

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

EVELIN RIBEIRO DE SOUZA BALBO

**CRIAÇÃO DE GUIA DE ATUALIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINAS
GERAIS PARA AS SECRETARIAS DE DEPARTAMENTO DO SETOR DE
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS DA UFPR NO FORMATO EAD**

CURITIBA

2013

EVELIN RIBEIRO DE SOUZA BALBO

**CRIAÇÃO DE GUIA DE ATUALIZAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE ROTINAS
GERAIS PARA AS SECRETARIAS DE DEPARTAMENTO DO SETOR DE
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS DA UFPR NO FORMATO EAD**

Monografia apresentada como
requisito parcial para a obtenção do
título de Especialista em Educação à
Distância pela Universidade Federal
do Paraná.

Orientador: Prof. Lucas Ferrari
de Oliveira

CURITIBA

2013

Dedicatória

Dedico este trabalho à minha família, meu noivo e à toda equipe do CIPEAD, que com muito trabalho e dedicação, promoveu este curso.

Agradecimentos

Agradeço primeiramente a toda a minha família, que me apoiou na realização desses estudos.

Ao meu noivo, por compreender os momentos em que precisei estar ausente.

Aos servidores do Setor de Ciências Biológicas, pela disponibilidade em me auxiliar nas pesquisas e dúvidas que tive.

À equipe do CIPEAD, em especial à tutora Rosária, que me acompanhou durante o período de aulas e ao orientador Lucas Ferrari, por me auxiliar na produção deste trabalho.

Epígrafe

“E não sabendo que era impossível, foi lá e fez”.

Jean Cocteau

RESUMO

O setor de Ciências Biológicas possui dez departamentos, cada qual com sua unidade administrativa chamada secretaria. Observou-se um problema relacionado à falta de procedimentos pré-estabelecidos para a realização de cada atividade das secretarias, o que ocasionava erros, re-trabalhos e incompatibilidade de informações. O presente trabalho buscou levantar junto a essas secretarias as atividades realizadas pelos servidores nelas lotados. A partir deste diagnóstico e através das resoluções vigentes na Universidade Federal do Paraná, elaborou-se um guia no formato EaD para ser utilizado pelos secretários como forma de padronizar os trabalhos e também para servir como um guia, a ser utilizado por novos e antigos servidores.

Palavras-chave: Educação à distância, manual, departamento, secretaria.

ABSTRACT

The Biological Sciences Sector has ten departments, with its own administrative unit. We have observed a problem related to the lack of pre-established procedures for performing each activity secretariats, which caused errors, re-work and conflicting information. The present study intended to ask the secretaries what activities they perform. From this diagnosis and through the resolutions in effect at the Federal University of Paraná, we have elaborated a guide on the Distance Learning format for use by secretaries as a way to standardize the activities and also to serve as a guide to be used by new and old servers.

Keywords: Distance Learning, manual, department, office.

Lista de Abreviaturas e siglas

AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem

COPLAD – Conselho de Planejamento e Administração

EaD – Educação à Distância

SCB – Setor de Ciências Biológicas

UFPR – Universidade Federal do Paraná

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	10
1.1 JUSTIFICATIVA.....	11
1.2 OBJETIVOS	12
1.2.1 Gerais.....	12
1.2.2 Específicos	13
2. EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA: UMA NOVA FORMA DE ACESSAR O CONHECIMENTO.....	13
2.1 UFPR E EAD	14
3. METODOLOGIA	15
3.1 PESQUISA EXPLORATÓRIA.....	15
3.1.1 Regimento e Estatuto da UFPR.....	16
3.1.2 Regimento Interno do Setor de Ciências Biológicas.....	16
3.1.3 Manual de atribuições das unidades administrativas dos setores acadêmicos da UFPR.....	17
3.1.4 Manual de Redação da Presidência da República	18
3.2 PESQUISA QUALITATIVA.....	18
3.2.1 Resultados dos Departamentos.....	19
3.2.2 Confrontando os dados coletados	20
4. PROJETO: GUIA DE ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SECRETÁRIOS DE DEPARTAMENTO	21
4.1 FICHA TÉCNICA DE CURSO À DISTÂNCIA	21
5. CONCLUSÃO.....	28
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	30
APÊNDICE.....	32

1. INTRODUÇÃO

O presente projeto de pesquisa buscou identificar as necessidades das secretarias dos Departamentos do Setor de Ciências Biológicas com relação à padronização de procedimentos e o atendimento a estas demandas através da oferta de um curso à distância de treinamento e formação dos secretários.

Atualmente o referido setor conta com 10 secretarias de departamento, cada qual com suas atividades e rotinas internas ligeiramente diferentes das demais, o que gera muitas vezes um retrabalho desnecessário, incorreções e conflito de informações.

Outra questão bastante importante refere-se à ausência de treinamento aos servidores recém-ingressos nessas secretarias. Não há um manual ou local de referência para que estes busquem os dados necessários, sendo muitas vezes a ajuda dos colegas a única fonte de consulta. Desta forma, a tendência de se executar cada atribuição de maneira diferente tende a aumentar.

A partir deste cenário, vislumbrou-se a necessidade de uma investigação através de pesquisa científica a fim de estabelecer primeiramente as atribuições das secretarias, e como as atividades são executadas pelos servidores nelas lotados.

Portanto, o intuito desta pesquisa foi levantar os principais pontos de conflito e dificuldades na realização dos trabalhos das secretarias do Setor de Ciências Biológicas através de uma averiguação realizada junto aos servidores nelas lotados.

Como instituição federal, a UFPR deve obedecer a normas estabelecidas em legislação, portanto, todo o trabalho e a atribuição de atividades precisaram estar em consonância com resoluções e o estatuto da Universidade.

A partir disso, buscou-se promover a unificação de procedimentos através da elaboração um guia de atualização de seus secretários pelo sistema de Educação à Distância. O guia foi idealizado e produzido de acordo com as informações obtidas durante o processo de pesquisa. Desta forma, itens como a linguagem, os temas abordados, as cores e formas procuraram atender às necessidades levantadas.

O formato de Educação à Distância adequou-se ao projeto, por tratar-se de um método de aprendizado efetivo e versátil. Além disso, o modelo foi bem recebido

pelos servidores entrevistados, que o consideraram ideal levando-se em consideração sua rotina de trabalho.

1.1 JUSTIFICATIVA

A Universidade Federal do Paraná é considerada referência em Ensino dentre as universidades do país, e possui como um de seus valores o item “eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades institucionais”. Por se tratar de uma entidade pública, este é um ponto bastante relevante ao se avaliar os métodos de realização dos trabalhos, pois, como prestadora de serviços à população, ela deve prezar sempre pela revisão de seus processos a fim de obter uma maior agilidade e satisfação do público. Como afirma Martins (20--?),

“A eficiência como princípio assume duas vertentes: a primeira é organizar e estruturar a máquina estatal para torná-la mais racional para que as necessidades da sociedade sejam alcançadas de forma mais satisfatória e a segunda, é regular a atuação dos agentes públicos buscando que esses tenham um melhor desempenho possível a fim de atingirem os melhores resultados”.

Isto posto, e principalmente tomando como ponto focal a segunda vertente, torna-se fundamental a realização de pesquisas que visem à obtenção de informações de como aprimorar e tornar mais ágeis os trabalhos dentro da instituição UFPR.

O trabalho administrativo dentro da Universidade é moroso em alguns aspectos, muitas vezes por falta de padrão de execução das tarefas, o que ocasiona um dispêndio desnecessário de tempo na correção e adequação dos processos pela unidade receptora. Esta realidade vai de encontro ao que prega a UFPR em termos de gestão, pois se compromete a efetividade como um todo. Verifica-se que demandas que poderiam ser realizadas em poucos passos acabam por ter atrasos desnecessários por desconhecimento, desatenção ou conflito de informações.

A presente proposta de pesquisa teve enfoque nos Departamentos do Setor de Ciências Biológicas da UFPR, por tratar-se de uma área conhecida por parte do autor do projeto. Outro ponto positivo para a delimitação das atividades ao âmbito do SCB foi a sinalização positiva por parte da direção setorial no sentido de possibilitar o trabalho de pesquisa junto aos servidores. Além desses fatores, o tempo disponível para a realização do trabalho inviabiliza uma pesquisa de maiores proporções, em nível da UFPR como um todo, devendo-se priorizar um nicho específico para que o projeto possa ser executado com maior excelência.

O presente trabalho, de levantamento de dados e elaboração de projeto, foi de grande importância para o Setor de Ciências Biológicas, pois auxiliou na identificação dos entraves burocráticos que atrasam os trabalhos, analisou as necessidades dos secretários em termos de informação e possivelmente originará uma fonte de consulta e acesso a informações para novos e antigos servidores que, por tratar-se de um material ofertado nos moldes da EaD, poderá ser acessado em qualquer lugar e horário.

A Educação à Distância, neste contexto, vem ao encontro das necessidades identificadas, posto que esta configura um modelo de educação confiável, que vem ganhando mais adeptos ao longo do tempo e que atende à referida demanda, que é composta por servidores com disponibilidade de tempo diferente e não contínua. Por ser um formato de aprendizado adaptável às condições do aluno, trata-se da melhor forma de ofertar o manual proposto neste trabalho.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Gerais

Elaborar um material no formato EaD que contemple as atribuições das secretarias de departamento do Setor de Ciências Biológicas e que atenda às necessidades identificadas, como informações gerais sobre a Universidade, noções

de redação oficial, rotinas administrativas e processuais inerentes à UFPR, entre outros pontos levantados para a criação de um manual a ser acessado pelos servidores lotados na função a fim de padronizar os procedimentos e melhorar o fluxo de informações e processos.

1.2.2 Específicos

- Realizar levantamento da legislação vigente na Universidade Federal do Paraná que disponha sobre as atribuições dos setores e unidades administrativas;
- Identificar, junto aos secretários, as atribuições da secretaria, como cada procedimento é feito por cada secretário e verificar as similaridades e diferenças;
- Levantar as necessidades das secretarias a fim de estabelecer uma rotina de procedimentos através da criação de um curso no formato EaD para secretários do Setor de Ciências Biológicas;
- Estabelecer, através de informações coletadas junto à direção do setor e de manuais oficiais de redação, o procedimento padrão para cada atividade;
- Elaborar um projeto de curso à distância contendo instruções e procedimentos para as diversas atividades executadas pelos secretários dos Departamentos do Setor de Ciências Biológicas.

2. EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA: UMA NOVA FORMA DE ACESSAR O CONHECIMENTO

Cumprida essa etapa de pesquisa, faz-se necessário colocar em prática, ou seja, disponibilizar ao trabalhador as ferramentas para aprender, para aplicar novas formas de atuar, de modo a aprimorar seu trabalho. Isso deve ser feito através da constante capacitação. O conhecimento não é algo estático. Deve sempre ser

revisto, pois a cada dia novas informações surgem e deve-se prestar atenção em sua utilidade para o trabalho.

Em consonância com essa realidade tecnológica tão presente no século XXI, encontra-se a Educação à Distância, formato que permite a utilização de tecnologias e a customização do ensino no sentido tempo/espaço de acordo com as possibilidades do aluno, isso com um viés de qualidade de aprendizado elevado.

“EaD é uma modalidade de apoio à capacitação, que tem se apresentado, sempre, como a solução que atende às demandas de formação permanente de servidores, bem como a diminuição dos custos dessa formação pela capacidade de acessibilidade, atualização e utilização de cursos nas práticas cotidianas dos funcionários”. (JOVANOVIČ e JESUZ, 2008).

A EaD possui diversos aspectos atrativos pelo seu formato e confiabilidade, além dos custos relativamente reduzidos e da possibilidade de estender seu alcance em termos geográficos. Para a capacitação de servidores no que tange a rotinas administrativas, sua correta e eficaz realização, trata-se do modelo ideal. Segundo Marconi, (2003, P.15)

“Esta prática pode reduzir significativamente os custos de treinamento quando as tarefas não são complexas e pertencem a áreas com alta rotatividade de pessoal. Esse tipo de treinamento pode ser reforçado pela utilização de manuais de normas e procedimentos que contenham descrição detalhada da realização das atividades. Treinamentos no trabalho e a formação de multiplicadores, que deverão replicar o conhecimento adquirido para os seus colegas, também são estratégias de capacitação que podem ser adotadas”.

2.1 UFPR E EAD

A história da Educação à Distância na UFPR iniciou-se no ano de 1999 com a criação do Núcleo de Educação à Distância da Universidade Federal do Paraná – NEAD. O objetivo deste núcleo, formado a princípio por 9 docentes e 2 técnicos

administrativos era organizar toda a estrutura necessária para a implantação da EaD na Universidade. (MARTINS; POLAK; SÁ, 1999, p.131)

“O NEAD nasce somando com outras parcerias na luta pela elaboração de um desenho de políticas que contemplem a aprendizagem e o desenvolvimento. Para tanto é mister ter clareza dos seus objetivos, ter recursos científicos, metodológicos e humanos para que se possa concretizar suas ações, mudando a lógica do sistema de ensino, do pensar do educador como também de aprendizagem do educando. É necessário ensinar ao aluno aprender a aprender” (MARTINS; POLAK; SÁ, 1999, p.133)

Hoje a Universidade Federal do Paraná conta com diversos cursos nesta modalidade, apoiando-se e embasando-se no incentivo dado à Universidade Aberta do Brasil nos últimos tempos e também seguindo a tendência atual de atender aos estudantes com dificuldades de tempo e espaço.

3. METODOLOGIA

3.1 PESQUISA EXPLORATÓRIA

O presente trabalho foi baseado primeiramente em uma extensa leitura e reflexão sobre a legislação vigente na Universidade Federal do Paraná. Como órgão público, seus procedimentos e regras devem ser baseados na norma estabelecida. Portanto, o Estatuto da Universidade Federal do Paraná e o Regimento Geral da Universidade Federal do Paraná foram a literatura norteadora do projeto. Acessoriamente, o Regimento Interno do Setor de Ciências Biológicas traçou o panorama interno do local onde se trabalha a designação de atividades, juntamente com o Manual de Atribuições das Unidades Administrativas dos Setores Acadêmicos da UFPR, material elaborado em 2007 pela Comissão de Reestruturação da Universidade.

3.1.1 Regimento e Estatuto da UFPR

O Estatuto da Universidade Federal do Paraná estabelece suas finalidades e princípios. Nele também estão contidos todos os cursos oferecidos, seus órgãos deliberativos e as funções de cada um.

O Regimento da Universidade, por sua vez, é o manual que normatiza as atividades administrativas e didáticas da instituição de forma mais detalhada. É o regimento que divide a UFPR em unidades setoriais e órgãos suplementares. Essa divisão visa a uma organização administrativa mais eficiente. O capítulo II do Regimento trata da Administração Setorial, elenca suas competências e lhe confere certa independência administrativa, desde que as ações estejam em consonância com a norma maior. Os departamentos são subdivisões dos setores, criados para oferecer áreas específicas de ensino. Cada departamento pode atender a mais de um curso de graduação e possui autonomia para elaborar seus planos de ensino e designar professores.

O regimento disciplina ainda os cursos de graduação e pós-graduação e todos os trâmites relativos ao andamento destes. Trata também da Pesquisa e da Extensão, descrevendo-as e normatizando-as.

3.1.2 Regimento Interno do Setor de Ciências Biológicas

O Regimento Interno do Setor de Ciências Biológicas é estabelecido pela Resolução nº 34/07 COPLAD, que o institui como unidade de sistema de ensino, pesquisa e extensão. O SCB sedia os seguintes Departamentos: Anatomia, Biologia Celular, Bioquímica e Biologia Molecular, Botânica, Educação Física, Farmacologia, Fisiologia, Genética, Patologia Básica e Zoologia. Além dos Departamentos, o Setor possui os Órgãos suplementares: Centro de Microscopia Eletrônica – CME, Centro de Educação Física – CED, Biotério, Museu de Ciências Naturais e Projetos Especiais de Vídeo – Proev. Além disso, 3 cursos de graduação estão ali alocados: Biomedicina, Ciências Biológicas e Educação Física; e 11 Programas de Pós-Graduação *strictu sensu* : Biologia Celular e Molecular; Bioquímica; Botânica;

Ecologia e Conservação; Educação Física; Entomologia; Farmacologia; Fisiologia; Genética; Microbiologia, Parasitologia e Patologia; e Zoologia. Como órgãos assessores, tem-se os comitês e comissões: Comitê Setorial de Pesquisa; Comitê Setorial de Extensão; Comitê de Ética de Uso de Animais; Comitê Setorial de Infra-Estrutura; Comissão Interna de Biossegurança.

O regimento define as competências de cada seção administrativa e os procedimentos a serem adotados, bem como a ordem que cada solicitação e processo devem seguir.

3.1.3 Manual de atribuições das unidades administrativas dos setores acadêmicos da UFPR

O manual de atribuições das unidades administrativas dos setores acadêmicos da UFPR foi elaborado no ano de 2007 pela comissão de Reestruturação da Universidade Federal do Paraná. Essa comissão foi instituída através das Resoluções 09/06 – COPLAD e 22/06 – COPLAD.

O material contém informações e uma lista de atribuições das unidades administrativas: Secretaria de Setor Acadêmico, Financeiro do Setor, Secretaria da Coordenação Acadêmica de Graduação, Secretaria de Pós-Graduação e Secretaria de Departamento Acadêmico. Os responsáveis pela sua criação e pelas informações ali contidas são servidores técnico-administrativos cujo trabalho é diretamente relacionado a cada seção. Isso permite que as informações sejam mais precisas e condizentes com a realidade. A Pró-Reitoria de Recursos Humanos coordenou o projeto, que “busca organizar os métodos de trabalho (procedimentos) utilizados pelas unidades, no desenvolvimento de suas funções para o atendimento de sua missão, visando harmonizar, uniformizar, racionalizar e otimizar as relações de trabalho entre os setores da UFPR” (UFPR, 2007 p. 1).

3.1.4 Manual de Redação da Presidência da República

O Manual de Redação da Presidência da República é uma obra criada para normatizar as comunicações oficiais. Como instituição federal, a UFPR deve cumprir tais normas, principalmente em sua correspondência externa. Portanto, todos os secretários devem possuir noções mínimas do conteúdo do manual.

O material constitui-se de modelos de correspondência oficial, finalidade de cada uma, normas para uma redação objetiva, orientações quanto a pronomes de tratamento, fechamento, padronização, dentre outras orientações. Esta normatização, que deve ser aplicada a todos os órgãos públicos, visa à

“consolidação de uma cultura administrativa de profissionalização dos servidores públicos e de respeito aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com a conseqüente melhoria dos serviços prestados à sociedade” (BRASIL, Portaria SG nº 2, 1991).

Para a elaboração do guia de atualização dos secretários, foi utilizado como base o conteúdo do manual de redação oficial no que se refere a texto e à estrutura das correspondências.

3.2 PESQUISA QUALITATIVA

Após a análise do material bibliográfico, foi realizada uma pesquisa qualitativa junto aos secretários do setor. A pesquisa foi feita individualmente a fim de identificar quais atividades são realizadas por cada servidor em particular. Esta pesquisa, além de levantar dados como sexo e idade dos secretários, buscou informações como: suas atribuições, as principais dificuldades e se haveria e a necessidade de um material de apoio para as secretarias.

Os questionários foram aplicados durante uma reunião de secretários e cada servidor pôde realizar o preenchimento durante o tempo que fosse necessário. Para os ausentes na reunião, o formulário foi enviado por correio eletrônico com prazo de 2 dias para devolução.

A partir das respostas, obteve-se os dados a seguir:

3.2.1 Resultados dos Departamentos

Após a realização da pesquisa, obteve-se um total de oito questionários respondidos, de um total de dez secretários. Destes, 25% possuem idade entre 18 e 30 anos, 25% entre 31 e 45 anos, 37,5% entre 46 e 60 anos e 12,5% são maiores de 60 anos. A distribuição de gêneros é bem igualitária, sendo 50% composta por servidores do sexo masculino e 50% do sexo feminino.

Dos entrevistados, metade dos servidores trabalha na Universidade Federal do Paraná há 20 anos em média. A outra metade gira em torno dos 3 anos de tempo de serviço. Já com relação ao período trabalhado especificamente como secretário no Setor de Ciências Biológicas, apenas um dos servidores possui 15 anos de experiência. Os demais possuem uma média de 2 a 3 anos.

Quanto às atividades realizadas, verificou-se bastante similaridade (acima de 75%) em atividades relacionadas à organização de reuniões plenárias, testes seletivos, lançamento de notas, agendamento de férias, eleições, afastamentos, licenças, oferta de disciplinas, atendimento aos discentes, atendimento ao público e manutenção da estrutura da universidade.

Procedimentos que revelaram discrepância, ou seja, que eram realizados por menos de 75% dos servidores foram concursos públicos, organização de atividades de extensão, processos de seleção de bolsistas e gerenciamento de frequência.

Ao serem questionados sobre a importância de se elaborar manual de atribuições com o passo a passo de cada atividade da secretaria para ser utilizado como guia, 100% dos entrevistados manifestaram-se favoravelmente à questão. A mesma resposta foi obtida ao perguntar se os secretários utilizariam tal material, se fosse a eles disponibilizado.

A seguir, solicitou-se aos entrevistados que listassem tópicos que considerassem imprescindíveis na constituição do manual. As respostas foram as seguintes: definição de responsabilidades e competências dos secretários e dos docentes; lista de siglas para tramitação no Sistema Administrativo; regras gerais para montagens de processos e procedimentos – revisão de nota, solicitação de

equivalência; rotinas internas. Além disso, sugeriu-se que se passem informações de como o secretário possa se manter atualizado com relação a regras e procedimentos que se alteram para que possa informar aos seus pares e também que se proponha ações de desburocratização, ou seja, verificar e encaminhar apenas os documentos necessários, simplificar formulários, entre outras soluções.

Com relação ao formato do manual, observa-se uma preferência por apostilas impressas e virtuais.

3.2.2 Confrontando os dados coletados

Após a realização desta pesquisa, levantou-se as informações relativas ao procedimento e à sequência correta para cada atividade na forma de um *check list*. Como a realização de cada processo algumas vezes difere de uma unidade para outra, buscou-se estabelecer uma rotina fixa através dos dados obtidos junto à direção do setor, que foram considerados a partir de agora o padrão para a realização das atividades no SCB.

Os *check lists* comporão o material a ser entregue aos secretários, que trará também detalhes quanto às rotinas dos procedimentos, lembretes e destaques.

4. PROJETO: GUIA DE ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA SECRETÁRIOS DE DEPARTAMENTO

4.1 FICHA TÉCNICA DE CURSO À DISTÂNCIA

Identificação

Nome do Curso: Guia de atualização e implementação de rotinas gerais para secretários de departamento do Setor de Ciências Biológicas

Público-alvo

Secretários dos Departamentos do Setor de Ciências Biológicas

Forma de divulgação do Curso

E-mail (secretabio), site do setor de Ciências Biológicas, Bionews (newsletter semanal do setor)

Instituição executora

Universidade Federal do Paraná – Setor de Ciências Biológicas
Dados de contato: Universidade Federal do Paraná, Setor de Ciências Biológicas.
Av. Cel. Francisco H. dos Santos, S/N, Jardim das Américas, Curitiba – PR.

Coordenação

Coordenador: Evelin Ribeiro de Souza Balbo

Dados de contato: e-mail: evelin.balbo@gmail.com. Fone: (41) 9608-8846

Vice-coordenador ou coordenador de tutoria: Evelin Ribeiro de Souza Balbo

Dados de contato: e-mail: evelin.balbo@gmail.com. Fone: (41) 9608-8846

Local de realização do Curso

Setor de Ciências Biológicas

Período de funcionamento do Curso

Data de início: o curso terá duração de 40 horas podendo ser iniciado e terminado a qualquer momento.

Duração do Curso

8 semanas

Número de vagas

10

Número de turmas

1

Inscrição, seleção e matrícula

Documentos necessários: RG, CPF e preenchimento da ficha de inscrição a ser disponibilizada.

Forma de inscrição: Presencial ou via e-mail (documentos digitalizados).

Critérios de seleção: As vagas serão destinadas somente a secretários de departamento, pós-graduação e coordenação de curso do Setor de Ciências Biológicas, sendo este o critério de seleção.

Procedimentos de matrícula: As inscrições poderão ser realizadas de segunda a sexta das 9 às 12h e das 13 às 16h na Secretaria Direção do Setor ou via e-mail (evelin.balbo@ufpr.br). Não há data de início ou término de inscrições, pois o curso pode ser iniciado a qualquer tempo.

Grade curricular (relação de Módulos/Unidades/Disciplinas)

UNIDADE 1 - A UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Capítulo 1 – A Estrutura da UFPR

Capítulo 2 – Ensino, Pesquisa e Extensão

UNIDADE 2 – A SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

Capítulo 1 – Cuidando da Estrutura do Departamento

Capítulo 2 – Atendendo aos alunos

Capítulo 3 - Atendendo aos Docentes

Capítulo 4 - Atendendo ao Público

Capítulo 5 – As pessoas do Departamento

UNIDADE 3 - O SISTEMA SIE

Capítulo 1 – A estrutura do sistema

Capítulo 2 - Abertura de processos e tramitação

Capítulo 3 – Módulo Recursos Humanos

Capítulo 4 – Módulo Educação

UNIDADE 4 – PROCEDIMENTOS

Capítulo 1 – Reuniões Plenárias

Capítulo 2 - Concurso público

Capítulo 3 - Teste Seletivo

Capítulo 4 – Eleições departamentais

Capítulo 5 - Afastamentos – servidores docentes e técnico-administrativos

Capítulo 6 - Licenças

Capítulo 7 - Oferta de disciplinas do departamento

Capítulo 8 – Monitoria

UNIDADE 5 – MANUAL BÁSICO DE REDAÇÃO

Capítulo 1 – Ofícios

Capítulo 2 – Memorandos

Capítulo 3 – Atas

Capítulo 4 – Declarações

UNIDADE 6 - TELEFONES E INFORMAÇÕES ÚTEIS

Cronograma

Trâmite do projeto para aprovação pela Instituição: 01/09/2013 a 31/10/2013

Cronograma do processo de capacitação das equipes: 01/11/2013 a 01/02/2013

Cronograma do processo de produção de material didático: 02/09/2013 a 06/12/2013

Cronograma do processo de seleção de tutores: 11/11/2013 a 08/01/2014

Cronograma do processo de seleção de alunos: indefinido

Cronograma do Curso: três meses, a partir da inscrição do aluno, sendo a primeira aula disponibilizada a partir de 17/03/2014.

Sistema de avaliação

Freqüência: não haverá momento presencial no curso, portanto, será exigida a realização de no mínimo 80% das tarefas do curso e mais o trabalho final
Notas e médias para aprovação: notas de 0 a 10,0, sendo a média mínima para aprovação a nota 7,0.

Recuperação de estudos

Caso haja dificuldade na realização das atividades, a tutoria pode fornecer trabalhos de recuperação ao final do curso, a fim de contribuir com a média final. Máximo: 4 trabalhos valendo 10,0.

Critérios para obtenção de certificados

Obtenção de média mínima 7,0 e entrega de 80% dos trabalhos no mínimo.

Justificativa

O curso faz-se necessário a fim de padronizar as rotinas de secretaria de departamento, muitas vezes discrepantes e que geram retrabalhos desnecessários. Além de contribuir para que o trabalho flua melhor entre os secretários já presentes, o guia será também uma forma de integrar os novos servidores alocados nas secretarias, constituindo uma espécie de treinamento para secretários recém ingressos.

Objetivos

Objetivos gerais

Elaborar um material no formato EaD que contemple as atribuições de cada secretaria dos departamentos do SCB e que atenda às necessidades identificadas,

como informações gerais sobre a Universidade, noções de redação, administração, entre outros pontos a serem levantados. Este manual servirá tanto como material de aprendizado como de consulta permanente a ser acessado pelos servidores lotados na função a fim de padronizar os procedimentos e melhorar o fluxo de informações e processos.

Objetivos específicos

- Identificar as atribuições de cada secretaria, como cada procedimento é feito por cada secretário e verificar as similaridades e diferenças;
- Estabelecer, através da análise dos documentos de cada secretaria e de manuais da Universidade, o procedimento padrão para cada atividade;
- Levantar as necessidades das secretarias a fim de estabelecer uma rotina de procedimentos através da criação de um curso no formato EaD para secretários do Setor de Ciências Biológicas

Proposta metodológica

Material didático:

Mídia(s): Texto (apostilas impressas e online), AVA.

Guias e tutoriais a serem elaborados: Formulários modelo de redação oficial, *check lists* de procedimentos, manual de utilização do SIE.

Sistema de comunicação:

Recursos tecnológicos e mídias: biblioteca virtual, e-mail,

Encontros presenciais:

Quantos/quais (inicial, periódicos, final): Não haverá encontros presenciais.

Local/locais de realização: não se aplica.

Equipe

No. de professores-autores ou conteudistas: 3

No. de professores responsáveis por Módulos/Unidades/Disciplinas: 3

No. de tutores: 3

Equipe técnico-administrativa (quantos e quais profissionais) - 1 secretário, 1 designer/programador, 1 revisor.

Cursos/Oficinas/Reuniões para capacitação das equipes (quantos e quais)

1 reunião semanal e contatos frequentes via e-mail.

Avaliação

Avaliação da aprendizagem:

Tipos de atividades: Como o curso será realizado em momentos diferentes pelos participantes, não há possibilidade utilizar ferramentas como fórum e chat, sendo o envio de tarefa o modelo mais adequado. Poderá ser uma pesquisa, um texto, uma análise de vídeo, entre outras atividades, sempre diversificadas e criativas.

- Frequência: 1 atividade por semana (em média)
- Critérios para aprovação: nota mínima de 7,0
- Critérios para obtenção de certificados: nota mínima de 7,0 e apresentação de no mínimo 80% das atividades.
- Critérios de reprovação: abandono do curso, não atingir a média mínima, realização de menos de 75% das atividades, não realização da atividade final.

Avaliação do Curso (interna/externa/proposta metodológica)

Interna - será feita pelos alunos e pela direção do setor através de questionários.

Avaliação da Instituição (interna/externa/proposta metodológica)

Interna - será feita pelos alunos e pela direção do setor através de questionários.

Infra-estrutura

Espaços físicos (quais/adequação ou construção): As secretarias possuem computadores, então para o aluno este será o espaço de estudo (além de suas casas, se preferirem). Para a equipe, poderá ser utilizado o laboratório de

informática a fim de elaborar o material e realizar as reuniões para definição de atividades e conteúdos.

Mobiliário/equipamento:

Computadores: mínimo: 10

Mesas de trabalho: mínimo: 10

Cadeiras: 10

Impressora colorida

DVDs

Pendrives

Informações complementares

O manual foi estruturado em linguagem acessível e em tom de diálogo, para promover o entendimento e criar um vínculo com o secretário. Buscou-se separar informações importantes em quadros coloridos com o título “Saiba mais”, para chamar a atenção.

Foram criadas 8 tarefas, a maioria de auto reflexão, pois, mais que mostrar um processo mecânico, o manual visa conscientizar o secretário da importância de seu trabalho. Por isso, buscou-se elaborar atividades que o fizessem pensar, refletir e criar alternativas para seu ambiente de trabalho.

As cores utilizadas seguem o padrão do Setor de Ciências Biológicas, azul claro e escuro e branco.

5. CONCLUSÃO

O trabalho do secretário de departamento é composto de atribuições diversas, ou seja, para prestar um bom serviço, ele deve saber atuar em muitas frentes. Isso pôde ser verificado durante toda a pesquisa realizada para a elaboração do guia do secretário.

Primeiramente buscou-se, através dos questionários aplicados, descobrir “o **que** os secretários fazem”. Depois, por meio da legislação e dos *check lists* fornecidos pela Direção do Setor de Ciências Biológicas, procurou-se identificar “**como** os secretários o fazem” ou como devem fazer.

Essa fase de averiguação do objeto do guia foi de suma importância para a elaboração do projeto final, pois permitiu a obtenção informações quanto ao conteúdo do curso a ser ofertado, à ordem mais adequada dos temas, ao público-alvo e à legislação pertinente. Desta forma, pode-se afirmar que o material aqui apresentado tem estrutura e forma baseadas em critérios objetivos e coerentes.

Após esse levantamento, o próximo passo foi elaborar o guia de atualização de procedimentos. Essa foi uma tarefa bastante desafiadora. Primeiramente, foi analisado o conteúdo que deveria integrar o material de forma a abordar o máximo de informações possíveis e úteis para o aluno. Depois, considerou-se a forma como isso deveria ser transmitido. Os dados obtidos na pesquisa quantitativa mostraram características bastante diversas nos secretários, como sexo, idade e tempo de serviço. Tal fato motivou a criação de um material que fosse o mais acessível possível a todos os tipos de público. Buscou-se então utilizar um vocabulário mais simples e uma linguagem em tom de conversa, para que o texto fluísse e se aproximasse do leitor.

O design instrucional foi pensado de forma a parecer simples e ao mesmo tempo agradável, com as informações mais importantes em destaque de cores, em tom predominantemente azul, que remete ao Setor de Ciências Biológicas. Levando em consideração que muitos secretários utilizarão o manual como guia para posterior consulta, é necessário que as informações e o layout sejam de fácil observação e leitura. As tarefas também são desafiadoras, porém, não muito extensas, para adequar o estudo ao tempo de trabalho e à realidade de vida do servidor.

Conclui-se a partir da elaboração deste trabalho que o manual poderá ser utilizado por todos os secretários, tanto os já lotados nos departamentos quanto os novos que vierem a ingressar, pois as informações foram dispostas de forma acessível e ao mesmo tempo, há resumos para tópicos importantes, que podem ser consultados em um acesso rápido. Acredita-se que será uma forma de agilizar e facilitar o trabalho do secretário.

Neste contexto, verifica-se que outros trabalhos de pesquisa podem ser realizados a partir do presente projeto. As secretarias de Coordenação de Curso e de Pós-Graduação também carecem de uma padronização de procedimentos, o que pode ser tema de um futuro estudo. A efetividade do presente manual também pode ser averiguada após o término da primeira turma, quando adequações podem ser feitas. Pesquisas quanto à melhoria na prestação de serviços também devem ser realizadas, até mesmo fazendo-se uma ligação com relação à importância da EaD nesse processo.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República. 2ed. Ver. E atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração de Recursos Humanos – Fundamentos Básicos. 7 ed. Barueri, SP: Manole, 2009.

CHIAVENATO, Idalberto. Comportamento Organizacional – A dinâmica do sucesso nas organizações. 2 ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

GAETANI, Francisco; BAGGIO, Sheila B. Capacitação e Desenvolvimento Organizacional no Setor Público. Entre “salgar carne podre” ou o “messianismo” dos recursos humanos. Disponível em: http://www.bresserpereira.org.br/Documents/MARE/RH/05Gaetani_RH.pdf. Acesso em 15 de agosto de 2012.

JOVANOVIČH, Eliane M. S.; JESUZ, Vilma A. F. Novas competências e habilidades: EaD na formação continuada dos bibliotecários. Disponível em: http://www.gapcongressos.com.br/eventos/z0070/trabalhos/final_008.pdf. Acesso em: 19 de agosto de 2012.

MARÇAL, Marcos Antonio de Paiva. Pesquisas de Opinião In: NASSAR, Paulo (org.). Comunicação Interna: a força das empresas, volume 2. 1 ed. São Paulo: ABERJE Editorial, 2005.

MARCHIORI, Marlene. Cultura e comunicação interna. In: NASSAR, Paulo (org.). Comunicação Interna: a força das empresas, volume 2. 1 ed. São Paulo: ABERJE Editorial, 2005.

MARCONI, Nelson. Políticas integradas de recursos humanos para o setor público. Disponível em: http://2009.campinas.sp.gov.br/rh/uploads/egds_material/txt_apoio_marconi_rh.pdf. Acesso em 16 de agosto de 2012.

MARTINS, Cristiane F. N. O princípio da eficiência na Administração Pública. Disponível em: <http://www.faete.edu.br/revista/artigocristiane.pdf>. Acesso em 18 de agosto de 2012.

MARTINS, Onilza ; POLAK, Ymiracy; SÁ, Ricardo (org). Educação a distância: um debate multidisciplinar. Curitiba: UFPR, 1999.

RESUMO DE NORMAS TÉCNICAS. Disponível em: <http://www.cursos.nead.ufpr.br/mod/resource/view.php?id=117752>. Acesso em 15 de agosto de 2012.

Setor de Ciências Biológicas. Regimento Interno do Setor de Ciências Biológicas. Disponível em: <http://www.bio.ufpr.br/portal/legislacao-vigente/>. Acesso em 01/05/2013.

UFPR - home page da Universidade. Disponível em: <http://www.ufpr.br/portalufpr/a-universidade-institucional/missao-e-valores/>. Acesso em 16 de agosto de 2012.

Universidade Federal do Paraná. Estatuto da UFPR. Disponível em <http://www.ufpr.br/soc>. Acesso em 28/05/2013

Universidade Federal do Paraná. Manual de Atribuições das Unidades Administrativas dos Setores Acadêmicos. Curitiba: Imprensa Universitária da UFPR, 2007.

Universidade Federal do Paraná. Regimento Geral da UFPR. Disponível em <http://www.ufpr.br/soc>. Acesso em 28/05/2013

Universidade Federal do Paraná. Resolução 34/07 – COPLAD. Disponível em <http://www.ufpr.br/soc>. Acesso em 28/05/2013

APÊNDICE

APÊNDICE I

Questionário aplicado aos Departamentos

O presente questionário será utilizado como base para a elaboração de um material de apoio para os secretários do Setor de Ciências Biológicas. Favor responder às questões com seus dados e de acordo com sua rotina de trabalho e sua opinião sobre os procedimentos realizados.

Idade: () 18 a 30 anos () 31 a 45 anos () 46 a 60 anos () acima de 60 anos

Estado Civil: () solteiro () casado () divorciado () viúvo

Sexo: () masculino () feminino

Há quanto tempo é servidor da universidade? _____

Há quanto tempo é secretário no setor: _____

Assinale com um "x" as atividades que você executa durante seu trabalho como secretário de departamento:

Tema: ORGANIZAÇÃO DE REUNIÕES PLENÁRIAS

- Estabelecer calendário das reuniões
- Verificar agenda das reuniões plenárias com o calendário do Conselho Setorial
- Providenciar material necessário
- Providenciar a logística
- Elaborar a pauta
- Convocar docentes e representantes (técnico-administrativos e discentes)
- Secretariar as reuniões
- Elaborar a ata
- Emitir extratos de ata
- Encaminhar as deliberações pertinentes
- Outros: _____

Tema: CONCURSOS PÚBLICOS

- Verificar necessidade de docente e disponibilidade de vaga
- Preparar e abrir processo de solicitação de abertura de concurso
- Redigir e disponibilizar editais
- Providenciar logística
- Elaborar atas e documentos afins
- Divulgar o resultado
- Tramitar e encaminhar o processo
- Outros: _____

Tema: PROCESSOS SELETIVOS PARA CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES SUBSTITUTOS

- Verificar necessidade de professor
- Verificar disponibilidade de vaga
- Incluir como item de pauta para reunião plenária a abertura de teste, com a indicação da banca, definição da área, aprovação do programa, regime de trabalho.
- Redigir os documentos pertinentes
- Preparar o processo de solicitação de abertura de teste seletivo
- Abrir e tramitar o processo de solicitação de abertura de teste seletivo
- Redigir Editais e Portarias
- Disponibilizar Editais e Portarias
- Providenciar apoio logístico
- Realizar as inscrições dos candidatos
- Elaborar as atas do processo seletivo
- Divulgar o resultado
- Solicitar a contratação do candidato

Abrir o processo de contratação do candidato

Outros: _____

Tema: LANÇAMENTO DE NOTAS

Imprimir lista de alunos para os docentes

tramitar disciplinas para o modo "lançamento de notas"

auxiliar docentes no lançamento em caso de dúvidas

Outros: _____

Tema: AGENDAMENTO DE FÉRIAS

Receber folha impressa de solicitação de férias na página do SIAPE

Coletar assinatura do chefe do departamento

Encaminhar solicitações para homologação da Direção do Setor

Elaborar planilha com as férias dos servidores

Encaminhar solicitações de alterações dos períodos de férias

Outros: _____

Tema: PROCESSOS ELEITORAIS

Verificar vigência do mandato

Designar comissão eleitoral

Preparar e abrir o processo no Sistema Administrativo

Redigir e divulgar documentos afins

Designar mesa receptora

Receber inscrições

Providenciar logística

Realizar a eleição

Homologar e divulgar o resultado

Encaminhar resultado e pedido de nomeação

Tramitar o processo

Outros: _____

Tema: PROCESSOS DE AFASTAMENTO DE PESSOAL DOCENTE

Receber as solicitações de afastamento

Verificar a documentação apresentada

Apreciar em plenária departamental

Redigir documentos pertinentes

Abrir processo no Sistema Administrativo – Módulo Protocolo

Encaminhar processo ao Conselho Setorial

Acompanhar a tramitação do processo

Dar ciência ao interessado

Outros: _____

Tema: ORGANIZAR PROCESSOS DE LICENÇAS

Receber solicitação

Coletar ciência da chefia

Abrir processo no Sistema Administrativo – Módulo Protocolo, acompanhando seu andamento

Receber autorização

Dar ciência à chefia

Arquivar o processo

Outros: _____

Tema: ORGANIZAR ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Fornecer formulários e legislação para o preparo da proposta

Conferir a proposta do evento, curso ou projeto

Encaminhar para apreciação em plenária departamental

Redigir documentos pertinentes

- Abrir processo no Sistema Administrativo – Módulo Protocolo, acompanhando seu andamento
- Encaminhar o processo ao Conselho Setorial
- Dar ciência ao coordenador quando do recebimento da liberação
- Dar apoio logístico para a realização
- Encaminhar relatório final
- Emitir certificados e certidões
- Outros: _____

Tema: OFERTA DE DISCIPLINAS

- Organizar o arquivo dos planos de aula das disciplinas
- Receber proposta das Coordenações por meio do Sistema Administrativo – Módulo Acadêmico
- Solicitar eventuais correções
- Atribuir docentes
- Analisar a abertura de turmas
- Tramitar turmas para matrícula
- Providenciar logística (ensalamento, material audiovisual, etc.)
- Verificar disponibilidade de vaga para disciplina eletiva e isolada
- Conceder autorização de vaga para disciplina eletiva e isolada
- Outros: _____

Tema: REALIZAR PROCESSOS DE SELEÇÃO DE BOLSISTAS (MONITORIA, INICIAÇÃO CIENTÍFICA, EXTENSÃO, PERMANÊNCIA):

- Verificar a necessidade de bolsistas no Departamento
- Divulgar chamadas dos diversos programas
- Estabelecer as normas de preenchimento das vagas
- Divulgar as normas de preenchimento das vagas
- Realizar as inscrições dos candidatos
- Proceder à seleção dos bolsistas
- Divulgar os resultados
- Abrir e encaminhar processo administrativo relativo à bolsa
- Outros: _____

Tema: GERENCIAR A FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

- Verificar a frequência do pessoal lotado na Unidade
- Analisar as ausências e outras ocorrências

Tema: ATENDIMENTO AOS DISCENTES

- Encaminhar pedidos de equivalência
- Fornecer programas de disciplinas
- Encaminhar solicitações para revisão de prova
- Orientar sobre normas e legislação da instituição
- Prestar informações acadêmicas
- Receber e encaminhar requerimento de segunda chamada
- Receber e encaminhar solicitação de revisões de prova e segunda avaliação final
- Outros: _____

Tema: ATENDER AO PÚBLICO EXTERNO

- Prestar informações sobre a Universidade
- Fornecer documentos referentes à vida acadêmica de ex-alunos
- Prestar informações básicas sobre o departamento e intermediar relações da comunidade externa com os docentes
- Outros: _____

Tema: MANUTENÇÃO DAS ÁREAS COMUNS DA UNIDADE

- Solicitação de reparos junto ao serviço de manutenção da Prefeitura Universitária das áreas comuns do departamento
- Solicitação de reparos junto ao serviço de manutenção da Prefeitura Universitária de áreas individuais do departamento (ex. gabinetes, laboratórios individuais, etc)

- Pedido e retirada de materiais para uso do departamento junto ao almoxarifado do setor
- Solicitação de reparo nos equipamentos de uso comum do departamento junto à seção de informática, CCE ou empresas credenciadas
- Separar correspondência (malote)
- Solicitar recolhimento e transferência de patrimônio de bens do departamento

Outros: _____

2 – Você acha importante a elaboração de um manual de atribuições com o passo a passo de cada atividade da secretaria para ser utilizado como guia?

() sim () não

3 – Você faria uso desse material, se ele fosse disponibilizado aos secretários?

() sim () não

4 – Se fosse criado um guia de procedimentos para secretários, que assuntos você consideraria imprescindíveis que esse material contivesse?

5 – Qual(is) o(s) formato(s) mais adequado(s) para a disponibilização do guia de procedimentos para secretários? (*pode ser assinalada mais de uma opção*)

- apostila impressa
- material audiovisual (filmes, vídeos)
- apostila virtual

Agradecemos a sua participação

APÊNDICE II

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE DEPARTAMENTO