

Divisão Acadêmica

APOIO DE SECRETARIA

1. Acompanhamento de reuniões e comissões diversas (eleitorais, assessoras, etc), preparando reuniões, elaborando atas, realizando providências administrativas e executando encaminhamento dos assuntos deliberados;
2. Assistência à Direção e ao Conselho do CCNH: administrar agenda, elaboração e encaminhamento de documentos diversos, organizar reuniões do Conselho do CCNH, elaborar ata, receber demandas e encaminhar os assuntos deliberados.
3. Gestão de malote e correio: envio, recebimento, controle e distribuição;
4. Reserva das salas e espaços do CCNH;
5. Solicitação e distribuição de material de expediente;
6. Controle e empréstimo de materiais, chaves e equipamentos;
7. Providenciar os documentos que constarão na lista de produtividade acadêmica dos docentes e incluí-los na base de dados da Universidade e do MEC.
8. Auxílio para utilização das impressoras;
9. Elaboração de estudos, relatórios e pareceres relacionados à vida funcional dos servidores do CCNH e suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração;
10. Filtragem dos atendimentos relacionados às demandas do CCNH com devido encaminhamento;
11. Elaboração e emissão de documentos oficiais do CCNH.

COMUNICAÇÃO

1. Gestão dos canais de comunicação do CCNH (sites, e-mails, listas de e-mails, pastas compartilhadas, cartazes e murais, etc) e interlocução com a Assessoria de Comunicação e Imprensa e demais setores da UFABC para o bom desenvolvimento da comunicação e divulgação dos assuntos do centro;
2. Criação, organização, gestão, atualização e divulgação de informações, acervos e bancos de dados.
3. Participação em estudos de adequação da comunicação, bem como o acompanhamento de equipes, comissões e diversos grupos que trabalham com a comunicação no CCNH e na UFABC;

RH

1. Conferência e inserção de informações de afastamentos no SCDP;
2. Planejamento anual de férias de todos os servidores lotados no CCNH;
3. Orientações quanto à legislação pertinente;
4. Recebimento, conferência e encaminhamento de solicitações diversas relacionadas a

RH;

5. Solicitação de diárias e passagens a servidores, convidados e colaboradores eventuais;
6. Orientação/conferência das folhas de frequência dos TAs lotados no CCNH;
7. Planejamento anual das capacitações a serem realizadas pelos TAs do Centro, inclusive indicando o orçamento necessário; (Criação de Equipe de Trabalho)
8. Encaminhamento de demanda de novos servidores TAs, de acordo com o perfil definido pelo Centro;
9. Recebimento e acompanhamento das solicitações de novos docentes, desde a solicitação de concursos até o ingresso do novo docente e sua ambientação;
10. Acompanhamento da vida funcional dos docentes (estágio probatório e progressões);
11. Encaminhamento das solicitações de contratação de estagiários;
12. Realização de entrevista de novos estagiários.

EVENTOS

1. Reserva de salas e espaços;
2. Solicitações de mobiliários, equipamentos e materiais;
3. Auxílio na organização de coffee-breaks;
4. Auxílio no controle das inscrições e pagamentos;
5. Solicitação de transportes e recepção de participantes;
6. Organização de material de apoio: confecção de certificados, crachás e listas de presença; montagem de kits, com eventual pesquisa de preços;
7. Conferência da montagem da infraestrutura e acompanhamento do evento;
8. Apoio no credenciamento dos participantes;
9. Auxílio na solicitação de pagamentos de passagens e diárias e contato com o palestrante para orientações;
10. Auxílio na divulgação do evento.

APOIO AO ENSINO

1. Assistência às coordenações dos cursos de bacharelado e licenciatura do CCNH: atendimento às reuniões de coordenação, plenária e NDEs (reserva de salas, envio da convocação, confecção da ata e encaminhamento dos assuntos administrativos pós-reunião);
2. Recebimento, instruções aos alunos, auxílio na análise e demais procedimentos relativos a: integralização de créditos para a Colação de Grau; estágios; Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); e Atividades Complementares
3. Registro e envio de solicitações de equivalências e recursos;

4. Assistência aos coordenadores de curso (elaboração de materiais de comunicação, levantamentos de dados sobre o curso, propostas de normativas, organização dos documentos dos cursos).
5. Auxiliar nos processos de avaliações de curso;
6. Comunicação do curso: responder aos e-mails dos cursos ao público interno e externo; auxiliar na atualização do site do curso; auxílio na comunicação entre coordenadores de curso e alunos; Promover as ações determinadas pelas Coordenações de Curso no intuito de divulgar o Curso, auxiliando na organização de encontros, seminários, visitas às empresas etc;
7. Enviar à Coordenação de Curso todo quadrimestre a lista de alunos cursando e prestes a se formar.
8. Auxiliar no recebimento e sistematização das demandas de aquisições e contratações dos docentes de cada curso;
9. Auxiliar a coordenação de curso na atribuição didática anual e seus ajustes;
10. Atendimento ao PIBID: acompanhamento de reuniões e eventos, auxílio na organização de materiais, listas de compras e prestação de contas;
11. Auxiliar no acompanhamento de material a ser impresso pelos alunos do PIBID e demais alunos da licenciatura;

Específico dos TAEs:

01. Interlocução com as escolas e divulgação sobre estágio, Pibid, eventos, etc.
02. Atendimento ao PIBID nas questões próprias do ensino: interlocução com escolas, PROGRAD, e apoio técnico às Coordenações do PIBID;
03. Auxiliar na distribuição e compilação de informações para reorganizar as ementas e o projeto pedagógico do Curso. Assistir NDEs na revisão e atualização dos projetos pedagógicos;
04. Atuar no planejamento, organização e controle de atividades extrassala (qualquer atividade realizada fora das dependências da UFABC que contribua para formação dos discente) dos cursos específicos;
05. Auxiliar na coordenação das atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisão e avaliação (dados estatísticos, revisão do PPC) destas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
06. Auxiliar os docentes do CCNH em atividades didáticas, como elaboração de material e testes de experimentos;
07. Intermediar as ações do curso juntos aos Conselhos de Classe Regionais e Federais;
08. Auxiliar a revisão das disciplinas do curso, propondo e testando novos experimentos;

09. Atuar nas disciplinas que envolvem experimentação, viabilizando os roteiros dos alunos em práticas que envolvem alunos da educação básica, auxiliando docentes e técnicos de laboratório no planejamento e desenvolvimento de atividades realizadas no Laboratório Didático;
10. Auxiliar o acompanhamento dos alunos ao longo do desenvolvimento de programas de intercâmbio;
11. Auxiliar o Coordenador de Licenciaturas Internacionais na seleção e acompanhamento dos alunos das licenciaturas para os editais de programas de licenciaturas internacionais;
12. Auxiliar os orientadores de estágios na análise dos documentos relacionados a estágio supervisionado dos cursos específicos, a fim de verificar se estão de acordo com as normas vigentes;
13. Atuar no planejamento, organização e controle das atividades de estágio dos cursos específicos sob responsabilidade do centro;
14. - Orientação técnica em assuntos educacionais a docentes, alunos e TAs;
15. - Acompanhamento de instâncias da UFABC que tratem dos assuntos relacionados à graduação, com posterior orientação aos interessados acerca das informações/decisões;
16. - Auxiliar a direção na gestão das avaliações de disciplinas.

Divisão Administrativa

COMPRAS

1. Planejamento das aquisições e contratações do CCNH, de acordo com as diretrizes da Direção do CCNH;
2. Contato com outros centros e áreas para levantamento de demandas, fechamento de cronogramas e otimização de processos;
3. Elaboração e divulgação dos procedimentos e normas relativas às aquisições e contratações públicas;
4. Apoio aos docentes e técnicos administrativos quanto aos procedimentos de compras;
5. Conferência da descrição dos materiais a serem adquiridos, de forma que atenda aos requisitos legais e não cause problemas quando da análise de propostas ofertadas;
6. Pesquisa de orçamentos e elaboração do Mapa de Preços;
7. Pedido de catalogação de CATMAT no SIASG;
8. Elaboração do Termo de Referência;
9. Acompanhamento da licitação;
10. Divulgação da licitação às empresas do ramo;
11. Agendamento junto aos responsáveis para análise de propostas da licitação;
12. Interface com a Divisão de Aquisições e Contratações, para solução de questões referentes aos processos de compra;
13. Controle dos processos e itens adquiridos, incluindo quantidade, preço estimado e preço efetivo da aquisição, a fim de prover informações para elaboração do Relatório de Gestão;
14. Abertura e instrução dos processos para contratação de cursos.

NTI

1. Interface NTI: gestão da sala de web conference, encaminhamento e acompanhamento de demandas administrativas do CCNH.

PATRIMONIO

1. Encaminhar à Divisão de Patrimônio as solicitações de movimentação de bens;
2. Conferir o tombamento de todos os bens adquiridos pelo CCNH, conforme Notas de Empenho e Notas Fiscais;

3. Manter atualizado o controle do patrimônio do CCNH;
4. Acompanhamento dos materiais que saíram para manutenção;
5. Inventário anual dos bens relacionados ao CCNH;
6. Manter arquivo das movimentações, termos de responsabilidade, notas fiscais e notas de empenho.

PU

1. Encaminhar as solicitações de manutenção à PU;
2. Acompanhar o andamento das solicitações;
3. Conferir com o demandante se o serviço solicitado foi executado;
4. Manter arquivo das solicitações de manutenção;
5. Encaminhar as solicitações relativas à demanda de infraestrutura;
6. Encaminhar as solicitações de transportes relacionadas a materiais permanentes e de consumo.

GESTÃO CONTRATUAL

1. Controle de recebimentos e envio de Notas de Empenho;
2. Agendamento do recebimento dos materiais com empresa, fiscal do processo e patrimônio;
3. Contato com fiscais, Patrimônio e Suprimentos;
4. Recebimento dos materiais, auxílio no ateste provisório e definitivo ao fiscal, encaminhamento das Notas Fiscais e demais documentações pertinentes ao departamento responsável (suprimentos e patrimônio);
5. Alimentar planilhas, controlar arquivo digital e físico;
6. Elaboração de CIs, despachos e ofícios referentes às providências de fiscalização de contratos;
7. Medidas preventivas para agilizar entrega dos materiais;
8. Solução de divergências entre Nota Fiscal e Nota de Empenho;
9. Acompanhamento e controle de contratos;
10. Cobrar entrega da mercadoria, auxílio aos fornecedores.

APOIO À PESQUISA E EXTENSÃO

1. Assistir os pesquisadores do CCNH nas atividades administrativas que envolvem projetos de pesquisas, mediante agendamento;
2. Orientações quanto ao uso dos recursos orçamentários;

3. Orientações nos processos de compra;
4. Orientações no preenchimento de formulários para envio de projetos a fontes financiadoras;
5. Assistência na organização do processo de prestação de contas de auxílios provenientes das agências de fomento (digitalização de documentos, etc);
6. Envio de documentos para a área responsável (Ponto de Apoio Fapesp ou outras)

ESPECÍFICOS

1. Agente de Planejamento - AEO – H: Auxiliar na construção do orçamento do Centro, e controle de sua utilização.