

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

VALDETE APARECIDA DE SOUZA

PROPOSTA DE REALIZAÇÃO DE UM CURSO DE ROTINAS DEPARTAMENTAIS
NA MODALIDADE EM EAD AOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
PARANÁ

CURITIBA
2013

VALDETE APARECIDA DE SOUZA

PROPOSTA DE REALIZAÇÃO DE UM CURSO DE ROTINAS DEPARTAMENTAIS
NA MODALIDADE EM EAD AOS SERVIDORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO
PARANÁ

Monografia apresentada a Coordenação de Políticas Integradas de Educação a Distância da Pró-reitoria de Graduação da Universidade Federal do Paraná, como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Educação a Distância.

Orientadora: Professora Glaucia da Silva Brito

CURITIBA
2013

Dedico esta monografia
A minha família que sempre esteve
presente.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a toda equipe do CIPEAD – Coordenação de Integração de Políticas de Educação à Distância - que sempre me acompanharam de forma presente em toda a trajetória do Curso e no momento de dificuldade pessoal deram toda orientação para que este trabalho de conclusão de curso fosse realizado. Agradeço especialmente a minha coorientadora a Especialista MARCIA REGINA NOGOCHALE BONETI que muito auxiliou na escolha deste tema e na elaboração deste trabalho.

“A Educação qualquer que seja ela, é sempre uma teoria do conhecimento posta em prática”.

Paulo Freire

RESUMO

O presente trabalho apresenta uma proposta de um Curso de Rotinas Departamentais aos servidores da UFPR. A constatação desta necessidade se deu através de estudos bibliográficos sobre os temas afins à gestão pública e Educação à Distância, análise de documentos internos referentes à estrutura e organização da UFPR, e principalmente com base na experiência pessoal enquanto servidora no Departamento de Psicologia desta universidade. A capacitação dos servidores públicos está relacionada à melhoria na qualidade dos serviços prestados à população, sendo que ela mesma tem exigido que isso se concretize no cotidiano. A capacitação do servidor pode ser um instrumento a mais, para fortalecer o que a própria Constituição Brasileira coloca em relação aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que são as bases para um serviço de qualidade. Nos documentos internos da UFPR observa-se que há preocupação constante para a formação dos servidores, visando sua capacitação, qualificação e valorização. Na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas – CDP, oferece aos servidores uma variedade de cursos, alguns ofertados na modalidade à distância em conjunto com a PROGRAD e pela Coordenação de Integração de Políticas de Educação a Distância – CIPEAD. Esta estrutura organizacional e física, com a qual podemos contar na UFPR, aliadas à necessidade constatada, demonstra um horizonte promissor para a concretização da presente proposta.

Palavras Chave: capacitação/educação à distância/ servidores

ABSTRACT

This paper presents a proposal for a course of routines to Departmental servers UFPR. The realization of this need was through bibliographic research on topics related to public administration and Distance Education, analysis of internal documents relating to the structure and organization of UFPR, and mostly based on personal experience as a servant in the Department of Psychology at the university. The training of civil servants is related to improving the quality of services provided to the population, and that she herself has required this to take place in everyday life. The capacity of the server can be a tool to more, to strengthen the Brazilian Constitution puts on the principles of legality, impersonality, morality, transparency and efficiency, which are the basis for a quality service. In internal documents UFPR observed that there constant concern for the formation of the servers, for their training, qualification and valuation. In Dean of Personnel Management - PROGEPE the Coordination of Personnel Development - CDP servers offers a variety of courses, some offered in distance mode in conjunction with PROGRAD Coordination and the Policy Integration of Distance Education - CIPEAD. This organizational structure and physical, with which we can count on UFPR, coupled with the perceived need, demonstrates a promising horizon for the realization of this proposal.

Keywords: capacity / distance education / servers

LISTA DE SIGLAS

UFPR – Universidade Federal do Paraná

EAD – Educação à Distância

CIPEAD – Coordenação de Integração de Políticas e Educação a Distância

PROGEPE – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

SIE – Sistema de Informação para o Ensino

MODDLE - Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment

FEPLAM – Fundação Educacional e Cultural Padre Landell de Moura

MEC – Ministério de Educação e Cultura

ABT – Associação Brasileira de Tele Educação

CENAFOR – Centro Nacional de Aperfeiçoamento Pessoal para Formação Profissional

POSGRAD – Pós Graduação Tutorial a Distância

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CEFET – Centro Federal Tecnológico

TIC – Tecnologia de Informação e Comunicação

CEDEJOR – Centro de Desenvolvimento do Jovem Rural

CECIERJ - A Fundação Centro de Ciências e Educação Superior a Distância do Estado do Rio de Janeiro

NAA – Núcleo de Acompanhamento Acadêmico da UFPR

SIGUEU – Sistema Integrado de Gestão e Extensão Universitária

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional da UFPR

PCU – Prefeitura da Cidade Universitária

COPLAD – Conselho de Planejamento e Administrativo da UFPR

CDP – Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	1
2. EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA UM BREVE HISTÓRICO	5
2.1. CONCEITO DE EDUCAÇÃO Á DISTÂNCIA.....	7
3. CAPÍTULO SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAUFPR, SITUANDO OS DEPARTAMENTOS	9
3.1. REGIMENTO GERAL DA UFPR.....	9
3.2. DESCRIÇÃO DO CARGO ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO DA UFPR.....	12
3.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO	12
3.2.2. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO.....	12
3.3. FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS NAS SECRETARIAS DE DEPARTAMENTO DA UFPR.....	13
4. SOBRE A POSSIBILIDADE DE OFERTAR UM CURSO DE ROTINAS DEPARTAMENTAIS DA UFPR NA NORMALIDADE A DISTÂNCIA.....	18
4.1. OBJETO DESTE CURSO	20
4.1.2. OBJETIVO GERAL.....	20
4.1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	20
5. METODOLOGIA UTILIZADO NA CONSTRUÇÃO DA PROPOSTA.....	21
6. PROPOSTA PEDAGÓGICA DO CURSO DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS NOS DEPARTAMENTOS DA UFPR.....	22
6.1 ANTEPROJETO DO CURSO A DISTÂNCIA	22
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS	26
8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	28

1. INTRODUÇÃO

Este trabalho apresenta as necessidades de uma capacitação ao servidor público, em especial aos servidores que irão atuar nos Departamento da Universidade Federal do Paraná.

O Governo Federal através do Decreto - 5.707 de 23 de fevereiro de 2006 - Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Em seu Artigo 2º entende-se por:

I - capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição; e.

III - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Na sociedade atual e de acordo com o artigo 37 de nossa Constituição – “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”.

Atualmente, até mesmo através da mídia, podemos observar na população uma demanda por melhorias efetivas na qualidade dos serviços prestados especialmente em relação aos serviços públicos.

Para que estas melhorias se concretizem são importantes à capacitação e a valorização dos servidores.

Observamos nos documentos que a Universidade Federal tem, uma preocupação constante para a formação de seus servidores. Na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, uma das Unidades de trabalho é a CDP - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, onde é oferecido aos servidores uma variedade de cursos voltados para a sua capacitação e qualificação.

Como servidora da Universidade, senti a falta de uma capacitação voltada para o servidor recém-ingresso. As dificuldades encontradas por falta de conhecimento da estrutura, rotinas, normas poderiam ter sido sanadas através de um curso de capacitação.

Antes de ingressar na UFPR, minha experiência profissional se deu na iniciativa privada, já o trabalho desenvolvido numa instituição pública tem particularidades específicas às quais poderiam ser trabalhadas num curso de capacitação. Acredito que esta realidade se estenda aos demais servidores ingressantes, pois em conversas informais com servidores atuantes em outros departamentos percebi que também passam por circunstâncias semelhantes à minha.

Diante do exposto depois de diversas consultas bibliográficas a respeito deste tema relacionado à capacitação do servidor público, trago o objeto deste trabalho que é a capacitação dos servidores dos Departamentos da UFPR.

A proposta tem como objetivo a possibilidade de realização de um curso de Rotinas Departamentais na Modalidade EAD aos servidores da UFPR.

Este curso poderia ser ofertado pela PROGEPE em parceria com o CIPEAD - Coordenação de Integração de Políticas de Educação à Distância, que possui experiência e estrutura para oferta de cursos nesta modalidade

O curso poderia ser ofertado utilizando o ambiente virtual da plataforma MODDLE - Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, utilizado pela

Universidade Federal do Paraná, possibilitando ao servidor desenvolver atividades pertinentes com exercícios práticos e acompanhados por uma tutoria.

O curso teria uma carga horária de 20 horas, divididos em quatro módulos destacando as atividades desenvolvidas pelo servidor na sua rotina departamental.

E ao final do curso, com um mínimo de 75% de presença, o servidor receberia certificado.

Assim, temos a possibilidade da capacitação dos servidores da UFPR como o objetivo geral deste trabalho e específico, o foco nas rotinas departamentais, às quais fazem parte do cotidiano universitário, pela função que os departamentos ocupam na estrutura universitária e importância de sua relação com os demais componentes estruturais: Coordenações de Cursos e Pró-Reitorias.

Este trabalho está organizado nos seguintes capítulos:

1. Introdução.
2. Educação à distância um breve histórico.
 - 2.1. Conceito de educação à distância.
3. Capítulo sobre a estrutura administrativa da UFPR, situando os departamentos.
 - 3.1. Regimento geral da Universidade Federal do Paraná.
 - 3.2. Descrição do cargo assistente em administração da UFPR.
 - 3.2.1. Descrição sumária do cargo.
 - 3.2.2. Descrição de atividades típicas do cargo.
 - 3.3. Funções administrativas nas secretarias de departamento da UFPR.
4. Sobre a possibilidade de ofertar um curso de rotinas departamentais da UFPR na modalidade em EAD aos servidores da Universidade Federal do Paraná.
 - 4.1. Objetivos deste curso.
 - 4.1.2. Objetivo geral.
 - 4.1.3. Objetivos específicos.
5. Metodologia utilizada na construção da presente proposta.
6. Proposta pedagógica do curso de rotinas departamentais na modalidade em EAD aos servidores da UFPR.
 - 6.1. Anteprojeto do curso a distância.

7. Considerações finais.

8. Referências bibliográficas.

2. Educação à Distância um Breve Histórico

No Brasil, tivemos o primeiro marco no ensino à distância em 1923 com a Fundação da Radio Sociedade do Rio de Janeiro. O ensino através do rádio resultou em 1970 na Portaria 408 do MEC – Ministério da Educação e Cultura, que obrigava todas as emissoras de rádio e televisão a transmitirem gratuitamente cinco programas semanais de 30 minutos diários, de segunda a sexta feira ou com 75 minutos aos sábados e domingos. Estes programas eram em rede nacional, o conhecido Projeto Minerva, que transmitiam os cursos de capacitação ginasial e madureza ginasial, produzidos pela FEPLAM - Fundação Educacional e Cultural Padre Landell de Moura e pela Fundação Padre Anchieta.

No ano de 1971, surge o ABT – Associação Brasileira de Tele Educação que capacitava o professor através de correspondências.

No ano de 1973 o Projeto Minerva passa a produzir cursos supletivos de 1º grau, envolvendo o MEC, CENAFOR (Centro Nacional de aperfeiçoamento de Pessoal para Formação Profissional) e Secretarias de Educação.

Após o supletivo de 1º grau, no ano de 1978 é lançado o Telecurso 2º grau, produzido pela Fundação Padre Anchieta (TV Cultura/SP) e a Fundação Roberto Marinho, onde os alunos espalhados em diversos locais do país acompanhavam através de um programa de televisão as aulas. Muitas empresas incentivam a participação de seus trabalhadores se dando assim o aperfeiçoamento e ampliação de conhecimento. Estes cursos levavam desde alfabetização até a formação de nível médio.

Foi nos anos de 1979 a 1983 que surgiu a primeira experiência de um curso de Pós-Graduação – Posgrad – Pós Graduação Tutorial a Distância, organizado pelo CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento Pessoal para Formação Profissional), MEC e ABT, com o objetivo de capacitar docentes universitários no país.

No ano de 2000 – temos o credenciamento oficial da Universidade Federal do Paraná, com a oferta do curso de Graduação a distância de Pedagogia, habilitação Magistério dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e Magistério da Educação Infantil (Licenciatura Plena). E em 2002, temos o credenciamento oficial do CEFET – (Centro Federal Tecnológico) do Paraná em Curitiba, para a oferta do curso de Pós Graduação Lato Sensu à distância, de Especialização em Gestão Estratégia de Produção.

A aplicação de Tecnologia tornam as aulas mais interessantes, transforma a forma de comunicação entre as pessoas, fazendo com que o educando interaja mais com o professor e tutor. O aluno conta com o fator mobilidade, ele faz o seu próprio tempo e o seu espaço.

Levar, difundir e ampliar conhecimento à população era o objetivo de todos os projetos que surgiram ao longo destes anos. Iniciou-se com rádio, depois com televisão até o surgimento da internet, que podemos dizer que o uso da tecnologia virtual, facilitou o acesso a diversos locais, com sua mobilidade, revolucionando a educação à distância.

Várias instituições foram ao longo destes anos se credenciando junto ao MEC para a realização de cursos à distância. Isto fez com que o MEC crie regulamento para melhor realização e fiscalização destes cursos. Neste ponto a intervenção do poder público, o interesse de difundir este conhecimento, a educação, contribuiu para o seu crescimento.

Com a educação à distância, o papel da TIC – Tecnologia de Informação é muito importante, Chinaglia (2002) faz uma ressalva, “para que estas tecnologias possam ser utilizadas para atingir os objetivos pedagógicos, é necessária uma estratégia de ensino-aprendizagem claramente definida, assim como a existência de alguns elementos estruturais básicos com o qual professores e alunos possam contar”.

2.1. Conceito de Educação à Distância

Temos diferentes modalidades de Educação: presencial, semipresencial e a distância. A modalidade presencial é a que se utiliza em cursos regulares, onde professores e alunos encontram-se sempre em um mesmo local físico, chamado sala de aula, e esses encontros se dão ao mesmo tempo: é o denominado ensino convencional. Na modalidade semipresencial temos a modalidade presencial e a distância em determinados momentos. Na modalidade à distância, temos o curso totalmente à distância, professores e alunos estão separados fisicamente no espaço e/ou no tempo. Esta modalidade de educação é efetivada através do intenso uso de tecnologias de informação e comunicação, podendo ou não apresentar momentos presenciais (MORAN, 2009).

Há diversos conceitos de educação a distância devido as suas diversas características. Mas todos apresentam alguns pontos em comuns e discutem: a forma de estudo, a separação entre professor e aluno, a metodologia utilizada, o uso de tecnologia e a comunicação entre professor e aluno.

A Educação a Distância sem dúvida hoje é um recurso de suma importância para atender grandes contingentes de alunos, de forma mais efetiva. Através do uso de tecnologias de informação e comunicação, com a expansão da internet faz com que esta modalidade de educação busque atender os seus alunos oferecendo cursos de qualidade e que de fato ocorra a interação mesmo distante de professor aluno e aluno/aluno.

O avanço tecnológico serviu também para proporcionar acesso a uma população até então excluída do processo educacional, seja devido à distância da escola, seja por problemas econômicos.

Segundo dados apresentados no 18º Congresso Internacional de Educação a Distância (Censo EAD BR2011) nos alunos de escolheram a educação como modalidade educacional. O grupo soma mais de 3,5 milhões de estudantes. A maioria dos cursos ministrados a distância (56%) são livres, não precisam de autorização do MEC (Ministério da Educação) para funcionarem. São cursos de

atualização ou aperfeiçoamento pessoal ou de aprimoramento profissional. Neles estavam matriculados, em 2011, 2,7 milhões de estudantes (77,2%). Nos cursos livres, as áreas de conhecimento mais procuradas são Administração e Gestão, Educação e Ciências da Computação.

E a demanda para curso superior também cresceu. Entre os 3.971 cursos autorizados pelo MEC, a maior parte dos matriculados estão no ensino superior (75%). A pós-graduação responde por 17,5% dos estudantes - inclusos aí mestrados, MBA e outros lato-sensu. O restante dos matriculados, 7,5%, estão divididos entre cursos de ensino fundamental, médio e técnico.

“Nesse contexto, a Educação a Distância torna-se um instrumento fundamental de promoção de oportunidades, visto que muitos indivíduos, apropriando-se deste tipo de ensino, podem concluir um curso superior de qualidade e abraçar novas oportunidades profissionais.” (PORTAL DO CONSÓRCIO CEDERJ (Centro de desenvolvimento do Jovem Rural) /FUNDAÇÃO CECIERJ/Centro de Ciências e Educação Superior a Distância no Estado do Rio de Janeiro), 2010.

Nesta pesquisa encontramos diversos documentos a respeito da educação EAD. Mostrou-nos o quanto é importante esta forma de educação para a socialização e ampliação do conhecimento, desde a alfabetização, cursos de formação continuada, até os cursos de graduação e pós-graduação. É fundamental a coesão da equipe envolvida no projeto do curso. E temos como objetivo o aluno que é quem receberá e com certeza para concretizar o conhecimento recebido devolverá o resultado. A preocupação é que de fato ocorra à aprendizagem apesar da distância geográfica e para isto a interação entre professor e aluno é fundamental na formação do saber.

3. Capítulo sobre a Estrutura Administrativa da UFPR, situando os departamentos.

Conforme o Estatuto da Universidade Federal os departamentos são uma subunidade da estrutura universitária, é a esfera administrativa dos cursos. O Departamento na “organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal, compreenderá as disciplinas afins e congregará os docentes respectivos com o objetivo comum do ensino e da pesquisa” – Artigo 38.

Além dos professores integrarão também o departamento os representantes do corpo discente na proporção de um quinto do total de membros, com mandato anual. E os servidores - assistentes e técnicos administrativo.

A chefia e o vice-chefe do departamento são professores em exercícios, eleitos em eleição direta, secreta, por professores, estudantes e funcionários. O mandato é de dois anos, podendo ser reconduzido uma vez ao cargo.

Como órgão administrativo do departamento tem: plenário, chefia e em alguns casos Câmara departamental e unidades vinculadas.

3.1. Regimento Geral da Universidade Federal

De acordo com o regimento Geral da Universidade Federal em seu capítulo III em seus artigos 38 a 42, trata da estrutura e competência do departamento e chefia.

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTOS

Art. 38. Na forma que dispuser o regimento setorial, os departamentos poderão deliberar em plenário ou câmara, constituída esta, pelo menos, de um representante de cada classe docente e de cada curso vinculado ao departamento, além de respectivo representante discente, na proporção de um quinto do total de membros, desprezada a fração, com mandato anual, permitida uma recondução, observado o disposto no art. 63.

Art. 39. Compete ao departamento:

I- elaborar normas de trabalho, distribuindo entre seus membros os encargos de ensino, pesquisa e extensão;

II- elaborar proposta orçamentária;

III- elaborar os planos de ensino, atendidas as diretrizes fixadas pelos colegiados de curso, e propor a inclusão, modificação ou exclusão de disciplinas;

IV- elaborar lista de nomes para comissões julgadoras de concurso, apreciar os respectivos pareceres e propor admissão de professores;

V- aprovar os programas das disciplinas e designar professores;

VI- promover o desenvolvimento da pesquisa e sua articulação com o ensino;

VII- propor a admissão, relotação ou afastamento dos professores e demais servidores, bem como o regime de trabalho a ser observado;

VIII- eleger representantes nos colegiados de curso e na câmara do departamento;

IX- cumprir as determinações dos órgãos da administração e cooperar com os serviços de ensino e pesquisa;

X- aprovar a escala anual de férias de docentes e servidores;

XI- instituir programação supletiva para recuperação de alunos, bem como tratamento excepcional nos casos previstos em lei;

XII- instaurar procedimento e propor aplicação de pena disciplinar;

XIII- fiscalizar a execução dos programas e a realização dos trabalhos escolares, incluídos os estágios, promovendo a recuperação de créditos, quando necessário;

XIV- decidir pedido de revisão de prova, na forma do regimento setorial; e

XV- exercer outras atribuições previstas em lei, regulamento ou regimento.

Parágrafo único. São privativas do plenário as atribuições dos incisos IV, VIII e XII, deste artigo, e as seguintes:

I- propor a destituição do chefe e suplente do departamento;

II- sugerir ao conselho setorial ou aos colegiados de curso medidas destinados ao aperfeiçoamento do ensino.

Art. 40. A chefia e suplência caberão a ocupante de cargos da carreira de magistério em exercício, eleitos, em eleições diretas e secretas, por professores,

estudantes e funcionários, nos termos de resolução própria do Conselho Universitário, para um período de dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez.

§ 1º O chefe nas suas faltas e impedimentos será substituído pelo suplente e, na ausência deste, pelo professor do departamento mais antigo no magistério.

§ 2º O chefe e suplente perderão seus mandatos mediante voto secreto de dois terços dos membros que compõem o departamento, nas infrações apuradas em processo administrativo.

§ 3º O chefe de departamento exercerá o cargo em regime de tempo integral, com ou sem dedicação exclusiva.

§ 4º É vedada a acumulação das funções de chefe de departamento com quaisquer outras de direção ou de representação em órgãos colegiados superiores da Universidade.

Art. 41. Compete ao chefe do departamento:

- I- administrar e superintender as atividades do departamento;
- II- cumprir as determinações dos órgãos da administração e cooperar com os serviços de ensino e pesquisa;
- III- supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, bem como dos respectivos planos de trabalho;
- IV- apresentar ao diretor relatório semestral das atividades do departamento;
- V- participar do conselho setorial;
- VI- convocar e presidir as reuniões de plenário e câmara, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- VII- zelar pela eficiência do ensino e da pesquisa;
- VIII- fiscalizar a frequência dos docentes e dos servidores técnico-administrativos, encaminhando boletins mensais ao diretor;
- IX- requisitar material permanente e de consumo;
- X- instaurar procedimento e propor a aplicação de pena disciplinar; e
- XI- exercer outras atribuições previstas em lei, regulamento ou regimento.

Art. 42. Em cada departamento haverá uma seção de expediente responsável pela execução dos serviços administrativos, subordinada à chefia e entrosada com a secretaria geral do setor e coordenações de curso.

3.2. Descrição do Cargo Assistente em Administração da UFPR

Como vamos tratar do trabalho desenvolvido pela secretaria do departamento, descrevo abaixo a função do cargo Assistente Administrativo, regulamentado na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFPR.

CARGO: ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

3.2.1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

3.2.2. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.
- Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à

área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

- Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

- Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição.

- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

- Secretariar reuniões e outros eventos:

- Redigir documentos utilizando redação oficial.

- Digitar documentos.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.3. Funções Administrativas nas Secretarias de Departamento da UFPR

Nestas outras tarefas acrescento funções do dia a dia de uma secretaria do departamento.

1) Organizar as Reuniões das Plenárias Departamentais:

Estabelecer calendário mensal das reuniões. Verificar agenda. Providenciar material necessário. Providenciar a logística. Elaborar a pauta. Convocar os docentes e representantes (discentes e técnicos administrativos). Secretariar as reuniões. Elaborar a ata. Emitir extratos de ata. Encaminhar as deliberações pertinentes.

2) Assessorar Concursos Públicos:

Preparar e abrir processo de solicitação de abertura de concurso. Redigir e disponibilizar editais. Providenciar logística. Contactar membros de banca e enviar convite. Preparar documentação para levar a plenária departamental para homologação do resultado do concurso. Encaminhar após homologação departamental para homologação setorial e por fim tramitar e encaminhar o processo da documentação para contratação do candidato aprovado.

3) Assessorar a realização de Processo Seletivo e contratação de professor substituto:

Após aprovação pela plenária departamental da vaga, do programa, da indicação da banca, da definição do regime de trabalho, encaminhar processo para aprovação setorial e encaminhamento a Progepe para edital de abertura do processo seletivo. Disponibilizar editais. Providenciar o apoio logístico. Realizar as inscrições dos candidatos. Divulgar o resultado. Encaminhar após homologação departamental para homologação setorial e por fim tramitar e encaminhar o processo da documentação para contratação do candidato aprovado.

4) Rotinas no SIE – Sistema de Informação para o Ensino:

Lançamento de notas no sistema de provas de aproveitamento de conhecimento e correção de notas, conforme documento encaminhado pelo docente. Tramitar o resultado para o Núcleo de Acompanhamento Acadêmico – NAA.

5) Assessorar Processos Eleitorais:

Verificar vigência do mandato da chefia e vice. Após designação da comissão eleitoral pela plenária departamental, abrir processo no SIE e encaminhar para o setor para expedição de portaria da comissão e a data de realização da eleição. Redigir e divulgar documentos afins. Receber inscrições. Providenciar logística. Encaminhar documento para a plenária departamental homologar o resultado. Encaminhar e tramitar processo do resultado e homologação do resultado para o setor para encaminhar a nomeação.

6) Encaminhar Pedidos de Afastamento:

Receber as solicitações de afastamento. Verificar a documentação apresentada. Abrir processo e encaminhar para a plenária departamental. Após a aprovação da plenária departamental, encaminhar através de ofício o processo para apreciação no Conselho Setorial. Acompanhar a tramitação do processo. Dar ciência ao interessado. Abrir processo de solicitação de diárias e passagens.

7) Assessorar Atividades de Extensão: Eventos de Extensão, Projetos de Extensões, Cursos e Projetos de Pesquisa:

Receber as propostas de extensão e pesquisa. Verificar se foi tramitado no Sigeu – Sistema Integrado de Gestão da Extensão Universitária. Encaminhar para apreciação em plenária departamental. Após a aprovação da plenária, redigir extrato de ata da reunião e encaminhar ao setor. Após a realização do evento, solicitar ao organizador o encaminhamento do relatório para aprovação em plenária departamental. Encaminhar ao setor o relatório final. Emitir certificados.

8) Demanda do Plano Departamental e Oferta de Disciplinas:

Após a aprovação das cargas horárias dos docentes pela plenária departamental, encaminhar a coordenação do curso para ajuste de horários. Receber da coordenação a solicitação de atribuição de professor nas disciplinas e liberação para matrícula via sistema – SIE – Sistema de Informação para o Ensino. De acordo com o calendário da universidade, liberar para lançamento de notas. Verificar a disponibilidade de vagas para disciplina eletiva e isolada. Providenciar formulário para matrícula de isolada e eletiva e controle das vagas.

9) Assessorar Processos de Seleção de Monitoria:

Divulgar aos professores, chamadas do programa, com o calendário para seleção. Encaminhar à plenária departamental as bancas de monitoria para aprovação. Após conclusão de seleção encaminhar à Prograd - Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional - o extrato de ata da plenária e os documentos dos alunos selecionados.

10) Atender aos Discentes:

Fornecer programas de disciplinas. Abrir processo para pedidos de revisão de provas e segunda avaliação final. Receber e encaminhar requerimento

de segunda chamada. Orientar sobre normas e legislação da instituição. Agendar e disponibilizar sala para apresentação de monografia. Prestar informações acadêmicas.

11) Atender ao Público Externo:

Prestar informações sobre a Universidade. Atendimento no balcão e no telefone. Fornecer documentos administrativos.

12) Divulgação de Informação sobre a execução das Atividades Didáticas e Científicas:

Disponibilizar notas em editais. Participar de reuniões plenárias e de trabalho. Preparar Edital de qualquer natureza.

13) Elaborar e Controlar o Ensalamento das Disciplinas do Curso, palestras e outras atividades:

Estruturar o ensalamento das disciplinas dentro da realidade do espaço físico. Divulgar o ensalamento aos docentes e discentes. Realizar ajustes necessários. Agendar salas de aula e de grupo. Controlar a entrega de chaves e equipamentos.

14) Supervisionar a Administração Predial:

Verificar a necessidade de manutenção. Solicitar a execução do serviço. Providenciar material para execução do trabalho, quando não disponível na Prefeitura da Cidade Universitária – PCU. Acompanhar a execução do trabalho. Verificar a limpeza e conservação do prédio.

15) Solicitar ao Setor Material de Expediente:

Emitir Requisição de Solicitação de Material de Expediente. Receber e conferir o material entregue. Armazenar o material. Distribuir o material de acordo com a solicitação. Controlar os novos pedidos e estoque.

16) Controlar a Correspondência do Departamento:

Redigir, Digitar documentos administrativos. Receber e despachar o malote. Receber e despachar correspondência pelo correio. Separar e distribuir as correspondências para a coordenação, mestrado, pós e professores. Registrar na remessa e arquivar as correspondências de entradas e saídas do departamento.

17) Organizar Documentos e Processos para Despacho:

Abrir processo no SIE mediante solicitação de docentes, discentes e servidores. Acompanhar o seu andamento. Analisar e instruir dos documentos e processos administrativos.

18) Alimentar o site do Departamento:

Atualizar as informações no site como: publicações de editais, notícias do departamento.

19) Administrar o Patrimônio do Departamento:

Administrar o uso e a conservação do mobiliário, equipamento e material de consumo do Departamento. Providenciar recolhimento e transferência de bens. Verificar a disposição dos bens no espaço físico do departamento. Fazer alteração na disposição dos bens. Enviar bens para conserto.

4. Sobre a possibilidade de ofertar um Curso de Rotinas Departamentais na modalidade em EAD aos Servidores da Universidade Federal do Paraná.

Neste capítulo apresentarei o objeto deste estudo que é a possibilidade de ofertar um Curso de Rotinas Departamentais da UFPR, na modalidade à distância.

A Universidade Federal tem no seu quadro funcional 1.164 servidores de nível médio, destes 512 são assistentes administrativos, quase cinquenta por cento o que é um número considerável de servidores que atuam nas secretarias de departamentos, coordenações de graduação, de pós-graduação, de mestrado e doutorado.

A Portaria 24/06 – do COPLAD – Conselho de Planejamento e Administrativo da UFPR, de 14/12/2006, estabelece em seu **Capítulo I – dos Princípios e Diretrizes:**

Art. 1º Instituir na Universidade Federal do Paraná (UFPR) política de capacitação, qualificação e valorização de pessoas, com o objetivo de integrar e desenvolver o servidor técnico-administrativo em educação para o exercício pleno de suas funções e de sua cidadania e para a valorização da função pública.

Parágrafo único – O Plano Institucional para Capacitação e Qualificação dos Técnico-Administrativos em Educação da UFPR de verá estar apoiado no planejamento estratégico da Instituição, direcionando a formação de recursos humanos para o alcance dos objetivos e metas nele definidos.

Art. 2º Esta política define parâmetros para a construção de programas de capacitação e qualificação para os servidores técnico-administrativos e estabelece os princípios a serem observados nas relações de trabalho no âmbito da UFPR.

Em seu Capítulo II – que trata dos Programas ressalta que a Universidade Federal manterá de forma permanente a Capacitação de seus servidores:

I- Programa de Integração Institucional, com o objetivo de promover a integração do servidor à Instituição, mediante a realização de atividades que abordem histórico, estrutura de processos acadêmicos e administrativos da UFPR; direitos e deveres do servidor público, plano de carreira, regime jurídico, segurança, saúde do servidor e planejamento estratégico institucional.

II- Programa de Incentivo e Apoio a Educação Formal, com o objetivo de complementar os estudos do servidor, em todos os níveis, do fundamental à pós-graduação stricto sensu, de forma a promover o aperfeiçoamento profissional do servidor técnico-administrativo.

III- Programa de Treinamento, com o objetivo de oferecer ao servidor o desenvolvimento de habilidades e ferramentas para o desempenho de atividades vinculadas ao cargo, à função ou ao ambiente organizacional em que atua.

IV- Programa de Desenvolvimento Pessoal, com o objetivo de aperfeiçoar o servidor para ampliação de competências, habilidades e conhecimentos.

V- Programa de Desenvolvimento Gerencial, com o objetivo de formar e atualizar servidores para o desenvolvimento de atividades de gestão.

VI- Programa de Valorização Ético-Profissional do Servidor Público, com o objetivo de promover atividades que permitam o exercício consciente e a valorização da função pública.

VII- Programa de Atividades Especiais, com o objetivo de promover e viabilizar a participação do servidor em congressos, seminários, palestras, exposições e eventos culturais.

Percebe-se que a Universidade tem se preocupado com a formação de seus servidores. Esta preocupação tem sido uma constante nos diversos órgãos públicos federais, estaduais e municipais. Tem até uma frase que sintetiza bem esta preocupação: “*capacitar para melhor servir*”.

As demandas da vida contemporânea nos faz buscar cada vez mais a otimização de nosso tempo através da utilização das ferramentas tecnológicas e de

comunicação. Assim, a modalidade a distância oferece uma maior flexibilidade de locais e horários para a realização das atividades de um curso, podendo o servidor tanto utilizar os equipamentos de sua secretaria, como em sua casa. Esta sem dúvida é uma das principais vantagens dessa modalidade que é a liberdade que o aluno tem, na maior parte do tempo, de escolher o local mais apropriado para estudar. Outro ponto positivo é a flexibilidade de horários, pois a maior parte dos horários de estudo e de realização de atividades é definida pelo aluno.

Estou na Universidade há três anos, e neste tempo tive a oportunidade de informalmente encontrar e conversar com diversos servidores de departamento e a grande maioria sentiram a necessidade de uma maior capacitação quando iniciaram os seus trabalhos.

A oferta de um curso de capacitação também possibilitaria uma maior interação entre os servidores dos diversos departamentos que temos na Universidade Federal e possibilitaria a troca de experiências e poderia até levar a construção de uma normativa para as rotinas dos departamentos.

4.1 – Objetivos deste Curso

Este curso será na modalidade EAD e deverá atender os seguintes objetivos:

4.1.2 - Objetivo Geral

Capacitar os servidores da UFPR para atuarem nos Departamentos.

4.1.3 - Objetivos Específicos

- Conhecer a estrutura, as normas, fundamentos e princípios da Universidade Federal do Paraná.
- Compreender a função do assistente em administração.
- Compreender a função do Departamento na estrutura da UFPR.
- Compreender os papéis dos servidores dos Departamentos.

5. Metodologia Utilizada na Construção da Presente Proposta

A metodologia utilizada para a elaboração desta proposta da realização de um curso sobre as Rotinas Administrativas dos Departamentos envolve primeiramente estudos bibliográficos sobre os temas afins à gestão pública e Educação à Distância.

Em seguida, busquei analisar documentos internos da Universidade Federal do Paraná no tocante a sua estrutura administrativa, especialmente os relacionados aos departamentos.

Somando-se a estes estudos, foi considerada a minha experiência pessoal enquanto servidora da UFPR, atuando no Departamento de Psicologia, bem como a experiência como aluna de cursos ofertados em EAD pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas.

A partir destas reflexões, conclui sobre a necessidade de maior capacitação dos servidores dos departamentos atuantes nesta universidade, o que levou a criação da presente proposta.

6 – Proposta Pedagógica do Curso de Rotinas Departamentais na Modalidade em EAD aos servidores da UFPR.

Como o objeto deste trabalho é a proposta de se oferecer um curso sobre as Rotinas Departamentais na Modalidade em EAD aos servidores da UFPR que visa oferecer subsídios para que o servidor reconheça as suas funções dentro das especificidades de um departamento da UFPR, bem como permitir a integração, principalmente aos recém-ingressos, apresento a seguir a proposta pedagógica deste curso.

A proposta de data para a realização do curso seria fevereiro de 2014, levando em conta que o mês de janeiro é um mês de férias e que no mês de fevereiro já temos o calendário acadêmico com atividades administrativas em andamento.

Como a proposta é de um curso a distância, o servidor poderá fazer o curso adequando seus estudos à sua disponibilidade de tempo.

O curso seria feito através de uma parceria da Progepe – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e o Cipead – Coordenação de Integração de Políticas de Educação a Distância, através do ambiente virtual de aprendizagem, o Moodle – Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, utilizado pela Universidade Federal do Paraná.

A duração do curso seria de 20 horas, sendo divididos em módulos. Seria realizado através de tutoria e com certificação para os participantes.

O público alvo deste curso seria servidores da UFPR, especialmente os lotados nos departamentos.

6.1. ANTEPROJETO DO CURSO A DISTÂNCIA

Título: Rotinas Departamentais na modalidade em EAD aos servidores da UFPR.

Público Alvo: Servidores da UFPR, especialmente os lotados nos Departamentos.

Número de vagas: 100 vagas

Data Realização do Curso: Fevereiro de 2014

Atividades: O curso seria dividido em 04 módulos de 05 horas cada a serem desenvolvidos durante a jornada de trabalho do participante: Módulo 1 – Rotinas Administrativas da secretaria; Módulo 2 – Rotinas de Reuniões do Departamento; Módulo 3 – Rotinas do SIE; Módulo 4 – Rotinas de Preparação de Concurso Público e Teste Seletivo.

Módulo 1 – Rotinas Administrativas da secretaria do Departamento

Objetivo:	Atualizar ao servidor das competências de gerenciamento da rotina departamental de maneira eficaz.
Conteúdo Programático:	Cadastro de correspondências (Memorando, Ofício recebido e expedido); Cadastro de documentos digitais e físicos; Geração de documentos; Arquivamento de correspondência; tramitação de correspondências; Atendimento telefônico e E-mail.
Carga horária	5 horas
Atividade	Exposição detalhada das Rotinas Administrativa de um Departamento na UFPR e sobre as normas de redação oficial, com exercícios práticos e simulações em ambiente virtual.

Módulo 2 – Rotinas de Reuniões do Departamento

Objetivo:	Apresentar ao servidor como preparar as reuniões departamentais.
Conteúdo Programático:	Secretariar as reuniões do departamento e elaborando as suas atas. Encaminhar as decisões aprovadas na reunião.
Carga horária	5 horas
Atividade	Estudo do Manual de redação e exercícios de elaboração de atas e encaminhamento das decisões.

Módulo 3 – Rotinas do SIE

Objetivo:	Propiciar a utilização do Sistema SIE para gerar e tramitar processos administrativos e assuntos acadêmicos
Conteúdo Programático:	Abertura de processo, tramitação de processo, verificar caixa postal do SIE, liberação de disciplinas para matrícula da graduação, mestrado e doutorado, lançamento de correção de notas, relatórios de atividades acadêmicas dos docentes, impressão dos diários de classe, arquivo de processo. Acesso remoto do sistema
Carga Horária:	05 horas
Atividade	Apresentação do programa do SIE, com exercícios práticos e simulações em ambiente virtual.

Módulo 4 - Rotinas de Preparação de Concurso Público e Teste Seletivo.

Objetivo:	Preparar os servidores para desenvolver as rotinas de um processo de concurso de docente e teste seletivo para professores substitutos.
Conteúdo Programático:	Conhecimento das Resoluções sobre concurso público e teste seletivo disponível na página da PROGEPE.
Carga Horária:	05 horas
Atividade	Apresentação das resoluções e exercícios práticos de elaboração de um processo de concurso e teste seletivo

DAS AVALIAÇÕES:

Será considerado, para efeito de aprovação o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência mínima por módulo, para todos os módulos constantes

deste Programa de Capacitação, e nota final mínima 70 (setenta) pontos nos módulos.

DA CERTIFICAÇÃO:

Os certificados serão expedidos após o término do curso mediante solicitação com formulário próprio disponível no endereço eletrônico: <http://www.progepe.ufpr.br>

7 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Hoje vivemos numa sociedade global. A aquisição de conhecimento deve estar relacionada com as diversas redes de comunicação. Para isto nos é apresentadas a todo o momento novas tecnologias de informação e comunicação.

Esta dinâmica faz com que busquemos a todo o momento o aperfeiçoamento e novos conhecimentos. A formação deve ser continuada. E para isto se tornar realidade a educação à distância como uma modalidade de ensino tem potencial para atender esta crescente necessidade de formação impostas por esta sociedade dinâmica e tecnológica que vivemos hoje. Além disso, possibilita atender uma parte da população que não pode ser atendida pela educação presencial. Seja por falta de tempo, seja por causa da idade, seja por questões financeiras.

A educação a distância inicialmente se apresentou como forma de superar lacunas na educação formal, na qualificação profissional ou atualização de conhecimento. Hoje ela se apresenta de forma diferenciada, em alguns casos ela complementa a educação presencial e em outros, ela até substitui a educação presencial, possibilitando ao aluno adquirir a conclusão de sua graduação, Pós-graduação e até um mestrado profissional.

Apesar da distância física dos participantes no espaço geográfico, a pessoa pode adquirir conhecimento sobre o assunto de seu interesse. E o uso de tecnologia pode tornar as aulas dinâmicas e auxiliado pelo acompanhamento de um tutor o aluno pode tirar as suas dúvidas e interagir com os demais colegas. Na educação à distância o aluno passe ser o centro da aprendizagem. Ele passa a ser o responsável pelo seu estudo. Não se tem mais a rigidez de tempo, espaço de estudo. Pode combinar o seu trabalho com o estudo.

Outro fator importante na educação à distância é que o aluno não deve se sentir sozinho no seu estudo. O contato com o tutor, com o professor orientador deve ser constante. O aluno deve se sentir amparado e para isto a presença contínua do tutor neste momento é muito importante.

Na estrutura administrativa da Universidade Federal do Paraná, os departamentos são a esfera administrativa dos cursos. Nesta estrutura além dos professores, temos os servidores que desenvolvem todo o trabalho administrativo e técnico, dando todo o suporte na área de recursos humanos, no atendimento a população acadêmica e comunidade externa, na confecção de diversos documentos, relatórios, planilhas, e no sistema de informação para o ensino – SIE, além de assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Para que o servidor possa desenvolver o seu trabalho com qualidade, eficiência observou-se nos estudos bibliográficos que realizamos que é de suma importância conhecer a estrutura, as normas, os documentos da Universidade Federal do Paraná.

E a capacitação permanente do servidor é fundamental. Devido á longa trajetória de nossa Universidade, não teria dificuldade em concretizar a proposta de realização de um curso de Rotinas Departamentais na modalidade em EAD aos seus servidores, visto que já tem uma estrutura adequada que é a CIPEAD, juntamente com a participação da PROGEPE.

Este curso traria benefícios aos servidores da UFPR, além da aquisição de conhecimento sobre todas as normas, resoluções, como desenvolver as suas atividades administrativas nos seus departamentos e possibilitaria uma maior interação entre os servidores, com troca de experiência e contribuiria para o crescimento da instituição.

8 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Prof. Dr. José Arnaldo Barra Montevechi 2002 – Tese - FUNDAMENTOS DA EAD E UMA FORMA ALTERNATIVA DE VIVENCIAR E APRENDER A ENGENHARIA ECONÔMICA.

MORAN, J. M. O que é Educação a Distância. Universidade de São Paulo. Disponível em: <<http://www.eca.usp.br/prof/moran/dist.htm>>. Acesso em: 14 nov. 2009.

CHINAGLIA, E (2002). Concepção de um Programa de Desenvolvimento de Competências Emocionais em E-Learners como Estratégia para a Diminuição do Índice de Dropout

Manual de Atribuições das Unidades Administrativas dos Setores Acadêmicos da UFPR, Curitiba, 2007.

Regimento de Ciências Humanas e Letras da Universidade Federal do Paraná – Resolução nº 25/13-Coplac, Agosto 2013.

Regimento Geral da Universidade Federal do Paraná.

Estatuto da Universidade Federal do Paraná.

Manual de Redação da Presidência da República

Constituição Federal – artigo 37

Decreto do Governo Federal 5.707 de 23/12/2006

Portaria 24/06 do COPLAD