erradas. Por isso, por favor, responda todo o questionário.

Agradecemos sua participação!

Qualquer dúvida, entre em contato por e-mail com fabyanavidal@yahoo.com.br

Sim Não

9. Os fluxos procedimentais das rotinas administrativas desenvolvidas nas secretarias departamentais do CCA-UFES estão definidos em manuais, regimento interno ou outros documentos?

Sim Não

10. Existe alguma padronização dos fluxos procedimentais das rotinas administrativas desenvolvidas nas secretarias departamentais do CCA-UFES?

Sim Não

11. Como são prestados os serviços quando o secretário do departamento é afastado de suas atividades laborais por motivo de licenças, afastamentos ou férias? Indique possíveis melhorias para que o serviço seja prestado durante as licenças, afastamentos ou férias.

ANEXO III – Fluxograma Vertical
FLUXOGRAMA VERTICAL
(aplicado aos secretários departamentais)

Termo de Consentimento

Prezado (a) Colaborador (a)

Esta pesquisa será desenvolvida pela Profa. Dra. Margareth Vetis Zaganelli e sua aluna Fabiana Vidal Monteiro da Silva Marques, ambas do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública da Universidade Federal do Espírito Santo.

As informações fornecidas serão utilizadas somente para estudo acadêmico, resguardando sigilo e privacidade. Nem a Universidade e nem os respondentes serão identificados. Os dados serão analisados de forma conjunta, por isso, não é nosso intuito identificar ou expor os respondentes desta pesquisa.

Para manter o sigilo dos respondentes, somente a pesquisadora terá acesso ao banco de dados.

É importante salientar que você é livre para interromper sua participação na pesquisa, quando achar conveniente. Mas, lembre-se: sua participação é importante, não existem respostas certas ou erradas. Por isso, por favor, responda todo o questionário.

Agradecemos sua participação!

Qualquer dúvida, entre em contato por e-mail com fabyanavidal@yahoo.com.br

Ciente do exposto, declaro que dou consentimento para a utilização dos dados para a pesquisa.

() Sim () Não

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Rotina Administrativa

DE:	PARA:

		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	
02	
03	
04	
05	
06	

**ANEXO IV - Fluxogramas Verticais das Rotinas Administrativas das Secretarias
Departamentais**

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE
(Rotina Administrativa)

DE: Professor solicitante	PARA: Chefe do Departamento
DE: Chefe do Departamento	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: Setor de Transporte do CCA

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Solicitação de Transporte	Decreto nº 6.403/2008	() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Solicitação de disponibilização de veículo oficial, a ser conduzido por motorista oficial, para o desempenho das atribuições institucionais do servidor em que a utilização de veículo se fizer necessária.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Professor solicitante preenche formulário de solicitação de transporte disponível no site www.alegre.ufes.br > Serviços > Subprefeitura > Transporte > FORMULARIO SOLICITACAO DE TRANSPORTE NOVO SETEMBRO 2014.pdf e envia ao Chefe do Departamento para ciência e assinatura
02	Chefe do Departamento encaminha solicitação de transporte devidamente assinada à Secretaria Departamental
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre um protocolado no sistema SIE e encaminha para o Setor de Transporte

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

(Rotina Administrativa)

DE: Professor solicitante	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: Secretaria-Geral do CCA

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Solicitação de Diária	Decreto nº 5.992/2006	() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Valor percebido por servidor civil da administração federal direta, autárquica e fundacional em efetivo exercício ao se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Professor solicitante preenche o formulário de diárias, anexa comprovantes do evento: convocação, folder, cronograma, programação, e-mail, aceite de trabalho (em caso de congresso), etc. e encaminha para a Secretaria Departamental
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental colhe assinatura do Chefe do Departamento e encaminha formulário de solicitação de diárias à Secretaria-Geral do CCA

OBSERVAÇÕES

- Não é necessário protocolar ou abrir Processo;
- O pedido deverá chegar a Secretaria-Geral do CCA, com no mínimo 10 dias de antecedência, caso contrário, o formulário deverá conter a justificativa do pedido fora do prazo legal;
- Viagens durante os finais de semana também deverá conter justificativa;
- As diárias serão concedidas ao servidor que estiver no efetivo exercício do cargo ou função, não podendo ser concedidas ao servidor em período de férias, ou afastado por qualquer tipo de licença;
- O servidor não fará jus a diárias quando o deslocamento ocorrer dentro do mesmo município da sede ou municípios vizinhos;
- A concessão depende de disponibilidade orçamentária;

Restituição:

- Serão restituídas pelo servidor, no prazo de 5 (cinco) dias contadas da data de retorno, as diárias recebidas em excesso e as diárias recebidas pelo servidor quando por qualquer circunstância não ocorrer o afastamento.

Comprovação das diárias:

- Ao retornar, o servidor deverá apresentar à Secretaria-Geral do CCA:
 - a) Relatório de viagem devidamente preenchido e com assinatura do responsável pelo evento;
 - b) Os cartões de embarque ou ticket eletrônico;
 - c) Certificado, atestado ou outro comprovante, quando se tratar de participação em curso, conferência, congresso, treinamento e outros eventos similares.

*Em caso de extravio dos cartões de embarque, o beneficiário deverá apresentar declaração de embarque, fornecido pela companhia aérea.

- Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto na legislação pertinente, a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

DEMANDA DE MATERIAIS DE CONSUMO

(Rotina Administrativa)

DE: Professor solicitante	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: Almoxarifado

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Demanda de Materiais de Consumo		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Solicitação procedida por servidor para provimento do seu setor de trabalho, no que se refere a materiais de consumo, para o desempenho de suas atribuições institucionais.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Professor solicita à Secretaria Departamental que preencha formulário de requisição de material
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental preenche formulário de requisição de material
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental entrega formulário de requisição de material preenchido ao Professor Solicitante
04	Professor Solicitante retira o material junto ao Almoxarifado

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

DEMANDA DE MATERIAIS PERMANENTES

(Rotina Administrativa)

DE: Professor Solicitante	PARA: Chefe do Departamento
DE: Chefe do Departamento	PARA: Coordenação Administrativa
DE: Coordenação Administrativa	PARA: Seção de Acompanhamento de Patrimônio

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Demanda de Materiais Permanentes		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Solicitação procedida por servidor para provimento do seu setor de trabalho, no que se refere a materiais permanentes, para o desempenho de suas atribuições institucionais.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Professor redige memorando ao Chefe do Departamento solicitando material permanente e entrega ao Servidor lotado na Secretaria Departamental para abrir um protocolado no sistema SIE
02	Chefe do Departamento despacha a solicitação para o Coordenador Administrativo
03	Coordenador Administrativo encaminha à Seção de Acompanhamento de Patrimônio para que seja verificada a possibilidade de atendimento

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

**SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS AO COORDENADOR DAS ÁREAS
EXPERIMENTAIS**

(Rotina Administrativa)

DE: Interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: Coordenação de Áreas Experimentais

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Solicitação de Serviços ao Coordenador das Áreas Experimentais		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Solicitação procedida por servidor ao Coordenador das Áreas Experimentais com a finalidade de viabilizar a realização de atividades institucionais nas Áreas Experimentais do Centro.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Interessado envia e-mail para a Secretaria Departamental contendo a solicitação
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental redige memorando, conforme solicitado pelo interessado, abre um protocolado no sistema SIE e encaminha para a Coordenação de Áreas Experimentais

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

FREQUENCIA DE SERVIDORES

(Rotina Administrativa)

DE: Secretaria Departamental	PARA: DGP
-------------------------------------	------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Frequência de Servidores	Decreto nº 1.867/1996	() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
------------------	---

PARA DIGITAÇÃO DA FREQUENCIA	
SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Caso não haja ocorrência, imprimir Relatório de Frequência por Lotação Oficial - 05.99.02.43 SIE
02	Chefe do Departamento encaminha ocorrências para serem lançadas
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental lança as ocorrências
04	Acessar a aplicação 05.10.01 – Lançamento de Frequências dentro do Módulo de Recursos Humanos no SE-RH
05	Clicar no botão “novo”
06	Clicar em matrícula SIAPE (na lupa)
07	Colocar matrícula ou nome do servidor + O
08	Após aparecer na tela os dados do servidor, clicar em código funcional (na lupa), marcar “localizar na árvore” + “enter” ou “procurar” e clicar em cima do código escolhido, clicar em “selecionar”
09	Após voltar para a tela onde consta o nome do servidor, completar os dados com data de início/término/portaria/processo, inclusive anotações no campo “observações” (clique na aba), se for necessário
10	Clicar em “salvar”
11	Servidor lotado na Secretaria Departamental lança as ocorrências, colhe a assinatura do Chefe do Departamento, abre um protocolado no sistema SIE e encaminha a folha de frequência para o DGP

PARA VER O QUE FOI LANÇADO	
SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Clicar em “localizar” + marcar ícone e clicar na lupa + matrícula ou nome do servidor + OK ou selecionar + procurar
02	Se clicar em cima da ocorrência lançada + selecionar, ela irá para o quadro principal onde poderá ser excluída para acerto
PARA VER TODAS AS OCORRÊNCIAS DO SERVIDOR	
SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Acessar a aplicação 05.99.02.31 em Consultas e Relatórios
02	Escolher uma data inicial e final (vem sempre a atual)
03	Escolher o servidor digitando a matrícula ou o nome
04	Marcar o quadro em frente ao nome escolhido
05	Clicar em “visualizar”
06	Para ver as outras páginas, clicar em “próxima” no cabeçalho
07	Para fechar: clicar em “sair” e no X vermelho

PARA IMPRIMIR O RELATÓRIO DE FREQUENCIA	
SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Acessar a aplicação 05.99.02.43
02	Marcar o setor e selecionar o ano e mês desejado
03	Clicar em “visualizar”
04	Conferir e imprimir
05	Colher a assinatura da chefia (com carimbo) e encaminhar ao DRH até o 3° dia útil do mês

OBSERVAÇÕES:

- O lançamento das ocorrências deve ser feito dentro do próprio mês, limitado ao 3° dia útil do mês seguinte;
- O relatório da frequência devidamente assinado e carimbado deve ser encaminhado ao DGP até o 3° dia útil de cada mês;
- O servidor que não tem nenhuma ocorrência será considerado como frequência integral, portanto não é necessário qualquer lançamento para este servidor;
- No caso de lançamento da ocorrência “participação Congresso, Seminário ou Reunião” há necessidade de anotar na aba “observação” o evento e o local deste;
- ATENÇÃO: Cuide de sua senha e não deixe o SIE aberto sem a sua presença, pois os lançamentos feitos nela ficam registrados em seu nome.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

RETIFICAÇÃO FREQUENCIA DE SERVIDORES

(Rotina Administrativa)

DE: Secretaria Departamental	PARA: DGP
-------------------------------------	------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Retificação de Frequência de Servidores		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Preencher formulário disponível no site www.progep.ufes.br > Formulários > Retificação de Frequência
02	O servidor lotado na Secretaria Departamental colhe a assinatura da chefia imediata do servidor cuja frequência será retificada, abre um protocolado no sistema SIE e encaminha ao DGP

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

REQUERIMENTO INICIAL PLANO DE SAÚDE

(Rotina Administrativa)

DE: Servidor interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: DGP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Requerimento Inicial Plano de Saúde	Memorandos Circulares nº 17/2010-DRH, 18/2010-DRH e 08/2011-DRH	(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	É o custeio da assistência à saúde complementar dos beneficiários pela Administração Pública Federal direta, de suas autarquias e fundações, no limite do valor estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, condicionado à disponibilidade orçamentária, e dos servidores, ressalvados os casos previstos em lei específica.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor interessado preenche requerimento inicial auxílio de caráter indenizatório, disponível no site www.progep.ufes.br > Formulários > Auxílio de assistência à saúde > Auxílio de assistência à saúde - Requerimento inicial (Servidor Ativo) (Esse formulário deve ser impresso diretamente pelo portal do servidor)
02	Servidor interessado providencia Declaração do Plano Particular de Assistência à Saúde (na declaração deverá constar que o servidor é o titular do plano, o tipo do plano, os nomes dos beneficiários, se houver e data de início da vigência do plano)
03	Servidor interessado providencia cópia dos seguintes documentos: a) contrato realizado diretamente pelo servidor; b) Boleto com o comprovante de pagamento. (No boleto deverá constar o valor da mensalidade e eventuais despesas de cada beneficiário separadamente. Ressalta-se que o valor do ressarcimento é limitado ao valor individual gasto por cada beneficiário, tendo como parâmetro o teto estabelecido na Portaria Conjunta SRH/SOF/MP nº 1/2009 [DOU de 30/12/2009 – Seção I, página 91]. Não será aceito comprovante de agendamento de pagamento). Observação: Quando for solicitado o ressarcimento para dependentes, caso o mesmo ainda não esteja cadastrado como tal, o interessado deverá

	primeiramente solicitar o cadastro, por meio do formulário Inclusão de dependentes e benefícios a ser previamente enviado ao DGP como os documentos comprobatórios da dependência.
04	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre um processo no sistema SIE e encaminha ao DGP

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

REQUERIMENTO MENSAL PLANO DE SAÚDE

(Rotina Administrativa)

DE: Servidor interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: DGP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Requerimento Mensal Plano de Saúde	Memorandos Circulares nº 17/2010-DRH, 18/2010-DRH e 08/2011-DRH	() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	É o custeio da assistência à saúde suplementar dos beneficiários pela Administração Pública Federal direta, de suas autarquias e fundações, no limite do valor estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, condicionado à disponibilidade orçamentária, e dos servidores, ressalvados os casos previstos em lei específica.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor interessado preenche requerimento mensal auxílio de caráter indenizatório, disponível no site www.progep.ufes.br > Formulários > Auxílio de assistência à saúde > Auxílio de assistência à saúde - Ressarcimento mensal (Servidor Ativo) (Esse formulário deve ser impresso diretamente pelo portal do servidor)
02	Servidor interessado providencia cópia dos seguintes documentos: b) Boleto com o comprovante de pagamento. (No boleto deverá constar o valor da mensalidade e eventuais despesas de cada beneficiário separadamente. Ressalta-se que o valor do ressarcimento é limitado ao valor individual gasto por cada beneficiário, tendo como parâmetro o teto estabelecido na Portaria Conjunta SRH/SOF/MP nº 1/2009 [DOU de 30/12/2009 – Seção I, página 91]. Não será aceito comprovante de agendamento de pagamento).
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre um protocolado no sistema SIE e encaminha ao DGP

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

INCLUSÃO DE DEPENDENTES E BENEFÍCIOS

(Rotina Administrativa)

DE: Servidor interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: DGP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Inclusão de Dependentes e Benefícios		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	É a inclusão do (s) dependente(s) para fins de percepção do(s) benefício(s) a que faz jus em virtude sua condição.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor interessado preenche formulário "Inclusão de Dependentes e Solicitação de Benefícios", disponível no site www.progep.ufes.br > Formulários > Inclusão de dependentes e Solicitação de benefícios
02	Servidor interessado providencia cópia dos seguintes documentos: a) cópias simples do CPF e certidão de nascimento ou casamento de cada dependente; b) FILHO DE 21 A 24 ANOS – ESTUDANTE DE ENSINO SUPERIOR Documento comprobatório atual do Estabelecimento de Ensino Superior reconhecido pelo MEC. c) FILHO MAIOR INVÁLIDO – Laudo Médico. d) MENOR SOB GUARDA – Termo de Guarda do Juiz. e) ENTEADO – Certidão de Casamento do servidor ou Designação de Companheiro (a). f) COMPANHEIRO (quando não constar a designação no DGP) – Termo de Designação de companheiro.
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre um processo no sistema SIE e encaminha ao DGP

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

AJUDA DE CUSTO CCA PARTICIPAÇÃO EM EVENTO
(Rotina Administrativa)

DE: Professor/orientador ou Coordenador do Curso	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: Diretor do CCA
DE: Diretor do CCA	PARA: CCFM

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Ajuda de Custo CCA	Resolução 50/2013	(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Valor a que o discente regulamente matriculado tem direito para participar de atividades/eventos de caráter técnico-científico, didático-pedagógico (acadêmico).
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Professor/orientador ou Coordenador do Curso encaminha à Secretaria Única Departamental os seguintes documentos: a) Pedido do aluno (Memorando de acordo com Formulário próprio devidamente preenchido disponível no site www.alegre.ufes.br > Administração > Secretaria Geral > Formulários > Formulário de Ajuda de Custo b) Justificativa do Coordenador do Curso ou Professor Orientador – relevância da participação no evento/atividade; d) Programação do evento; e) Resumo e o aceite do trabalho a ser apresentado; f) Horário individual; g) Cópia do CPF e cartão do banco; h) Folha de pagamento preenchida e assinada pelo coordenador ou professor responsável disponível no site www.alegre.ufes.br > Administração > Secretaria Geral > Formulários > Folha de pagamento para ajuda de custo
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental confere a documentação entregue pelo Professor/orientador ou Coordenador do Curso abre um processo no sistema SIE (assunto: pagamento; procedência: setor que está protocolando; interessado: nome do aluno/solicitante)
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental encaminha processo ao Diretor do CCA
04	Servidor lotado na Secretaria-Geral do CCA encaminha processo para a CCFM

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

**AJUDA DE CUSTO CCA PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADE DIDÁTICA PREVISTA
NO PPC DO CURSO**
(Rotina Administrativa)

DE: Professor/orientador ou Coordenador do Curso	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: Diretor do CCA
DE: Diretor do CCA	PARA: Coordenação de Contabilidade, Finanças e Material/CCA

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Ajuda de Custo CCA	Resolução 50/2013	(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Valor a que o discente regulamente matriculado tem direito para participar de atividades/eventos de caráter técnico-científico, didático-pedagógico (acadêmico).
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Coordenador do Curso encaminha à Secretaria Única Departamental os seguintes documentos: a) Memorando do Coordenador ou Professor Responsável; b) Justificativa do Coordenador do Curso ou Professor Orientador – relevância da participação no evento/atividade; d) Roteiro da viagem; e) Horário individual; g) Folha de pagamento preenchida com os nomes completos e dados dos alunos e assinada pelo coordenador ou professor responsável disponível no site www.alegre.ufes.br > Administração > Secretaria Geral > Formulários > Folha de pagamento para ajuda de custo h) Folha de despacho
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental confere a documentação entregue pelo Professor/orientador ou Coordenador do Curso e abre um processo no sistema SIE conforme a seguir: (assunto: pagamento; procedência: setor que está protocolando; interessado: nome do aluno/solicitante)
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental encaminha processo ao Diretor do CCA
04	Servidor lotado na Secretaria-Geral do CCA encaminha processo para a CCFM

OBSERVAÇÕES:

- OBS.: Os valores das diárias são:
 - R\$ 59,00 para aula prática
 - R\$ 65,00 para evento (congresso)
- A solicitação deve ser encaminhada, no mínimo, com 15 (quinze) dias de antecedência à realização da atividade/evento;
- Os pedidos deverão ser individuais e formalizados pelo próprio aluno, não sendo concedido auxílio financeiro coletivo no caso de coautoria na elaboração do trabalho;
- Para atividades previstas em Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), o Coordenador de Curso deverá fazer o pedido coletivo de auxílio financeiro, observados os critérios estabelecidos na Resolução no 50/2013.
- É vedada a concessão de mais de 02 (dois) auxílios financeiros, por ano, a um mesmo aluno para participação em evento, exceto para as atividades previstas no Projeto Pedagógico de seu Curso (PPC), obedecendo aos critérios previstos nos incisos I a IV do Art. 2º da Resolução 50/2013.
- Não será concedido auxílio financeiro ao aluno que pretenda comparecer a quaisquer tipos de eventos na categoria de participante ouvinte.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

PRESTAÇÃO DE CONTAS AJUDA DE CUSTO CCA
(Rotina Administrativa)

DE: Aluno interessado	PARA: Secretaria-Geral do CCA
DE: Secretaria-Geral do CCA	PARA: Coordenação de Contabilidade, Finanças e Material/CCA
DE: Coordenação de Contabilidade, Finanças e Material/CCA	PARA: Diretor do CCA

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Ajuda de Custo CCA	Resolução 50/2013	() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Prestação de contas do valor a que o discente regularmente matriculado teve direito ao participar de atividades/eventos de caráter técnico-científico, didático-pedagógico (acadêmico).
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	O aluno contemplado com a ajuda de custo encaminha à Secretaria-Geral do CCA os seguintes documentos: a) Relatório de viagem, conforme formulário disponível no site www.alegre.ufes.br > Administração > Secretaria Geral > Formulários > Relatório de prestação de contas de ajuda de custo para estudantes b) Documento que comprove a sua efetiva participação no evento (certificado); c) Declaração com anuência do Professor referente à prestação de contas, conforme formulário disponível no site www.alegre.ufes.br > Administração > Secretaria Geral > Formulários > Modelo de declaração do professor referente à prestação de contas da ajuda de custo
02	Servidor lotado na Secretaria-Geral do CCA encaminha a prestação de contas ao servidor lotado na Coordenação de Contabilidade, Finanças e Material/CCA
03	Servidor lotado na Coordenação de Contabilidade, Finanças e Material/CCA analisa a prestação de contas, orienta o interessado a promover as correções, quando necessário, e encaminha para o Diretor do CCA para aprovação

OBSERVAÇÕES

- O Coordenador de Curso ou Professor-Responsável/Professor-Orientador responderá solidariamente pela apresentação do relatório de viagem comprovado pelo aluno, podendo ser aplicadas sanções previstas na legislação vigente.
- Não será concedido auxílio financeiro a alunos que estiverem em débito com as orientações previstas.
- Quando o aluno não realizar a viagem o professor responsável deverá solicitar à CCFM a emissão da GRU para devolução do valor recebido.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

AJUDA DE CUSTO PRPPG

(Rotina Administrativa)

DE: Interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: PRPPG

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Ajuda de Custo PRPPG		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	É a modalidade de auxílio que visa custear despesas com hospedagem, alimentação e locomoção, concedida somente a alunos que apresentarem trabalho em evento no país ou no exterior e para realizarem atividades inerentes a sua pesquisa de dissertação/tese somente no Brasil.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Interessado preenche formulário, disponível no site www.prppg.ufes.br > Apoios e Serviços > Ajuda de Custo e Reembolso > Formulário
02	Interessado anexa ao formulário documento comprobatório de aceite de trabalho para apresentação (somente para o caso de participação em evento) ou documento que comprove o agendamento da atividade a ser realizada (agendamento de visita, agendamento de uso de laboratório, etc.)
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre um protocolo no sistema SIE e encaminha à PRPPG

OBSERVAÇÕES

- Para os alunos devidamente matriculados nos mestrados acadêmicos e doutorados o auxílio poderá ser concedido preferencialmente com recurso PROAP/CAPES do respectivo programa. Alunos de graduação e de mestrados profissionais poderão receber esse auxílio somente por meio do PAPETEC.

- Os pedidos de ajuda de custo deverão ser feitos exclusivamente por meio de protocolado e chegarem à PRPPG com, no mínimo, 20 (vinte) dias de antecedência da data do compromisso.
- O valor da ajuda de custo no país ou no exterior será estipulado pelo coordenador ou colegiado do programa de pós-graduação. Para o caso de participação em evento, no país e no exterior, o valor limite é o que receberia (em diárias) um professor para participar do mesmo evento, no mesmo local (cidade ou país) e durante o mesmo período de tempo.
- A ajuda de custo para eventos fora do país será concedida somente a alunos regularmente matriculados em mestrados acadêmicos e doutorados, segundo os seguintes casos:
 - Aluno de mestrado, na condição de autor ou coautor, com trabalho aceito para apresentação em evento de reconhecida relevância internacional na área de conhecimento e a ser realizado na América Latina.
 - Aluno de doutorado, na condição de autor ou coautor, com trabalho aceito para apresentação em evento de reconhecida relevância internacional na área de conhecimento em formato de pôster ou apresentação oral a ser realizado em qualquer lugar do mundo.
- NÃO É NECESSÁRIO JUNTAR AO PROTOCOLADO cópia do trabalho a ser apresentado, apenas um documento que comprove a aprovação para apresentação e uma folha de divulgação do evento, quando se tratar de apresentação de trabalho.
- Se a viagem não for realizada, deverá ser feita a devolução do valor já recebida. Para tanto, o Setor Financeiro da PRPPG deverá ser formalmente comunicado do motivo da não realização da viagem que a partir de então providenciará uma Guia de Recolhimento da União – GRU para ser encaminhada à secretaria do programa. Essa solicitará ao beneficiário que faça o pagamento da GRU, que tendo sido paga enviará o comprovante ao Setor Financeiro da PRPPG.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

REEMBOLSO PRPPG
(Rotina Administrativa)

DE: Interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: PRPPG

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Reembolso PRPPG		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Destina-se a ressarcir professores e alunos (vinculados a mestrados acadêmicos e doutorados) de despesas realizadas para inscrição em eventos nacionais e internacionais ou com a publicação em periódicos nacionais e internacionais.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Interessado preenche formulário, disponível no site www.prppg.ufes.br > Apoios e Serviços > Ajuda de Custo e Reembolso > Formulário
02	Interessado anexa ao formulário documento comprobatório de aceite de trabalho para apresentação (somente para o caso de participação em evento) e comprovante de pagamento da taxa de publicação e/ou inscrição.
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre um protocolado no sistema SIE e encaminha à PRPPG

OBSERVAÇÕES

- Só poderá receber reembolso o professor ou aluno que tiver trabalho aceito para publicação em evento ou periódico. A simples submissão não contempla o reembolso.
- Para os alunos devidamente matriculados nos mestrados acadêmicos e doutorados o auxílio poderá ser concedido preferencialmente com recurso PROAP/CAPES do respectivo programa.
- Para o caso de despesas com inscrições em eventos nacionais o limite de reembolso é R\$ 500,00 (quinhentos reais). Em eventos internacionais o limite é US\$ 500,00 (quinhentos dólares norte-americanos). Não há limite para reembolso em caso de taxa de publicação.
- Não é necessário juntar ao protocolado cópia do trabalho a ser apresentado e/ou publicado, apenas um documento que comprove a aprovação para apresentação ou publicação e uma folha de divulgação do evento, quando se tratar de apresentação de trabalho.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES
(Rotina Administrativa)

DE: Servidor interessado	PARA: Chefe do Departamento
DE: Chefe do Departamento	PARA: Professor Relator
DE: Professor Relator	PARA: Chefe do Departamento
DE: Chefe do Departamento	PARA: Diretor do CCA

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Licença para tratar de interesses particulares		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Licença não remunerada concedida ao servidor estável, observado o interesse da Administração, pelo prazo de até 3 (três) anos consecutivos.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor interessado redige memorando solicitando o afastamento, contendo a data a partir da qual é solicitada a licença, bem como o período a ser gozado, preenche requerimento, conforme modelo disponível no site www.progep.ufes.br > Formulários > Requerimentos para todos os fins e encaminha ao chefe do Departamento
02	Chefe do Departamento solicita ao Servidor lotado na Secretaria Departamental que abra um processo no sistema SIE
03	Professores que assumirão os encargos didáticos assinam termo de concordância
04	Chefe do Departamento encaminha processo para análise da Câmara Departamental (Professor Relator)
05	Professor relator emite relato e parecer
06	Caso a Câmara Departamental aprove a concessão da licença, é anexado ao processo excerto de ata do departamento o processo e o mesmo é encaminhado ao Diretor do CCA para a concordância
07	Diretor do CCA despacha o processo para DGP (não precisa passar no Conselho Departamental)

OBSERVAÇÕES

- A licença para tratar de interesses particulares dá-se sem remuneração.
- O prazo de concessão da licença é de até três anos, admitindo-se novas licenças.
- A licença pode ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.
- O período em que o servidor permanecer em licença não será considerado para qualquer efeito, caso não haja contribuição para o Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS).
- É facultado ao servidor licenciado permanecer vinculado ao Plano de Seguridade Social do Servidor (PSS), hipótese na qual deverá efetuar as contribuições mensais ao PSS como se em exercício estivesse, encaminhando o comprovante de pagamento à UFES.
- O processo, com a autorização da chefia imediata, deverá ser protocolado no setor de trabalho do servidor com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao início da licença.

Previsão legal

1. Arts. 81, VI e 91 da Lei nº 8.112/90, com a redação alterada pela Lei nº 9.527/97.
2. Medida Provisória nº 2.225 - 45 de 4/09/2001.
3. Orientação Normativa nº 03/02-SRH/MP, de 13.11.2002.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

LICENÇA CAPACITAÇÃO
(Rotina Administrativa)

DE: Servidor interessado	PARA: Chefe do Departamento
DE: Chefe do Departamento	PARA: Câmara Departamental
DE: Câmara Departamental	PARA: Conselho Departamental
DE: Conselho Departamental	PARA: DGP
DE: DGP	PARA: Departamento

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Licença Capacitação		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	É a licença concedida ao servidor, no interesse da Administração, pelo prazo de até 03 (três) meses, após cada quinquênio de efetivo exercício, para participar de programas de desenvolvimento profissional, sem prejuízo da remuneração do cargo.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre um processo no sistema SIE, em nome do interessado(a), com assunto licença capacitação (catálogo SIE)
02	Servidor interessado anexa ao processo os seguintes documentos de acordo com o Art. 2º da Resolução 18/97 CUn: a) Requerimento do servidor à chefia imediata, sem rasuras, conforme formulário disponível no site www.progep.ufes.br > Formulários > Licença Capacitação b) Plano de estudos e/ou do aprimoramento técnico-profissional em que fique clara a relação entre o conteúdo do curso e as funções já desempenhadas ou a serem desempenhadas pelo servidor na UFES. c) Carta de aceitação do orientador ou da instituição ou outro documento que comprove a matrícula/aceite do servidor, quando for o caso: d) Indicação de orientador do projeto e declaração do aceite deste, em caso de projeto de pesquisa ou de estudos programados
03	Chefe do Departamento solicita ao Servidor lotado na Secretaria Departamental a inclusão do processo em pauta da reunião da Câmara

	Departamental do Departamento onde está lotado o Servidor Interessado e, posteriormente, em reunião do Conselho Departamental
04	Servidor lotado na Secretaria Departamental anexa ao processo Extrato de Ata do Departamento e do Conselho Departamental, aprovando o plano de estudos e a concessão da licença, em caso de servidor docente
05	Em caso de servidor técnico-administrativo, é necessário anexar folha de cadastro de ambiente organizacional e não precisa passar em reunião de departamento, apenas ato de concordância da chefia imediata aprovando a concessão da licença
06	Servidor lotado na Secretaria Departamental encaminha o processo à DDP/PROGEPAES com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes da data de início de gozo da licença
07	DGP publica portaria e encaminha cópia ao Departamento

OBSERVAÇÕES

- Tem direito à licença capacitação todo o servidor efetivo, técnico administrativo e docente, desde que tenha completado um quinquênio (5 anos) de efetivo exercício.
- Todo servidor que tiver se afastado para Programa de Pós-graduação Stricto Sensu e para pós-doutorado terá que permanecer no exercício de suas funções após o seu retorno por um período igual ao do afastamento concedido; (Lei 8.112; 96 A).
- Ao completar um quinquênio (05 anos) de efetivo exercício, o servidor tem direito a 03 (três) meses de Licença para Capacitação. A data de início e o período de concessão ficam condicionados ao planejamento interno do setor de exercício e de acordo da chefia imediata.
- É possível saber se o servidor tem direito à licença no sítio eletrônico da Progep (<http://www.progep.ufes.br/>) > Portal do Servidor (link à esquerda na tela) buscar em Relatórios.
- Poderá haver o somatório de carga horária de diferentes cursos, desde que o total não seja inferior a carga horária mínima estipulada.
- A **carga horária necessária para usufruir da licença para capacitação** é de 30 horas de cursos a cada 30 dias de licença requeridos.
- São mantidos **em termos de remuneração durante o período da licença capacitação**: a remuneração do cargo, o auxílio-alimentação e o auxílio de caráter indenizatório (plano de saúde).

- Para a concessão de licença para capacitação são válidas atividades de estudos programados; estágios técnicos; cursos de aperfeiçoamento ou especialização e participação em grupos de estudos.
- O relatório de atividades ou certificado do curso, com a devida aprovação da chefia imediata, deve ser encaminhado ao DDP/PROGEPAES no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de encerramento da licença. A concessão de nova Licença está condicionada à apresentação e aprovação de relatório da licença anterior.
- A licença para capacitação poderá ser concedida integralmente por três meses, em duas parcelas (uma de um mês e outra de dois meses), ou em três parcelas de um mês cada. A menor parcela não pode ser inferior a 30 (trinta dias). A licença para capacitação concedida ao servidor docente só poderá abranger um período letivo, e deverá ser concedida de forma ininterrupta por 3 (três) meses; Resolução 18/97 CUn.
- **Os períodos de Licença para Capacitação não são acumuláveis;** deve ser usufruído antes do fechamento do próximo quinquênio. No relatório de licença (extraído no sítio da Progep > Portal do Servidor) é possível identificar o quinquênio que pode ser usufruído bem como a data de validade.
- A participação em programas de Pós-graduação Stricto Sensu – mestrado e doutorado, e pós-doutorado impede ao servidor usufruir de licença para capacitação nos dois anos anteriores à data de solicitação do afastamento para mestrado ou doutorado.
- A participação em programas de Pós-doutorado pode ocorrer depois da licença capacitação, e não poderá ocorrer anteriormente a licença capacitação. O Servidor que retornar do afastamento para pós-graduação (mestrado, doutorado e pós-doutorado), deverá permanecer no exercício de suas funções, por um período igual ao do afastamento, não podendo, neste período, usufruir de licença para capacitação.
- O período de licença para capacitação será computado para todos os efeitos e reconhecido como efetivo exercício.
- O tempo de serviço residual que não chegou a integralizar um quinquênio para aquisição de mais um período de licença-prêmio por assiduidade até 15/10/1996, teve o seu cômputo assegurado para a concessão da licença para capacitação.

- Os documentos que estejam em língua estrangeira deverão ser traduzidos por um tradutor juramentado quando necessários para a instrução de um processo de licença capacitação. A cópia de documento deverá ser apresentada de forma legível e autenticada. A autenticidade poderá ser feita por servidor público. Caso não tenha carimbo, escrever no documento “CONFERE COM O ORIGINAL” ou “CÓPIA AUTÊNTICA”, com assinatura e carimbo ou nome por extenso, cargo e matrícula SIAPE do servidor que autenticou.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

**ENVIO DO CERTIFICADO DO CURSO OU RELATÓRIO DAS ATIVIDADES
REALIZADAS DURANTE A LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

(Rotina Administrativa)

DE: Servidor interessado	PARA: Chefe do Departamento
DE: Chefe do Departamento	PARA: Câmara Departamental
DE: Câmara Departamental	PARA: Chefe do Departamento
DE: Chefe do Departamento	PARA: PRPPG

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Licença Capacitação		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	É relatório ou certificado do curso apresentado como comprovação da realização do Curso objeto da licença capacitação.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor interessado, no prazo de até 90 dias após a data de encerramento da licença, elabora relatório das atividades e/ou cópia de certificado de curso, quando for o caso, realizados durante o período da licença de acordo com a atividade/curso, citado no processo inicial de solicitação da licença
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre um protocolado no sistema SIE, em nome do interessado(a), com o assunto Relatório atividades (catálogo do SIE)
03	Servidor interessado encaminha ao chefe do Departamento o certificado do curso para validação e o relatório final da licença capacitação para validação junto ao Departamento
04	Chefe do Departamento solicita ao Servidor lotado na Secretaria Única Departamental a inclusão do protocolado em pauta da reunião da Câmara Departamental do Departamento onde está lotado o Servidor Interessado, a fim de validar o relatório final da licença capacitação
05	Servidor lotado na Secretaria Única Departamental anexa ao processo Extrato de Ata do Departamento, aprovando o relatório final da licença capacitação, em caso de servidor docente
06	Em caso de servidor docente, servidor lotado na Secretaria Única Departamental despacha o protocolado à PRPPG

07	Em caso de servidor técnico-administrativo, é necessário ato de validação da chefia imediata do relatório final da licença capacitação
08	Em caso de servidor técnico-administrativo, Servidor lotado na Secretaria Única Departamental encaminha relatório final à DDP/PROGEPAES para controle

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ALTERAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS
(Rotina Administrativa)

DE: Servidor interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: DGP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Alteração de dados bancários		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	É a faculdade dada aos servidores (ativos e inativos) e pensionistas de optar por receber sua remuneração na instituição bancária de sua preferência, desde que esta esteja integrada ao sistema SIGEPE.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor interessado preenche formulário de alteração de dados bancários disponível no site www.progep.ufes.br > Formulários > Alteração de dados bancários
02	Caso a alteração de dados bancários seja para pagamento de pensão alimentícia, o servidor interessado deverá preencher o formulário disponível no site www.progep.ufes.br > Alteração de dados bancários – Pensão Alimentícia
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre um protocolado no sistema SIE, em nome do interessado (a) e encaminha para o DGP

OBSERVAÇÕES

- O formulário para alteração de dados bancários deverá ser assinado pelo servidor, pensionista ou procurador nomeado para este fim.
- Em face de eventuais consignações, autorizadas pelo servidor em folha de pagamento, pode-se fazer necessário a ciência e anuência do gerente da conta da instituição bancária concedente.
- A conta bancária para recebimento de proventos ou pensão não poderá ser conjunta, de acordo com o disposto no art. 4º do Decreto nº 2.251/97.
- Tratando-se de conta bancária para recebimento da remuneração de servidor ativo, é possível que seja conjunta, desde que o servidor ativo seja o titular da referida conta.
- Atualmente, as instituições bancárias mais utilizadas pelos servidores da UFES são:
 - Banco do Brasil S/A
 - Caixa Econômica Federal

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ALTERAÇÃO DE NOME OU ESTADO CIVIL

(Rotina Administrativa)

DE: Servidor interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: DGP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Alteração de nome ou estado civil		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Alterações de dados cadastrais, tais como endereço, nome e titulação/escolaridade, dos servidores da UFES no sistema de RH e no SIGEPE.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor interessado preenche formulário de alteração de nome ou estado civil disponível no site www.progep.ufes.br > Formulários > Alteração de Nome ou Estado civil
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre um protocolado no sistema SIE, em nome do interessado(a) e encaminha para o DGP

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO E E-MAIL (aposentados e pensionistas)
(Rotina Administrativa)

DE: Servidor interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: DGP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Atualização de endereço ou e-mail (aposentados e pensionistas)		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Alterações de dados cadastrais, tais como endereço, nome e titulação/escolaridade, dos servidores da UFES no sistema de RH e no SIGEPE.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor interessado preenche formulário de atualização de endereço ou e-mail disponível no site www.progep.ufes.br > Formulários > Atualização de endereço e e-mail – Aposentados e Pensionistas
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre um protocolado no sistema SIE, em nome do interessado(a) e encaminha para o DGP

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO OU E-MAIL (ativos)

(Rotina Administrativa)

DE: Servidor interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: DGP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Atualização de endereço ou e-mail (ativos)		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Alterações de dados cadastrais, tais como endereço, nome e titulação/escolaridade, dos servidores da UFES no sistema de RH e no SIGEPE.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor interessado preenche formulário de atualização de endereço ou e-mail disponível no site www.progep.ufes.br > Formulários > Atualização de endereço e e-mail – Ativos
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre um protocolado no sistema SIE, em nome do interessado(a) e encaminha para o DGP

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

CARTEIRA DE IDENTIDADE FUNCIONAL

(Rotina Administrativa)

DE: Servidor interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: DGP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Carteira de Identidade Funcional		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Documento hábil para a comprovação do vínculo institucional do servidor com a UFES, sem, contudo, substituir a Carteira de Identidade emitida pela Secretaria de Segurança Pública.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor interessado preenche formulário disponível no site www.progep.ufes.br > Formulários > Identidade Funcional e anexa uma foto 3x4
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre um protocolado no sistema SIE, em nome do interessado (a) e encaminha para o DGP

OBSERVAÇÕES

- Pode ser solicitada por servidores ativos e aposentados;
- Não terão direito a este documento servidores que estão provisoriamente na Instituição, como: professor substituto, temporário e visitante, médico residente, anistiado.
- Não substitui a Carteira de Identidade emitida pela Secretaria de Segurança Pública.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

(Rotina Administrativa)

DE: Servidor interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: DGP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Auxílio-Alimentação		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	É o auxílio pago em pecúnia ao servidor público ativo para o custeio de suas despesas com alimentação por dia trabalhado, desde que não haja deslocamento da sede.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor interessado preenche formulário disponível no site www.progep.ufes.br > Formulários > Auxílio-Alimentação
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre um processo no sistema SIE, em nome do interessado(a) e encaminha para o DGP

OBSERVAÇÕES

- O auxílio-alimentação, creditado no contracheque, é pago por dia de trabalho, limitado estes ao máximo de 22 (vinte e dois) dias mensais.
- O benefício é devido a todos os servidores, independentemente da jornada de trabalho, desde que efetivamente em exercício nas atividades do cargo.
- Os valores referentes ao custo unitário da refeição a ser fornecida ao servidor cuja carga horária seja inferior a 30 (trinta) horas semanais corresponderão a 50% (cinquenta por cento) do valor.
- O servidor que acumula cargos ou empregos públicos, conforme as regras da Constituição Federal, fará jus a um único auxílio-alimentação, mediante opção.

- Na hipótese de acumulação de cargos cuja soma das jornadas de trabalho seja superior a 30 (trinta) horas semanais, o servidor perceberá o auxílio pelo seu valor integral, a ser pago pelo órgão ou pela entidade de sua opção.

O auxílio-alimentação tem caráter indenizatório e não se incorpora ao vencimento, remuneração, proventos ou pensão por expressa determinação legal.

- Não são consideradas para efeito de pagamento do auxílio-alimentação as ocorrências abaixo:

- Afastamento ou licença com perda da remuneração;
- Afastamento por motivo de reclusão;
- Exoneração, aposentadoria, transferência ou redistribuição;
- Licença para tratar de interesses particulares;
- Falta não justificada.

- O auxílio-alimentação não pode ser desvirtuado na sua utilização.

- O auxílio-alimentação não é acumulável com outros de espécie semelhante, tais como cesta básica ou vantagem pessoal originária de qualquer forma de auxílio ou benefício alimentação.

- O auxílio-alimentação não é rendimento tributável, e não sofre incidência para o Plano de Seguridade do Servidor (PSS).

- O auxílio-alimentação é custeado com recursos dos órgãos ou das entidades a que pertença o servidor.

- A participação do servidor em programa de treinamento regularmente instituído, congressos, conferências, ou outros eventos de igual natureza, sem deslocamento da sede, não produzem descontos no auxílio-alimentação.

- As diárias sofrerão o desconto do auxílio-alimentação, exceto aquelas pagas em finais de semana ou feriados.

- Para o desconto do auxílio-alimentação por dia não trabalhado considera-se a proporcionalidade a 22 (vinte e dois) dias.

Previsão legal

1. Artigo 22 da Lei nº 8.460, de 17/09/92 com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97.
2. Decreto nº 3.887, de 16/08/2001.
3. Ofício-Circular nº 3/SRH/MP, de 1º de fevereiro de 2002.
4. Portaria nº 619/2012/MPOG, de 26 de dezembro de 2012.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

FUNÇÃO GRATIFICADA CHEFE DE DEPARTAMENTO

(Rotina Administrativa)

DE: Secretaria Departamental	PARA: DGP
-------------------------------------	------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Função Gratificada Chefe de Departamento		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Ato de investidura do servidor no exercício de função gratificada integrante do quadro da Instituição, com remuneração prevista em lei. Requisitos básicos: Ser ocupante de cargo público em caráter efetivo do quadro próprio da Instituição e atender os requisitos previstos no Estatuto e Regimento Interno da Instituição.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental, de acordo com o que constar do extrato da ata da reunião da Câmara Departamental que eleger o Chefe do Departamento, abre processo no sistema SIE, com o assunto "Função Gratificada", e preenche formulário disponível no site www.progep.ufes.br > Formulários > Designação - nomeação de chefia (Memorando de solicitação)
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental solicita ao Chefe do Departamento escolhido que preencha Declaração de Bens e Rendas, utilizando o formulário do Anexo I ou Anexo II da Instrução Normativa nº 67/2011-TCU, disponíveis no site www.progep.ufes.br > Formulários > Declaração de bens e valores (Lei 8.429-92 e Decreto 5.483-05) e Declaração de bens e valores
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental deve anexar os extratos de ata da reunião da unidade com aprovação da eleição ou do desligamento e da homologação no conselho departamental do centro (conforme Estatuto da UFES) e encaminhar ao DGP

OBSERVAÇÕES

- A portaria de designação para função gratificada será publicada no Diário Oficial da União (D.O.U.).
- O ocupante de função gratificada deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.
- Nos casos de exercício de função gratificada em cumprimento de mandato, os atos de designação indicarão seu início e prazo do mandato.
- Ao servidor investido em função gratificada é devido um pagamento de acordo com o código da função exercida, nos valores fixados nas tabelas de vencimentos, conforme a legislação, com efeitos financeiros a partir da data de publicação no D.O.U.
- É obrigatória a apresentação da Declaração de Bens ao órgão de pessoal da instituição, conforme orientação da Instrução Normativa nº 67/2011-TCU.
- O servidor em estágio probatório poderá exercer, na Instituição, funções gratificadas.

Previsão Legal

1. Arts. 20 e 62 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com a redação dada pela Lei nº 9.527, de 10/12/97).
2. Art. 19, parágrafo 1º, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90), com a redação dada pela Lei nº 8.270, de 17/12/91.
3. Instrução Normativa nº 67/2011-TCU, de 6 de julho de 2011.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

DISPENSA DE FUNÇÃO GRATIFICADA CHEFE DE DEPARTAMENTO

(Rotina Administrativa)

DE: Secretaria Departamental	PARA: DGP
-------------------------------------	------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Dispensa de Função Gratificada Chefe de Departamento		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Ato que determina o afastamento do servidor do exercício de Função Gratificada, a pedido ou de ofício. Requisito básico: Estar investido em Função Gratificada.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre processo no sistema SIE, com o assunto "Função Gratificada", e anexa memorando de dispensa do servidor, no caso de dispensa a pedido, e encaminha ao DGP

OBSERVAÇÕES

- No caso de dispensa de ofício, a autoridade competente para designar deve providenciar a dispensa por meio de Memorando.
- A documentação deve ser encaminhada por Processo com indicação do assunto "Função Gratificada" e interessado o servidor a ser dispensado.
- O ato de dispensa de Função Gratificada será publicado no Diário Oficial da União.
- Nos casos de término de mandato não se expede Portaria de dispensa.

Previsão legal

1. Artigo 35, parágrafo único, da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ESTÁGIO PROBATÓRIO DOCENTE

(Rotina Administrativa)

DE: Comissão Avaliadora	PARA: Câmara Departamental
DE: Câmara Departamental	PARA: Comissão Avaliadora
DE: Comissão Avaliadora	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: DDP
DE: DDP	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: Comissão Avaliadora
DE: Comissão Avaliadora	PARA: Câmara Departamental
DE: Câmara Departamental	PARA: Comissão Avaliadora
DE: Comissão Avaliadora	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: DDP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Estágio Probatório (1º e 2º Momentos)		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Considera-se como Estágio Probatório o período em que o servidor será avaliado mediante orientação, acompanhamento e análise das suas aptidões e capacidades para o desempenho do conjunto das atribuições e responsabilidades do cargo público.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	O Chefe do Departamento (chefia imediata dos Professores) designa comissão avaliadora, podendo integrá-la, composta de 3 (três) membros nomeados entre os pares, mediante critérios aprovados em Câmara Departamental
02	A comissão reúne a documentação necessária: a) Composição da comissão avaliadora com indicação do presidente (Portaria ou Memorando com Extrato de Ata de reunião que designou e aprovou tal comissão); b) Extrato de Ata que aprovou os critérios para Avaliação dos docentes do Departamento; c) Relatório 1º momento de Avaliação do Estágio Probatório do Servidor

	Docente com Extrato de Ata que aprovou o referido relatório
03	O Servidor lotado na Secretaria Departamental protocola processo no sistema SIE com o assunto “Avaliação Estágio Probatório” e encaminha ao DDP/UFES para análise e registro da avaliação
04	O DDP/UFES, após o registro da avaliação – 1º Momento, envia o processo ao setor de exercício do servidor para aguardar o período para realização da 2ª avaliação
05	Tendo procedido a 2ª avaliação no momento oportuno, a comissão emite Relatório com Parecer Conclusivo de Avaliação do Estágio Probatório do Servidor Docente, submete à Câmara Departamental e anexa ao processo Extrato de Ata que aprovou o referido relatório
06	O Servidor lotado na Secretaria Departamental encaminha o processo ao DDP/UFES para que seja registrado
07	O DDP/UFES aguarda o prazo do 36º mês para homologação do resultado com Portaria do DDP, e, após, envia o processo ao Serviço de Protocolo Geral (SERPROG) para ser arquivado

OBSERVAÇÕES

O Estágio Probatório tem os seguintes objetivos:

1. Orientar e instrumentalizar o servidor para o desempenho do conjunto de atribuições e responsabilidades a ele cometidas previstas na estrutura organizacional da Universidade;
2. Acompanhar o processo de ajustamento do servidor na unidade de lotação;
3. Detectar as potencialidades e as limitações do servidor na execução das atividades do cargo;
4. Propiciar fornecimento de dados para a implantação de programas de treinamento e desenvolvimento funcional e pessoal; e
5. Aferir e avaliar, conclusivamente, a aptidão e a capacidade para o desempenho do cargo efetivo.

- Todos os servidores devem ser submetidos à Avaliação de Estágio Probatório.

- O período de Estágio Probatório terá início na data que o servidor entrar em exercício no cargo e acontecerá até o 36º mês de exercício efetivo no cargo, sendo que a avaliação formal, na UFES, se dará em dois períodos:

- 1º momento: Entre o 14º e o 15º mês do efetivo exercício, e;
- 2º momento: Entre o 29º e o 30º mês do efetivo exercício.

- A avaliação de estágio probatório do servidor docente será realizada por uma

comissão avaliadora designada pela chefia imediata, que poderá integrá-la, ou por órgãos superiores, composta de 3 (três) membros nomeados entre os pares, mediante critérios aprovados em Câmara Departamental, os quais devem considerar:

I. Pontualidade;

II. Assiduidade;

III. Capacidade de iniciativa;

IV. Produtividade;

V. Responsabilidade;

VI. Relacionamento com alunos, professores e servidores;

VII. Desempenho didático-pedagógico, garantida a manifestação do corpo discente;

VIII. Outros critérios complementares.

- Nos casos em que o servidor afastar-se das atividades do cargo para licenças, tais como para tratamento de saúde, gestante, adotante, para acompanhar pessoa da família, entre outras, nos termos da Nota Técnica nº 30/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP, o período de Avaliação de Estágio Probatório poderá ser prorrogado.

Previsão Legal

- Resolução nº 44/2004 – CEPE/UFES – Estabelece critérios para avaliação de Docentes em Estágio Probatório.
- Lei nº 8112/1990 – Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Nota Técnica nº 30/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ESTÁGIO PROBATÓRIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

(Rotina Administrativa)

DE: Seção de Gestão de Pessoas	PARA: Chefia Imediada do servidor
DE: Chefia Imediada do servidor	PARA: Comissão Avaliadora
DE: Comissão Avaliadora	PARA: DDP
DE: DDP	PARA: Secretaria-Geral
DE: Secretaria-Geral	PARA: Seção de Gestão de Pessoas
DE: Seção de Gestão de Pessoas	PARA: Comissão Avaliadora
DE: Comissão Avaliadora	PARA: Secretaria-Geral
DE: Secretaria-Geral	PARA: DDP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Estágio Probatório	Resolução nº 08/2007 CEPE	(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	É o período em que o servidor será avaliado mediante orientação, acompanhamento e análise das suas aptidões e capacidades para o desempenho do conjunto das atribuições e responsabilidades do cargo público.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	A Chefia da Seção de Gestão de Pessoas do CCA encaminha processo à chefia imediata do servidor contendo: a) Memorando solicitando que se proceda a Avaliação de Estágio Probatório, primeiro momento b) Cópia da Resolução 08/2007 do Conselho Universitário da UFES e seu Anexo I c) Memorando solicitando que se proceda a Avaliação de Estágio Probatório, primeiro momento e sugerindo a formação da Comissão
02	A chefia imediata do servidor designa comissão avaliadora composta de 3 (três) membros nomeados entre os pares, podendo integrá-la, mediante utilização da Ficha de Avaliação de Servidor em Estágio Probatório, conforme Anexo I da Resolução 08/2007 CEPE

03	A comissão reúne a documentação necessária: a) Composição da comissão avaliadora com indicação do presidente (Portaria do Diretor do Centro) b) Ficha de Avaliação de Servidor em Estágio Probatório, conforme Anexo I da Resolução 08/2007 CEPE, devidamente assinado e datado pela comissão avaliadora
04	A Comissão protocola processo no sistema SIE com o assunto “Avaliação Estágio Probatório” e encaminha ao DDP/UFES para análise e registro da avaliação
05	O DDP/UFES, após o registro da avaliação – 1º Momento, envia o processo ao setor de exercício do servidor para aguardar o período para realização da 2ª avaliação
06	Tendo procedido a 2ª avaliação no momento oportuno, a comissão emite Relatório com Parecer Conclusivo de Avaliação do Estágio Probatório do Servidor, conforme Anexo II da Resolução 08/2007 CEPE, anexa ao processo e encaminha ao Diretor do Centro
07	O Servidor lotado na Secretaria-Geral encaminha o processo ao DDP/UFES para que seja registrado
08	O DDP aguarda o prazo do 36º mês para homologação do resultado com Portaria e, após, envia o processo ao SERPROG para ser arquivado

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

PROCESSO SELETIVO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: Secretaria-Geral CCA
DE: Secretaria-Geral CCA	PARA: DGP
DE: DGP	PARA: DOU

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Processo Seletivo de Professor Substituto	Resolução nº 41/2011	<input checked="" type="checkbox"/> Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	<input type="checkbox"/> Protocolado

DEFINIÇÃO	É a contratação de professor por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público dos órgãos da Administração Federal direta, as autarquias e as fundações públicas.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Memorando do chefe do departamento ao Diretor solicitando abertura do processo seletivo
02	Formulário de Distribuição de Encargos Didáticos
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental protocola processo no sistema SIE e encaminha ao Diretor do CCA
04	Diretor do CCA despacha processo para DGP
05	DGP profere despacho autorizando o processo seletivo
06	Publicação no DOU

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: Secretaria-Geral CCA
DE: Secretaria-Geral CCA	PARA: DGP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Contratação de Professor Substituto	Resolução nº 41/2011	(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	É a contratação de professor por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público dos órgãos da Administração Federal direta, as autarquias e as fundações públicas.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre processo no sistema SIE
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental expede memorando, assinado pelo Chefe do Departamento, solicitando a contratação
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental anexa ao processo cópia do edital de abertura do processo seletivo
04	Servidor lotado na Secretaria Departamental anexa ao processo cópia do edital de homologação do resultado
05	Servidor lotado na Secretaria Departamental anexa ao processo cópia dos documentos pessoais do professor a ser contratado (todos com carimbo de confere com original)
06	Servidor lotado na Secretaria Departamental anexa ao processo cópia de Declaração do departamento de que o título de mestre/doutor é compatível com suas atribuições no cargo
07	Servidor lotado na Secretaria Departamental anexa ao processo cópia do Anexo 8 da resolução 41/2011

08	Servidor lotado na Secretaria Departamental anexa ao processo cópia do Anexo 9 da resolução 41/2011
09	Servidor lotado na Secretaria Departamental anexa ao processo cópia do Anexo 10 da resolução 41/2011
10	Servidor lotado na Secretaria Departamental anexa ao processo cópia do Anexo 11 da resolução 41/2011e excerto de ata da reunião departamental
11	Servidor lotado na Secretaria Departamental encaminha o processo ao Diretor do Centro
12	Diretor do Centro despacha o processo ao DGP

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: DGP
-------------------------	------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Prorrogação de Contrato de Professor Substituto	Resolução nº 41/2011	() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	É a prorrogação da contratação de professor por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público dos órgãos da Administração Federal direta, as autarquias e as fundações públicas.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre protocolado no sistema SIE
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental expede memorando, assinado pelo Chefe do Departamento, solicitando a prorrogação
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental encaminha o processo ao Diretor do Centro
04	Diretor do Centro despacha o processo ao DGP

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

RESCISÃO DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: DGP
-------------------------	------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Rescisão de Contrato de Professor Substituto	Resolução nº 41/2011	() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	É a rescisão do contrato de professor para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público dos órgãos da Administração Federal direta, as autarquias e as fundações públicas.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre protocolado no sistema SIE
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental expede memorando, assinado pelo Chefe do Departamento, solicitando a rescisão do contrato
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental encaminha o processo ao Diretor do Centro
04	Diretor do Centro despacha o processo ao DGP

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

**AFASTAMENTO PARA CURSAR DOUTORADO E PÓS-DOUTORADO NO PAÍS E
NO EXTERIOR**

(Rotina Administrativa)

DE: Secretaria Departamental	PARA: Conselho Departamental do CCA
DE: Conselho Departamental do CCA	PARA: Gabinete do Reitor
DE: Gabinete do Reitor	PARA: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Afastamento para cursar Doutorado no País	Resolução nº 31/2012	<input checked="" type="checkbox"/> Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	<input type="checkbox"/> Protocolado

DEFINIÇÃO	Solicitação de afastamento de servidores para cursar pós-graduação stricto sensu (mestrado e doutorado) ou para realizar pós-doutoramento.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	O Professor solicitante preenche a solicitação de acordo com o Artigo 15 da Resolução 31/2012, incluindo os anexos.
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental confere no check list se a sequência dos documentos estão de acordo com a Resolução
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre processo no sistema SIE e encaminha para o relator no Departamento
04	O chefe do Departamento submete o processo à análise da Câmara Departamental
05	Servidor lotado na Secretaria Departamental inclui no processo o excerto de ata aprovando o afastamento e encaminha ao Conselho Departamental
06	Conselho Departamental encaminha processo ao Gabinete do Reitor
07	Gabinete do Reitor encaminha processo à PRPPG

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

RELATÓRIO FINAL DE ATIVIDADES DE PÓS-DOCTORADO

(Rotina Administrativa)

DE: Professor interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Relatório Final de Atividades de Pós-Doutorado	Resolução nº 31/2012	() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	De acordo com o artigo 19 da Resolução nº 31/2012, o docente afastado para pós-doutorado, estágio e/ou intercâmbio de pós-graduação é obrigado a apresentar ao seu Departamento, após 60 (sessenta) dias do término do afastamento, um relatório final de atividades.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Professor interessado encaminha Relatório de acordo com a Resolução 31/2012
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre protocolado no sistema SIE e encaminha para relator no Departamento
03	O chefe do Departamento submete o protocolado à análise da Câmara Departamental
04	Servidor lotado na Secretaria Departamental inclui no protocolado o excerto de ata aprovando o relatório e encaminha à PRPPG

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

MARCAÇÃO DE FÉRIAS

(Rotina Administrativa)

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Marcação de Férias		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Definição entre a chefia imediata e o servidor acerca do período de gozo de férias.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental imprime instruções gerais, relatório de férias por lotação do ano anterior e escala de férias;
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental encaminha e-mail aos servidores informando o período de marcação de férias
03	Servidor comparece à Secretaria Departamental, preenche e assina a escala de férias
04	Após todos os servidores preencherem e assinarem formulário, o servidor lotado na Secretaria Departamental faz o registro das férias no portal do DRH
05	Servidor lotado na Secretaria Departamental imprime o relatório do registro de férias e colhe assinaturas do servidor e do chefe imediato
06	Servidor lotado na Secretaria Departamental arquiva o relatório assinado pelos servidores na pasta de frequência/férias do Departamento

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: Reitor
-------------------------	---------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Interrupção de Férias		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Interrupção do período de gozo de férias do servidor procedida pela chefia imediata para atender o interesse público.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental redige memorando conforme modelo disponível no site www.progep.ufes.br > Formulários > Interrupção de férias
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre protocolado no sistema SIE e encaminha para a reitoria
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental arquivar portaria referente à interrupção de férias
04	Na data de encaminhar a frequência, servidor lotado na Secretaria Departamental redige memorando informando que o servidor teve suas férias interrompidas, anexa cópia da portaria de interrupção e encaminha ao DGP junto com a frequência do mês

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

PAUTAS DEFINITIVAS

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: Departamento de Registro e Controle Acadêmico
-------------------------	--

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Pautas Definitivas		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Assinatura das pautas definitivas por parte dos professores responsáveis por cada disciplina.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental recebe as pautas, separa as mesmas por professor e deixar nos respectivos escaninhos
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental avisa, por e-mail, aos professores que as pautas já estão disponíveis na secretaria para serem assinadas
03	Após todos assinarem, servidor lotado na Secretaria Departamental providencia cópias das pautas e arquiva na secretaria
04	Se as pautas tiverem sido tramitadas para a caixa postal do departamento, Servidor lotado na Secretaria Departamental devolve no mesmo envelope em que vieram, tramitando o protocolado para o Departamento de Registro e Controle Acadêmico
05	Se as pautas não foram tramitadas para a caixa postal do Departamento, Servidor lotado na Secretaria Departamental redige um memorando encaminhando as mesmas ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico, abre um protocolado no sistema SIE e encaminha via malote

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

FREQUENCIA MONITORES OFICIAIS

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: Secretaria-Geral do CCA
-------------------------	--------------------------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Frequência Monitores Oficiais		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Informação prestada pelo professor responsável pela monitoria referente à frequência mensal dos monitores oficiais
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental recebe as frequências assinadas pelo professor responsável acompanhado de memorando disponível no site www.alegre.ufes.br > Administração > Secretaria Geral > Formulários > Formulário de frequência de monitoria
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre protocolado no sistema SIE e envia à Secretaria-Geral do CCA

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

FREQUENCIA BOLSISTA PROEX

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: PROEX
-------------------------	--------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Frequência Bolsista PROEX		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Informação prestada pelo professor responsável pelo projeto de extensão referente à frequência mensal dos bolsistas oficiais
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental recebe a frequência, abre protocolado no sistema SIE e encaminha à PROEX

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

PROFESSOR VOLUNTÁRIO

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: Conselho Departamental do CCA
-------------------------	--

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Professor Voluntário	Resolução 26/99	(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Atividade não remunerada, sob a forma de participação do cidadão nas atividades de ensino, extensão e pesquisa e na prestação de serviços e de assistência, que não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	O interessado deverá preencher o anexo I da Resolução 26/99 e anexar os documentos solicitados no parágrafo 2º, disponível no site www.daocs.ufes.br > Resoluções > Conselho Universitário > Resoluções de 1999 > Resolução nº 26/1999 – Cun
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre processo no sistema SIE e encaminha para relator no Departamento
03	O chefe do Departamento submete o processo à análise da Câmara Departamental
04	Servidor lotado na Secretaria Departamental inclui no processo o excerto de ata aprovando o afastamento e encaminha ao Conselho Departamental
05	Conselho Departamental encaminha processo ao DCC para inclusão na apólice de seguros de acidentes pessoais
06	DCC encaminha processo ao Departamento
07	Servidor lotado na Secretaria Departamental anexa ao processo relatório de prestação de serviços e emite certificado da prestação dos serviços

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

AMPARO LEGAL
(Rotina Administrativa)

DE: Colegiado	PARA: Departamento
----------------------	---------------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Amparo Legal		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Previsão legal que garante ao estudante a realização de exercícios domiciliares desde que comprovada, por laudo médico, a condição de doença ou o estado de gestação
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental recebe a solicitação, encaminha para o chefe do Departamento que envia aos professores interessados para tomarem ciência
02	Em seguida, Servidor lotado na Secretaria Departamental encaminha o protocolado aos Departamentos interessados ou, caso já tenha passado pelos departamentos interessados, devolve à Secretaria Única de Graduação

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ENTRADA EM EXERCÍCIO DE PROFESSOR EFETIVO

(Rotina Administrativa)

DE: Seção de Gestão de Pessoas CCA	PARA: Departamento
DE: Departamento	PARA: Seção de Gestão de Pessoas CCA
DE: Seção de Gestão de Pessoas CCA	PARA: DGP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Entrada em Exercício de Professor Efetivo	Lei nº 8.112/90	() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Após o Servidor lotado na Seção de Gestão de Pessoas do CCA dar posse ao Professor Efetivo, encaminha o referido Professor ao Departamento munido de encaminhamento para o Setor, Memorando de Efetivo Exercício e Declaração de Acumulação de Cargos (em branco)
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental recebe o Professor Efetivo e apresenta-o ao Chefe do Departamento
03	O Chefe do Departamento preenche o Memorando de Efetivo Exercício e a Declaração de Acumulação de Cargos e encaminha à Seção de Gestão de Pessoas do CCA
04	A Seção de Gestão de Pessoas do CCA anexa ao processo de posse o Memorando de Efetivo Exercício e a Declaração de Acumulação de Cargos preenchidos pelo Chefe do Departamento e encaminha para o DGP

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

(Rotina Administrativa)

DE: Interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: Junta Pericial do Trabalho/DAS

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Adicionais de Insalubridade e Periculosidade		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Adicionais que devem ser pagos aos servidores, e aos professores substitutos e visitantes, que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou perigosos.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor interessado preenche formulário disponível no site www.progep.ufes.br > Manual do Servidor > Adicionais de Insalubridade e Periculosidade > Caracterização de adicional de insalubridade, periculosidade e/ou gratificação Raio-X
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre processo no sistema SIE e encaminha à Junta Pericial do Trabalho/DAS

OBSERVAÇÕES

1. O adicional de insalubridade corresponde aos percentuais de 5% (cinco por cento), 10% (dez por cento) e 20% (vinte por cento), de acordo com os graus mínimo, médio ou máximo estabelecidos no laudo pericial, calculados sobre o vencimento básico do cargo efetivo do requerente.

2. O adicional de periculosidade corresponde ao percentual único de 10% (dez por cento) calculado sobre o vencimento básico do cargo efetivo.
3. Os adicionais de insalubridade e de periculosidade são inacumuláveis, devendo o requerente optar por um deles, quando tiver direito a ambos.
4. O direito à percepção do adicional de insalubridade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, de acordo com o laudo pericial.
5. O órgão de pessoal promoverá a suspensão do pagamento do adicional de insalubridade, quando for efetuada qualquer alteração no local de trabalho do servidor ou sua remoção.
6. Caso o servidor considere fazer jus a qualquer dos adicionais após a alteração no local de trabalho ou remoção, deve efetuar novo requerimento.
7. A servidora gestante ou lactante será afastada das operações ou locais considerados insalubres pela chefia imediata, enquanto durar a gestação e o período de amamentação, exercendo suas atividades em local salubre.
8. Os adicionais de insalubridade e periculosidade não se incorporam aos proventos de aposentadoria, por falta de amparo legal.
9. O servidor fará jus à percepção do adicional de insalubridade ou de periculosidade quando se encontrar afastado de sua função/cargo em decorrência de férias; casamento; falecimento e licenças para tratamento da própria saúde, gestante ou em decorrência de acidente em serviço.
10. Durante os períodos em que permanecer em gozo de licença para desempenho de mandato classista, licença prêmio por assiduidade, afastado para a realização de curso de pós-graduação, para servir a outro órgão ou entidade, licença para atividade política ou exercício de mandato eletivo, o servidor não fará jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade.
11. Não terá direito aos referidos adicionais o servidor que no exercício de suas atribuições fique exposto aos agentes nocivos à saúde apenas em caráter esporádico ou eventual.
12. Os adicionais de insalubridade são inacumuláveis, devendo o requerente optar por um deles, quando houver exposição há mais de um risco.

Previsão legal

1. Decreto-Lei nº 1.873, de 27/05/81.
2. Decreto nº 97.458, de 15/01/1989.
3. Arts. 68 a 72 da Lei nº 8.112/90.
4. Lei nº 8.270, de 17/12/91.
5. Orientação Normativa nº 6/2013 – SEGEP
6. Orientação Normativa DRH/SAF nº 17 (DOU de 28/12/1990)
7. Parecer DRH/SAF nº 174, de 18/07/1991 (DOU de 02/08/1991)
8. Decisão 557/92 2ª Câmara TCU
9. Súmula nº 245, TCU
10. Normas Regulamentadoras nº 15 e 16, da Portaria nº 3.214/78 do M.T.E.
11. Portaria Normativa nº 03, de 03/07/2010.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO/CONCURSO

(Rotina Administrativa)

DE: Servidor Interessado	PARA: DGP
---------------------------------	------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Gratificação por Encargo de Curso/Concurso	Art. 76-A da Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução 35/2008 - Cun	(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Gratificação devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de instrutoria, banca examinadora, Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular e aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor interessado preenche formulários disponíveis no site www.progep.ufes.br > Manual do Servidor > Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso, abre processo no sistema SIE e encaminha ao DGP

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO/CONCURSO

MEMBRO EXTERNO

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: PROAD
DE: PROAD	PARA: DCF

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Gratificação por Encargo de Curso/Concurso Membro Externo	Art. 76-A da Lei nº 8.112/1990 Decreto nº 6.114/2007 Resolução 35/2008 - Cun	(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Gratificação devida ao servidor pelo desempenho eventual de atividades de instrutoria, banca examinadora, Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular e aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisão dessas atividades
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre processo no sistema SIE e preenche Formulário de Pagamento disponível no site www.progep.ufes.br > Manual do Servidor > Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso > SERVIDORES EFETIVOS DE OUTROS ÓRGÃOS FEDERAIS e colhe a assinatura do Chefe do Departamento

02	<p>Servidor lotado na Secretaria Departamental anexa ao processo:</p> <p>a) Edital do concurso</p> <p>b) Ata ou Resolução do Conselho Departamental que aprova a comissão examinadora</p> <p>c) Declaração de execução e período de Atividades - Anexo II da Resolução nº 35/2008</p> <p>d) Termo de compromisso de compensação de horas trabalhadas em curso ou concurso - Anexo III da Resolução nº 35/2008</p> <p>e) Formulário de Pagamento da Gratificação de curso e concurso preenchido eletronicamente</p>
03	<p>Servidor lotado na Secretaria Departamental encaminha o processo à PROAD para autorização</p>
04	<p>PROAD envia o processo ao DCF para pagamento</p>

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

REMOÇÃO DE SERVIDOR

(Rotina Administrativa)

DE: Servidor Interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: Chefe do Departamento
DE: Chefe do Departamento	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: DGP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Remoção de Servidor		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	No caso de remoção a pedido, o servidor interessado preenche formulário disponível no site www.progep.ufes.br > Manual do Servidor > Remoção > Requerimento de Remoção
02	No caso de remoção de ofício, o servidor interessado preenche requerimento justificado do órgão interessado para remoção de ofício ou relatório do órgão de lotação do servidor, justificando o não interesse da permanência do servidor naquela unidade, quando for remoção de ofício, ouvidas as chefias envolvidas
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental protocola processo e encaminha ao DGP

OBSERVAÇÕES

Requisitos básicos

1. Interesse da Administração. (Art. 36, I da Lei nº 8.112/90).
2. Manifestação de vontade do servidor. (Art. 36, II e III da Lei nº 8.112/90).
3. Independe do interesse da Administração quando para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos poderes da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, deslocado no interesse da Administração, ou por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, condicionada à comprovação por junta médica oficial. (Art. 36, II, "a" e "b", da Lei nº 8.112/90).
4. Poderá haver remoção para outra localidade onde haja unidade da UFES, quando for solicitada para acompanhar cônjuge ou companheiro, também servidor público civil ou militar, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, ou por motivo de saúde do servidor, cônjuge, companheiro ou dependente, comprovada pelo Serviço de Avaliação e Perícia da Saúde. (Art. 36, II, "a" e "b" da Lei nº 8.112/90).
5. O servidor poderá ser removido de uma para outra unidade ou órgão da UFES para atender necessidade de serviço, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas/DGP, ouvidas as chefias envolvidas. (Art. 36, I da Lei nº 8.112/90).
6. Ocorrendo remoção de ofício com mudança de sede, o servidor estudante, seu cônjuge ou companheiro, seus filhos ou enteados que vivam em sua companhia e os menores sob sua guarda com autorização judicial, também estudantes, terão assegurados, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga. (Art. 99 da Lei nº 8.112/90).
7. Nos casos de remoção de ofício, em que a mudança de sede obrigar o servidor a mudar de domicílio em caráter permanente, ser-lhe-á devida ajuda de custo para compensar as despesas de instalação (Art. 53 da Lei nº 8.112/90).
8. Considera-se "sede" o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

Previsão legal

- Arts. 36, 53, 54, 99 e 242 da Lei nº 8.112/90.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR

(Rotina Administrativa)

DE: Instituição interessada	PARA: Gabinete do Reitor
DE: Gabinete do Reitor	PARA: Setor de Lotação do Servidor
DE: Setor de Lotação do Servidor	PARA: Gabinete do Reitor
DE: Gabinete do Reitor	PARA: Instituição interessada

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Redistribuição de Servidor		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão).
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Solicitação da Instituição ou do servidor interessado ao Reitor da UFES
02	Reitor encaminha o processo ao DGP para anexar relação das atribuições do cargo (que deve ser fornecida pelo órgão de origem)
03	DGP encaminha o processo ao Diretor do Centro e o mesmo envia ao Setor de lotação do Servidor para pronunciamento da chefia imediata
04	Chefia redige documento aceitando ou recusando a redistribuição e encaminha processo para o Diretor do Centro
05	Diretor do Centro se posiciona acerca da redistribuição e encaminha o processo ao Reitor

OBSERVAÇÕES

Requisitos básicos

1. Interesse da Administração;
2. Equivalência de vencimentos;
3. Manutenção da essência das atribuições do cargo;
4. Vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
5. Mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
6. Compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade;
7. Aprovação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Informações gerais

1. A redistribuição dar-se-á sempre no interesse da Administração Pública.
2. A redistribuição de cargo efetivo ocupado ou vago de professor de 1º, 2º ou 3º graus, exige como contrapartida cargo efetivo idêntico, ocupado ou vago.
3. A competência para realizar redistribuição de cargo ocupado entre as IFEs e de cargo vago das IFEs para o MEC é do Ministro de Estado da Educação.
4. A competência para realizar redistribuição onde não haja exigência de contrapartida para efetivação e de outros órgãos ou entidades para as IFEs vinculadas ao MEC é do respectivo Ministro de Estado ao qual está vinculado o servidor.
5. A publicação do ato de redistribuição implica no automático remanejamento do cargo efetivo e a apresentação do servidor ao órgão ou entidade de destino, no prazo mínimo de 10 (dez) dias e máximo de 30 (trinta) dias, quando o exercício se der em outro município (art. 18, Lei nº 8.112/90).
6. Os dirigentes de Recursos Humanos devem abster-se de redistribuir servidor que se encontre respondendo a processo administrativo, até a apuração do resultado final do processo.
7. Não poderá ocorrer redistribuição de servidor quando esta implicar em ingresso em plano de carreira para o qual se exija concurso público específico.
8. Quando a redistribuição implicar mudança de domicílio, o órgão ou entidade a que o servidor passar a pertencer custeará as conseqüentes despesas, observadas as

normas pertinentes.

9. A Portaria 79/2002 – MPOG restringiu a redistribuição de cargos de outros órgãos ou entidades que não sejam vinculadas ao MEC, dispensando a contrapartida por parte das IFEs de cargo vago e também de cargo ocupado.

10. É vedada a redistribuição de cargo efetivo ocupado por servidor não sujeito às tabelas de vencimento básico fixadas pela Lei nº 10.320/01 para órgão ou entidade que não seja IFE, exceto quando se tratar dos seguintes cargos: Assistente social; Biomédico; Cirurgião-dentista; Enfermeiro; Farmacêutico bioquímico; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico; Nutricionista; Psicólogo; Auxiliar de enfermagem; Técnico em anatomia e necropsia; Técnico em enfermagem; Técnico em farmácia; Técnico em laboratório-área; Técnico em nutrição e dietética; Terapeuta ocupacional; Operador de caldeira; Operador de máquina e lavanderia; Biólogo farmacêutico; Músico-terapeuta; Ortopista; Sanitarista; Auxiliar de saúde; Instrumentador cirúrgico; Laboratorista-área; Técnico em equipamento médico - odontológico; Técnico em higiene dental; Técnico em instrumentação; Técnico em ótica; Técnico em reabilitação ou fisioterapia; Atendente de consultório-área; Auxiliar de farmácia; Auxiliar de farmácia; Auxiliar de laboratório; Auxiliar de lactário; Auxiliar de nutrição; Massagista; Técnico em ortóptica; Auxiliar de anatomia e necropsia.

11. Os servidores redistribuídos na forma do item anterior não serão enquadrados nos planos de cargos da instituição de destino e farão jus à remuneração e demais vantagens fixadas para o plano de cargos ao qual pertencia na instituição de origem.

Previsão legal

1. Arts. 18 e 37 da Lei 8112/90.
2. Art. 7º da Lei nº 8.270/91.
3. Portaria nº 57, MPOG, de 14/4/2000.
4. Portaria nº 1.295/99 – SRH/MPOG.
5. Ofício Circular nº 24, SRH/MARE, de 12/06/96.
6. Ofício Circular nº 26, SRH/MPOG, de 20/06/96.
7. Ofício Circular nº 35, SRH/MPOG, de 05/08/96.
8. Instrução Normativa nº 05, MPOG, de 23/02/96.
9. Portaria nº 79/2002, MPOG, de 28/02/2002.
10. Ofício-circular nº 27/2002, MPOG, de 09/04/2002.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ABERTURA DE PROCESSO DE PROJETO DE EXTENSÃO

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: PROEX
-------------------------	--------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Abertura de Processo de Projeto de Extensão		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	É o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre universidade e sociedade.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre processo no sistema SIE e encaminha para relator do Departamento
02	O chefe do Departamento submete o processo à análise da Câmara Departamental
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental inclui no processo o excerto de ata aprovando o afastamento e encaminha à Pró-Reitoria de Extensão

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ABERTURA DE PROCESSO DE PROJETO DE PESQUISA

(Rotina Administrativa)

DE: Secretaria Departamental	PARA: Câmara Departamental
DE: Câmara Departamental	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: Solicitante

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Abertura de Processo de Projeto de Pesquisa		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	É um documento elaborado pelo pesquisador, no qual este apresenta as ideias centrais da pesquisa.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre processo no sistema SIE e encaminha para relator do Departamento
02	O chefe do Departamento submete o processo à análise da Câmara Departamental
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental inclui no processo o excerto de ata aprovando o projeto e encaminha ao solicitante
04	O solicitante escaneia o excerto da ata e anexa ao arquivo gerado na página da PRPPG

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

RELATÓRIO PARCIAL DE ATIVIDADE DE PROJETO DE EXTENSÃO E/OU PESQUISA

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: PRPPG ou PROEX
-------------------------	-----------------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Relatório Parcial Atividades de Projeto de Extensão e/ou Pesquisa		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Relatório apresentado pelo Coordenador do Projeto em que discrimina as atividades realizadas.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre protocolado no sistema SIE com título de Relatório Parcial ou Relatório Final (quando for o caso) e encaminha para o relator do Departamento
02	O chefe do Departamento submete o processo à análise da Câmara Departamental
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental inclui no processo o excerto de ata aprovando o projeto e encaminha à PRPPG ou PROEX

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

PRORROGAÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO E/OU PESQUISA

(Rotina Administrativa)

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Prorrogação de Projeto de Extensão e/ou Pesquisa		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Prorrogação do prazo de execução do Projeto de Pesquisa ou Extensão.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	No momento da apreciação do relatório parcial do Projeto, o Coordenador poderá solicitar a prorrogação do prazo de execução, tanto do projeto de extensão quanto do projeto de pesquisa

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

AFASTAMENTO PARA VIAGEM AO EXTERIOR

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: Conselho Departamental do CCA
DE: Conselho Departamental do CCA	PARA: PRPPG

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Afastamento para Viagem ao Exterior		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	É o afastamento concedido a docente para a participação em eventos técnicos ou científicos no exterior.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre processo no sistema SIE contendo a documentação abaixo e encaminha para relator do Departamento a) Pedido do interessado, constando período e local do afastamento; b) Cópia da Ficha de Qualificação atualizada (portal do servidor); c) Cópia do Relatório de Férias atualizado (portal do servidor); d) Folder do evento; e) Carta do agente financiador, caso haja financiamento; f) Memorando da chefia acompanhado do Extrato de Ata de Reunião da Câmara ou Conselho Departamental aprovando o afastamento.
02	O chefe do Departamento submete o processo à análise da Câmara Departamental
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental inclui no processo o excerto de ata aprovando o afastamento e encaminha ao Conselho Departamental
04	O Conselho Departamental encaminha o processo à PRPPG
05	Ao retornar de seu afastamento o servidor deverá apresentar o Relatório Circunstanciado das Atividades Exercidas no Exterior, conforme determina o Artigo 16 do Decreto nº 91.800, de 18/10/1985, disponível do site

	www.prppg.ufes.br > Autorizações e Afastamentos > Afastamento de docentes para evento no exterior > MODELO-RELATORIO-CIRCUNSTANCIADO-ATIV-EXT
06	Após a aprovação do relatório pelo Departamento, o mesmo deverá ser anexado ao processo de solicitação de afastamento e enviado à PRPPG para registro. Um novo afastamento somente será concedido após o envio do Relatório à PRPPG.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE

(Rotina Administrativa)

DE: Professor Interessado	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: Comissão Permanente de Avaliação Docente do CCA (Secretaria-Geral)
DE: CPAD/CCA	PARA: CPPD/UFES
DE: CPPD/UFES	PARA: DGP/UFES
DE: DGP/UFES	PARA: SERPROG

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Progressão Funcional Docente	Resolução nº 48/2014	(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior, dentro de uma mesma classe.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	O professor interessado preenche requerimento solicitando a progressão com termo de compromisso sobre a veracidade das informações (disponíveis internamente na pasta do professor pela Universidade e externamente pelo currículo Lattes, bem como informações adicionais que não constem na pasta do professor ou em seu currículo Lattes), abarcando as atividades em atendimento aos critérios da Resolução nº 48/2014, referentes aos 24 (vinte e quatro) meses do interstício (Anexo II) – em caso de atividades que não constem na pasta do servidor docente ou em seu currículo Lattes, o documento comprobatório deverá ser incluído no processo e envia à Secretaria Departamental
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre processo no sistema SIE e encaminha para a CPAD do CCA
03	A CPAD do CCA junta ao processo os documentos relacionados abaixo e encaminha à CPPD parecer fundamentado, inclusive documentalmente, dando ciência ao professor interessado.

	a) ficha de qualificação ao processo do docente; II. critérios de avaliação do docente; III. informações ou documentos suplementares solicitados ao docente.
04	A CPPD emitirá parecer referente ao descrito nos Artigos 29 e 30 da Resolução em até 15 (quinze) dias, enviando o processo ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP/PROGEP) para operacionalização
05	O DDP/PROGEP terá até 15 (quinze) dias para emitir Portaria relativa à progressão, promoção ou aceleração da promoção, cadastrar nos sistemas SIAPE e SIE e enviar ao Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) da PROGEP para ajustes financeiros.
06	Após tomadas as providências financeiras descritas nos Artigos 32 e 33 desta Resolução, o DGP/PROGEP deverá encaminhar o processo para arquivamento.

OBSERVAÇÕES

1. No caso de não observância às exigências fixadas na Resolução, o relator na CPPD deverá baixar o processo em diligência, devidamente fundamentado, à comissão de avaliação pertinente, que terá o prazo máximo de 20 (vinte) dias, da data da devolução, para apresentar novo parecer;
2. Caberá ao Conselho Departamental do Centro correspondente acatar as diligências da CPPD, caso sejam dirigidas às Comissões Especiais (CES), e apresentar parecer no prazo de 20 (vinte) dias.
3. Das decisões da CPPD caberá recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ALTERAÇÃO DE NOTA DE ALUNO

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: Departamento de Registro e Controle Acadêmico/PROGRAD/UFES
-------------------------	---

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Alteração de Nota de Aluno		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Modificação em nota atribuída a aluno em determinada disciplina com a anuência do Professor responsável pela disciplina, o Coordenador do curso e o Chefe do Departamento.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre protocolado no sistema SIE com assunto "Alteração de Nota" e redige memorando com as informações abaixo e assinaturas do Professor responsável pela disciplina, do Coordenador do curso e do chefe do departamento. a) Nome do aluno b) Matrícula do aluno c) Disciplina cursada com código e turma d) Nota anterior e nota atual
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental colhe as assinaturas e encaminha o protocolado para DRCA/PROGRAD/UFES

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ALTERAÇÃO DE PRÉ-REQUISITO

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: Colegiados Envolvidos
DE: Colegiados Envolvidos	PARA: Conselho Departamental do CCA
DE: Conselho Departamental do CCA	PARA: PROGRAD

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Alteração de Pré-Requisito	Resolução nº 12/1989	(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	São as alterações de pré-requisito que se fazem necessárias nos currículos dos diversos cursos da UFES propostas pelos Departamentos responsáveis pelas disciplinas ou pelo Colegiado do respectivo curso.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre processo no sistema SIE e encaminha para relator do Departamento
02	O chefe do Departamento submete o processo à análise da Câmara Departamental
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental inclui no processo o excerto de ata aprovando a alteração de pré-requisito e encaminha aos colegiados envolvidos para apreciação

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ALTERAÇÃO DE EMENTA

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: Colegiados Envolvidos
DE: Colegiados Envolvidos	PARA: Conselho Departamental do CCA
DE: Conselho Departamental do CCA	PARA: PROGRAD

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Alteração de Ementa	Resolução nº 40/2009	(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	São as alterações de projeto pedagógico dos cursos de graduação aprovadas somente no âmbito dos colegiados dos cursos de graduação, departamentos envolvidos, conselho departamental e Pró-Reitoria de Graduação. Pré-requisitos: equivalência entre disciplinas; periodização; disciplina optativa; atividades complementares; ementas de disciplinas.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre processo no sistema SIE e encaminha para relator do Departamento
02	O chefe do Departamento submete o processo à análise da Câmara Departamental
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental inclui no processo o excerto de ata aprovando a alteração de ementa e encaminha aos colegiados envolvidos para apreciação
04	Câmara Departamental encaminha o processo ao Conselho Departamental que envia à PROGRAD

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

CRIAÇÃO DE DISCIPLINA OPTATIVA

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: Colegiados Envolvidos
DE: Colegiados Envolvidos	PARA: Conselho Departamental do CCA
DE: Conselho Departamental do CCA	PARA: PROGRAD

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Criação de Disciplina Optativa	Resolução nº 40/2009	(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	<p>São as alterações de projeto pedagógico dos cursos de graduação aprovadas somente no âmbito dos colegiados dos cursos de graduação, departamentos envolvidos, conselho departamental e Pró-Reitoria de Graduação.</p> <p>Pré-requisitos: equivalência entre disciplinas; periodização; disciplina optativa; atividades complementares; ementas de disciplinas.</p>
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre processo no sistema SIE e encaminha para relator do Departamento
02	O chefe do Departamento submete o processo à análise da Câmara Departamental
03	Servidor lotado na Secretaria Departamental inclui no processo o excerto de ata aprovando a criação de disciplina optativa e encaminha aos colegiados envolvidos para apreciação
04	Câmara Departamental encaminha o processo ao Conselho Departamental que envia à PROGRAD

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

AUMENTO OU DIMINUIÇÃO DE VAGAS EM DISCIPLINA

(Rotina Administrativa)

DE: Professor Solicitante	PARA: Chefe do Departamento
DE: Chefe do Departamento	PARA: Secretaria Departamental

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Aumento ou diminuição de vagas em disciplina		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Solicitação de professor referente ao acréscimo ou redução de vagas em disciplinas
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre protocolado no sistema SIE, acompanhado da solicitação do professor, e encaminha ao Chefe do Departamento
02	Chefe do Departamento envia protocolado ao Secretário Departamental para a finalização do serviço

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

DECLARAÇÃO DE MONITORIA VOLUNTÁRIA

(Rotina Administrativa)

DE: Professor Solicitante	PARA: Chefe de Departamento
DE: Chefe de Departamento	PARA: Comissão para Registro e Emissão de Atestado, Certificado e Declaração do Departamento
DE: Comissão para Registro e Emissão de Atestado, Certificado e Declaração do Departamento	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: Professor solicitante

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Declaração de Monitoria Voluntária		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Solicitação procedida por professor a fim de fornecimento de declaração a aluno.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre protocolado no sistema SIE, acompanhado da solicitação do professor, e encaminha ao Chefe do Departamento
02	Chefe do Departamento envia à Comissão para Registro e Emissão de Atestado, Certificado e Declaração do Departamento
03	A Comissão devolve o protocolado à Secretaria Departamental devidamente registrado
04	Servidor lotado na Secretaria Departamental encaminha ao professor solicitante

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

CERTIFICADO DE MONITORIA OFICIAL

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: Departamento de Apoio Acadêmico/PROGRAD
DE: Departamento de Apoio Acadêmico/PROGRAD	PARA: Departamento solicitante

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Certificado de Monitoria Oficial		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	Comprovante fornecido pelo CCA de que o aluno exerceu a função de monitor oficial de disciplina.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Professor solicitante preenche memorando disponível no site www.alegre.ufes.br > Administração > Secretaria Geral > Formulários > Formulário de solicitação de certificado de monitoria.pdf
02	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre protocolo no sistema SIE, acompanhado da solicitação do professor, e encaminha ao Departamento de Apoio Acadêmico/PROGRAD

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

CONCURSO PÚBLICO PROFESSOR EFETIVO

(Rotina Administrativa)

DE: Direção do Centro	PARA: DGP
DE: DGP	PARA: Secretaria-Geral do CCA
DE: Secretaria-Geral do CCA	PARA: Secretaria Departamental
DE: Secretaria Departamental	PARA: Comissão Examinadora
DE: Comissão Examinadora	PARA: Chefe do Departamento
DE: Chefe do Departamento	PARA: Conselho Departamental
DE: Conselho Departamental	PARA: DGP

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Concurso Público Professor Efetivo	Resolução nº 52/2009	(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Processo de seleção de natureza competitiva, aberto ao público em geral, para provimento de cargo público em caráter efetivo.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	A Direção do Centro encaminha a solicitação de abertura de concurso público à DGP/PROGEP, de acordo com as áreas/subáreas de conhecimento do concurso definidas pelo Departamento requerente
02	A PROGEP elabora o edital de concurso público e publica integralmente no Diário Oficial da União com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da realização da primeira prova
03	Após a publicação, o DRH providencia a divulgação imediata do Edital no sítio oficial da UFES
04	No ato da inscrição, o candidato apresentará os seguintes documentos: I. Requerimento de inscrição, fornecido pelo DGP/UFES, devidamente preenchido, no qual o candidato confirmará o recebimento de cópia das normas vigentes para o concurso e sua concordância com as mesmas II. Apresentação de cópia de documento oficial de identidade III. Curriculum vitae, no formato Lattes do CNPq, paginado e encadernado

	<p>IV. Prova de recolhimento da taxa de inscrição no concurso de acordo com o disposto no Edital ou comprovante de isenção emitido pela Comissão Central de Inscrições</p> <p>V. Declaração firmada pelo candidato de que possui documentação comprobatória de estar em dia com suas obrigações eleitorais e militares, quando for o caso. No caso de concurso para Professor Titular, o candidato deverá apresentar 6 (seis) cópias do curriculum vitae no ato da inscrição.</p>
05	As inscrições, junto com toda a documentação dos candidatos, serão recebidas por uma Comissão Central de Inscrições da UFES, designada pelo Magnífico Reitor
06	O Conselho Departamental do Centro designa comissão examinadora de cada concurso, inclusive sua presidência, mediante proposta apresentada pela Câmara Departamental solicitante do concurso
07	A composição definitiva de cada comissão examinadora, incluindo seus membros efetivos e suplentes, será divulgada por meio eletrônico e afixada em quadros de avisos dos Centros, conforme a locação da vaga
08	Antes do início da realização do concurso, o Chefe do Departamento instalará a comissão examinadora para encaminhamento dos trabalhos
09	O relatório conclusivo da comissão examinadora, junto com toda a documentação referente ao concurso, inclusive com os gabaritos e chaves de respostas das provas escritas, será enviado, no prazo máximo de 10 (dez) dias, ao Chefe do Departamento para divulgação obrigatória das notas ou resultados atribuídos aos candidatos aprovados e reprovados, e remetido ao Conselho Departamental para homologação
10	O Conselho Departamental a que pertence o Departamento requerente da vaga docente é o órgão responsável pela homologação do concurso público, devendo reunir-se formalmente e aprovar a homologação por maioria simples dos presentes
11	O resultado do concurso, uma vez homologado, será encaminhado ao DGP/PROGEP para publicação no DOU, cabendo ao Departamento interessado solicitar ao Diretor do DRH/PROAD o provimento da(s) vaga(s).

OBSERVAÇÕES

1. O Edital de concurso deverá ser publicado no Diário Oficial da União e jornal de grande circulação. (Art. 12 da Lei nº 8.112/90)
2. O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas. (Art. 11 da Lei nº 8.112/90)
3. O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.
4. A homologação do resultado do concurso será publicada no Diário Oficial da União. (Art. 21 da Resolução nº 81/94).
5. A aprovação em concurso público não gera o direito subjetivo do candidato à posse. Enquanto não nomeado, o candidato tem apenas expectativa de direito.

Previsão legal

1. Art. 37, II, III e IV da Constituição Federal.
2. Arts. 12, 13 e 22 do Anexo ao Decreto nº 94.664, de 23/07/87.
3. Arts. 9º, 19 e 20 da Portaria MEC nº 475, de 26/08/87.
4. Arts. 10, 11 e 12 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (DOU 12/12/90).
5. Portaria nº 450 SRH/MPOG, de 06/11/2002 (DOU 07/11/2002).

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

NOMEAÇÃO PROFESSOR EFETIVO

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: DGP
-------------------------	------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Nomeação Professor Efetivo		(X) Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Provimento de cargo público em caráter efetivo por meio de concurso público.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre processo no sistema SIE, acompanhado do memorando do Departamento, Edital de Abertura do Concurso Público publicado no Diário Oficial da União, Edital de Homologação do Resultado do Concurso e encaminha ao DGP

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

PRORROGAÇÃO DE VALIDADE DE CONCURSO PÚBLICO

(Rotina Administrativa)

DE: Chefe de Departamento	PARA: Conselho Departamental
DE: Conselho Departamental	PARA: Reitoria

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Prorrogação de Validade de Concurso Público		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(X) Protocolado

DEFINIÇÃO	É a prorrogação do prazo de validade de concurso público, de acordo com o interesse da Administração.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre protocolo no sistema SIE, redige memorando solicitando a prorrogação de validade de concurso público, colhe a assinatura do Chefe do Departamento, antes de esgotado o prazo de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação dos resultados no DOU e encaminha ao Conselho Departamental
02	O Conselho Departamental envia a solicitação ao Reitor para autorização da prorrogação

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

CONFECÇÃO DE CERTIFICADO JUNTO À PROGRAD

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento	PARA: DAAE/PROGRAD
-------------------------	---------------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Confecção de Certificado junto à PROGRAD		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	(x) Protocolado

DEFINIÇÃO	Solicitação de emissão de certificado junto à Pró-Reitoria de Graduação.
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Servidor lotado na Secretaria Departamental abre protocolo no sistema SIE, redige memorando solicitando a confecção de certificado, colhe a assinatura do Chefe do Departamento e encaminha para a DAAE/PROGRAD

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

OFERTA DE DISCIPLINA

(Rotina Administrativa)

DE: Colegiados de Cursos	PARA: Departamentos
DE: Departamentos	PARA: PROGRAD (Matrícula)

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Oferta de Disciplina (realizada através do SIE)		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	De acordo com o calendário acadêmico da UFES, os coordenadores de cursos encaminham demanda de disciplina para os Departamentos
02	De acordo com o calendário acadêmico da UFES, em reunião departamental são decididas quais disciplinas serão ofertadas no semestre seguinte, com número de vagas e professor responsável
03	O Departamento devolve a planilha de oferta aos coordenadores dos cursos para que os mesmos alimentem o SIE ACADÊMICO com as disciplinas e o número de vagas, de acordo com a planilha de oferta encaminhada pelos departamentos
04	Os coordenadores de cursos encaminham para os Departamentos, via SIE ACADÊMICO, as disciplinas que foram aprovadas em departamento e que serão ofertadas no semestre seguinte
05	O departamento verifica se a oferta encaminhada pelos coordenadores de cursos, via SIE ACADÊMICO, estão de acordo com a planilha de oferta que foi aprovada pelo departamento
06	Caso exista alguma disciplina em desacordo com a planilha de oferta que foi enviada aos coordenadores de cursos, esta disciplina é devolvida ao

	Coordenador de curso para que possa fazer os ajustes necessários
07	O departamento inclui o nome do professor de cada disciplina
08	Verificado, através de relatório do SIE, que a oferta encaminhada pelos coordenadores de cursos está em acordo com a planilha de oferta enviada pelo departamento aos coordenadores dos cursos, as disciplinas são liberadas via SIE para matrícula junto a PROGRAD.

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

ABERTURA DE ESCOPO

(Rotina Administrativa)

Abertura de Escopo (realizada através do SIE)		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	<p>A turma poderá ser oferecida exclusivamente para alunos do curso ou para alunos de diferentes cursos, de acordo com o escopo a ser definido pelo Colegiado de Curso de Graduação e/ou pelo departamento.</p> <p>I. Escopo 1: turmas disponíveis somente para alunos do curso (Escopo Fechado);</p> <p>II. Escopo 2: turmas disponíveis para disciplinas comuns entre o currículo do curso a que o aluno esteja vinculado e o currículo de outros cursos;</p> <p>III. Escopo 3: turmas disponíveis para alunos vinculados a qualquer curso de graduação desta Universidade (Escopo Aberto);</p> <p>IV. Escopo 4: turmas disponíveis exclusivamente para alunos dos cursos de graduação que possuem habilitações e ênfases.</p>
------------------	--

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	Abrir o SIE ACADÊMICO
02	Entrar a aba “oferta de disciplina”
03	Escolher o ano e período
04	Procurar pela disciplina
05	Alterar o escopo de acordo com a solicitação do docente responsável pela disciplina

DEFINIÇÃO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

LIBERAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO EM CONCURSO PARA OUTRO

DEPARTAMENTO

(Rotina Administrativa)

DE: Departamento interessado	PARA: Departamento de origem
-------------------------------------	-------------------------------------

DETALHAMENTO DOS FLUXOS DAS ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Liberação de Candidato aprovado em concurso para outro Departamento		() Processo
Rotina Administrativa	Norma Norteadora	() Protocolado

DEFINIÇÃO	Hipótese em que um departamento deseja solicitar a nomeação de candidato aprovado em concurso promovido por outro departamento.
------------------	---

SEQUÊNCIA	PASSOS
01	O departamento interessado encaminha memorando ao departamento que tenha candidato habilitado solicitando liberação para nomeação de candidato
02	O departamento que tem candidato habilitado e não tem vaga para preenchimento decide, em reunião departamental, se libera ou não o candidato habilitado para outro departamento da UFES
03	Caso haja liberação, o memorando é devolvido ao departamento de origem, com excerto de ata em anexo, atestando a liberação, para que o Departamento de Gestão de Pessoas da UFES possa fazer a nomeação do candidato liberado.