

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 | Marilia 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 |