



XIV COLÓQUIO INTERNACIONAL DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA – CIGU

A Gestão do Conhecimento e os Novos Modelos de Universidade

Florianópolis – Santa Catarina – Brasil
3, 4 e 5 de dezembro de 2014.

ISBN: 978-85-68618-00-4

ESTRUTURAÇÃO DE UMA SECRETARIA DO GABINETE DO REITOR EM UMA UNIVERSIDADE MULTICAMPI EM IMPLANTAÇÃO

Elenara Oliveira Lami

Universidade Federal do Pampa
elenara.lami@gmail.com

Talita dos Santos Gonçalves

Universidade Federal do Pampa
talitafpe@gmail.com

Resumo:

O objetivo deste artigo foi socializar o trabalho desenvolvido durante a estruturação de uma Secretaria Executiva ao longo da implantação da Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA, na região do pampa gaúcho. Essa universidade foi criada pela Lei nº 11.640/2008, com a finalidade de atender as cidades da fronteira-oeste e metade sul do Rio Grande do Sul. A metodologia empregada para este artigo foi de consulta aos documentos que regulamentam a Instituição, tais como, a Lei nº 11.640/2008, o Estatuto e o Regimento da UNIPAMPA. Além disso, consultou-se o arquivo digital da Secretaria Executiva, bem como alguns setores da Universidade para obter informações sobre cursos e servidores. Como resultados, observou-se que, no geral, o maior volume de documentos oficiais são os que envolvem a vida funcional do servidor/candidato, pois a Universidade encontra-se em período de nomeação e posse de novos servidores. Atualmente, a Universidade conta com 62 cursos de Graduação, 10 programas de Pós-Graduação (6 Mestrados Acadêmicos, 4 Mestrados Profissionais, 1 Doutorado) e um total de 10357 alunos matriculados (semestre 2014/1). Devido a esses números, a emissão de documentos oficiais em seis meses é quase o total de documentos emitidos no primeiro ano de existência da universidade.

Palavras-chave: implantação, Secretaria Executiva, documentos oficiais.

INTRODUÇÃO

O objetivo deste artigo foi socializar o trabalho desenvolvido durante a estruturação de uma Secretaria Executiva ao longo da implantação de uma Universidade Federal no pampa gaúcho do Rio Grande do Sul, Brasil. Mostrar-se-ão o percurso de organização e a constituição dessa secretaria, expondo a demanda de trabalho inicial e atual. Este texto organizou-se em quatro seções.

A primeira trata do referencial teórico que fundamenta a criação e implantação de instituições de ensino superior no país, bem como apresenta aspectos relacionados às atividades de uma Secretaria Executiva. Essa seção termina abordando o contexto histórico e geográfico onde se encontra a UNIPAMPA. A segunda seção apresenta o passo a passo para coleta das informações necessárias para a elaboração deste artigo.

A seção seguinte versa sobre a história de criação da universidade e a estruturação da Secretaria Executiva do gabinete da reitoria. Além disso, trata da demanda de trabalho dessa secretaria, indicando as principais atividades realizadas. Por fim, a seção de encerramento deste artigo retoma a questão da expansão da universidade como determinante nas atividades da secretaria.

MARCO TEÓRICO

As universidades tem autonomia de gestão (BRASIL, 1990), por isso sua estruturação e administração ocorrem de acordo com as necessidades e especificidades da região onde estão inseridas. A Universidade Federal do Pampa foi criada pela Lei nº 11.640/2008, com o objetivo de atender as cidades da fronteira-oeste e metade sul do Rio Grande do Sul, de acordo com suas peculiaridades. Nessa região, não havia Instituições Federais de Ensino Superior.

O pampa gaúcho¹ é uma região distante da capital, Porto Alegre, com poucas indústrias e fábricas. Até 2008, os estudantes que permaneciam nessa região após a conclusão do ensino médio tinham a opção de frequentar universidades particulares ou buscar na educação a distância a continuação de seus estudos. De um modo geral, essa região, apesar de suas peculiaridades e riquezas naturais, não era atrativa, academicamente, para os jovens.

Nesse contexto regional, nasceu no final do ano de 2005 um movimento popular de busca por uma Instituição Federal de Ensino Superior, com o principal objetivo de desenvolver a região do pampa gaúcho. Esse movimento encontrou guarida na política de expansão e renovação das instituições federais de ensino superior do governo federal. O reconhecimento das condições regionais aliado à necessidade de ampliar a oferta de ensino gratuito e de qualidade nessa região resultou na assinatura no dia 22 de novembro de 2005, do Acordo de Cooperação Técnica entre a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), a Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) e o Ministério da Educação (MEC).

Do movimento popular surgiu, em 2006, o “Projeto UNIPAMPA”, inicialmente, implantado e gerido por duas instituições federais já consolidadas no Estado do Rio Grande do Sul, sendo elas a Universidade Federal de Santa Maria – UFSM e a Universidade Federal de Pelotas - UFPEL. Em 16 de março de 2007, o Ministério da Educação criou a Comissão de Implantação da UNIPAMPA, através da Portaria/MEC nº 225, com o objetivo de operacionalizar os primeiros passos da identidade dessa nova universidade.

A criação da UNIPAMPA tramitou no Congresso Nacional por meio do Projeto de Lei 7.204/06. Em 11 de janeiro de 2008, a Universidade Federal do Pampa foi instituída pela Lei nº 11.640, com sede/foro na cidade de Bagé, e dez campus instalados em cidades do interior do Estado do Rio Grande do Sul. Essa Instituição foi criada com três objetivos principais, a saber: ministrar ensino superior, desenvolver pesquisa nas diversas áreas do conhecimento e promover a extensão universitária (BRASIL, 2008). Esses objetivos visam a sua inserção na mesorregião da metade sul do Estado, através de sua atuação multicampi.

Mapa 1: Distribuição dos campi da UNIPAMPA



Fonte: Disponível em: <http://www.UNIPAMPA.edu.br/portal/universidade>

Com sua estrutura multicampi, a UNIPAMPA está presente em 10 (dez) municípios do interior do Estado do Rio Grande do Sul, o que compreende os campi nos municípios de Alegrete, Bagé, Caçapava do Sul, Dom Pedrito, Itaqui, Jaguarão, Santana do Livramento, São Borja, São Gabriel e Uruguaiana. Em cada um dos *campus* foram e estão sendo criados cursos de todos os níveis para compor o Projeto UNIPAMPA.

Conforme o Estatuto da UNIPAMPA (2009), a Universidade será composta pela Administração Superior, pelas Unidades Universitárias e pelos Órgãos Complementares. A Administração Superior é constituída pelo Conselho Universitário, pelo Conselho Curador, pelas Comissões Superiores e pela Reitoria. Fazem parte das Unidades Universitárias, o Conselho de cada Campus, bem como a sua Direção, as Comissões de Cursos de graduação e pós-graduação, a Comissão de Pesquisa, a Comissão de Extensão e os Órgãos Auxiliares. A estrutura organizacional pode ser mais bem visualizada no Esquema 1, conforme estabelecido pela Portaria nº 367, de 18 de abril de 2013.

1. **Conselho Universitário**
 - 1.1. Secretaria do Conselho Universitário
 2. **Conselho Curador**
 - 2.1. Secretaria do Conselho Curador
 3. **Comissões Superiores**
 - 3.1. Gabinete das Comissões Superiores
 - 3.1.1. Secretaria das Comissões Superiores
 - 3.2. Comissão Superior de Ensino
 - 3.3. Comissão Superior de Pesquisa
 - 3.4. Comissão Superior de Extensão
 4. **Reitoria**
 - 4.1. Gabinete da Reitoria
 - 4.1.1. Chefia do Gabinete da Reitoria
 - 4.1.1.1. Secretaria Executiva
 - 4.1.1.2. Secretaria Administrativa
 - 4.1.2. Assessoria de Relações Institucionais
 - 4.1.3. Assessoria de Relações Internacionais
 - 4.1.4. Assessoria de Comunicação Social
 - 4.1.5. Auditoria Interna
 - 4.1.6. Consultoria Jurídica
 - 4.1.7. Ouvidoria
 - 4.1.8. Núcleo Inclusão e Acessibilidade
 - 4.1.9. Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal
 - 4.1.10. Núcleo de Inovação Tecnológica
 - 4.1.11. Núcleo de Tecnologia da Informação e Comunicação
 - 4.1.12. Coordenadoria de Processos Acadêmicos
 - 4.1.13. Coordenadoria de Projetos Especiais
 - 4.1.14. Coordenadoria do Sistema de Bibliotecas
 - 4.1.15. Coordenadoria dos Laboratórios
 - 4.1.16. Coordenadoria de Educação a Distância
 - 4.1.17. Parque Científico e Tecnológico do Pampa
 - 4.1.18. Hospital Universitário Veterinário
5. **Pró-Reitoria de Graduação**
 - 5.1. Gabinete da Pró-Reitoria de Graduação
 - 5.1.1. Secretaria da Pró-Reitoria de Graduação

- 5.2 Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino de Graduação
 - 5.2.1 Divisão de Ensino de Graduação
 - 5.2.2 Divisão de Programas e Projetos de Ensino
- 5.3 Coordenadoria de Desenvolvimento Pedagógico
 - 5.3.1 Divisão de Apoio Pedagógico
 - 5.3.2 Divisão de Apoio à Formação Docente
- 5.4 Coordenadoria de Registros Acadêmicos
- 5.5 Coordenadoria de Processos Seletivos
- 6 Pró-Reitoria de Pesquisa**
 - 6.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Pesquisa
 - 6.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Pesquisa
 - 6.1.2 Núcleo de Execução e Acompanhamento de Projetos
 - 6.1.3 Comissão de Ética em Pesquisa
 - 6.1.4 Comissão de Ética no Uso de Animais
 - 6.2 Coordenadoria de Pesquisa e Inovação
 - 6.3 Coordenadoria de Iniciação Científica e Programas Institucionais
- 7 Pró-Reitoria de Pós-Graduação**
 - 7.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Pós-Graduação
 - 7.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Pós-Graduação
 - 7.2 Coordenadoria de Ensino de Pós-graduação *lato sensu*
 - 7.3 Coordenadoria de Ensino de Pós-graduação *stricto sensu*
 - 7.3.1 Divisão de Auxílios e Bolsas
- 8 Pró-Reitoria de Extensão e Cultura**
 - 8.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
 - 8.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
 - 8.2 Coordenadoria de Fomento a Projetos e Programas
 - 8.2.1 Divisão de Fomento a Projetos e Programas
 - 8.2.2 Divisão de Formação de Extensionistas
 - 8.3 Coordenadoria de Cultura
 - 8.3.1 Divisão de Projetos de Cultura e Arte
 - 8.3.2 Divisão de Eventos Culturais e Artísticos
 - 8.4 Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação
 - 8.4.1 Divisão de Acompanhamento à Formação Continuada de Profissionais da Educação Básica
 - 8.4.2 Divisão de Programas Institucionais
- 9 Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários**
 - 9.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários
 - 9.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários
 - 9.2 Coordenadoria de Assuntos Estudantis
 - 9.2.1 Divisão de Apoio, Moradia e Alimentação
 - 9.2.2 Divisão de Programas, Benefícios e Auxílios
 - 9.2.3 Divisão de Acompanhamento ao Estudante
 - 9.3 Coordenadoria de Assuntos Comunitários
 - 9.3.1 Divisão de Esporte, Lazer e Cultura
- 10 Pró-Reitoria de Administração**
 - 10.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Administração
 - 10.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Administração
 - 10.1.2 Comissão Permanente de Licitações
 - 10.2 Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
 - 10.2.1 Divisão de Contabilidade
 - 10.2.2 Divisão de Finanças
 - 10.3 Coordenadoria de Logística e Serviços Terceirizados
 - 10.3.1 Divisão de Frota e Logística
 - 10.3.2 Divisão de Serviços Terceirizados
 - 10.3.3 Divisão de Protocolo Geral
 - 10.4 Coordenadoria de Material e Patrimônio
 - 10.4.1 Divisão de Licitações
 - 10.4.2 Divisão de Contratos
 - 10.4.3 Divisão de Patrimônio
 - 10.4.4 Divisão de Almoxarifado
- 11 Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação**
 - 11.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação
 - 11.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação
 - 11.2 Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento
 - 11.2.1 Divisão de Orçamento
 - 11.2.2 Divisão de Planejamento e Desenvolvimento
 - 11.3 Coordenadoria de Avaliação
 - 11.3.1 Divisão de Dados Institucionais
 - 11.3.2 Divisão de Avaliação Institucional
 - 11.3.3 Divisão de Avaliação do Trabalho
 - 11.4 Coordenadoria de Obras
 - 11.4.1 Divisão de Projetos Arquitetônicos
 - 11.4.2 Divisão de Projetos Complementares
 - 11.4.3 Divisão de Planejamento Urbanístico e Ambiental

- 11.4.4 Divisão de Fiscalização de Obras
- 11.4.5 Divisão de Fiscalização de Contratos de Obras
- 11.5 Coordenadoria de Manutenção
 - 11.5.1 Divisão de Manutenção Predial
 - 11.5.2 Divisão de Manutenção Elétrica
 - 11.5.3 Divisão de Manutenção de Equipamentos
- 12 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal**
 - 12.1 Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal
 - 12.1.1 Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal
 - 12.2 Coordenadoria de Administração de Pessoal
 - 12.2.1 Divisão de Cadastro e Registros Funcionais
 - 12.2.2 Divisão de Concessão de Pagamentos
 - 12.2.3 Divisão de Informações Gerenciais de Pessoal
 - 12.2.4 Divisão de Aposentaria e Pensão
 - 12.3 Coordenadoria de Acompanhamento Funcional e Saúde
 - 12.3.1 Divisão de Acompanhamento Funcional
 - 12.3.2 Divisão de Saúde
 - 12.3.3 Divisão de Concursos
- 13 Campus Alegrete**
 - 13.1 Direção
 - 13.1.1 Secretaria da Direção
 - 13.2 Coordenação Acadêmica
 - 13.2.1 Secretaria Acadêmica
 - 13.2.2 Comissão de Ensino
 - 13.2.3 Comissão de Pesquisa
 - 13.2.4 Comissão de Extensão
 - 13.2.5 Biblioteca
 - 13.2.6 Laboratórios
 - 13.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional
 - 13.2.8 Coordenação do Curso de Ciência da Computação
 - 13.2.9 Coordenação do Curso de Engenharia Civil
 - 13.2.10 Coordenação do Curso de Engenharia Elétrica
 - 13.2.11 Coordenação do Curso de Engenharia Mecânica
 - 13.2.12 Coordenação do Curso de Engenharia de Software
 - 13.2.13 Coordenação do Curso de Engenharia Agrícola
 - 13.2.14 Coordenação do Curso de Engenharia de Telecomunicações
 - 13.2.15 Coordenação do Programa de Pós-graduação em Engenharia Elétrica
 - 13.2.16 Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Engenharia
 - 13.3 Coordenação Administrativa
 - 13.3.1 Secretaria Administrativa
 - 13.3.2 Setor de Orçamento e Finanças
 - 13.3.3 Setor de Compras e Patrimônio
 - 13.3.4 Setor de Pessoal
 - 13.3.5 Setor de Infraestrutura
- 14 Campus Bagé**
 - 14.1 Direção
 - 14.1.1 Secretaria da Direção
 - 14.2 Coordenação Acadêmica
 - 14.2.1 Secretaria Acadêmica
 - 14.2.2 Comissão de Ensino
 - 14.2.3 Comissão de Pesquisa
 - 14.2.4 Comissão de Extensão
 - 14.2.5 Biblioteca
 - 14.2.6 Laboratórios
 - 14.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional
 - 14.2.8 Coordenação do Curso de Engenharia de Alimentos
 - 14.2.9 Coordenação do Curso de Engenharia de Computação
 - 14.2.10 Coordenação do Curso de Engenharia de Energias Renováveis e Ambiente
 - 14.2.11 Coordenação do Curso de Engenharia de Produção
 - 14.2.12 Coordenação do Curso de Engenharia Química
 - 14.2.13 Coordenação do Curso de Física
 - 14.2.14 Coordenação do Curso de Matemática
 - 14.2.15 Coordenação do Curso de Letras - Português
 - 14.2.16 Coordenação do Curso de Letras – Línguas Adicionais Inglês, Espanhol e Respectives Literaturas
 - 14.2.17 Coordenação do Curso de Química
 - 14.2.18 Coordenação do Curso de Música
 - 14.2.19 Coordenação do Programa de Pós-graduação no Ensino de Ciências
 - 14.2.20 Coordenação do Programa de Pós-graduação no Ensino de Línguas
 - 14.3 Coordenação Administrativa
 - 14.3.1 Secretaria Administrativa
 - 14.3.2 Setor de Orçamento e Finanças
 - 14.3.3 Setor de Compras e Patrimônio
 - 14.3.4 Setor de Pessoal

- 14.3.5 Setor de Infraestrutura
- 15 Campus Caçapava do Sul**
 - 15.1 Direção
 - 15.1.1 Secretaria da Direção
 - 15.2 Coordenação Acadêmica
 - 15.2.1 Secretaria Acadêmica
 - 15.2.2 Comissão de Ensino
 - 15.2.3 Comissão de Pesquisa
 - 15.2.4 Comissão de Extensão
 - 15.2.5 Biblioteca
 - 15.2.6 Laboratórios
 - 15.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional
 - 15.2.8 Coordenação do Curso de Geofísica
 - 15.2.9 Coordenação do Curso de Ciências Exatas
 - 15.2.10 Coordenação do Curso de Mineração
 - 15.2.11 Coordenação do Curso de Geologia
 - 15.2.12 Coordenação do Curso de Engenharia Sanitária e Ambiental
 - 15.2.13 Coordenação do Programa de Pós-graduação em Tecnologia Mineral
 - 15.3 Coordenação Administrativa
 - 15.3.1 Secretaria Administrativa
 - 15.3.2 Setor de Orçamento e Finanças
 - 15.3.3 Setor de Compras e Patrimônio
 - 15.3.4 Setor de Pessoal
 - 15.3.5 Setor de Infraestrutura
- 16 Campus Dom Pedrito**
 - 16.1 Direção
 - 16.1.1 Secretaria da Direção
 - 16.2 Coordenação Acadêmica
 - 16.2.1 Secretaria Acadêmica
 - 16.2.2 Comissão de Ensino
 - 16.2.3 Comissão de Pesquisa
 - 16.2.4 Comissão de Extensão
 - 16.2.5 Biblioteca
 - 16.2.6 Laboratórios
 - 16.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional
 - 16.2.8 Coordenação do Curso de Zootecnia
 - 16.2.9 Coordenação do Curso Superior de Agronegócios
 - 16.2.10 Coordenação do Curso de Enologia
 - 16.2.11 Coordenação do Curso de Ciências da Natureza
 - 16.3 Coordenação Administrativa
 - 16.3.1 Secretaria Administrativa
 - 16.3.2 Setor de Orçamento e Finanças
 - 16.3.3 Setor de Compras e Patrimônio
 - 16.3.4 Setor de Pessoal
 - 16.3.5 Setor de Infraestrutura
- 17 Campus Itaquí**
 - 17.1 Direção
 - 17.1.1 Secretaria da Direção
 - 17.2 Coordenação Acadêmica
 - 17.2.1 Secretaria Acadêmica
 - 17.2.2 Comissão de Ensino
 - 17.2.3 Comissão de Pesquisa
 - 17.2.4 Comissão de Extensão
 - 17.2.5 Biblioteca
 - 17.2.6 Laboratórios
 - 17.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional
 - 17.2.8 Coordenação do Curso de Agronomia
 - 17.2.9 Coordenação do Curso em Ciências e Tecnologia de Alimentos
 - 17.2.10 Coordenação do Curso de Nutrição
 - 17.2.11 Coordenação do Curso Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia
 - 17.2.12 Coordenação do Curso de Matemática
 - 17.2.13 Coordenação do Curso de Engenharia de Agrimensura
 - 17.3 Coordenação Administrativa
 - 17.3.1 Secretaria Administrativa
 - 17.3.2 Setor de Orçamento e Finanças
 - 17.3.3 Setor de Compras e Patrimônio
 - 17.3.4 Setor de Pessoal
 - 17.3.5 Setor de Infraestrutura
- 18 Campus Jaguarão**
 - 18.1 Direção
 - 18.1.1 Secretaria da Direção
 - 18.2 Coordenação Acadêmica
 - 18.2.1 Secretaria Acadêmica

- 18.2.2 Comissão de Ensino
- 18.2.3 Comissão de Pesquisa
- 18.2.4 Comissão de Extensão
- 18.2.5 Biblioteca
- 18.2.6 Laboratórios
- 18.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional
- 18.2.8 Coordenação do Curso de Letras
- 18.2.9 Coordenação do Curso de Pedagogia
- 18.2.10 Coordenação do Curso de Gestão de Turismo
- 18.2.11 Coordenação do Curso de História
- 18.2.12 Coordenação do Curso de Política e Produção Cultural
- 18.2.13 Coordenação do Programa de Pós-graduação em Educação
- 18.3 Coordenação Administrativa
 - 18.3.1 Secretaria Administrativa
 - 18.3.2 Setor de Orçamento e Finanças
 - 18.3.3 Setor de Compras e Patrimônio
 - 18.3.4 Setor de Pessoal
 - 18.3.5 Setor de Infraestrutura
- 19 Campus Santana do Livramento**
 - 19.1 Direção
 - 19.1.1 Secretaria da Direção
 - 19.2 Coordenação Acadêmica
 - 19.2.1 Secretaria Acadêmica
 - 19.2.2 Comissão de Ensino
 - 19.2.3 Comissão de Pesquisa
 - 19.2.4 Comissão de Extensão
 - 19.2.5 Biblioteca
 - 19.2.6 Laboratórios
 - 19.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional
 - 19.2.8 Coordenação do Curso de Administração
 - 19.2.9 Coordenação do Curso de Relações Internacionais
 - 19.2.10 Coordenação do Curso de Gestão Pública
 - 19.2.11 Coordenação do Curso de Ciências Econômicas
 - 19.3 Coordenação Administrativa
 - 19.3.1 Secretaria Administrativa
 - 19.3.2 Setor de Orçamento e Finanças
 - 19.3.3 Setor de Compras e Patrimônio
 - 19.3.4 Setor de Pessoal
 - 19.3.5 Setor de Infraestrutura
- 20 Campus São Borja**
 - 20.1 Direção
 - 20.1.1 Secretaria da Direção
 - 20.2 Coordenação Acadêmica
 - 20.2.1 Secretaria Acadêmica
 - 20.2.2 Comissão de Ensino
 - 20.2.3 Comissão de Pesquisa
 - 20.2.4 Comissão de Extensão
 - 20.2.5 Biblioteca
 - 20.2.6 Laboratórios
 - 20.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional
 - 20.2.8 Coordenação do Curso de Jornalismo
 - 20.2.9 Coordenação do Curso de Publicidade e Propaganda
 - 20.2.10 Coordenação do Curso de Relações Públicas
 - 20.2.11 Coordenação do Curso de Serviço Social
 - 20.2.12 Coordenação do Curso de Ciências Sociais - Ciência Política
 - 20.2.13 Coordenação do Curso de Ciências Humanas
 - 20.3 Coordenação Administrativa
 - 20.3.1 Secretaria Administrativa
 - 20.3.2 Setor de Orçamento e Finanças
 - 20.3.3 Setor de Compras e Patrimônio
 - 20.3.4 Setor de Pessoal
 - 20.3.5 Setor de Infraestrutura
- 21 Campus São Gabriel**
 - 21.1 Direção
 - 21.1.1 Secretaria da Direção
 - 21.2 Coordenação Acadêmica
 - 21.2.1 Secretaria Acadêmica
 - 21.2.2 Comissão de Ensino
 - 21.2.3 Comissão de Pesquisa
 - 21.2.4 Comissão de Extensão
 - 21.2.5 Biblioteca
 - 21.2.6 Laboratórios
 - 21.2.7 Núcleo de Desenvolvimento Educacional

	21.2.8	Coordenação do Curso de Ciências Biológicas – bacharelado
	21.2.9	Coordenação do Curso de Ciências Biológicas - licenciatura
	21.2.10	Coordenação do Curso de Engenharia Florestal
	21.2.11	Coordenação do Curso de Gestão Ambiental
	21.2.12	Coordenação do Curso de Biotecnologia
	21.2.13	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Ciências Biológicas
21.3		Coordenação Administrativa
	21.3.1	Secretaria Administrativa
	21.3.2	Setor de Orçamento e Finanças
	21.3.3	Setor de Compras e Patrimônio
	21.3.4	Setor de Pessoal
	21.3.5	Setor de Infraestrutura
22		Campus Uruguaiana
	22.1	Direção
	22.1.1	Secretaria da Direção
	22.2	Coordenação Acadêmica
	22.2.1	Secretaria Acadêmica
	22.2.2	Comissão de Ensino
	22.2.3	Comissão de Pesquisa
	22.2.4	Comissão de Extensão
	22.2.5	Biblioteca
	22.2.6	Laboratórios
	22.2.7	Núcleo de Desenvolvimento Educacional
	22.2.8	Coordenação do Curso de Farmácia
	22.2.9	Coordenação do Curso de Enfermagem
	22.2.10	Coordenação do Curso de Fisioterapia
	22.2.11	Coordenação do Curso de Educação Física
	22.2.12	Coordenação do Curso de Medicina Veterinária
	22.2.13	Coordenação do Curso de Aquicultura
	22.2.14	Coordenação do Curso de Ciências da Natureza
	22.2.15	Coordenação do Programa de Pós-Graduação em Bioquímica
	22.2.16	Coordenação do Programa de Pós-graduação em Ciência Animal
	22.2.17	Coordenação do Programa de Pós-graduação em Ciências Farmacêuticas
	22.3	Coordenação Administrativa
	22.3.1	Secretaria Administrativa
	22.3.2	Setor de Orçamento e Finanças
	22.3.3	Setor de Compras e Patrimônio
	22.3.4	Setor de Pessoal
	22.3.5	Setor de Infraestrutura

Além do Estatuto, a UNIPAMPA conta com um Regimento Geral (2010) que disciplina sua organização e seu funcionamento, bem como estabelece a dinâmica de suas atividades acadêmicas e administrativas e das relações entre os órgãos da Instituição. Em síntese, a organização estrutural da universidade é delineada pela Lei de criação, pelo Estatuto e pelo Regimento Geral da UNIPAMPA, além dos regimentos dos órgãos que compõem a estrutura institucional. Na próxima seção, apresentar-se-á a metodologia deste trabalho.

METODOLOGIA

Após a delimitação do tema deste artigo, com a finalidade de socializar o trabalho desenvolvido durante a estruturação da Secretaria Executiva na Universidade Federal do Pampa, decidiu-se pela adoção dos seguintes passos:

- ✓ Leitura da Lei nº 11.640/2008, do Estatuto e do Regimento da UNIPAMPA;
- ✓ consulta ao arquivo digital da Secretaria Executiva;
- ✓ consulta aos setores da Universidade para obter informações sobre cursos e servidores;
- ✓ produção e revisão do texto.

Na seção a seguir, serão exibidos os resultados deste trabalho.

RESULTADOS

No geral, a Universidade Federal do Pampa conta atualmente com 62 cursos de Graduação, 10 programas de Pós-Graduação (6 Mestrados Acadêmicos, 4 Mestrados Profissionais, 1 Doutorado) e um total de 10357 alunos matriculados (semestre 2014/1). Quanto ao número de servidores, a Universidade conta com 716 servidores Docentes e 696 servidores Técnico-Administrativos em Educação. Os servidores Docentes estão distribuídos de acordo com as áreas de interesse de cada campus, enquanto os servidores Técnico-Administrativos estão, em sua maioria, desenvolvendo suas atividades na Reitoria em Bagé, totalizando 282.

Comparativamente, em seu início, no segundo semestre de 2006, houve o ingresso de 1510 alunos. Em 2008, ano de sua criação como Instituição Federal de Ensino Superior com atuação independente, teve 3661 alunos matriculados no primeiro semestre e contava com 164 servidores docentes, além de 147 servidores Técnico-Administrativos em Educação.

Desde sua criação, a Universidade conta com uma Reitoria, que é exercida pelo Reitor(a). Esse setor funciona como órgão executivo de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e controle de todas as atividades da Universidade. Para realizar essas funções, esse segmento da Administração Superior dispõe de Gabinete da Reitoria, Pró-Reitorias, Consultoria Jurídica, Órgãos Suplementares e Assessorias Especializadas, como consta no organograma (Esquema 1).

Nos dias de hoje, a UNIPAMPA é gerida por uma Reitora e um Vice-Reitor. Neste trabalho, ater-se-á, mais especificamente na Secretaria Executiva, um dos setores que compõem o Gabinete da Reitoria. A Secretaria Executiva é responsável por gerenciar os documentos oficiais recebidos e enviados pela Reitoria, organizar as agendas da Reitora e Vice-Reitor, bem como organizar toda a dinâmica de funcionamento do Gabinete da Reitoria.

No período de instalação da UNIPAMPA, a Secretaria Executiva contava com apenas 03 servidores, que realizavam as tarefas básicas atinentes a uma secretaria, porém com o passar dos anos e a estruturação da Universidade, surgiram novas demandas, como, por exemplo: atendimento aos órgãos e público internos em um quantitativo maior, atendimento aos órgãos de controle externo (Ministério Público Federal, Controladoria Geral da União, Tribunal de Contas da União, Justiça Federal, etc.), organização de viagens com roteiros internacionais, sistematização dos pedidos de diárias e passagens, publicação de documentos oficiais atendendo a legislação vigente (Diário Oficial da União, Imprensa Nacional, Boletim de Serviço, etc.), atendimento aos órgãos de fomento (Capes, Cnpq, Fapergs, etc).

Atualmente, a Secretaria Executiva conta com 12 servidores Técnicos-Administrativos em Educação, 05 secretárias executivas, 05 assistentes em Administração, 1 historiador e 1 técnico em assuntos educacionais. Por tratar-se de um setor de apoio direto à Reitora e ao Vice-Reitor, essa secretaria atende a Universidade como um todo, sendo hierarquicamente subordinada à Reitoria. Suas atividades foram determinadas internamente e foram sendo adequadas conforme as necessidades surgidas nesse período de implantação. As principais funções exercidas nesse setor são:

- ✓ Proceder ao recebimento, distribuição e controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;
- ✓ organizar e manter atualizados as publicações, os documentos e as correspondências de interesse para as atividades do Gabinete da Reitoria;
- ✓ organizar e manter cadastro de endereços/telefones que sejam de interesse da Reitoria;

- ✓ preparar a correspondência e os despachos da reitora;
- ✓ efetuar trabalhos de digitação/digitalização e reprodução de documentos;
- ✓ informar o público interno e externo sobre as atividades do Gabinete;
- ✓ organizar e manter atualizadas as agendas da Reitora e do Vice-Reitor.
- ✓ organizar e manter atualizados os cadastros da Reitora nos programas do Governo Federal.

Para o melhor desempenho das funções dessa secretaria, o grupo de trabalho foi dividido em duplas e trios. Esses subgrupos sabem realizar todas as tarefas designadas a dupla/trio, de maneira que têm conhecimento de todo o procedimento para recebimento/expedição, emissão ou publicação da documentação, por exemplo. Dessa maneira, quando um servidor da dupla/trio está ausente, o outro assume as atividades sem deixar o funcionamento da secretaria prejudicado.

Com a expansão da Universidade, aumentam os cursos, os alunos, os servidores e os documentos emitidos. Os principais documentos oficiais emitidos são: Ofícios, Portarias, Editais, Autorizações e Memorandos. No primeiro ano de existência, 2008, a secretaria emitiu 196 Ofícios, 673 Portarias, 45 Editais e 13 Memorandos. Neste ano, até o mês de junho foram emitidos 176 Ofícios, 636 Portarias, 170 Editais e 41 Memorandos. Estima-se que, até o final do ano corrente, esses números dobrem.

Principais Documentos Oficiais Emitidos						
Ano	Ofícios	Portarias	Editais	Memorandos	Autorizações	Instruções Normativas
2008	196	672	45	13	0	06
2009	277	1193	90	100	0	11
2010	388	1827	177	109	0	01
2011	317	1847	172	47	0	0
2012	263	1073	259	57	56	0
2013	310	1509	244	58	42	0
2014*	176	636	170	41	22	0

*Dados até junho de 2014.

Todo e qualquer documento recebido ou expedido pela Reitora ou pelo Vice-Reitor tramita na Secretaria Executiva para a necessária análise e o devido registro. Os documentos oficiais assinados pela Reitora ou pelo Vice-Reitor devem ser previamente objeto de análise quanto a sua legalidade. Em suma, o trabalho de registro, confecção, organização, conferência, digitalização e envio ao destinatário é feito pela Secretaria Executiva. Abaixo, descrevem-se, brevemente, de acordo com Kaspary (2007), os principais documentos emitidos nessa secretaria:

O Ofício é o tipo mais comum de comunicação escrita que Administração troca com os outros órgãos públicos, porém essa troca poderá ocorrer entre a Administração e um particular, mantendo o caráter oficial da correspondência. O objeto de serviço (conteúdo) é matéria administrativa, mas pode veicular matéria de cunho social, em função do relacionamento da autoridade por estar exercendo o respectivo cargo/função. A maioria dos ofícios emitidos pela Secretaria Executiva da UNIPAMPA é em resposta a algum ofício de outro órgão público, contudo há outros de solicitação ou esclarecimento. O principal setor demandante da emissão de ofício é o próprio Gabinete da Reitoria.

A Portaria é o ato pelo qual a Reitora determina providências de caráter administrativo, dando instrução sobre a execução de leis e de serviços, definindo situações funcionais e aplicando medidas de ordem disciplinar. Seu efeito está restrito ao âmbito da Universidade, porém, seu raio de ação poderá atingir o público em geral, como, por

exemplo, as que decretam ponto facultativo na instituição. O objeto das portarias na UNIPAMPA, normalmente, é a designação de comissões especiais, de comissões examinadoras, nomeações, concessão de incentivo à qualificação, autorização de afastamentos do país e para afastamento no país, designação/dispensa de chefias e coordenações, vacância, exoneração, instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares, entre vários outros assuntos. Os principais setores da Universidade que solicitam a emissão de portaria são: a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal, o Setor de Afastamentos e a Comissão Permanente de Processos Administrativos e Disciplinares.

O Edital é o ato escrito oficial contendo determinação de publicação, pela autoridade competente, no órgão oficial e nos demais órgãos de divulgação, conforme estabelece a legislação vigente. Na UNIPAMPA, os Editais são emitidos, principalmente, para abertura de processos seletivos sejam eles: concursos públicos para docentes, concursos públicos para técnico-administrativos em educação, processos seletivos dos cursos de mestrado e doutorado, processo seletivo complementar, etc. Os setores que solicitam esse tipo de documento são Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal/Divisão de Concursos, a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e a Divisão de Documentação Acadêmica.

O Memorando é emitido para correspondência entre os órgãos internos da instituição, primando pela simplicidade, rapidez, clareza e concisão. Além do memorando, a UNIPAMPA utiliza as mensagens eletrônicas, sendo assim, o volume de emissão de memorandos oscila de ano para ano. Os memorandos são recebidos e enviados a diferentes setores, tais como Pró-Reitoria de Administração, Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal.

As Autorizações começaram a ser emitidas em 2012, na UNIPAMPA, para atendimento do Decreto Presidencial que estabelece regras para concessão de diárias. Como utilizamos o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP se faz necessário o cumprimento de todas as regras estabelecidas. As autorizações são emitidas, especialmente, para os setores que organizam reuniões com representatividade de cada um dos *campus* da instituição.

As Instruções Normativas foram emitidas até a criação do Conselho Universitário - CONSUNI, em janeiro de 2010, a partir deste momento, toda e qualquer regulamentação da universidade é aprovada de forma colegiada pelo pleno (quórum de metade mais um) do Conselho e normatizada por emissão de Resoluções pela Secretaria do CONSUNI, devidamente assinada por sua Presidência.

De um modo geral, o maior volume de documentos são os que envolvem a vida funcional do servidor/candidato, pois a Universidade encontra-se em período de nomeação e posse de novos servidores.

CONCLUSÃO

Em suma, este artigo apresentou a demanda de trabalho numa Secretaria Executiva de uma universidade em implantação. Apresentaram-se alguns dados sobre a emissão de documentos desde o início da criação da Universidade até os dias atuais. Além disso, algumas características dos documentos oficiais emitidos foram expostas, bem como os setores da universidade que solicitam tais documentos.

De um modo geral, como se espera, a demanda de trabalho caminha de acordo com a expansão da Universidade. O número de documentos emitidos aumenta a cada ano, determinando o modo de trabalho desse setor. Além disso, a experiência e a capacitação dos servidores também é ponto chave para o bom funcionamento dessa secretaria. Por isso,

a coordenação da Secretaria Executiva incentiva a participação em cursos de capacitação em diferentes temas para que os servidores se instrumentalizem e possam desempenhar melhor suas atividades.

O trabalho da Secretaria Executiva do Gabinete da Reitora da UNIPAMPA, embora de cunho administrativo, está voltado também para o atendimento da missão institucional que é “promover a educação superior de qualidade, com vistas à formação de sujeitos comprometidos e capacitados a atuarem em prol do desenvolvimento sustentável da região e do país” (UNIPAMPA, 2014).

NOTAS EXPLICATIVAS

1. Conforme Bourscheit (2005), o pampa (região plana, na linguagem indígena Kaygang) está restrito ao Estado do Rio Grande do Sul, ocupando 63% (sessenta e três por cento) da área do estado, de leste a oeste, na metade sul e parte da região noroeste, bem como na Argentina e no Uruguai. A área do Pampa nos três países é a maior extensão de pastagens naturais do mundo, e apesar de caracterizada por extensas planícies, à primeira vista ermas e homogêneas, é uma região extremamente rica em espécies animais e vegetais.

REFERENCIAS

BOURSCHEIT, A. *O Rico e Desconhecido Pampa*. In: Revista do IBAMA. Edições IBAMA, Brasília, 1(0): 2123, 2005.

BRASIL. Lei Nº 11.640, 11 de Janeiro de 2008. Institui a Fundação Universidade Federal do Pampa – UNIPAMPA. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, Disponível em: <<http://www.in.gov.br>>. Acesso em: 28 de ago. 2014.

BRASIL. LEI Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, Disponível em: <http://www.in.gov.br>. Acesso em: 29 de ago. 2014.

KASPARY, A. J. *Redação Oficial: Normas e modelos*. 18ª Edição. Porto Alegre: Edita, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. Portaria Nº 373, de 03 de junho de 2009. *Estatuto da Fundação Universidade Federal do Pampa - UNIPAMPA*. Bagé, RS, Disponível em: http://www.unipampa.edu.br/portal/dmdocuments/Portaria_373_2009_Estatuto.pdf

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. Resolução Nº 5, de 17 de junho de 2010. *Regimento Geral da Universidade*. Bagé, RS, Disponível em: http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/files/2010/06/Res.-5_2010-Regimento-Geral.pdf

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. Resolução Nº 71, de 27 de Fevereiro de 2014. *Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI*. (2014 – 2018). Bagé, RS, Disponível em: http://porteiros.r.unipampa.edu.br/portais/consuni/files/2010/06/Res.-71_2014-PDI.pdf

