

RELATÓRIO DE GESTÃO CCNH 2016

1. Finalidade e competências Institucionais da Unidade

Questão 1

Qual é a finalidade do CCNH na UFABC?

O CCNH tem por finalidade promover e incentivar a difusão do conhecimento nas áreas das Ciências Naturais e Humanas. A difusão desse conhecimento ocorre principalmente, mas não exclusivamente, através de três abordagens: ensino, com a oferta de cursos de graduação e apoio aos cursos de pós-graduação; extensão, com a promoção, fomento e apoio a consecução de projetos envolvendo tanto a comunidade interna quanto externa à UFABC; e pesquisa, através da promoção, fomento e apoio à pesquisa científica, com o objetivo de promover o desenvolvimento tecnológico regional e nacional.

Questão 2

Quais são as atribuições definidas em lei, estatuto ou regimento do CCNH, a serem executados por intermédio de políticas públicas para atender às necessidades dos seus beneficiários diretos e indiretos?

A existência e as atribuições do Conselho do CCNH e de sua direção estão previstas no Estatuto e no Regimento Geral da UFABC. O Estatuto prevê a organização da UFABC em Centros, órgãos setoriais mínimos com funções de coordenação nas suas áreas de inserção. Em particular, cabe ao CCNH tais atribuições nas áreas das Ciências Naturais e Humanas.

Estatuto da UFABC

Art. 10. São normas organizacionais da UFABC:

- I. reunir em órgão setorial as funções de ensino, pesquisa e extensão relativas ao mesmo campo de conhecimento;*
- II. atribuir aos órgãos setoriais as funções de coordenação das suas atividades culturais, científicas, pedagógicas e administrativas através do exercício de funções normativas e de controle;*
- III. dar suporte a essas atividades através de órgãos de apoio acadêmico e complementar.*

Art. 11. São órgãos setoriais os Centros, que constituirão a unidade mínima da estrutura da universidade, para todos os efeitos de organização administrativa e didático-científica.

Art. 12. São Órgãos Setoriais:

- I. Centro de Ciências Naturais e Humanas (CCNH);*
- II. Centro de Matemática, Computação e Cognição (CMCC) e*
- III. Centro de Engenharia, Modelagem e Ciências Sociais Aplicadas (CECS).*

Art. 13. Os Centros compreenderão as áreas fundamentais do conhecimento humano, estudadas em si mesmas ou em razão de ulteriores aplicações de uma ou mais áreas

técnico-profissionais.

Parágrafo Único - A UFABC poderá criar novos órgãos setoriais, e bem assim, fundir, extinguir ou alterar os já existentes mediante aprovação do Conselho Universitário.

Art. 14. Cada Centro coordenará as atividades de seu setor na forma prevista no Regimento Geral.

O Regimento Geral, por sua vez, distingue e detalha as competências do órgão deliberativo, o Conselho do CCNH, e executivo, a direção do centro, constituída pelo diretor e vice-diretor.

Regimento Geral da UFABC

Art. 9º *Compete ao Conselho de cada Centro:*

I - elaborar ou modificar o seu próprio Regimento, submetendo-o à aprovação do Conselho Universitário;

II - decidir ou emitir pareceres sobre questões de ordem administrativa e disciplinar, no âmbito de sua competência;

III - aprovar o número de vagas para inscrição nas disciplinas por eles oferecidas;

IV - aprovar o relatório anual apresentado pelo Diretor do Centro;

V - emitir parecer, no seu âmbito, sobre os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e suas alterações;

VI - emitir pareceres, no seu âmbito, as propostas de cursos novos de pós-graduação stricto sensu;

VII - emitir pareceres, no seu âmbito, projetos pedagógicos de cursos de especialização;

VIII - propor a abertura de concurso público para preenchimento de vagas de pessoal docente e técnico-administrativo e de processo de seleção para professor substituto e professor visitante, no seu âmbito, respeitada a legislação em vigor e as normas internas;

IX - aprovar as indicações feitas pelo Diretor do Centro para coordenação de setores específicos de atividades;

X - apreciar a proposta de alocação didática dos docentes do Centro, encaminhada pelas coordenações de cursos, com aprovação da Diretoria do Centro;

XI - emitir parecer sobre os planos de ensino das disciplinas de sua responsabilidade, encaminhados pela coordenação dos cursos;

XII - acompanhar o planejamento do Centro;

XIII - apreciar a proposta orçamentária prevista para o Centro, como subsídio à proposta orçamentária da Universidade;

XIV - propor providências de ordem didática, científica e administrativa que julgar aconselhável ao bom andamento das atividades do Centro; e

XV - exercer as demais atribuições que se incluam, de maneira expressa ou implícita, no âmbito de sua competência.

Art. 31. *Ao Diretor de Centro, escolhido e nomeado na forma do Estatuto da UFABC, competirá, entre outras funções decorrentes dessa condição:*

I - administrar e representar o Centro;

II - convocar e presidir as reuniões do Conselho do Centro;

III - fiscalizar a execução das atividades acadêmicas de competência do Centro;

IV - atestar a assiduidade dos docentes e do pessoal técnico-administrativo, diretamente subordinados à Diretoria do Centro;

V - zelar pela ordem no âmbito do Centro, adotando as medidas necessárias e reportando-as ao Reitor, quando se imponha a aplicação de sanções disciplinares;

VI - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho do Centro, dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior da UFABC;

VII - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da UFABC, deste Regimento Geral e do Regimento Interno do Conselho do Centro;

VIII - apresentar ao Conselho do Centro a lista anual de oferta de disciplinas de sua responsabilidade, bem como os respectivos programas, carga horária e número de créditos;

IX - apresentar ao Reitor, após aprovação pelo Conselho do Centro, no decorrer do mês de março, relatório circunstanciado de sua administração no ano anterior, propondo as providências necessárias à maior eficiência das atividades;

X - encaminhar à Reitoria, em tempo hábil, após a apreciação do Conselho do Centro, a proposta orçamentária prevista para o Centro como subsídio a elaboração da proposta orçamentária da Universidade pela PROPLADI; e

XI - adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Conselho do Centro, submetendo o seu ato à ratificação do colegiado na próxima reunião.

Estabelecido que a Direção do CCNH e o Conselho do CCNH têm todas as suas atribuições e funções definidas pelo Regimento e pelo Estatuto da UFABC e que essas normativas têm como premissas básicas o atendimento das políticas públicas e diretrizes do Governo Federal, resta claro que todas as suas atividades são, por definição, balizadas pelo respeito aos direitos constitucionais dos seus beneficiários diretos e indiretos.

2. Organograma Funcional

Questão 3

Apresente o organograma funcional do CCNH com descrição sucinta das competências e das atribuições de suas subáreas (coordenações, divisões, seções, etc.), de acordo com o seguinte formato:

❖ CCNH

↳ Conselho do CCNH (ConsCCNH):

Atribuições: Órgão deliberativo máximo do CCNH, ao qual competem as decisões ou deliberações para temas de administração, ensino, pesquisa e extensão, em conformidade com o estabelecido no Estatuto da Universidade Federal do ABC, no Regimento Geral da UFABC, e nas normas constantes em seu Regimento.

↳ Comissão para Alocação de Laboratórios para os Grupos de Pesquisa do CCNH (CALGP):

Atribuições: Estudos sobre áreas de laboratórios para grupos de pesquisa do CCNH a fim de alocar, realocar e distribuir docentes do CCNH em laboratórios; realizar análise das demandas para a utilização da verba da RTI; entre outros.

↳ Comissões Assessoras de Avaliação de Estágio Probatório Docente do CCNH

➤ **Comissão Assessora de Avaliação de Estágio Probatório Docente da Grande Área das Ciências Biológicas**

➤ **Comissão Assessora de Avaliação de Estágio Probatório Docente da Grande Área da Filosofia**

- **Comissão Assessora de Avaliação de Estágio Probatório Docente da Grande Área da Física**
- **Comissão Assessora de Avaliação de Estágio Probatório Docente da Grande Área da Química**

Atribuições: Realizar as avaliações de desempenho de 12 meses, 24 meses e 30 meses dos docentes em estágio probatório de sua respectiva grande área, a serem apreciadas pelo Conselho do CCNH.

↳ **Direção:**

Atribuições: Conforme o artigo 31 do Estatuto da UFABC, são atribuições da Direção do CCNH:

Art. 31. Ao Diretor de Centro, escolhido e nomeado na forma do Estatuto da UFABC, competirá, entre outras funções decorrentes dessa condição:

I - administrar e representar o Centro;

II - convocar e presidir as reuniões do Conselho do Centro;

III - fiscalizar a execução das atividades acadêmicas de competência do Centro;

IV - atestar a assiduidade dos docentes e do pessoal técnico-administrativo, diretamente subordinados à Diretoria do Centro;

V - zelar pela ordem no âmbito do Centro, adotando as medidas necessárias e reportando-as ao Reitor, quando se imponha a aplicação de sanções disciplinares;

VI - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho do Centro, dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior da UFABC;

VII - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da UFABC, deste Regimento Geral e do Regimento Interno do Conselho do Centro;

VIII - apresentar ao Conselho do Centro a lista anual de oferta de disciplinas de sua responsabilidade, bem como os respectivos programas, carga horária e número de créditos;

IX - apresentar ao Reitor, após aprovação pelo Conselho do Centro, no decorrer do mês de março, relatório circunstanciado de sua administração no ano anterior, propondo as providências necessárias à maior eficiência das atividades;

X - encaminhar à Reitoria, em tempo hábil, após a apreciação do Conselho do Centro, a proposta orçamentária prevista para o Centro como subsídio a elaboração da proposta orçamentária da Universidade pela PROPLADI; e

XI - adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Conselho do Centro, submetendo o seu ato à ratificação do colegiado na próxima reunião.

↳ **Vice-Direção**

Atribuições: De acordo com o estatuto da UFABC- artigo 31, parágrafo único- constam das atribuições da Vice-Direção do CCNH:

***Parágrafo único.** Ao Vice-Diretor, escolhido e nomeado na forma do Estatuto, competirá substituir o Diretor em suas faltas e impedimentos e encarregar-se de parte da direção do Centro, por delegação expressa do Diretor.*

➤ **Coordenação do CCNH no Campus São Bernardo do Campo**

Atribuições:

1. Administrar e representar o Centro no Campus SBC;
2. Fiscalizar a execução das atividades acadêmicas de competência do Centro no Campus SBC;
3. Atestar a assiduidade dos docentes e do pessoal técnico-administrativo, lotado no Campus SBC, diretamente subordinados à Diretoria do Centro;
4. Zelar pela ordem no âmbito do Centro no Campus SBC, adotando as medidas necessárias e reportando-as à Direção, quando se imponha a aplicação de sanções disciplinares;
5. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho do Centro, dos colegiados superiores e dos órgãos da administração superior da UFABC, referentes ao Centro no Campus SBC;
6. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da UFABC, do Regimento Geral e do Regimento Interno do Conselho do Centro, referentes ao Centro no Campus SBC;
7. Adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria de competência do Conselho do Centro, submetendo o seu ato à ratificação do colegiado na próxima reunião, referentes ao Centro no Campus SBC.

➤ **Agente de Planejamento**

Atribuições: Acompanhamento da elaboração, detalhamento e gerenciamento do plano de ação definido no planejamento da UFABC; elaboração de proposta orçamentária para exercícios futuros; acompanhamento da execução orçamentária e financeira do exercício, bem como dos prazos para instrução de processos e remanejamento de verbas; levantamento de informações orçamentárias, de planejamento e de avaliação e repasse à PROPLADI.

▪ **Divisão Acadêmica**

Atribuições: A Divisão Acadêmica presta assistência técnico-administrativa nas questões de apoio ao ensino, eventos, gestão de pessoas, comunicação e apoio de secretaria. Oferece apoio de nível técnico à Direção, ao Conselho de Centro e às Coordenações dos cursos de graduação de formação específica do CCNH.

Destaca-se, também, a atribuição funcional de atendimento ao corpo docente, aos seus colaboradores e alunos.

▪ **Divisão Administrativa**

Atribuições: A Divisão Administrativa atende a Direção, docentes e técnico-administrativos nos assuntos relacionados à gestão dos recursos orçamentários do Centro, o que envolve as atividades de planejamento e execução de compras,

contratações e acompanhamento dos contratos. Atua também no controle dos bens móveis vinculados ao CCNH.

- **Coordenações de Curso**
 - **Coordenação do Bacharelado em Ciências Biológicas**
 - **Coordenação do Bacharelado em Filosofia**
 - **Coordenação do Bacharelado em Física**
 - **Coordenação do Bacharelado em Química**
 - **Coordenação da Licenciatura em Ciências Biológicas**
 - **Coordenação da Licenciatura em Filosofia**
 - **Coordenação da Licenciatura em Física**
 - **Coordenação da Licenciatura em Química**

Atribuições: Conforme o artigos 5º e 6º da Resolução ConsEP nº. 74, são atribuições das Coordenações dos cursos de formação específica:

Art. 5º: As competências da Coordenação dos cursos de formação específica, entre outras atribuições que poderão ser conferidas pelo Centro responsável, serão:

I- propor o projeto pedagógico do curso de formação específica e suas alterações, submetendo-os à avaliação dos Conselhos de Centro, da Comissão de Graduação e posterior aprovação pelo ConsEP;

II- estabelecer as normas e diretrizes de funcionamento do curso de formação específica, em conformidade com as normas gerais da Graduação;

III- contribuir com a Comissão de Graduação na consecução dos objetivos da UFABC no âmbito da Graduação;

IV- representar os interesses do curso de formação específica junto aos órgãos superiores da UFABC, por meio da Coordenação;

V- propor o catálogo de disciplinas do curso de formação específica do ano seguinte, no âmbito do curso;

VI- conduzir um esforço próprio de acompanhamento e avaliação do curso de formação específica e colaborar com os órgãos internos e externos de avaliação;

VII- credenciar docentes da UFABC para integrar o corpo docente do curso de formação específica e autorizar docentes não credenciados a ministrarem disciplinas;

VIII- elaborar as normas que deverão reger os seus respectivos estágios obrigatórios e não-obrigatórios e trabalho de conclusão de curso, obedecendo ao disposto na legislação vigente;

IX- criar subcomissões para assuntos específicos;

X- analisar e emitir parecer sobre equivalência de estudos e adaptações, de acordo com normas estabelecidas pela Comissão de Graduação;

XI- propor convalidação de disciplinas do curso de formação específica para adaptações de matrizes curriculares de acordo com normas vigentes;

XII- julgar, em grau de recurso, as decisões do coordenador do curso de formação específica;

XIII- propor atividades de complementação curricular conforme procedimentos definidos em regulamento próprio;

- XIV- convocar e coordenar as reuniões das Plenárias dos Cursos de Graduação;
- XV- exercer demais atribuições conferidas por lei ou no Regimento da UFABC e
- XVI- propor um regimento interno, ou eventual alteração deste, a ser aprovado no ConsEP.

Art. 6º Compete aos coordenadores de curso dos bacharelados interdisciplinares e dos de formação específica:

- I- integrar a Comissão de Graduação na qualidade de membro nato;
- II- convocar, por escrito, e presidir as reuniões da Coordenação do curso;
- III- zelar para que a representatividade da Coordenação do curso esteja de acordo com a legislação vigente;
- IV- representar a Coordenação do curso, sempre que se fizer necessário;
- V- cumprir ou promover a efetivação das decisões da Coordenação do curso;
- VI- promover as articulações e a interrelação que a Coordenação do curso deverá manter com os diversos órgãos de administração acadêmica e promover a integração com os demais cursos;
- VII- supervisionar o funcionamento e zelar pela qualidade do curso;
- VIII- designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pela Coordenação do curso;
- IX- decidir, ad referendum, em caso de urgência, sobre matéria de competência da Coordenação;
- X- verificar o cumprimento do currículo do curso e demais exigências para a concessão de grau acadêmico aos alunos concluintes;
- XI- analisar e decidir os pedidos de transferência e retorno;
- XII- decidir sobre pedidos referentes a matrícula, trancamento de matrícula no curso, cancelamento de matrícula em disciplinas, permanência, complementação pedagógica, exercícios domiciliares, expedição e dispensa de guia de transferência e colação de grau;
- XIII- superintender as atividades da Secretaria da Coordenação do curso;
- XIV- propor o Projeto Pedagógico do curso e submetê-lo a sua Coordenação;
- XV- encaminhar, para apreciação da Coordenação do curso, propostas de alterações no regulamento do respectivo curso, propostas de convênios e projetos e de criação, alteração ou extinção de disciplinas do curso;
- XVI- tomar medidas necessárias para a divulgação do curso e encaminhar à área de Comunicação da UFABC;
- XVII- verificar o cumprimento do conteúdo programático e da carga horária das disciplinas do curso;
- XVIII- propor à Comissão de Graduação os horários de aulas de cada período letivo;
- XIX- comunicar aos órgãos competentes qualquer irregularidade no funcionamento do curso e solicitar as correções necessárias;
- XX- atuar junto aos Diretores e Conselhos de Centros na definição de nomes de docentes que atuarão no curso;

XXI- acompanhar as atividades relacionadas aos trabalhos de conclusão de curso;
XXII- acompanhar o programa de estágio de formação profissional;
XXIII- promover reuniões de planejamento do curso;
XXIV- orientar os alunos do curso na matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares e
XXV- exercer outras atribuições previstas em lei ou no Regimento Geral da UFABC.

▪ **CCNH/Equipes Assessoras:**

• **Equipe de Gestão de Comunicação**

Atribuições: Desenvolver trabalhos visando a melhoria dos processos que envolvam comunicação no CCNH, com a proposição de uma política de comunicação e a criação de programas de divulgação e comunicação interna, proporcionando uma evolução estrutural do Centro.

• **Equipe de Gestão de Pessoas**

Atribuições: Propor políticas de gestão de pessoal técnico-administrativo do CCNH; identificar necessidades, planejar, implementar e supervisionar programas de desenvolvimento para os técnicos administrativos do CCNH, objetivando melhorias nas atividades do Centro.

• **Equipe de Revisão de Normas**

Atribuições: Assistir as Divisões e a Direção na identificação das necessidades de atualização das normas relativas ao CCNH; Assistir a revisão permanente dos instrumentos das portarias da Direção e das resoluções do Conselho do CCNH, bem como para o levantamento de dados na preparação de materiais de trabalho setoriais; Auxiliar as Divisões, a Direção e o Conselho do CCNH mediante pesquisas de legislações e colaborar na atualização quanto à aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, remetendo as dúvidas de interpretação, sempre que necessário, aos órgãos da UFABC, tais como Procuradoria Jurídica e Auditoria Interna.

Questão 4

Relacione, no quadro abaixo, as áreas ou subunidades estratégicas que integram a estrutura do CCNH, bem como as seguintes informações: titular, cargo e período de atuação

Áreas/Subunidades Estratégicas	Titular	Cargo	Período de atuação
ConsCCNH	Ronei Miotto	Presidente	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
CALGP	Janaína de Souza Garcia	Presidente	Janeiro/2016 a Março/2016
CALGP	Tiago Rodrigues	Presidente	Março/2016 a Dezembro/2016
Comissão Assessora de Avaliação de Estágio Probatório Docente da Grande Área das Ciências Biológicas	Marcelo Augusto Christoffolete	Presidente	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Comissão Assessora de Avaliação de Estágio Probatório Docente da Grande Área da Filosofia	Renato Rodrigues Kinouchi	Presidente	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Comissão Assessora de Avaliação de Estágio Probatório Docente da Grande Área da Física	Lúcio Campos Costa	Presidente	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Comissão Assessora de Avaliação de Estágio Probatório Docente da Grande Área da Química	Dalmo Mandelli	Presidente	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Direção	Ronei Miotto	Diretor	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Vice-Direção	Paula Homem de Mello	Vice-Diretora	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Coordenação do CCNH em SBC	Carlos Aberto Silva	Coordenador	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Agente de Planejamento	Daniel Paulino de Souza	Assistente em Administração	Janeiro/2016 a Julho/2016
Agente de Planejamento	Carolina Assumpção	Assistente em Administração	Julho/2016 a Dezembro/2016
Divisão Acadêmica	Renato Correa	Chefe	Janeiro/2016 a Dezembro/2016

Áreas/Subunidades Estratégicas	Titular	Cargo	Período de atuação
Divisão Administrativa	Ana Carolina Tonelotti Assis	Chefe	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Coordenação do Bacharelado em Ciências Biológicas	Otto Müller Patrão Oliveira	Coordenador	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Coordenação do Bacharelado em Filosofia	Paulo Tadeu da Silva	Coordenador	Janeiro/2016 a Outubro/2016
	Bruno Nadai		Novembro/2016 a Dezembro/2016
Coordenação do Bacharelado em Física	Adriano R. Viçoto Benvenho	Coordenador	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Coordenação do Bacharelado em Química	Gisele Cerchiaro	Coordenador	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Coordenação da Licenciatura em Ciências Biológicas	Fernanda Franzolin	Coordenador	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Coordenação da Licenciatura em Filosofia	Marília Mello Pisani	Coordenador	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Coordenação da Licenciatura em Física	Breno Arsioli Moura	Coordenador	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Coordenação da Licenciatura em Química	Marco Antônio Bueno Filho	Coordenador	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Equipe de Gestão de Comunicação	Maicon Teixeira	Coordenador	Janeiro/2016
	Priscila Moura Arakaki		Fevereiro/2016 a Dezembro/2016
Equipe de Gestão de Pessoas	Raquel Cardim	Coordenador	Janeiro/2016 a Dezembro/2016
Equipe de Revisão de Normas	Natasha Ramos Morare	Coordenador	Janeiro/2016 a Dezembro/2016

3. Macroprocessos Finalísticos

Questão 5

Quadro A.1.4 – Macroprocesso Finalístico

Macroprocessos Finalísticos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Ensino	Este macroprocesso engloba processos como a criação e atualização de recursos de graduação e pós-graduação, bolsas e auxílios, capacitação e avaliação de desempenho dos docentes.	<p>O ensino é uma das áreas fundamentais de atuação do Centro. Atualmente, o CCNH abriga 4 bacharelados e 4 licenciaturas nas áreas das Ciências Naturais e Humanas.</p> <p>Tais cursos foram agrupados em áreas estratégicas de forma a integrar os bacharelados e licenciaturas em sua grande área de conhecimento, a saber, Ciências Biológicas, Filosofia, Física e Química.</p> <p>Todos os cursos passaram por processo avaliativo recentemente e reviram seus Projetos Pedagógicos.</p> <p>O CCNH implementou e consolidou uma política de apoio administrativo aos cursos de graduação tanto no que se refere ao suporte logístico, quanto ao atendimento a docentes e discentes.</p> <p>O CCNH também é responsável por prover recursos materiais destinados às atividades acadêmicas dos Cursos sob sua responsabilidade. Em 2016, foram aplicados aproximadamente R\$ 270 mil (valor estimado) para essa finalidade.</p>	Discentes	Divisões Acadêmica e Administrativa e Coordenações de Curso
Pesquisa	Refere-se à elaboração e coordenação dos programas de iniciação científica na Universidade, projetos de produção científica e projetos institucionais.	O CCNH fomentou projetos de pesquisa através da aplicação dos recursos da Reserva Técnica Institucional Fapesp, e através do incentivo ao estabelecimento e efetivação de parcerias com outros centros de excelência nacionais e internacionais. Além disso, o CCNH, sempre que possível, organizou colóquios e deu suporte a eventos, como: “New Perspectives on Plato's Philosophy”, “IV Workshop de Química da	Docentes	Divisões Acadêmica e Administrativa e Comissão para Alocação de Laboratórios para os Grupos de Pesquisa.

Macroprocessos Finalísticos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
		UFABC”, “Encontro do Filosofia e História da Ciência”, “II Workshop da Pós Graduação em Biosistemas”, “1º Ciclo de Conversas Fluidas: Utopias Logísticas” e “Aula inaugural da Filosofia 2016”.		
Extensão	Relacionado a processos de elaboração de propostas de ações, elaboração de editais de projetos e cursos de extensão, bolsas de extensão, organização de eventos de extensão que visam à difusão de conhecimentos e técnicas de trabalho para elevar a eficiência e os padrões culturais da comunidade.	No que se refere à extensão, além de abrigar e incentivar diversas atividades extensionistas, o CCNH atuou junto à comunidade dando suporte a eventos, como o Encontro do Filosofia e História da Ciência”	Comunidade	Divisão Acadêmica

4. Planejamento da Unidade

Questão 6

Qual foi a participação do CCNH no processo de planejamento estratégico da UFABC em 2016, e qual plano e objetivos estratégicos envolveram esta área no processo?

O CCNH não tem conhecimento da realização e não foi chamado a participar de processo de planejamento estratégico da UFABC em 2016.

Questão 7

Caso tenha ocorrido algum planejamento interno no CCNH, independente do planejamento estratégico na Universidade, descreva o plano e os objetivos propostos.

Objetivo 1: Consolidação dos manuais

Tarefa	Marco	Ação	Descrição
Elaboração de manuais	Manuais finalizados	Elaboração de manuais	Elaboração dos manuais para as atividades desenvolvidas pelo CCNH, padronização da formatação dos manuais e disponibilização da primeira versão nas pastas compartilhadas do CCNH.
		Padronização da formatação	
		Disponibilização do arquivo em pdf	
		Organização e controle	Criar controle de manuais e responsáveis, índice geral dos manuais com palavras-chave
Desenho dos fluxogramas	Fluxogramas concluídos	Desenho dos fluxogramas	Transcrever o manual elaborado em forma de fluxograma e disponibilizar na intranet do CCNH, se for o caso, com adaptações
Organização e controle	Planilha de controle completa	Criar um controle de tudo que foi feito e identificar necessidades de elaboração de novos manuais	
Apresentação dos manuais	Apresentações concluídas	Definir manuais a serem apresentados	
		Elaborar cronograma de execução	Em conjunto com a EGP
		Divulgação do cronograma de apresentações	
		Apresentações	
Controle de qualidade	Manuais corrigidos	Ajustes e disponibilização na pasta compartilhada	Realizar os ajustes necessários, identificados nas apresentações e disponibilizar a versão final na pasta compartilhada
Site do CCNH	Atualização da sessão de	Identificar as perguntas mais frequentes	Que geram mais dúvidas, que foram feitas mais vezes, que geram mais

Tarefa	Marco	Ação	Descrição
	perguntas frequentes		retrabalho...
		Redigir as respostas e encaminhar para a EGC	
		Divulgação no site do CCNH	
Atualização dos manuais	Revisão ativa e passiva dos manuais	Atualização ativa	Busca por oportunidades de melhorias dos manuais, através de pesquisa à legislação atual correlata, às demais áreas da UFABC e de áreas similares em outros órgãos
		Atualização passiva	Atualização dos manuais mediante informações recebidas ou falhas percebidas

Objetivo 2: Capacitação dos servidores

Tarefa	Marco	Ação	Descrição
Programa de capacitação	Resolução do ConsCCNH	Resolução do ConsCCNH	
Motivos para não-participação	Levantamento sobre não-participação	Levantamento de dados sobre a não participação em cursos de capacitação dos servidores do CCNH	
		- Elaboração de questionário	
		- Envio do questionário	
		Sistematização das respostas	
Levantamento de capacitações e qualificações	Levantamento de capacitações	Consulta banco de dados	
		Consulta aos servidores por e-mail	
		Entrevista com as chefias	
Portaria da Direção	Elaborar Portaria da Direção	Formular Portaria da Direção referente a prazos e vagas para 2016	
Plano Anual de Capacitação	Plano Anual de Capacitação (2016)	Cronograma	
		Comunicação interna	

Objetivo 3: Informatização dos processos

Tarefa	Marco	Ação	Descrição
Mapeamento de solicitações e criação dos tópicos para Central de Serviços	Mapeamento de solicitações	Levantamento da demanda junto aos servidores do CCNH	Mapear atividades executadas pelo centro que podem ser solicitadas pela Central de Serviços. Separar as atividades por tópicos para facilitar a localização e solicitação correta.
		Consolidação das informações	
Contato com envolvidos		Contato com áreas envolvidas (PU, NTI) para verificar as solicitações que podem ser feitas pela Central de Serviços.	Verificar com outros setores a viabilidade da execução dessas solicitações com a Central de Serviços (NTI). Inclusive verificar as funcionalidades do SGI.

Tarefa	Marco	Ação	Descrição
Formulários internos	Formulários internos	Criação dos formulários internos de cada tópico (página teste)	Criar os formulários com todas as informações necessárias para o atendimento das solicitações. Informar os procedimentos a serem adotados ao solicitar algum serviço.

Objetivo 4: Arquivologia

Tarefa	Marco	Ação	Descrição
Levantamento	Relação de documentos a serem arquivados	Levantamento dos documentos a serem arquivados	Levantamento junto a direção, coordenação de curso e divisões dos documentos a serem arquivados
Pesquisa		Pesquisar normas internas da UFABC	Contatar a divisão de arquivos e protocolo Solicitar as normas internas de arquivo
		Levantamento legal de normas de arquivo	Pesquisar legislação sobre o tema.
		Pesquisar normas e procedimentos internas de outras instituições	Pesquisar, contatos, visitas
Normatização	Minuta de Resolução para ConsUni	Criar Minuta de Resolução	Redigir documentos e encaminhar para aprovação do relator
		Encaminhamento de proposta para o ConsUni	-

Objetivo 5: Validar a missão do CCNH

Tarefa	Marco	Ação	Descrição
Consultas		Informar o Conselho do CCNH sobre o plano de ação	
		Consultar a PROPLADI e a Secretaria Geral	
Coleta de opiniões	Resultado da pesquisa	Pesquisar de que forma a missão foi desenvolvida por outras instituições e estabelecer como serão captadas as colaborações.	
		Elaboração de formulário para coleta de opiniões	Pesquisar de que forma a missão foi desenvolvida por outras instituições e estabelecer como serão captadas as colaborações
		Pesquisa com servidores	Por meio de formulário online do Google perguntaremos aos servidores: - nível de conhecimento da missão do CCNH - nível de adequação da missão atual - sugestões de melhoria do texto da missão
		Sistematizar resultados	Coletar os resultados e trata-los, criando também um documento para

Tarefa	Marco	Ação	Descrição
			ser apresentado para a comunidade.
Validação	Missão validada	Validação pelo Conselho do CCNH	A missão validada pela comunidade será apresentada ao Conselho para sua homologação.
Divulgação		Divulgação da Missão Validada	Serão utilizados todos os meios disponíveis para divulgar a missão validada a todos os servidores do CCNH

Questão 8

Quais foram os resultados alcançados pelo CCNH em 2016, a partir do planejamento estratégico da UFABC ou de eventuais planejamentos internos?

Resultados do objetivo 1:

- Manuais elaborados para todas as atividades realizadas;
- Fluxos desenhados, quando é o caso;
- Definição dos responsáveis pela atualização dos manuais;
- Estabelecimento do fluxo de atualização dos manuais.

Resultados do objetivo 2:

- Levantamento das capacitações e qualificações de interesse dos servidores do CCNH para o exercício de 2016.

Resultados do objetivo 3:

- Melhoria dos formulários internos.

Resultados do objetivo 4:

- Publicação da Resolução ConsUni 171, em 22/11/2016.

Resultados do objetivo 5:

- Apreciação da proposta da Missão pelo ConsCCNH (expediente).

Questão 9

Quais foram os riscos identificados para o alcance dos objetivos estratégicos, e as estratégias¹ adotadas, considerando, inclusive, adequações nas estruturas de pessoal, tecnológica, imobiliária, aporte orçamentário, dentre outras?

# objetivo	Tarefa	Evento ou Risco	Causa	Consequência	P	C	NRI	Resposta	Tratamento	Monitoramento	NP	NC	NRR	PC
1	Controle de qualidade	Incorreções no manual	Compreensão incorreta ou falta de atualização	Encaminhamento incorreto ou tomada de decisão ineficaz	4	4	16	Modificar a probabilidade	Revisão periódica dos manuais	Avaliação quadrimestral	2	4	8	8
2	Plano Anual de Capacitação	Não cumprimento do Plano	Indeferimento dos pedidos pela SUGEPE	Dificuldades na realização das atividades por falta de capacitação	4	5	20	Modificar a probabilidade	Planejar a capacitação junto à SUGEPE	Atualização do Plano de Capacitação	1	5	5	15
3	Formulários internos	Maior burocratização dos procedimentos atuais	Dificuldade de adaptar a Central de Serviços aos procedimentos	Piora no atendimento das demandas	4	5	20	Modificar a probabilidade	Revisão dos procedimentos até implementação do SIG	Revisão anual dos manuais	2	2	4	16
4	Normatização	Excesso de documentos	Falta de espaço físico para arquivamento	Desorganização	3	5	15	Modificar a probabilidade	Publicação da Resolução ConsUni 171	Acompanhamento do Plano de Trabalho da CPAD (abril/2017)	2	2	4	11
5	Validação	Demora na validação	Complexidade do assunto	Missão pouco reconhecida pela comunidade	3	4	12	Modificar a consequência	Dar destaque à nova missão, quando homologada pelo ConsCCNH	Acompanhamento da discussão no ConsCCNH	2	3	6	6

¹ As estratégias devem ser contextualizadas considerando-se o cenário político, econômico, ambiental, tecnológico, social; bem como, as limitações internas da unidade (problemas de instalações, deficiências de pessoal, restrições no orçamento e nos processos financeiros ou outras que, de forma exclusiva ou conjunta, levaram à opção por um determinado caminho ou orientação para a gestão em detrimento de outras opções.

Legenda

P: Probabilidade de ocorrência do evento

C: consequência do evento

Resposta: Reter, Tratar (Modificar P e/ou C), Transferir; Remover a Fonte, Evitar

NP: Nova Probabilidade

NC: Nova Consequência

PC: Pontuação de Controle

NRR: Nível de Risco Residual

NRI: Nível de Risco Inerente

Escalas utilizadas

Escala de Probabilidades		
Nível	Descritor	Descrição
5	Quase certo	O evento certamente ocorrerá ao longo do projeto
4	Provável	O evento provavelmente ocorrerá ao longo do projeto
3	Possível	O evento possivelmente ocorrerá ao longo do projeto
2	Improvável	Difícilmente o evento ocorrerá
1	Raro	Pode ocorrer em circunstâncias excepcionais

Escada de Consequências		
Nível	Descritor	Descrição
5	Catastrófica	A maioria dos objetivos não pode ser alcançada
4	Maior	Alguns objetivos importantes não podem ser alcançados
3	Moderada	Alguns objetivos são afetados
2	Menor	Efeitos menores que são facilmente remediados
1	Insignificante	Impacto insignificante nos objetivos