



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA**  
**CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS, AMBIENTAIS**  
**E BIOLÓGICAS**



# **APRESENTAÇÃO DOS SETORES ADMINISTRATIVOS E ACADÊMICOS DO CCAAB – Visita da Reitoria 26/09/19**

**CRUZ DAS ALMAS - BA  
SETEMBRO/2019**

## INTRODUÇÃO

O Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas é uma das Unidades de **Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração** da UFRB. É constituído de dez cursos de graduação, quatro Programas de Mestrados Acadêmicos e dois Programas de Mestrado Profissionais e dois Doutorados Acadêmicos. Possui um quadro de Servidores (Docentes e Técnicos – Administrativos) qualificado, sendo sua grande maioria de Mestres e Doutores.

**A Missão** do nosso Centro é **formar profissionais cidadãos qualificados** nas áreas de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas, comprometidos com o desenvolvimento e o aprimoramento de uma formação intelectual, ética, reflexiva e de ação transformadora. Profissionais que possam contribuir verdadeiramente para a utilização racional e sustentável dos recursos naturais.

**Nossa Visão:** ser conhecido e reconhecido como um Centro de excelência, produtivo e promotor do desenvolvimento extensionista, técnico e científico nas áreas das Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas, no Recôncavo Baiano, no Nordeste, no Brasil e em outros países.

Para atingirmos com eficiência e eficácia a nossa Missão, implementamos em nossas atividades e responsabilidades administrativas, acadêmicas e sociais os seguintes valores: **Formação humanística, Ética profissional, Comprometimento social e político e Capacidade transformadora.**

Neste documento estão registrados de forma muito simplificada nossos Setores, apresentando suas **equipes, competências, principais dificuldades e procedimentos e estratégias para superar das dificuldades.**

O CCAAB apresenta algumas dificuldades que merecem destaques: **1.** falta de material de consumo para administração, aulas práticas de graduação e de pós-graduação; **2.** alta evasão de alunos nos primeiros semestres dos cursos; **3.** falta de docentes em algumas terminalidades de cursos de graduação; **4.** falta maior apoio Institucional aos cursos de pós-graduação; **5.** falta de espaço físico para laboratórios, aulas e gabinetes de docentes; **6.** finalização de estruturas de apoio ao ensino, pesquisa e extensão para sua entrega definitiva (agroecologia, zootécnicas, engenharia de pesca);

7. reformas da antiga sede do CCAAB, prédios da engenharia florestal e biologia; 8. falta de recursos destinados para a Fazenda Experimental; 9. apoio para o adequado funcionamento do Bacharelado em Ciências Ambientais e 10. falta de recursos para participação em eventos de extensão e de pesquisa (diárias e passagens).

Registramos algumas ações e projetos que foram e estão sendo executados pelo CCAAB visando mitigar algumas das nossas dificuldades e divulgar nosso Centro e a UFRB: mediação e participação em Termos de Cooperação e Convênios de grande importância para o CCAAB e UFRB: adequação de abatedouro de aves (FAEPE, Embrapa Suínos e Aves e ABA), Centro de Triagem de Animais Silvestres – CETAS (Inema) e recuperação de casa do CCAAB junto ao Centro Brasileiro para Conservação da Natureza e Desenvolvimento Sustentável – CBCN, realização e seminários (Agrotóxicos e TRARIPE) e palestras, Projeto CCAAB na Praça, Projeto CCAAB Itinerante, participação em Feiras (Expofeira e Expoflores) e Exposições (FENAGRO), Jogos Universitários, confraternizações, Boletim Informativo do CCAAB, Boletim Informativo da Fazenda Experimental e Boletim Informativo de Ensino e Extensão do CCAAB, Criação da ALA PET (salas no PAV.II destinadas aos PETs do CCAAB) e Espaço para atuação das Empresas Juniores do CCAAB.

A Direção do CCAAB e sua comunidade esperam desta nova Administração trabalho, comprometimento e ações diretas nos principais pontos que sustentam a nossa Instituição (ensino, pesquisa, extensão e administração) como: valorização dos seus Servidores, respeito aos Discentes na sua formação profissional, apoio nas atividades administrativas, acadêmicas e extensionistas e, compromisso social e política com a região que a nossa Instituição se encontra inserida.

Neste contexto o CCAAB coloca-se a disposição como parceiro desta nova Administração, visando superar as dificuldades e implementar projetos e ações para o fortalecimento da UFRB.

<b>Denominação completa:</b> Secretaria Administrativa do CCAAB
<b>Denominação abreviada:</b> SECAD
<b>Equipe:</b> Camilla Pinheiro Blanco – chefia; Deise Santos Bonifácio

## **COMPETÊNCIAS**

A Secretaria Administrativa (SECAD) tem por finalidade apoiar as atividades da Direção e do Conselho Diretor do CCAAB, e prestar atendimento direto ao público externo e interno da Direção do referido Centro de Ensino. As competências institucionais da SECAD são: apoiar as atividades administrativas da Direção e do Conselho Diretor; recepcionar o público-alvo, interno e externo, da Direção; organizar e manter atualizado o endereço eletrônico da Secretaria Administrativa no site do CCAAB; receber, registrar, distribuir, controlar, expedir e arquivar documentos e processos da área de atuação da SECAD; examinar e preparar o expediente encaminhado à Direção; produzir informações que sirvam de base para a tomada de decisões, para o planejamento e para o controle das atividades da Direção; elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos referentes à área de atuação da Diretoria; instruir processos e elaborar ofícios, memorandos, ordens de serviços, declarações e outros documentos ou atos oficiais da Direção; dar providências aos encaminhamentos do Gabinete do Diretor; manter atualizada a agenda da Direção; receber, encaminhar e arquivar correspondências da Direção; conferir as correspondências eletrônicas encaminhadas à Direção e Secretaria; contribuir com a criação de normas e procedimentos administrativos para o Centro de Ensino; auxiliar o presidente do Conselho Diretor na elaboração da pauta de reunião; instruir processos que devam ser submetidos à consideração do Conselho Diretor; emitir e publicizar a convocação para as reuniões do Conselho Diretor; e secretariar as reuniões do Conselho Diretor; elaborar e publicizar as atas das reuniões do Conselho Diretor; dar providências aos encaminhamentos do Conselho Diretor.

## **DIFICULDADES**

Inexistência de padrão dos documentos oficiais da UFRB (Ex: atas, ordens de serviço, declarações); Dificuldade na obtenção de informações acerca da instrução e fluxo de alguns tipos de processo (ex: averiguação de conduta) e classificação quanto à

natureza dos documentos e processos; Inexistência de Manual com orientações sobre as funções e ferramentas disponíveis no Sistema SIPAC.

## **PROCEDIMENTOS E ESTRATÉGIAS PARA SUPERAÇÃO DAS DIFICULDADES**

Padronização dos documentos oficiais da UFRB; Criação de Manual Administrativo com informações a respeito dos processos que tramitam na instituição, sua instrução, fluxos, competência dos setores, classificação dos documentos, entre outros; Criação do Manual com orientações sobre as ferramentas do SIPAC (como consultar um processo, adicionar documento a um processo, criar despacho eletrônico, etc); Treinamento contínuo dos servidores visando aprimoramento das suas atividades; Melhorar a comunicação na Instituição com relação a novas normas, legislações e regulamentos.

<b>Denominação completa:</b> Assessoria Especial de Programas Estratégicos
--

<b>Denominação abreviada:</b> ASEPE
-------------------------------------

## **COMPETÊNCIAS**

Elaboração do Informativo do CCAAB e apoio na Elaboração do Boletim coleta de informações e editoração; Divulgação do CCAAB/UFRB em eventos participação em eventos com stand apresentando o CCAAB/UFRB; Visitas Técnicas; Apresentação do Relatório do Discente Destaque dos cursos de graduação para homologação do Conselho Diretor; Apoio na organização de eventos: Apoio a eventos gerais: seminários, dias de campos, cursos, semanas.

## **DIFICULDADES**

Necessidade de desenvolvimento de normas e rotinas setoriais com o objetivo de ambientar os servidores fornecendo conhecimento dos diversos processos desenvolvidos no âmbito do CCAAB, principalmente pelo fato da implantação de novos sistemas no âmbito da Universidade que exige um contínuo ciclo de aprendizagem.

## **PROCEDIMENTOS E ESTRATÉGIAS PARA SUPERAÇÃO DAS DIFICULDADES**

Regulamentação dos setores do Centro, assim como formulação de rotinas e fluxos de serviços, além de ambientar os servidores fornecendo conhecimento sobre as normas e rotinas de cada setor objetivando simplificar seus processos e normas de forma a

proporcionar a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

<b>Denominação completa:</b> Gerencia Tecnica Adminsitrativa
<b>Denominação abreviada:</b> GTA
<b>Equipe:</b> Joabe Sant'Ana da Silva

## **COMPETÊNCIAS**

Promover, integrar e coordenar o planejamento, a articulação e a compatibilização de ações e planos de trabalho inerentes à área técnico-administrativa que possibilitem o funcionamento do Centro de Ensino; Assessorar a Diretoria nas questões relativas à área administrativa e/ou financeira do Centro de Ensino.

## **DIFICULDADES**

Pelo fato do pavilhão de aulas 2 sair da estrutura da CSO/PROAD e fazer parte da estrutura do centro, percebemos um grande problema com relação a infra-estrutura, o prédio possui várias infiltrações, o que tem ocasionado um desgaste na estrutura; Devido ao recebimento de 20 docentes que vieram do NEIM/Santo Amaro para o CCAAB, estamos sem mobiliário e gabinetes pra atender a essa demanda.

## **PROCEDIMENTOS E ESTRATÉGIAS PARA SUPERAÇÃO DAS DIFICULDADES**

A Cimam deverá dar celeridade no processo de manutenção deste prédio, pois os chamados já foram abertos, e este é o local em que recebemos nossos estudantes, onde os mesmos passam grande parte do dia; Ficou acordado com a Reitoria um espaço que seria cedido no prédio da antiga biblioteca (laboratório de informática da Propae), para servir de gabinetes a esses docentes, e este laboratório de informática funcionaria no prédio da atual biblioteca, desta forma, dar uma maior celeridade nessa mudança.

<b>Denominação completa:</b> Núcleo de Gestão Técnico Administrativo
<b>Denominação abreviada:</b> NUGETEAD
<b>Equipe:</b> João Paulo dos Santos Alves; Rogério de Souza Silva; Márcio Eloy Machado da Silva - Chefe

## COMPETÊNCIAS

O Núcleo de Gestão Técnico Administrativo (NUGTEAD) é um setor de apoio ao Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas subordinado a Gerência Técnica Administrativa e tem como principal função o atendimento às demandas administrativas do Centro.

## DIFICULDADES

Manutenção da Infraestrutura da Sede do CCAAB e Pavilhão de Aulas II.

## PROCEDIMENTOS E ESTRATÉGIAS PARA SUPERAÇÃO DAS DIFICULDADES

Visita mensal, por Centro, da Equipe de manutenção para atendimento das demandas de manutenção.

<b>Denominação completa:</b> Núcleo de Gestão Técnico Acadêmico
<b>Denominação abreviada:</b> NUGETEAC
<b>Equipe:</b> Thayse Roberta Araújo Pereira – Chefe; Acidailza Fernandes Mascarenhas; Adailton Conceição dos Santos; Jackson Oliveira Ferreira Freitas; Joel Carlos Coutinho da Silva Filho; Juliana Nascimento dos Santos; Thaia Conceição Porto

## COMPETÊNCIAS

O Núcleo Acadêmico do CCAAB visa essencialmente proporcionar atendimento de qualidade à comunidade acadêmica. Com esse propósito listamos sinteticamente algumas das principais competências do Núcleo: Atendimento ao discente, no qual inclui desde orientação acadêmica a recebimento de solicitações; Abertura de processos; Atendimento ao público externo; Apoio aos Colegiados; Apoio aos docentes do Centro; Serviço de Intermediação e Apoio aos Estágios – SIAE.



## **DIFICULDADES**

Solicitações no SIGAA ainda não implementadas; Prazos do Calendário Acadêmico; Docentes com dificuldades em acessar o SIPAC.

## **PROCEDIMENTOS E ESTRATÉGIAS PARA SUPERAÇÃO DAS DIFICULDADES**

Implementar no SIGAA o requerimento online, as notificações para o discente visto que os processos e procedimentos na Universidade são eletrônicos; No início do semestre os prazos coincidem na mesma semana (Ajuste de Matrícula, Confirmação de Calouros, Aproveitamento de Estudos) o que dificulta o atendimento. Nesse sentido, seria interessante desconcentrar os prazos para proporcionar um atendimento melhor ao estudante; Oferecer um tutorial para os docentes no intuito de capacitá-los para usar a ferramenta.

<b>Denominação completa:</b> Núcleo de gestão de Técnico Específico
<b>Denominação abreviada:</b> NUGTESP
<b>Equipe:</b> Nadja Ribeiro Santos Brito – Chefe; Ailton Marques, Alison Eduardo Melo, Alanna Rachel Andrade, Andrea Chaves, Ângela Cristina de Oliveira, Antonielton Tibério Sampaio, Beatriz de Brito, Carolina Yamamoto, Ciro Ribeiro, Cloves Genário Pereira, Eliene Rodrigues, Fábio Oliveira, Gabriela Carneiro, Geraldo Cezar Neri, Grênivel Mota, Hélio Guedes, Jailson Machado, Lindiane Marques, Maria Carolina Souza, Marcel Silva, Marilúcia Campos, Moacir dos Santos, Nara Katary dos Reis, Núbia Amorim, Rafaela Moreira, Renata de Oliveira, Ronaldo Carvalho, Rosenir Silva, Silvanne da Silva, Simone Fiúza, Verônica Ribeiro, Vitória Caroline da Silva, Washington Luis Gomes, Zozilene Nascimento

## **COMPETÊNCIAS**

Tem como principal função o atendimento às demandas laboratoriais, proporcionando, prioritariamente, a realização de aulas práticas e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de extensão, para a realização das disciplinas de graduação e pós-graduação ofertadas pelo CCAAB/UFRB.

## **DIFICULDADES**

Falta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); falta de equipamentos (autoclave, capela, phmetro, estufa, balança analítica e semianalítica, ar condicionado); falta de segurança e porteiro, principalmente à noite; falta de reagentes, falta de materiais



de consumo; iluminação precária; mão de obra especializada para manutenção de equipamentos.

## **PROCEDIMENTOS E ESTRATÉGIAS PARA SUPERAÇÃO DAS DIFICULDADES**

Realização de procedimentos licitatórios periódico para a compra de EPI's, material de consumo, reagentes; manter o contrato permanente da coleta de resíduos biológicos e químicos; compra de equipamentos para execução das aulas práticas e projetos de pesquisas; ampliar o número de seguranças e porteiros nos locais mais afastados; realizar ações de biossegurança; manutenção da rede elétrica e iluminação; contratação periódica de mão de obra especializada para manutenção dos equipamentos.

<b>Denominação completa:</b> Núcleo de Gestão de Atividades de Extensão
<b>Denominação abreviada:</b> NUGEX
<b>Equipe:</b> Profa. Gabriela Lúcia Pinheiro – Chefe; Marcus Vinícius Araújo dos Santos

## **COMPETÊNCIAS**

Assessorar o Diretor na administração acadêmica do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de extensão; Subsidiar a Pró-Reitoria de Extensão em questões relacionadas à curricularização da extensão, construção de normas que regulamentam as atividades de extensão no âmbito da Universidade e implementação do módulo extensão no SIGAA; Incentivar e apoiar a comunidade acadêmica na realização das atividades de extensão, de acordo com as diretrizes do Centro e da Universidade; Abrir processos de atividades de extensão, acompanhamento das atividades desenvolvidas pelos docentes e encaminhamento de documentação à Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT) com o objetivo de certificação de discentes, docentes e demais participantes; Divulgar editais de apoio às atividades de extensão junto aos docentes do Centro, assessorando-os na elaboração das propostas a serem submetidas; Participar da Comissão interna da PROEXT, responsável pela seleção dos projetos e bolsistas – Edital PIBEX.

## **DIFICULDADES**

Linha telefônica compartilhada com o Núcleo de Gestão de Ensino; Instabilidade do wifi na sala do Núcleo e oscilações constantes na energia elétrica; Excesso de cabos expostos e falta de tomadas; Falta de espaços para o arquivo do Núcleo de Extensão (localizado na sala do núcleo de ensino); Complexidade na tramitação dos processos de registros de atividades de extensão.

## **PROCEDIMENTOS E ESTRATÉGIAS PARA SUPERAÇÃO DAS DIFICULDADES**

Instalação de linha telefônica exclusiva para a sala do Núcleo; Instalar pontos de redes capeadas e pontos de tomadas; Alocação em uma sala maior ou utilização da sala somente pelo Núcleo de Atividade de Extensão; Implantação do módulo de extensão no SIGAA.

<b>Denominação completa:</b> Núcleo de Gestão de Pesquisa
<b>Denominação abreviada:</b> NUGAP
<b>Equipe:</b> Profa. Girlene Santos de Souza – Chefe; Sylvania Conceição Silva

## **COMPETÊNCIAS**

Registro e Cadastro de Projetos (em média são registrados 95 projetos por ano); Recebimento de relatórios de Projetos finalizados; Recebimento de relatórios parcial e final do Programa de Iniciação científica da UFRB PIBIC/PIBIT; Emissão de Declaração de participação em projetos para discentes e docentes; Recebimento e Avaliação dos relatórios de Capacitação Docente; Elaboração do Boletim Informativo de Pesquisa e Extensão do Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Biológicas da UFRB; Participação nos eventos científicos organizados pelo CCAAB e pela PPGCI (Reconcitec, SEPIP, etc).

## **DIFICULDADES**

Infra estrutura do setor (sala pequena sem armários para armazenar os processos, fios espalhados pelo chão, etc); Instabilidade no Sistema de cadastro de Projetos; Obsolescência dos equipamentos de informática (computadores e impressora).

## PROCEDIMENTOS E ESTRATÉGIAS PARA SUPERAÇÃO DAS DIFICULDADES

Manutenção periódica no sistema de cadastro de projetos; Reestruturação da infraestrutura da rede dados e elétrica (falta tomada, fios espalhados, queda constante energia, etc.); Renovar os equipamentos de informática.

<b>Denominação completa:</b> Núcleo de Gestão de Atividades de Ensino de Pós-Graduação
<b>Denominação abreviada:</b> NUPGRAD
<b>Equipe:</b> Profa. Rafaela Simão Abrahão Nóbrega – Chefe; Edson Conceição Silva; Hamilton Pereira de Cerqueira; Hanaelson Souza de Santana; Jobson dos Santos Mercês; Josemara Brito de Jesus; Louise Thallita Sampaio Andrade Albuquerque; Maria Aparecida Pereira da Silva; Rejane Barbosa Cardoso Passos; Sueli Menezes Rodrigues; Tais Cordeiro Campos; Deyse de Souza Goncalves

## COMPETÊNCIAS

Assessorar a Direção na administração acadêmica do Centro, assegurando o regular funcionamento das atividades de ensino de pós-graduação; Assessorar o funcionamento das atividades de ensino de pós-graduação do Centro, fazendo a articulação entre os Colegiados de Pós-Graduação e o NUGEN; Gerenciar o planejamento acadêmico semestral dos cursos de pós-graduação, desde o recebimento das propostas de oferta de componentes curriculares pelos Colegiados de Cursos de Graduação, encaminhamento de propostas de oferta de componentes curriculares às Áreas de Conhecimento para distribuição de encargos docentes, lançamento de dados no Sistema de Gestão Acadêmica (SIGAA), alocação de horários, encargos docentes, salas e laboratórios; Atuar como interlocutor junto a PPGCI e SURRAC da UFRB; Supervisionar e orientar os trabalhos dos servidores administrativos lotados no Núcleo.

## DIFICULDADES

A primeira grande dificuldade é a falta de sede para alguns cursos de pós-graduação assim como disponibilidade de salas de aula para ensino da Pós-Graduação fora das salas locadas no Pavilhão 2; Maior efetividade no uso do SIGA-A. Dificuldade é a falta de treinamento e de alimentação do sistema. Muitos problemas poderiam ser resolvidos pela alimentação correta do sistema. Falta também Scanner nos setores para

geração dos documentos eletrônicos; - Rigidez no cumprimento de prazos estabelecidos dos calendários acadêmicos com respeito aos componentes curriculares principalmente no SIGAA. A falta de rigidez no tempo hábil de fechamento de cadernetas pode gerar muitos problemas judiciais para nossa universidade; Quanto a REVISTA MAGISTRA. Dificuldade é a falta de comprometimento institucional com o periódico. Fundada a aproximadamente 35 anos, o mesmo só apresenta o conceito B3 e com vistas a cair para B4. Atualmente a funcionária do setor tem assumido responsabilidades de editor, diagramador, etc. A falta de tecnologias para a diagramação da figuras, por exemplo, os programas utilizados estão desatualizados. Falta ITI e Núcleo de apoio abraçado pela UFRB; Acesso as áreas experimentais com vigilância, segurança e manutenção; Falta de estratégias para conserto e manutenção de equipamentos.

## **PROCEDIMENTOS E ESTRATÉGIAS PARA SUPERAÇÃO DAS DIFICULDADES**

Há prédios na UFRB que poderiam alocar cursos de pós-graduação que são completamente afins com a temática ministrada, mas que não são utilizados pelos cursos de pós-graduação, nem como sede, laboratório ou mesmo sala de aula. Além disso, nesses prédios há uma infra-estrutura de laboratórios disponibilizados apenas em grande parte para a graduação. Devemos lembrar que os mesmos devem também atender a pós-graduação e não somente a interesses de grupos ou somente de cursos; A implementação de laboratórios multiusuários seria algo extremamente benéfico na instituição. Ele seria gerenciado por funcionários técnicos por afinidade de perfil; Treinamento e adoção de metas institucionais para execução das atividades com datas para finalizações de atividades. Aquisição de celulares ou Scanner nos setores administrativos; Treinamento e adoção de metas institucionais para execução das atividades com datas para finalizações de atividades; Apoio institucional a nossa Revista que está prestes a ser rebaixada para conceito B4; Nossa universidade apresenta uma grande extensão, é preciso haver mais controle. Muitos experimentos são perdidos por entrada de animais, roubo e segurança. Áreas experimentais foram também destinadas a implantação de campo de futebol sem sequer haver uma notificação avisando sobre o assunto. Isto nos mostra uma falta de comprometimento da nossa Universidade com a pesquisa. Animais circulando livremente no nosso campus também ocorre

constantemente, inclusive até na frente da nossa reitoria comendo os jardins; Implementação de uma política institucional para a prestação de serviços pelos setores afim de geração de recurso e que o mesmo retorne para o setor gerado para que o recurso seja destinado para este fim. Tudo tramitando dentro da legislação com relação de GRU, etc.

<b>Denominação completa:</b> Fazenda Experimental do CCAAB
<b>Denominação abreviada:</b> FAPEXP
<b>Equipe:</b> Erivaldo de Jesus da Silva - Coordenação Técnica; Elielson Lima Aquino - Núcleo de Apoio Administrativo; Luiz Antônio Conceição de Carvalho - Núcleo de Produção e Experimentação Vegetal; Luiz Edmundo Cincurá de Andrade Sobrinho - Núcleo de Produção e Experimentação Animal; Professor Joselito Nunes Costa - Núcleo de Sanidade Animal

## **COMPETÊNCIAS**

Auxílio direto às aulas práticas e as atividades de pesquisa; Manejo dos rebanhos e das instalações agropecuárias; Manutenção do Campo de Experimentação Vegetal para aulas práticas e as atividades de pesquisa; Conservação e manutenção de setores, instalações, equipamentos e maquinários; Realização de serviços relacionados aos projetos de pesquisa; Rotinas administrativas: Adm. de pessoal e de materiais.

## **DIFICULDADES**

Avanço das ocupações irregulares (criações de animais, invasão às áreas de pastagens, depredações e roubo de experimentos); Pouca segurança no campus (depredação de instalações e cercas roubos de produção e de animais); Estruturas precárias das instalações (energia elétrica ruim, falta de sanitários, dificuldade para as criações, dificuldades de realizar algumas práticas de ensino e pesquisa); Risco de descontinuidade das atividades para o apoio ao ensino e a pesquisa pela iminência de corte de pessoal de campo.

## **PROCEDIMENTOS E ESTRATÉGIAS PARA SUPERAÇÃO DAS DIFICULDADES**

Medidas para conter as ocupações irregulares principalmente nas áreas de criação dos animais da Fazenda; Manutenção do quadro de segurança; Campanha de

conscientização no Campus e no entorno sobre os impactos negativos nas atividades da universidade nos atos de depredação, ocupações e criação irregulares; Reparo ou substituição de rede elétrica dos setores; construção de sanitários, conclusão das obras iniciadas no setor de produção animal da Fazenda; Manutenção do quadro de pessoal de campo.

<b>Denominação completa:</b> Núcleo de Gestão de Atividade de Ensino de Graduação
<b>Denominação abreviada:</b> NUGAEG
<b>Equipe:</b> Fabiane de Lima Silva (Chefe), James Lima Chaves, Geysa Brito Nascimento e Rodrigo Jesus de Almeida

## **COMPETÊNCIAS**

Gerenciar as atividades de ensino da graduação:

- Acompanhamento dos processos de PIT, RIT e RAD;
- Planejamento acadêmico;
- Acompanhamento do sucesso acadêmico;
- Definição de política acadêmica do Centro;
- Processo seletivo e acompanhamento da atividade de monitoria;
- Acompanhamento de grupos de estudo;
- Definição dos processos de contratação de professor substituto.

## **DIFICULDADES**

- 1- Falta de protocolo de ação para definir as atividades do núcleo.
- 2- Acompanhamento dos encargos docente: O SIG deve apresentar a função de emitir, de forma discriminada, os encargos docentes no ensino, pesquisa, extensão e administração.
- 3- A falta da figura do Coordenador acadêmico para definir as políticas acadêmicas do Centro de Ensino.
- 4- Inexistência de indicadores para a formulação de política de sucesso acadêmico.
- 5- A política de encargos docente na UFRB.

---

## **PROCEDIMENTOS E ESTRATÉGIAS PARA SUPERAÇÃO DAS DIFICULDADES**

- 1- Implementar a figura do Coordenador acadêmico para gerenciar as atividades ensino, pesquisa e extensão;
- 2- Diminuir a contratação de professor substituto;
- 3- Definir o protocolo de funcionamento do núcleo;
- 4- Rever a política de encargos docente na UFRB;
- 5- Utilização da plataforma online Sysplan (CETEC) para o planejamento acadêmico.