



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Centro de Ciências Naturais e Humanas
Avenida dos Estados, 5001 · Bairro Bangu · Santo André - SP
CEP 09210-580 · Fone: (11) 4996.7960
secretariaccnh@ufabc.edu.br

Comunicação Interna nº 08/2015/CCNH

Santo André, 06 de janeiro de 2015.

À PROPLADI

Assunto: Relatório de Gestão do CCNH

1. Em atenção à CI nº. 64/2014/Propladi, encaminhamos em anexo o Relatório de Gestão do CCNH.

Atenciosamente,

Ronei Miotto
Diretor do CCNH

RELATÓRIO DE GESTÃO CCNH 2014

Finalidade e competências Institucionais da Unidade

Questão 1

Qual é a finalidade e competência institucional do CCNH?

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.

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

↳ 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. [...]

CCNH/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.[...]

CCNH/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.

CCNH/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. A divisão 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.

CCNH/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 CCONH.

Questão 4

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

Áreas/Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Direção	(2.5) Participar da confecção de matrizes curriculares flexíveis, de acordo com os interesses e necessidades da cada Curso; (3.2) Participar da reestruturação das plenárias e coordenações de Cursos, visando uma gestão mais consistente e efetiva, bem como a maior interação entre estes cursos de ingresso e os cursos de formação específica e a pós-graduação; (3.3) Fortalecer o Centro e as coordenações dos cursos específicos, fomentando o trabalho conjunto e a exploração otimizada dos recursos e áreas comuns, de forma a consolidar o modelo pioneiro da UFABC, livre das divisões departamentais e da replicação e ociosidade de recursos públicos; (3.6) Incentivar a agilidade e a distribuição da responsabilidade da gestão acadêmica; (3.7) Utilizar ferramentas que promovam um programa multissetorial sólido para atendimento aos discentes e docentes; (5.4) Buscar facilidades e estímulo para atrair docentes e pesquisadores estrangeiros de alta competência em suas áreas; (5.5) Incentivar os docentes a realizarem estágios pós-doutorais ou sabáticos junto a grupos no exterior; (5.6) Estimular os programas de cooperação científica e tecnológica com instituições e empresas estrangeiras; (6.1) Incentivar o envolvimento dos docentes e servidores da universidade com atividades extensionistas;	Ronei Miotto/Paula Homem de Mello	Diretor/Vice-Diretora	2014

	(7.3.1) Fomentar a criação de uma política de desenvolvimento de servidores/agentes públicos do CCNH que, dentre outras possibilidades, crie condições e facilidades para aprimoramento de suas competências profissionais e técnicas; (7.5.1) Promover o estabelecimento da tarefa e o objetivo de cada processo sob responsabilidade do Centro; (7.5.2) Incentivar o foco no objetivo do processo; (7.5.3) Buscar minimizar o número de etapas e atividades, focando no objetivo de realizar a tarefa; (7.5.4) Procurar evitar as dependências entre as atividades, de modo a permitir que possam ser executadas em paralelo (princípio do Paralelismo); (7.5.5) Incentivar a elaboração dos processos visando à minimização dos erros; (7.5.6) Buscar o desenvolvimento de processos mais abrangentes possíveis; (8.5) Criar uma cultura para aplicação das melhores práticas de governança e gestão da informação, atingindo um nível de maturidade que permita exercer suas atividades com a qualidade necessária.			
Divisão Acadêmica	(3.5) Auxiliar a Direção a refinar o planejamento de contratação de docentes; (5.8) Auxiliar a Direção a promover a unificação das normas de estágios obrigatórios dos Bacharelados (cursos específicos), assim como já foi feito para as Engenharias e as Licenciaturas, mantendo as especificidades de cada curso; (6.5) Auxiliar a Direção na melhoria constante das estratégias de comunicação interna e externa envolvendo diferentes meios e mídias (internet, vídeo e etc).	Renato Correa	Secretário-executivo	2014
Divisão Administrativa	(1.2) Auxiliar a Direção na elaboração da proposta orçamentária do Centro, utilizando ferramentas que favoreçam a excelência acadêmica, e estudando a diversificação das fontes de recursos; (3.3) Auxiliar a Direção no fortalecimento do Centros e as coordenações dos cursos específicos, fomentando o trabalho conjunto, no que tange à exploração otimizada dos recursos orçamentários do CCNH.	Ana Carolina Tonelotti Assis	Administradora	2014

Onde:

Competências: Descrição sucinta das competências das áreas ou subunidades identificadas como estratégicas. Deve-se evitar a simples cópia das competências dispostas na norma da criação. O objetivo desta coluna é expressar o papel da área ou subunidade no contexto dos

objetivos estratégicos e da missão institucional.

Titular: nome do titular da área ou subunidade estratégica que ocupou a função no decorrer do exercício de referência do relatório de gestão.

Cargo: Nome do cargo ocupado pelo titular.

Período de atuação: Período, dentro do exercício de referência do relatório de gestão, em que os titulares da área/subunidade estiveram à frente da área ou subunidade estratégica.

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.	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. 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. Todos os cursos passaram por processo avaliativo recentemente. Assim, os cursos estão revisando seus Projetos Pedagógicos em função do processo avaliativo ou deverão fazê-lo em breve.	Discentes	Divisões Acadêmica e Administrativa

		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. Além disso, o Centro procurou dar suporte a projetos institucionais intimamente ligados às suas áreas de interesse, como o PIBID e o PET. O CCNH também é responsável por prover recursos materiais destinados às atividades acadêmicas dos Cursos sob sua responsabilidade. Em 2014, foram realizados 28 processos licitatórios, nos quais foram aplicados aproximadamente R\$ 1,5 mi.			
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: III Workshop de Química; V Semana da Biologia; IX Simpósio da Pós-UFABC Physics Week; III Simpósio da Pós-Graduação em Nano Ciências e Materiais Avançados; Homenagem aos 50 anos de publicação de "O Homem Unidimensional, estudos sobre a ideologia da sociedade industrial avançada", de Hebert Marcuse; atualidade e desafios; I Colóquio de Filosofia Além da UFABC; IV Simpósio do Pibid; e outras atividades de interesse da comunidade. Em 2014 o CCNH passou a auxiliar seus docentes nos procedimentos relacionados à prestação de contas às agências de fomento.	Docentes	Divisões Administrativa e Acadêmica	
Extensão	Relacionado a processos de elaboração de	No que se refere à extensão, além de abrigar e	Comunidade	Divisão Acadêmica	

	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. Este macroprocesso se refere aos processos relacionados com a inserção de alunos e docentes para atividades acadêmicas em instituições internacionais, e formalização de convênios com estas instituições.	incentivar diversas atividades extensionistas, o CCNH atuou junto à comunidade dando suporte a eventos, como o II Colóquio de Surdos do ABC.		
Internacionalização		O CCNH incentiva o intercâmbio de docentes e discentes com instituições de outros países. Prova disso é a realização de estágios de curta e longa duração de docentes lotados no Centro em institutos de pesquisa e universidades de grande renome internacional. Ponto importante dessa política também é a recepção de discentes de outros países, especialmente da América do Sul, para estágios de curta duração.	Docentes	Divisão Acadêmica

DESCRIÇÃO DOS CAMPOS

Produtos e serviços: Produtos e/ou serviços gerados pelos macroprocessos finalísticos relacionados ao CCNH;

Principais clientes: Os principais beneficiários dos produtos e/ou serviços gerados com o macroprocesso. Podem ser beneficiários internos ou externos à UFABC.

Planejamento da Unidade

Questão 6

Qual foi a participação do CCNH no processo de planejamento estratégico da UFABC em 2014, 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 2014. O único planejamento que participamos refere-se à consolidação do Campus de São Bernardo do Campo e projeto executivo do futuro bloco Lambda em 30/04/2014.

Questão 7

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

Na ausência do planejamento estratégico da UFABC, o CCNH se pautou no Relatório sobre a Gestão do Centro, produzido pela Auditoria Interna, para traçar seus objetivos:

Objetivo 1:

Estabelecer cronograma de execução, com data limite, que permita a avaliação da providência, de forma consensual no Centro e com suas instâncias superiores, quanto a atualização das informações do CCNH, principalmente de estrutura organizacional nas páginas eletrônicas institucionais mantidas pelo CCNH na Internet. E, em paralelo, estudar a possibilidade de padronização de páginas eletrônicas junto aos demais Centros, também estipulando datas para monitoramento da ação.

Plano de Providências

#	Providência	Prazo
I	Apresentação da nova estrutura organizacional e das novas atribuições às Coordenações de Curso de Graduação, Pós-Graduação e Laboratórios de Pesquisa	8/9
III	Realização dos ajustes detectados após as reuniões	15/9
IV	Apresentação da nova estrutura organizacional e das novas atribuições ao Conselho de Centro	13/10
V	Divulgação das informações no novo site	20/10
VI	Apresentação do novo site e da nova organização administrativa do CCNH	3/11
VII	Reunião com as Direções do CMCC e do CECS para apresentação do novo site do CCNH e proposta de padronização dos sites	7/11
VIII	Capacitação dos servidores TA's do CCNH para disponibilização de informações e produção de materiais para o site, visando a profissionalização da comunicação e atendimento de novas demandas	19/12

Objetivo 2:

Viabilizar, em conjunto com a CGRH, meios de obtenção e integração ágil de informações funcionais atuais a respeito dos servidores (TA's e Docentes) lotados no respectivo Centro, a fim de subsidiar a sua gestão com informações atualizadas a respeito do perfil, situação e capacidades funcionais de seu pessoal interno, inclusive quanto a sua evolução histórico-funcional.

Plano de Providências

#	Providência	Prazo
I	Envio de CI para a Superintendência de Recursos Humanos, solicitando acesso às interfaces para consulta aos sistemas de controle utilizados, salientando a importância da obtenção de informações atualizadas sobre o quadro de pessoal lotado no CCNH. Solicitar ainda que seja estabelecido o procedimento para envio de certificados.	15/8
II	Disponibilização de acesso aos sistemas utilizados pela SRH	1/9

Objetivo 3:

Revisar, conjuntamente com demais atores envolvidos, os controles e normativos quanto à presença do docente em aula, e créditos das aulas ministradas por eles, de modo a atender à legislação vigente, bem como o normativo interno. Estabelecendo controles internos administrativos que assegure, de forma preventiva, o monitoramento quanto às aulas ministradas na UFABC.

Plano de Providências

#	Providência	Prazo
I	Agendar reunião com a Prograd e com a Prefeitura Universitária, a fim de explicitar nossa preocupação em garantir o controle dos docentes em sala de aula, bem como estipular ações para que isso aconteça efetivamente, fornecendo duas sugestões: 1. Colocar ao lado de fora da porta uma folha indicando a aula a ser ministrada na referida sala e o docente responsável, o docente que ali entrar para ministrar a aula assinaria a folha, após início das aulas os zeladores passariam recolhendo as folhas e entregando à PROGRAD, que repassaria a informação ao Centros. 2. Instituir um balcão específico para reclamação sobre falta de aula, para os alunos reclamarem quando não houver professor em sala, as informações seriam repassadas aos centros para providências.	30/9
II	Aplicação do novo controle de docentes em sala de aula	19/12

Objetivo 4:

Elaborar um estudo, juntamente com as partes interessadas e envolvidas no processo, no intuito de implementar um fluxo em que haja uma consulta periódica aos

instrumentos estratégicos de planejamento institucional, visando o alinhamento das ações desenvolvidas às diretrizes da UFABC. O cronograma desse estudo deverá ser informado à Audin para realização do acompanhamento e monitoramento da implementação desta ação.

Plano de Providências

#	Providência	Prazo
I	Encaminhar CI à PROPLADI solicitando a realização de Oficinas de Planejamento Estratégico, para garantir que as ações do CCNH estejam perfeitamente alinhadas ao planejamento institucional.	15/8
II	Disponibilizar link de fácil visualização no site do CCNH para o PDI.	8/9
V	Criar arquivo com o resumo técnico do PDI para envio juntamente com os formulários de pedidos de compra, enumerando seus itens para que o demandante possa indicá-lo em seu pedido de compra.	30/9
III	Organizar Oficina para construção do Planejamento Estratégico do CCNH, caso a PROPLADI não realize as oficinas, como vem fazendo anualmente.	19/12
IV	Divulgar no informativo do CCNH texto destacando a importância do alinhamento das ações do Centro ao PDI.	19/12
III	Alterar modelos de solicitações de compras, de forma que o demandante indique em qual item do PES Local sua solicitação se enquadra, favorecendo o alinhamento das ações do CCNH.	28/2

Objetivo 5:

Revisar, conjuntamente com demais atores envolvidos, os normativos internos (Portaria), estudando inclusive a possibilidade de alteração, tendo em vista a nomeação de um presidente para condução da Comissão Permanente de Aquisições Compartilhadas.

Dessa forma, estabelecer que a Comissão Permanente, através de seu presidente, apresente à autoridade instauradora um plano mínimo de trabalho contendo cronograma de atividades previstas e realizadas, preferencialmente explicitando entregas parciais referentes às metas estabelecidas, bem como, posicione periodicamente a autoridade instauradora, conforme cronograma de entregas, sobre o andamento das atividades da Comissão.

E, atentar-se para que novas instaurações de Comissões e Grupos de trabalho que envolvam o CCNH, no âmbito da UFABC, possuam as respectivas nomeações de presidência, além de apresentação de plano de trabalho no início de suas atividades perante a autoridade instauradora, com explicitação de metas a serem alcançadas, além de periodicamente, posicioná-la formalmente a respeito do andamento dos trabalhos.

Plano de Providências

#	Providência	Prazo
I	Encaminhar CI à PROPLADI solicitando reformulação da Comissão de Compras Compartilhadas, com a designação de presidente.	15/8
II	Reformulada a Comissão, solicitar agendamento de reunião para definição do plano mínimo de trabalho e cronograma de atividades.	30/9
III	Entrega do plano mínimo de trabalho e cronograma de atividades.	19/12

Objetivo 6

Revisar os procedimentos relativos à instrução processual das compras compartilhadas, de modo que o processo seja encartado em ordem cronológica dos fatos, que todos os documentos apensados sejam claros e objetivos quanto ao destino e às providências a serem tomadas, e que sejam devidamente identificados, datados e assinados, de acordo com normativos e legislação vigente, evitando, assim, o cometimento de novas falhas formais nos processos;

Reunir esforços, junto às demais áreas envolvidas para que, quando realizadas compras compartilhadas ou em conjunto, sejam respeitados os mesmos prazos para todos, a agilidade nos procedimentos e diálogo com a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) para alinhamento de novas aquisições, tornando mais célere o pregão eletrônico, em aproveitamento às vantagens dessa modalidade, e em respeito à média razoável de prazo na realização de um processo de compra comum. Elaborar um estudo/plano de trabalho para a implementação das soluções, incluindo cronograma de execução, o qual será verificado nas datas a serem informadas à Audin..

Plano de Providências

#	Providência	Prazo
I	Estabelecimento do manual e fluxo relacionados aos processos de aquisição e contratação, com destaque para a instrução processual em ordem cronológica, ou juntada de nota explicativa para os documentos autuados em ordem diversa.	30/9
II	Utilização de controle para avaliação dos prazos de cada procedimento, a fim de favorecer a melhoria dos fluxos.	1/11
III	Após reestruturação da Comissão de Compras Compartilhadas, agendar reunião com a PROAD a fim de definir o planejamento das compras e contratações, incluindo o cronograma de execução.	31/1/15

Objetivo 7:

Revisar, junto aos demais gestores envolvidos da UFABC, a estrutura e processos de compras de materiais consumíveis de laboratórios, principalmente com envolvimento da área de Planejamento Institucional e Almoxarifado Central, visando maior eficiência na percepção de necessidades, aquisições, requisições e reposições internas de material, distribuição e controle geral (de usuários, segurança, consumo, armazenagem e estoques). Acompanhar, com o estabelecimento de controles internos administrativos, por meio de um ciclo PDCA (Planejar, Executar, Monitorar e Agir), buscando constantes melhorias nos tempos e métodos processuais, criando indicadores e históricos quanto aos consumíveis de laboratórios, junto às CLD e à Prograd, no intuito de buscar soluções integradas;

Além disso, verificar a possibilidade de um plano de compras laboratoriais que contemple clara identificação da responsabilidade sobre a coordenação geral de atividades, os respectivos instrumentos de apoio operacional e, cronograma geral de execução, incluindo clara descrição de tarefas, prazos e responsabilidades de cada ator envolvido, com adequada divulgação;

c) Para as aquisições específicas de pequenas quantidades de determinados insumos laboratoriais, onde não se configura significativa escala econômica, verificar a possibilidade de adesão em atas de registro de preços externas;

d) Quanto ao local de entrega dos materiais, no intuito de atender o princípio da eficiência (Constituição Federal, art. 37, caput) e ao princípio da economicidade (Constituição Federal, art. 70, caput), os quais, em breve síntese, orienta a atuação do agente público na busca de resultados adequados com observância do menor custo possível, recomenda-se ação do CCNH junto às demais áreas envolvidas em revisar o modelo logístico no gerenciamento de recebimento, armazenagem e movimentação de materiais (conforme item 2 e seus subitens e item 3, da Instrução Normativa nº 205/1988) para evitar que sejam entregues materiais fora do campus destinado a sua futura instalação ou consumo, mitigando riscos de ocorrência de danos em função de traslados próprios de materiais intercampi.

Plano de Providências

#	Providência	Prazo
I	Apresentação de sugestão de fluxo de compras à CLD e à PROGRAD para as aquisições de materiais de consumo para os Laboratórios Didáticos	31/07 (realizado)
II	Análise da implementação do novo fluxo de compras	15/08
III	Incluir no fluxo de compras a busca por Intenções de Registro de Preço abertas para pequenos grupos de materiais que se encaixam nos critérios para compra por Registro de Preços, permitindo avaliar o impacto dessa ação no fluxo de aquisições.	30/9
IV	Implementação do novo fluxo de compras para materiais de consumo para os Laboratórios Didáticos.	30/10
III	Divulgar o fluxograma de aquisições para laboratórios nas páginas eletrônicas de todos os envolvidos, se aprovado.	30/10

Objetivo 8:

Definir, junto aos demais Centros da UFABC, padronização de procedimentos para ações iguais ou similares, atos e normativos em conjunto, definindo atribuições, competências, fluxos e processos, inclusive encaminhamentos à outras áreas que atuem em seus processos, de forma que possibilite melhor gestão e governança de suas áreas, com objetivos claros e alinhados aos objetivos institucionais. Estabelecendo, para isso, um plano de ação, com cronograma a ser disponibilizado à Audin para seus acompanhamento e monitoramento.

Plano de Providências

#	Providência	Prazo
I	Estabelecer interfaces que representem as áreas acadêmicas e administrativas dos três Centros para estudar a padronização de procedimentos para ações iguais ou similares.	30/8
II	Apresentação da conclusão do estudo às Direções de Centro.	28/2/15
III	Parecer das Direções de Centro	31/3/15
III	Implementação das adequações necessárias, decorrentes do parecer emitido pelas Direções de Centro.	30/4/15

Objetivo 9:

Desenvolver, junto à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Propladi), Guia Rápido, de fácil acesso, sob a perspectiva do Docente (ator interno de potencial fonte de demandas), com principais dúvidas e respectivas respostas a respeito dos pontos de participação do demandante no ciclo orçamentário e também contendo fluxo geral desse processo, com descrição de papéis, atribuições, respectivos instrumentos de apoio (modelo de planilha) e se possível cronograma geral por períodos/momentos estimados no ano (baseado na série histórica) para execução de cada fase/etapa, em linguagem adequada ao público docente. Incluindo nessa demanda, os demais Centros da UFABC.

Plano de Providências

#	Providência	Prazo
I	Solicitar à PROPLADI guia e fluxo do ciclo orçamentário.	31/8
II	Incluir nos documentos as atividades solicitadas internamente pelo CCNH aos seus demandantes	30/9
III	Apresentar aos docentes entrevistados pela AudIn para verificar se suas expectativas foram atendidas.	31/10
IV	Realizar as alterações sugeridas pelos docentes.	15/11
IV	Apresentar aos demais Centros, aproveitando as providências relatadas na constatação 8.	30/11
V	Divulgar no novo site do CCNH, adequando às sugestões recebidas dos demais Centros.	15/12

Questão 8

Quais foram os resultados alcançados pelo CCNH em 2014, a partir do planejamento estratégico da UFABC ou de eventuais planejamentos internos?

Resultados do objetivo 1:

- Estabelecimento das novas atribuições do CCNH;
- Divulgação do novo site do CCNH;
- Planejamento e gestão das capacitações para 2014;
- Elaboração de um novo planejamento das capacitações para o ano de 2015 (em andamento).

Resultados do objetivo 2:

- Os meios para acesso ao sistema da SUGEPE, a fim de obter informações funcionais dos servidores lotados no CCNH, bem como os procedimentos para remessa dos certificados das capacitações realizadas pelos servidores lotados no Centro, não foram providenciados pela SUGEPE. Também não foram apresentadas quaisquer alternativas para melhoria dos procedimentos mencionados. Assim sendo, não se obteve resultado para esse objetivo.

Resultados do objetivo 3:

- Alterações no Portal do Professor, com aplicação prevista para 08/05/2015.

Resultados do objetivo 4:

- Disponibilização do link do PDI no site do CCNH;
- Realização da Oficina de Planejamento Estratégico do CCNH;
- Elaboração o resumo técnico do PDI, a ser agregado aos formulários de compra (em andamento).

Resultados do objetivo 5:

- Não obtivemos resposta da PROPLADI sobre a reformulação da Comissão de Compras Compartilhadas, por isso não houve resultado para esse objetivo.

Resultados do objetivo 6:

- Elaboração do manual e fluxo dos processos de aquisições e contratações;
- Elaboração de check-list para acompanhamento dos prazos processuais.

Resultados do objetivo 7:

- Criação de novo fluxo de compras compartilhadas para os materiais de consumo destinados aos Laboratórios Didáticos, com clara definição da responsabilidade de cada ator.

Resultados do objetivo 8:

- Desenvolvimento do estudo de padronização dos procedimentos dos Centros (em andamento)

Resultados do objetivo 9:

A PROPLADI não disponibiliza guia, manual ou fluxo do ciclo orçamentário, por isso não obtivemos resultado para esse objetivo.

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?

Riscos identificados no objetivo 1:

- A fim de evitar a divergência de informações, decorrente da desatualização do nosso site, o CCNH precisa municiar seus servidores de conhecimento técnico específico, conhecimento esse que não está atrelado à atividade fim do Centro.

Riscos identificados no objetivo 2:

- Fragilidade nos controles relacionados ao quadro de pessoal lotado no CCNH;
- Ampliação do rol e da carga de atividades realizadas pelo Centro, que não estão vinculadas à sua atividade-fim, interferindo diretamente no cumprimento de sua missão.

Riscos identificados no objetivo 3:

- Fragilidade nos controles quanto à presença do docente em sala de aula.

Riscos identificados no objetivo 4:

- Desalinhamento entre as ações desenvolvidas e as diretrizes estratégicas organizacionais.

Riscos identificados no objetivo 5:

- Dificuldades no fluxo de compras compartilhadas entre os Centros.

Riscos identificados no objetivo 6:

- Falhas formais e morosidade na elaboração e efetivação de processos de compras compartilhadas.

Riscos identificados no objetivo 7:

- Falhas e conflitos de competências no gerenciamento dos insumos de laboratório.

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.

Riscos identificados no objetivo 8:

- Fragilidade na integração do CCNH com demais Centros e Áreas da UFABC.

Riscos identificados no objetivo 9:

- Ausência de objetividade e clareza nos procedimentos do ciclo orçamentário do CCNH.

