

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE EDUCAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO
EDUCACIONAL – MESTRADO PROFISSIONAL

Juvelina Freitas Pôrto
Orientadora: Profa. Dra. Marilene Gabriel Dalla Corte

PRODUTO EDUCACIONAL

**MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA SECRETARIAS
INTEGRADAS DE GRADUAÇÃO DA UFSM**

Produto Educacional apresentado
ao Programa de Pós-graduação
em Políticas Públicas e Gestão
Educacional – Mestrado
Profissional, da Universidade
Federal de Santa Maria
(UFSM-RS), como requisito parcial
para obtenção do título de mestre
em Políticas Públicas e Gestão
Educacional.

Santa Maria, RS
2022

5.2 MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA SECRETARIAS INTEGRADAS DE GRADUAÇÃO DA UFSM

Define a estrutura mínima, o funcionamento, os recursos, as competências e atribuições das Secretarias Integradas de Cursos de Graduação no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria.

O Reitor da Universidade Federal de Santa Maria, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- a Lei N. 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- a Lei N. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e suas alterações;
- a Lei Complementar N. 85, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o Parágrafo Único do Art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona;
- o Art. 7º da Lei N. 12.677, de 25 de junho de 2012, que dispõe sobre a criação de cargos efetivos, cargos de direção e funções gratificadas no âmbito do Ministério da Educação, destinados às instituições federais de ensino; altera as Leis N. 8.168, de 16 de janeiro de 1991, N. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e N. 11.526, de 4 de outubro de 2007; revoga as Leis N. 5.490, de 3 de setembro de 1968, e N. 5.758, de 3 de dezembro de 1971, e os Decretos-Leis N. 245, de 28 de fevereiro de 1967, N. 419, de 10 de janeiro de 1969, e N. 530, de 15 de abril de 1969; e dá outras providências;
- o Decreto N. 9.191, de 1º de novembro de 2017, que estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado;
- o Decreto N. 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação de atos normativos inferiores a decreto;
- o Estatuto da Universidade Federal de Santa Maria, com as adequações aprovadas pela Resolução UFSM N. 037, de 30 de novembro de 2010 e aprovadas pela Portaria N. 156, de 12 de março de 2014, publicada no Diário Oficial da União em 13 de março de 2014;

- o Regimento da UFSM, disposto na Resolução UFSM N. 006, de 28 de abril de 2011, atualizado pela Resolução UFSM N. 016, de 02 de julho de 2019;
- a Resolução N. 001, de 29 de janeiro de 1998, que altera a constituição do Conselho do Centro de Educação em razão da Lei N. 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- a Resolução N. 010, de 02 de agosto de 2002, que aprova o Regimento Interno do Centro de Educação da Universidade Federal de Santa Maria;
- o artigo 4º da Resolução UFSM N. 025, de 06 de novembro de 2015, que aprova a Criação da Estrutura Mínima dos Centro de Ensino do Campus Sede da UFSM e dá outras Providências;
- a Resolução UFSM N. 029, de 05 de novembro de 2020, que aprova a consolidação dos Cursos de Graduação (Licenciatura e Bacharelado), com situação “em atividade”, em cada Unidade de Ensino, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), em decorrência do disposto no Decreto N. 10.139, de 28 de novembro de 2019;
- a Resolução UFSM N. 054, de 1º de junho de 2021, que regulamenta a proposição e a emissão de Atos Normativos no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria;

Resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Definir a estrutura organizacional, os recursos, as competências, a representatividade e as atribuições mínimas das Secretarias Integradas de Cursos de Graduação das unidades de ensino da UFSM.

Art. 2º A Secretaria Integrada de Graduação contará com servidores técnicos administrativos em Educação, sendo um deles o chefe da secretaria. Constitui-se na estrutura organizacional da UFSM como secretaria acadêmica, vinculada a secretaria administrativa da unidade de ensino.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA MÍNIMA DAS SECRETARIAS INTEGRADAS DE GRADUAÇÃO

Art. 3º A Secretaria Integrada de Curso de Graduação será composta por:

I - Chefe da Secretaria

§ 1º - A Secretaria Integrada de Graduação, vinculada à Secretaria Administrativa da Unidade de Ensino, contará com um Chefe de Secretaria, lotado na secretaria e escolhido por seus pares.

§ 2º Entende-se por pares, todos os servidores lotados na respectiva Secretaria Integrada;

§ 3º - Será atribuída Função Gratificada (FG3) ao Chefe de Secretaria Integrada;

§ 4º O chefe de Secretaria Integrada, designado pela Direção da Unidade de Ensino, terá um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido uma vez.

II - Secretário(s)

§ 1º A quantidade de secretário(s) na secretaria integrada, será definida pela unidade de ensino entre os critérios de mínimo e máximo estabelecidos nesta Resolução.

§ 2º O número mínimo de servidores (secretários) em uma Secretaria Integrada é dois, incluindo nesta quantidade o chefe da secretaria. O número máximo de servidores (secretários) em uma Secretaria Integrada é cinco, incluindo nesta quantidade o chefe da secretaria.

§ 3º O número de servidores (secretários) em uma secretaria integrada deve observar a quantidade de alunos atendidos, ficando instituído o número mínimo de 200 alunos e como número máximo 250 alunos por secretário, incluindo nesta quantidade o chefe da secretaria.

CAPÍTULO III

DOS RECURSOS:

Art. 4º Para o funcionamento e organização das Secretarias Integradas de Cursos de Graduação, são necessários recursos físicos, materiais e tecnológicos, sendo apropriados para absorver o quantitativo de servidores em atuação e acolher a comunidade interna e externa em suas demandas acadêmicas.

I - Sala ampla, ventilada e iluminada considerando o número de servidores;

II - Sala contemplando aspectos técnicos e físicos de acessibilidade para pessoas com necessidades especiais;

III - Sala com ramal telefônico e próxima às salas das coordenações de cursos correspondentes;

IV - Mobiliário adequado e em quantidade suficiente para atendimento às demandas da Secretaria, observando os princípios da ergonomia para o trabalho dos servidores;

V - Computadores e impressoras compartilhadas em rede e em quantidade suficiente, com softwares atualizados e com acesso à internet para comportar a equipe de servidores e as demandas de trabalho.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 5º São competências gerais das Secretarias Integradas de Cursos Graduação:

I – Executar as rotinas administrativas dos cursos de graduação sob sua responsabilidade;

II – Dar suporte aos respectivos coordenadores de curso;

III – Prestar apoio administrativo aos Colegiados e Núcleos Docentes Estruturantes de Curso sob sua responsabilidade;

IV – Prestar atendimento à comunidade acadêmica e à comunidade externa;

V – Observar e divulgar as legislações vigentes relacionadas as atividades da secretaria e dos cursos sob sua responsabilidade.

Art. 6º São atribuições mínimas dos Secretários de Secretarias Integradas dos Cursos de Graduação:

I – Apresentar aos coordenadores dos Cursos de Graduação sob sua responsabilidade as demandas que a eles compete;

II - Executar rotinas administrativas dos Cursos de Graduação sob sua responsabilidade;

III – Assessorar os Coordenadores de Curso nos encaminhamentos administrativos, especialmente referentes a:

- a) oferta de disciplinas;
- b) matrículas;
- c) dispensa de disciplinas;
- d) adaptação curricular dos estudantes;
- e) planejamento de horários e vagas para cada semestre; e
- f) planejamento de atividades administrativas que envolvem a secretaria;

IV – Dar suporte técnico na preparação, secretariar e produzir documentos, incluindo a Ata, das reuniões de Colegiado de Curso de Graduação que for designado pela Chefia imediata;

V – Dar suporte técnico na preparação, secretariar e produzir documentos, incluindo a Ata, das reuniões de Núcleo Docente Estruturante (NDE) de Curso de Graduação que for designado pela Chefia imediata;

VI – Dar suporte técnico na preparação, secretariar e produzir documentos de reuniões e/ou eventos educacionais e científicos envolvendo Cursos de Graduação que for designado pela Chefia imediata;

VII – Dar publicidade aos atos dos Cursos de Graduação sob sua responsabilidade, incluindo:

- a) deliberações do Colegiado e NDE;
- b) horários das ofertas;
- c) editais;
- d) ordem de serviços, entre outros documentos;
- e) avisos;

VIII – Manter a documentação relativa aos cursos atualizada e organizada;

IX – Manter os sites dos cursos atualizados e organizados;

X – Proceder a classificação de documentação e dar os devidos encaminhamentos;

XI – Expedir documentação de sua competência;

XII – Redigir os documentos oficiais da secretaria e dos cursos de graduação sob sua responsabilidade, quando solicitado incluindo:

- a) ofícios;
- b) memorandos;
- c) editais;
- d) ordens de serviço;
- e) relatórios;
- f) atas;
- g) avisos, entre outros;

XIII - Prestar atendimento à comunidade acadêmica e à comunidade externa, no que se refere a:

- a) ciência de direitos e deveres inerentes as atividades da Secretaria de Curso de Graduação;
- b) emissão de documentação pertinente aos atos da Secretaria de Graduação;

- c) prestação de informações sobre os processos e suas tramitações de sua competência;
- d) prestação de outras informações sob sua competência;
Parágrafo único: em não sendo de sua competência e na ausência da informação encaminhar a demanda para a Chefia imediata.
- e) encaminhamento de demandas aos interessados ou responsáveis, entre outros atendimentos.
- f) uso e controle de espaços, materiais e equipamentos utilizados pelos Cursos de Graduação;
- g) execução de rotinas orçamentárias dos Cursos de Graduação a que a Secretaria Integrada estiver vinculada;
- h) controle dos recursos materiais e patrimoniais e tecnológicos dos Cursos de Graduação a que a Secretaria Integrada estiver vinculada;
- i) organização, junto aos demais órgãos competentes, as formaturas dos Cursos de Graduação sob sua responsabilidade;
- j) execução das determinações superiores, pertinentes ao serviço de Secretaria de Cursos de Graduação.

XIV - Participar de Grupos de Trabalho e/ou Comissões, em representatividade a Secretaria Integrada de Graduação.

Parágrafo único: em Unidades de Ensino que existirem mais de uma Secretaria Integrada, observando o número de representantes técnicos no GT e/ou Comissão, pode ser realizado um revezamento.

Art. 7º São atribuições mínimas dos Chefes das Secretarias Integradas dos Cursos de Graduação:

I – Integrar o Conselho do Campus/Centro, na qualidade de membro nato.

Parágrafo único: em Unidades de Ensino que existirem mais de uma Secretaria Integrada, observando o percentual de representantes técnicos no Conselho, pode ser realizado um revezamento entre os Chefes.

II - Participar de Grupos de Trabalho e/ou Comissões em representatividade a Secretaria Integrada de Graduação.

Parágrafo único: em Unidades de Ensino que existirem mais de uma Secretaria Integrada, observando o percentual de representantes técnicos no Conselho, pode ser realizado um revezamento entre os Chefes.

III - Representar junto à Direção do Centro/Campus as atividades desenvolvidas na secretaria, incluindo a apresentação de propostas e relatórios anuais.

IV – Representar junto aos Cursos de Graduação sob sua responsabilidade as atividades da secretaria, incluindo a participação em reuniões colegiadas e com acadêmicos.

V - Priorizar processos de gestão dialógicos e participativos (coletivos ou individuais), com base na escuta ativa e decisões compartilhadas.

VI - Priorizar boa comunicação entre servidores, coordenações, Colegiados e NDEs dos Cursos de Graduação que compõem a Secretaria Integrada, evitando interferências, ruídos de comunicação e retrabalho.

VII - Priorizar o uso de soluções tecnológicas para otimizar e melhorar a fluência na comunicação entre pares e na execução do trabalho na Secretaria Integrada.

VIII – Organizar, planejar, coordenar, executar e avaliar cotidianamente as atividades de competência da Secretaria Integrada de Graduação, primando pelo trabalho integrado e equitativo de atividades, de acordo com as expertises de cada integrantes da equipe da Secretaria Integrada de Graduação.

IX – Estudar e propor estratégias que venham a qualificar as atividades da Secretaria Integrada de Graduação;

X – Designar secretário para as reuniões dos Cursos de Graduação, quando solicitado pelos coordenadores;

XI – Organizar e realizar reuniões internas da Secretaria Integrada;

XII – Orientar, coordenar e avaliar a equipe de trabalho da Secretaria Integrada de Graduação sob sua chefia;

XIII – Cumprir e fazer cumprir as determinações pertinentes aos serviços da Secretaria Integrada de Graduação e às legislações vigentes;

XIV - Primar pela contínua formação, atualização e valorização dos servidores que atuam na Secretaria Integrada, considerando as políticas e processos de gestão educacional macro e micro institucionais;

XV - Realizar ações de acolhimento e melhoria nas relações interpessoais e socioemocionais com servidores que atuam na Secretaria Integrada;

XVI – Zelar pela frequência e registro no ponto dos secretários, sob sua chefia, orientando e estabelecendo escalas, quando necessário.

XVII – Fechar mensalmente o ponto dos secretários lotados na secretaria integrada, homologando as ocorrências no registro, quando necessário, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Cabe a Direção da Unidade de Ensino dar suporte e apoio ao funcionamento e adequação das estruturas das Secretarias Integradas de Cursos de Graduação.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor em XX de XXXX de 2022.

Reitor