

Divisão Acadêmica

ATRIBUIÇÕES



A Divisão Acadêmica presta assistência técnico-administrativa nas questões de ensino, eventos, gestão de pessoas, comunicação e secretaria; atendendo Direção, Conselho, Coordenações, corpo docente, colaboradores, alunos e comunidade externa.

ENSINO

Recebimento de documentação, instruções aos alunos, auxílio na análise e demais procedimentos relativos à integralização de créditos para a colação de grau, aos estágios, aos trabalhos de conclusão de curso e às atividades complementares;

Registro e encaminhamento de solicitações de equivalências e recursos;

Assistência às reuniões de coordenação, plenária e NDEs (Núcleos Docentes Estruturantes) realizando providências administrativas, recebimento de demandas e encaminhamento de os assuntos deliberados;

Assistência aos coordenadores de curso na elaboração de materiais de comunicação, levantamentos de dados sobre o curso, propostas de normativas, elaboração e organização dos documentos dos cursos;

Assistência na gestão dos canais de comunicação dos cursos e em sua divulgação;

Auxílio nos processos de avaliações de curso;

Organização e controle dos credenciamentos e descredenciamentos de docentes nos cursos de graduação do CCNH;

Auxílio às coordenações de cursos e à Direção no planejamento e organização da alocação didática;

Orientação técnica em assuntos educacionais a servidores e discentes;

Assistência aos NDEs nas revisões e atualizações dos projetos pedagógicos e ementas;

SECRETARIA

Assistência à Direção e ao Conselho do CCNH: gestão de agenda; recebimento, elaboração e encaminhamento de documentos; organização de reuniões, realizando providências administrativas, recebimento de demandas e encaminhamento de os assuntos deliberados; elaboração de estudos, relatórios e pareceres relacionados às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração;

Atendimento, orientação e encaminhamento de demandas feitas ao CCNH;

Elaboração e emissão de documentos oficiais do CCNH;

Assistência a comissões (eleitorais, assessoras, etc), preparando reuniões, realizando providências administrativas e executando encaminhamento dos assuntos deliberados;

Encaminhamento, recebimento e controle interno de malote e correio;

Controle das reservas de salas de reunião do CCNH, bem como de suas chaves, e dos empréstimos de materiais e equipamentos da Divisão Acadêmica do CCNH;

Solicitação e distribuição de material de expediente comum ao corpo docente;

GESTÃO DE PESSOAS

Auxílio na gestão dos afastamentos e das solicitações de férias dos servidores;

Recebimento, conferência e encaminhamento de solicitações relacionadas à gestão de pessoas;

Encaminhamento de solicitações de diárias e passagens a servidores;

Encaminhamento de solicitação de abertura e acompanhamento das etapas de concursos públicos e processos seletivos

Recepção e ambientação de novos servidores;

Auxílio ao processo de avaliação de estágio probatório docente no centro;

COMUNICAÇÃO

Gestão dos canais de comunicação do CCNH;

Criação, organização, gestão, atualização e divulgação de informações, acervos e bancos de dados;

EVENTOS

Assistência aos servidores do CCNH no planejamento, organização e divulgação de eventos;

Intermediação entre os servidores e demais setores da UFABC nas demandas inerentes à realização do evento;

Encaminhamento de solicitações de diárias e passagens destinadas a palestrantes dos eventos, bem como auxílio na prestação de contas;

Elaboração e emissão de certificados e documentos oficiais do evento.