



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA

REFORMA
ADMINISTRATIVA
NA U.F.S.

MAIO / 78 A JULHO / 80

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
Grupo de Implantação da Reforma

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

ARACAJU, JULHO DE 1980

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

PROF. JOSÉ ALOÍSIO DE CAMPOS
Reitor

PROF. NESTOR PIVA
Vice-Reitor

PROF. ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO
Presidente do GIR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

EQUIPE TÉCNICA

NÊILTON SANTANA SANTOS

Téc. de Administração

TELMA MARIA DELMONDES FREITAS

Téc. de Administração

TELMA MARIA SOUZA

Auxiliar Administrativo

WELLINGTON PINHO MOREIRA

À disposição da UNIGRÁFICA

EQUIPE DE APOIO

MARIA GERALDINA AMARANTE SANTOS

Secretária de Apoio

VALDECÍ SANTOS DA CRUZ

Datilógrafo

ESTAGIÁRIOS

- . Alda Regina Ferreira de Araújo
- . Antonio Tavares de Oliveira Filho
- . Ana Cristina Rabello Piva
- . Djalene Santos Oliveira
- . Getúlio Pinto Sampaio
- . Roza Maria Macedo Andrade Menezes
- . Rosilene Moura Moraes
- . Tânia Maria melo Goes
- . Tereza Cristina Agostinho Soares
- . Vanda Rodrigues de Oliveira

198419

Agradecimento

Apresentação

Introdução

Definição do Grupo de Trabalho	1
Metodologia Aplicada ao Desenvolvimento do Trabalho	2
Projetos e Atividades Desenvolvidas	10
3.1. Documentos Básicos	11
3.2. Estrutura Organizacional da Empresa	13
3.3. Organização do Serviço de Transporte	16
3.4. Estrutura do Serviço de Limpeza	20
3.5. Organização do Serviço de Manutenção e Arquivo	24
3.6. Estruturação do Manual Geral de Organização	27
3.7. Catálogo de Formulários	31
3.8. Organização do Serviço de Pessoal	40
3.9. Pagamentos de Férias	43
3.10. Sistema de Patrimônio	45
3.11. Organização do Arquivo Interno	47
3.12. Sistema de Materiais	51

S U M Á R I O

Agradecimento

Apresentação

Introdução

Estrutura do Grupo de Trabalho	1
Metodologia Aplicada no Desenvolvimento dos Trabalhos	5
Projetos e Atividades Desenvolvidas.....	10
3.1. Documentos Formais Básicos.	11
3.2. Estrutura Organizacional da Reitoria .	13
3.3. Organização do Serviço de Transporte .	16
3.4. Estrutura do Serviço de Limpeza. . . .	20
3.5. Organização do Serviço de Comunicação e Arquivo	24
3.6. Estruturação do Manual Geral de Organi- zação	32
3.7. Catálogo de Formulários	36
3.8. Organização do Sistema de Pessoal . . .	40
3.9. Suprimento de Fundos	44
3.10. Sistema de Patrimônio	48
3.11. Organização do Arquivo Inativo	53
3.12. Sistema de Materiais	55

4. Sistemas a serem Desenvolvidos e Implantados	62
4.1. Recursos Financeiros	63
4.2. Recursos Humanos	
4.3. Recursos Materiais	
4.4. Área Acadêmica	
4.5. Restaurante Universitário	
4.6. Prefeitura do Campus	
5. Outras Atividades Desenvolvidas	66
6. Conclusão	72
7. Anexos	75
7.1. Minutas de Portarias	76
7.2. Instruções Normativas	78
7.3. Convocações	
7.4. Reuniões	

0-0-0-0-0-0-0-0-0

AGRADECIMENTO

Para dar andamento ao importante Projeto de
Reforma da Universidade Federal de Sergipe, necessário se
faz estabelecer com a colaboração de pessoas que entendendo
a realidade e a importância do processo de desenvolvimento,
vão dedicar esforços para nos ajudar.

Cabe aos presentes agradecer aqueles a quem de
verba os direitos, pois tudo seria impossível se não
tivessemos o apoio essencial, para que chegássemos a este
momento de realizar as reformas planejadas.

Cabe aos presentes:

ao Magnífico Reitor cujo apoio e orientação nos
fazem sentir a importância da Reforma;

aos Conselheiros Superiores, pois eles entenderam
a importância das reformas e nos auxiliaram na
realização das mesmas;

ao Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Cen-
tros, Chefes de Departamentos pelo seu apoio, capacidade
de trabalho e colaboração;

A todos os funcionários que trabalham para a
realização das reformas e para o melhoramento da
universidade.

Aos estudantes, professores e funcionários que
vão dedicar esforços para nos ajudar;

A todos, agradecemos a colaboração e o esforço.

AGRADECIMENTO

AGRADECIMENTO

Para dar cumprimento ao importante Projeto de Reforma da Universidade Federal de Sergipe, necessário se fez contarmos com a colaboração de pessoas que entendendo a essência e a amplitude do processo que desenvolvíamos, não mediram esforços para nos ajudar.

Cabe-nos portanto agradecer aqueles a quem de vemos os acertos, pois tudo isso seria inexequível se não tivéssemos o apoio essencial, para que chegássemos a bom termo as reformas planejadas.

Cabe-nos agradecer:

Ao Magnífico Reitor cujo apoio e orientação nunca faltaram ao Grupo de Implantação da Reforma;

Aos Conselhos Superiores, pois deles emanaram as diretrizes necessárias que mudaram a feição da insti-
tuição;

Ao Vice-Reitor, Pró-Reitores, Diretores de Centros, Chefes de Departamentos pelo seu apoio, capacidade de trabalho e colaboração;

À comunidade universitária integrada pelos servidores e pelos professores que deram o melhor de si nas respectivas áreas de atuação;

Aos assessores diretos, às secretarias de apoio, aos estagiários;

A todos, agradecemos a colaboração e o estímulo constantes, que nos dedicaram nesses dois anos.

A.A.C.

APRESENTAÇÃO

Este livro é
um trabalho conjunto
de vários autores
que o resultado de pouco
tempo.

O Conselho de Administração da Empresa
em relação ao trabalho realizado e as práticas
de trabalho e administração, dos pontos de
vista da administração da empresa e da
empresa.

1971, julho de 1971.

APRESENTAÇÃO

"Reforma Administrativa é
uma conquista coletiva e
não o resultado de poucas
pessoas..."

O Grupo de Implantação da Reforma apresenta em relatório os resultados obtidos e as práticas que se tornaram necessárias à continuidade dos processos de modernização administrativa da Universidade Federal de Sergipe.

Aracaju, julho de 1980.

INTRODUÇÃO

Ao iniciar o mandato 1976 a 1980 a Administração da Universidade Federal de Sergipe, na pessoa do Magnífico Reitor Dr. José Aloísio de Campos, tinha como objetivo mudar a concepção da universidade procurando dotá-la de melhores condições de ensino, e de estruturas organizacionais compatíveis com a realidade do desenvolvimento, dando inclusive condições físicas de crescimento com a construção do "Campus Universitário".

Definidas as metas, partiu a administração para a implementação de estudos e projetos visando alcançar os objetivos propostos.

Naquela época havia sido firmado um convênio entre o Ministério de Educação e Cultura através da Coordenação de Modernização e o INSTITUTO DE ESTUDOS AVANÇADOS EM EDUCAÇÃO DA FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS visando promover o desenvolvimento de pequenas e médias universidades. Pertencendo a essa classificação, a Universidade Federal de Sergipe dentre outras, foi a primeira a participar do projeto chegando inclusive a receber consultoria na elaboração do novo Estatuto.

Posteriormente, diversos fatores contribuíram para que, a Universidade Federal de Sergipe reconhecendo a dificuldade de fazer reforma nesse esquema, partisse em busca de outras soluções.

De início cogitou-se a contratação de Consultores externos, surgindo nessa época a proposta do Centro de Desenvolvimento de Recursos Organizacionais (CENDRO) e CEPED - Governo do Estado da Bahia, na qual constava o desenvolvimento do projeto e a sistemática de atuação. Após sucessivas reuniões, chegou-se à conclusão conforme parecer constante no Processo nº 01523/78 fls. nº 12, de que a Universidade Federal de Sergipe tinha condições de arcar com o seu processo de reforma, mesmo que auxiliado por consultores externos.

Transcrição do texto original do parecer acima citado:

"Ao Magnífico Reitor:

Analizamos a proposta de consultoria enviada pelo Centro de Desenvolvimento de Recursos Organizacionais a Vossa Magnificência. Nossa análise baseou-se nos seguintes pontos: serviços propostos, capacitação técnica da firma ofertante e, por fim, o preço cobrado.

No documento apresentado a Consultoria propõe-se a prestar apoio ao processo de sensibilização da comunidade universitária para implantação da nova estrutura administrativa e acadêmica da UFS, bem como participar da elaboração de instrumentos normativos complementares, quais sejam, Regimento Geral e os diversos Re

gimentos Internos necessários ao funcionamento da Universidade.

A relação dos serviços ofertados não foi convenientemente detalhada, ao nosso ver, o que dificulta firmarmos uma opinião sobre o tipo de serviço oferecido e o que é necessário à UFS para implantar sua Reforma. Por outro lado, lembramos a Vossa Magnificência que a unidade de assistência técnica do Escritório Técnico Administrativo-ETA, já selecionou consultor, através da Coordenação de Modernização Administrativa do Ministério de Educação e Cultura, para participar da elaboração dos documentos aludidos no final do parágrafo acima.

Quanto à capacitação técnica da firma, embora não seja do nosso conhecimento nenhum trabalho realizado pelo Centro de Desenvolvimento de Recursos Organizacionais (CENDRO), a análise dos currículos dos consultores parece-nos indicá-los como elementos capacitados e com bastante vivência universitária.

No que diz respeito à proposta de preços apresentada pela firma achamos bastante elevados, se levarmos em conta o que a Universidade vem pagando atualmente aos consultores credenciados pela Coordenação de Modernização do Ministério

de Educação e Cultura. Não obstante, preferimos não entrar nesse mērito, pois, como é de conhecimento de Vossa Magnificência na composição de preços de serviços de consultoria entram elementos qualitativos difíceis de serem avaliados.

Finalizando, acreditamos que será mais conveniente para a Universidade que ela própria implante seus documentos, pois, assim procedendo, o processo de Reforma será integrado mais rapidamente, com ganhos de eficiência e sensibilização dos técnicos e do pessoal, que integram a instituição. Com isto, não descontamos a possibilidade de recorrermos a consultores externos mas não de forma sistemática e sim contratados à medida que as dificuldades surjam e pagas pelos serviços específicos prestados.

Salvo Melhor Juízo é o nosso parecer.

Em, 20 de abril de 1978

Professor Antônio Álvaro de Carvalho

. . .

Surgiu daí, então, a concepção de se criar um

Grupo de Trabalho interdisciplinar com a função máxima de promover a implantação da reforma administrativa.

Formada a mentalidade, esta consubstanciou-se através da Portaria nº 215 de 12 de maio de 1978 do Magnífico Reitor, a qual criava um Grupo de Trabalho para a implantação da reforma na Universidade Federal de Sergipe.

Transcrição do texto original da Portaria:

P O R T A R I A N° 215

De 12 de maio de 1978

Constitui Grupo de Trabalho para Implantação da Reforma.

O Reitor da Universidade Federal de Sergipe, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de proceder à imediata implantação da Reforma Administrativa da Universidade Federal de Sergipe,

CONSIDERANDO a exposição de motivos que lhe foi encaminhada pelo Coordenador Geral de Planejamento,

R E S O L V E:

Art. 1º - Constituir um Grupo de Trabalho, com

posto do Coordenador de Modernização Administrativa, Professor Antônio Xavier de Carvalho dos professores José Edgard da Mota Freitas, e Glauce Ruiz e do Assistente Técnico do ETA, Economista Ancelmo de Oliveira, para sob a presidência do primeiro proceder à implantação da Reforma da UFS.

Art. 2º - O Grupo de Trabalho terá as seguintes atribuições:

- 1 - Promover os meios necessários à implantação da Reforma Administrativa da UFS;
- 2 - Coordenar todas as sugestões relativas à Reforma enviados pelos diversos órgãos da UFS;
- 3 - Executar os projetos de Reforma de acordo com as prioridades estabelecidas pela Administração Superior;
- 4 - Utilizar, quando necessário, serviços de Consultoria externa para o desenvolvimento de projetos específicos, dentro do Sub-Programa Integrado de Assistência Técnica (SPIAT), CODEMOR/DAU;
- 5 - Realizar reuniões e seminários junto à comunidade universitária, com vistas a operacionalizar a Reforma e difundir seus

objetivos;

- 6 - Selecionar e treinar servidores que atuarão como agentes setoriais do Grupo de Trabalho;
- 7 - Organizar equipes multidisciplinares para atuar em projetos específicos;
- 8 - Prestar assistência técnica aos dirigentes dos órgãos administrativos e acadêmicos, durante a fase de implantação da Reforma;
- 9 - Articular-se permanentemente com a Coordenação Geral de Planejamento.

Art. 3º - A atuação do Grupo de Trabalho deve ser processada sempre que possível, em conjunto com os diversos órgãos da UFS, em regime de co-participação a fim de possibilitar o envolvimento de professores, estudantes, corpo técnico-administrativo e dirigentes da UFS no processos de reforma.

Art. 4º - O Grupo de Trabalho de que trata esta Portaria ficará vinculado ao Vice-Reitor.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência e Cumpra-se

Prof. JOSÉ ALOÍSIO DE CAMPOS
Reitor.

. . .

A portaria que criou o Grupo de Trabalho atribuiu-lhe a missão de estruturar a reforma administrativa, visando a sua eficiência, modernização e eficácia. Os termos da Portaria são claros e definem uma etapa real e objetiva. Cabia ao Grupo propor um roteiro de soluções realísticas e de medidas operacionais, não fazendo simplesmente "Reforma", mas induzindo-a, proporcionando meios, dotando a Instituição de instrumentos que possibilitassem uma conciliação dos objetivos para o qual a Universidade Federal de Sergipe foi constituída.

1. ESTRUTURA DO GRUPO DE TRABALHO

A Portaria nº 215 de 12 de maio de 1978 transcrita anteriormente, e que planificou o Grupo de Trabalho para Implantação da Reforma, teve como mérito criar um órgão dinâmico e flexível, à parte da estrutura formal da Universidade Federal de Sergipe. Isto se deu em virtude das características próprias da Reforma Administrativa, o que possibilitou a livre atuação do Grupo nos mais variados campos. Subordinado diretamente ao Vice-Reitor, pôde o GIR reduzir a hierarquia de decisões, pois havia muito o que construir, e no processo de renovação o fator tempo era preponderante.

Ao criar um órgão com essas características, percebeu o Magnífico Reitor com bastante lucidez que poderiam ser gerados sérios conflitos de competência, pois com a Reforma criou-se uma Coordenação na estrutura da UFS com as mesmas atribuições - a Coordenação de Modernização Administrativa da COGEPLAN. Visando a minimização desse conflito, ficou como presidente do Grupo o mesmo dirigente da CODEMOR-UFS.

Um dos objetivos específicos de se criar um Grupo de Trabalho fora da estrutura formal da Universidade Federal de Sergipe foi servir de primeiro impacto não prejudicando a imagem de outros órgãos, e tomando para si todos os riscos com a implantação dos novos sistemas.

Facilitou o trabalho do Grupo sua atuação caracterizada por princípios teóricos da Administração por Projetos, trazendo benefícios não só para a Instituição, como também para o desenvolvimento dos trabalhos técnicos da equipe, permitindo maior controle e qualidade, pois os projetos eram estudados, elaborados e implantados especificamente.

O Grupo, após clara definição dos objetivos de cada projeto, trabalhava juntamente com o órgão envolvido orientando-o, corrigindo, solicitando sugestões e estimulando o livre curso de idéias, reforçando a equipe e criando oportunidades para uma contribuição criativa dos seus membros.

Sabemos que a produtividade pressupõe a existência de uma equipe cooperativa e coesa. Essa integração não surgiu por acaso. Foi fruto da participação pessoal, engajamento, responsabilidade e interesse dos integrantes da equipe do Grupo de Implantação da Reforma, resultantes de uma ação orientada e da clara definição do que se pretendia alcançar.

O relacionamento cooperativo do grupo conduzia abertura à discussão e tolerância para com falhas eventuais, procurando evitar desfuncionamentos e esclarecendo os problemas que porventura existissem.

Iniciadas suas atividades efetivamente em maio de 1978, o Grupo de Implantação da Reforma não dispunha

de uma equipe especial, tendo sido esta uma das preocupações fundamentais durante certo tempo. Composto inicialmente por um Técnico de Administração, dois economistas e uma secretária, o Grupo de Implantação da Reforma sofria constantemente mudança em seu quadro devido à deficiência de recursos humanos e da necessidade de remanejamento neste primeiro ano de existência. Após esta fase, foi constituída uma equipe em caráter permanente composta pelo presidente do Grupo, dois técnicos de administração, um datilógrafo, um desenhista, uma secretária de apoio, e grupos de estagiários, estes últimos rotativos.

Com a criação do Grupo, a Reforma Administrativa colocava em ação uma engrenagem que objetivava uma "Universidade Sistêmica", dinâmica e flexível.

Para atender aos requisitos básicos de reestruturação administrativa, foram necessárias grandes transformações nas atividades meio. Para atingir essas reformulações, o Grupo de Trabalho para Implantação da Reforma trabalhou não obedecendo a critérios de arbitrariedade, mas a imperativos urgentes.

Portanto o Grupo de Implantação da Reforma teve sua estrutura administrativa caracterizada por uma postura aberta face às exigências de modificações dos sistemas, que foram sucessivos. Reconhecendo a necessidade de atingir camadas cada vez maiores da comunidade universitária, o GIR procurou buscar soluções adequadas para

os problemas da Reforma. Empenhou-se ainda, com a implantação de novos sistemas, que a Universidade Federal de Sergipe falasse a mesma linguagem, apesar das diversidades naturais que se encontravam.

2. METODOLOGIA APLICADA NO DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Sabemos que a modernização administrativa não é missão exclusiva de um grupo de trabalho. Uma mudança organizacional desencadeia uma série de modificações conseqüentes, exigindo planejamento e coordenação. Não se poderia pensar em modernização sem o estabelecimento de uma estratégia geral.

Apoiados em "John S. Morgan", observamos a seguinte metodologia:

- 1 - *Razão de Mudar* - apresentação de motivos que justificassem as mudanças.
- 2 - *Consciência dos Riscos* - conhecimentos dos riscos para o acerto de medidas de minimização.
- 3 - *Divulgar as Vantagens* - conhecimentos dos benefícios advindos da mudança.
- 4 - *Superar as Objeções* - estimular perguntas para esclarecer as dúvidas prevenindo contra problemas de resistência.
- 5 - *Motivar a Participação* - envolver o pessoal no Planejamento e na aplicação.
- 6 - *Planejar a Mudança* - não permitir surpre-

sas, causas principais de resistência.

- 7 - *Reconhecer as Dificuldades* - reconhecimento das dificuldades a enfrentar, não incorrendo no erro habitual de apresentar as proposições em bases artificiais.
- 8 - *Estabelecer Metas e Níveis de Participação* - é vital que os envolvidos na mudança estejam a par das etapas a serem vencidas e como cada um se engajará no processo.
- 9 - *Descobrir Liderança e Motivá-las* - existem elementos informais, que não ocupam cargos de chefia, mas no entanto possuem características de autêntica liderança.
- 10 - *Treinar o Pessoal* - além da habilitação necessária para as novas circunstâncias, o treinamento reforça o ânimo para uma melhor compreensão e desempenho profissional.

Considerando que as mudanças setoriais poderiam ser geradoras de desequilíbrio e tensões prejudiciais, determinou-se o envolvimento de servidores na posição de "AGENTES SETORIAIS", os quais seriam elementos de ligação entre o Grupo de Implantação da Reforma e o sistema propriamente dito.

Para cada projeto era designado o técnico reses

ponsável e os agentes dos órgãos envolvidos, a fim de minimizar as dificuldades na época da implantação. Todo projeto era planejado, envolvendo sempre um conjunto de objetivos e metas a serem atingidos, relacionando sempre os recursos humanos, materiais e financeiros a serem mobilizados.

A partir desse planejamento, uma série de compromissos eram firmados perante a instituição - UFS.

Cada projeto foi estruturado seguindo uma metodologia uniforme a apresentado através do conjunto de formulários, a seguir, relacionados:

FORMULÁRIO 001 - Apresentação de Trabalho a ser desenvolvido.

FORMULÁRIO 002 - Cronograma de Trabalho (previsto e realizado).

FORMULÁRIO 003 - Detalhamento de Trabalho.

Este conjunto de formulários tem por objetivo sintetizar o Projeto a ser elaborado, permitindo a definição dos principais aspectos básicos relativos à sua elaboração.

Cada técnico preenchia o conjunto de formulário, detalhando a Área de Atuação, período previsto, título, objetivo, coordenação, equipe técnica, observações ne-

cessárias, atividades, cronogramas e detalhamento das Etapas de cada Projeto.

Basicamente, nos projetos da área administrativa, deu-se ênfase à racionalização de serviços e à implantação de sistemas, inclusive de controles em computador.

3.1. ANTEPROJETO DOS DOCUMENTOS FORMAIS BÁSICOS ELABORADOS

- . Estrutura Administrativa da UFS
Resolução nº 05/78/CONSU
- . Estrutura Administrativa dos Centros
Resolução nº 08/78/CONSU
- . Regimento Geral da UFS
Resolução nº 01/79/CONSU
- . Regimento da Reitoria
Resolução nº 07/79/CONSU
- . Regimento do Centro de Processamento de Dados
Resolução nº 14/79/CONSU
- . Regimento da Biblioteca Central
Resolução nº 11/79/CONSU
- . Regimento do Conselho Universitário
Resolução nº 08/79/CONSU
- . Regimento do Conselho do Ensino e da Pesquisa
Resolução nº 24/78/CONEP

- . Regulamento do Sistema de Classificação de Cargos e Salários.

Resolução nº 27/78/CD

- . Regimento do Restaurante Universitário
(em estudo no CONSU)

- . Regimento do Centro de Treinamento para o Desenvolvimento.

(em estudo no CONSU)

- . Regimento do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia.

(em estudo no CONSU)

- . Regimento do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde.

(em estudo no CONSU)

- . Regimento do Centro de Ciências Sociais Aplicadas.

(em estudo no CONSU)

- . Regimento do Centro de Educação e Ciências Humanas.

(em estudo no CONSU)

3.2. PROJETO: ESTRUTURA ORGANIZAÇÃO DA REITORIA

Com a aprovação do novo Estatuto, foram criados Prô-Reitorias, Centros e Departamentos, Colegiados de Cursos e Órgãos Suplementares, sendo este último responsável por tarefas não incluídas nos primeiros, em lugar das Faculdades, Institutos e Coordenações de Áreas, visando agilização das atividades administrativas.

A diretriz seguida para elaboração da nova Estrutura Organizacional da Reitoria foi a de criar uma Estrutura que se adequasse com a nossa realidade e que atendesse, também, às necessidades de expansão da nossa Instituição, visando dividir racionalmente o trabalho e que venha permitir uma maior eficiência de todos os órgãos e serviços.

Inicialmente, analisamos cuidadosamente as atividades, atribuições e competências dos órgãos da antiga estrutura da Reitoria, onde identificamos, de imediato, um afunilamento no processo decisório e disfunções bastante acentuadas, ocasionando uma quebra de hierarquia que afetava negativamente todo o sistema de comando, como consequência da exarada tendência centralizadora existente, principalmente no que se relaciona com o Órgão Central de Administração Geral - a Superintendência Administrativa - cujas funções, por falta de delegação de poderes, sofria a interferência do Reitor. Por outro lado, a Vice-Reitoria cen-

tralizava atividades da área acadêmica, prejudicando, com isto, um melhor apoio em assessoramento da figura do Vice Reitor ao Reitor.

A concepção da nova estrutura objetivou também diminuir os trâmites burocráticos, através da diminuição das linhas hierárquicas, eliminando as seções e setores, ficando a nível de divisão, o último escalão da hierarquia.

Outra característica que ressaltamos na nova estrutura foi a criação de órgãos que, ao nosso entender, de maior importância para a Universidade Federal de Sergipe. A Gerência de Recursos Humanos e o Departamento de Apoio Didático-Pedagógico, estando o primeiro encarregado de traçar a política do pessoal da UFS, Administrar o Sistema de Classificação de Cargos e Salários e o desenvolvimento de instrumentos que visem melhor o desempenho operacional dos servidores. O segundo tem como objetivo precípuo avaliar e orientar os documentos para atingir melhores padrões de ensino.

No que se refere às qualificações dos dirigentes dos órgãos, a exigência de diploma de nível superior para os Diretores de Departamentos e Coordenadores objetivou estabelecer uma administração profissionalizada para a Reitoria, evitando o empirismo e a improvisação, incompatíveis com a nossa etapa atual de crescimento. Por ou-

tro lado, para concretizar esta estratégia e a estrutura não sofrer solução de continuidade, quando na época da mudança de dirigentes, foram criadas funções gratificadas e cargos em comissão, devendo os primeiros serem providos por servidores da Instituição e os segundos por livre escolha do dirigente.

Decorridos 2 (dois) anos de implantação da nova estrutura, já se podem avaliar os resultados do seu desempenho operacional, porque acreditamos que mudança deste porte só se pode medir seu alcance a longo prazo.

3.3. PROJETO ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE

Como em outras áreas de atuação a utilização do serviço de transporte da Universidade Federal de Sergipe não possuía nenhuma norma orientadora, que possibilitasse um melhor aproveitamento das viaturas existentes assim como a realização de uma programação para o melhor atendimento das solicitações ao órgão.

A Instrução Normativa nº 010 que trata da Normatização do Serviço de Transporte, procura definir a linha geral de atuação do sistema, e orienta quanto a forma de criação e manutenção de alguns controles necessários ao desenvolvimento dos serviços.

A forma de implantação seguiu o mesmo esquema das anteriores de modo a manter-se uniforme o sistema de implantação e com o intuito de atingir o mesmo raio de ação.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/80/PROAD.

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO A SER DESENVOLVIDO	FORMULÁRIO 01 NÚMERO DO TRABALHO
ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL		PERÍODO PREVISTO INÍCIO 12.79 TERMINO 02.80
TÍTULO: NORMATIZAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE		
OBJETIVO: 01. Orientar a definição da linha geral de atuação do sistema de transporte. 02. Estabelecer critérios para criação e manutenção de controles básicos necessários ao desenvolvimento dos serviços do órgão. 03. Criar meios para a realização de programação com vistas ao atendimento das solicitações ao órgão. 04. Orientar quanto a forma de melhor aproveitamento das viaturas existentes.		
COORDENADOR: PROFESSOR ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO		
EQUIPE TÉCNICA: - NEILTON SANTANA SANTOS - ARIVALDO PRATA NETO EQUIPE DE APOIO: - MARIA GERALDINA AMARANTE SANTOS - VALDECÍ SANTOS DA CRUZ - RONALD VIEIRA DONALD		
OBSERVAÇÃO: Aprovado pela Instrução Normativa nº 010 de 21 de fevereiro de 1980, a qual autoriza a implantação do sistema em articulação com o Departamento de Serviços Gerais (DSG).		
APROVO O TRABALHO E AUTORIZO - _____		

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	DETALHAMENTO DE TRABALHO		FORMULÁRIO 03 NÚMERO DO TRABALHO _____ FOLHA _____ / _____
ATIVIDADE/ETAPAS	DURAÇÃO	RESPONSÁVEL	
- Levantamento e análise dos dados existentes	15 dias	Neilton Santana Santos Arivaldo Prata Neto	
- Discussão da concepção geral do sistema	15 dias	Neilton Santana Santos Arivaldo Prata Neto	
- Elaboração do documento inicial para discussão	15 dias	Neilton Santana Santos	
- Elaboração do documento final	15 dias	Neilton Santana Santos	
- Aprovação e Implantação	21 dias	Neilton Santana Santos Arivaldo Prata Neto	

UFS GRUPO DE IMPLANTACÃO DA REFORMA	CRONOGRAMA DE TRABALHO (PREVISTO E REALIZADO)		FORMULÁRIO 02	
			NÚMERO DO TRABALHO	
ATIVIDADE	ESCALA DE TEMPO EM:			
	79	80		
	D	J	F	
01. Levantamento e análise dos dados existentes	-			
02. Discussão da concepção geral do sistema	-			
03. Elaboração do documento inicial para discussão		-		
04. Elaboração do documento final			-	
05. Aprovação e Implantação				

LEGENDA : _____ REALIZADO
 A REALIZAR

3.4. PROJETO: ESTRUTURA DO SERVIÇO DE LIMPEZA

Após levantamento do Serviço de Limpeza desenvolvidas pela Universidade Federal de Sergipe, identificamos a necessidade de criação de uma estrutura que atendesse com maior eficácia estas atividades, pois as firmas contratadas para tal serviço não atendia a exigência da época.

Decidiu-se então criar o Serviço de Limpeza - SERLIM, gerenciado pela própria Instituição, o qual após um ano e oito meses de atividades mostrou o seu desempenho.

PORTARIA Nº 114/79/GR.

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO A SER DESENVOLVIDO	FORMULÁRIO 01 NÚMERO DO TRABALHO
--	--	--

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL	PERÍODO PREVISTO INÍCIO 02.01.79 TERMINO 16.8.79
--------------------------------------	--

TÍTULO: ESTRUTURAÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA - SERLIM

OBJETIVO: 01. Estruturar um serviço de limpeza capaz de atender às necessidades da UFS, substituindo assim as 4 (quatro) firmas contratadas para esse fim. 02. Disciplinar o consumo de material evitando o seu desperdício. 03. Coordenar as atividades de copa e, jardinagem enquanto não for implantado a Prefeitura do Campus Universitário.
--

COORDENADOR: PROFESSOR ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO

EQUIPE TÉCNICA: - Prof. Antônio Álvaro de Carvalho - Manuel Durval Andrade Neto - Rivaldo Santos Machado - Téc. de Administração - Acad. de Economia
EQUIPE DE APOIO: - Ilsa da Silva Dantas - Maria Ceraldina Amarante Santos

OBSERVAÇÃO.

APROVO O TRABALHO E AUTORIZO _____

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	DETALHAMENTO DE TRABALHO		FORMULÁRIO 03
			NÚMERO DO TRABALHO
			FOLHA ____ / ____

ATIVIDADE/ETAPAS	DURAÇÃO	RESPONSÁVEL
01. Elaboração de Manual, Normas e Procedimentos	25 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Manuel Durval Andrade Neto - Rivaldo Santos Machado
02. Recrutamento do Responsável	10 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho
03. Formação de Equipes	15 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Rivaldo Santos Machado
04. Treinamento das Equipes	10 dias	- Rivaldo Santos Machado
05. Especificação dos Materiais a serem utilizados pelo Serviço de Limpeza	20 dias	- Rivaldo Santos Machado
06. Compra de Material	30 dias	- Rivaldo Santos Machado
07. Implantação	130 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Rivaldo Santos Machado
08. Acompanhamento e Avaliação	240 dias	- Rivaldo Santos Machado

3.5. PROJETO: ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO E ARQUIVO

A necessidade de organizar o Serviço de Comunicação e Arquivo - SECOM, dotando-o de instrumentos capazes de alcançar os seus reais objetivos, se fez necessário devido ao crescimento no volume das atividades desenvolvidas pela Universidade Federal de Sergipe, nestes últimos anos.

O objetivo principal a ser alcançado através deste documento é acionar de maneira eficiente e orientada o SECOM, de forma a proporcionar aos demais órgãos da comunidade universitária desincumbirem-se a contento os seus objetivos, através da diminuição da burocracia, ocasionada pela distribuição correta dos documentos recebidos contribuindo assim para que a UFS atinge os objetivos preconizados pela Reforma Universitária.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/79/PROAD.

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO A SER DESENVOLVIDO	FORMULÁRIO 01 _____ NÚMERO DO TRABALHO
--	--	---

ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL	PERÍODO PREVISTO INÍCIO _____ TÉRMINO _____
--------------------------------------	--

TÍTULO: ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E NORMAS DE PROCEDIMENTOS DO SECOM

OBJETIVO:

01. Eliminar a remessa rotineira de processos a órgãos que não estejam diretamente envolvidos com a questão;
02. Permitir a comunicação direta entre órgãos, dispensando a exigência do trânsito intermediário pelos órgãos hierárquico superiores;
03. Simplificar o uso de Controle Setoriais;
04. Dar maior rapidez ao serviço de informações do SECOM;
05. Melhorar o atendimento ao Público;
06. Implantar o sistema de arquivo da UFS;
07. Permitir através do "Quadro de Distribuição de Assuntos", a definição e competência de cada órgão envolvido no processo;
08. Treinar os servidores envolvidos no processo de protocolo de todos os órgãos da Universidade Federal de Sergipe.

COORDENADOR: PROF. ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO

EQUIPE TÉCNICA:

Telma Maria Delmondes Freitas
 Téc. de Administração

Marizete Nascimento Aguiar Diniz
 Chefe do SECOM

OBSERVAÇÃO:

Aprovado pela Instrução Normativa nº 006 de 25 de novembro de 1979, a qual autoriza a implantação do sistema em articulação com o Serviço de Comunicação e Arquivo (SECOM).

APROVO O TRABALHO E AUTORIZO: _____

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	DETALHAMENTO DE TRABALHO		FORMULÁRIO 03 NÚMERO DO TRABALHO FOLHA ____ / ____
ATIVIDADE/ETAPAS	DURAÇÃO	RESPONSÁVEL	
01. Coleta de material de Pesquisa e documentos relacionados à área	10 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas - Antônio Álvaro de Carvalho - Marizete Nascimento A. Dinízio	
02. Elaboração do esboço do projeto e definição da concepção do sistema	05 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas - Antônio Álvaro de Carvalho - Marizete Nascimento A. Dinízio	
03. Levantamento de Rotinas e Formulários	20 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas	
04. Reuniões com os órgãos envolvidos no processo de execução	05 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas - Marizete Nascimento A. Dinízio - Antônio Álvaro de Carvalho	
05. Elaboração da Instrução Normativa	40 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas - Antônio Álvaro de Carvalho	
06. Revisão Técnica	10 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Ior Titton - Telma Maria Delmondes Freitas - Marizete Nascimento A. Dinízio	
07. Datilografia	10 dias	- Maria Geraldina Amarante Santos - Valdecir Santos da Cruz	
08. Implantação		- Antônio Álvaro de Carvalho - Telma Maria Delmondes Freitas - Marizete Nascimento A. Dinízio - Órgãos	
09. Avaliação e Acompanhamento	100 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas - Marizete Nascimento A. Dinízio	

UFS GRUPO DE IMPLANTACÃO DA REFORMA	CRONOGRAMA DE TRABALHO (PREVISTO E REALIZADO)	FORMULÁRIO 02 NUMERO DO TRABALHO
--	--	---

ATIVIDADE	ESCALA DE TEMPO EM:											
	J F M A M J J A S O N D											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
01. Estudo e Análise do material encontrado												
02. Compatibilização com a situação atual, detectando falhas e possíveis correções												
03. Sugestões e Proposições sobre o Serviço de Comunicação e Arquivo da UFS												
- Competência												
- Instalação e Acesso												
- Horário de Funcionamento												
- Remessa e Recolhimento de Documentos												
04. Métodos de Arquivamento e Consulta de Documentos												
05. Apresentação do Projeto Completo												
06. Implantação do Sistema Proposto, através de Instrução Normativa (Reuniões)												
07. Avaliação Periódica e Acompanhamento dos efeitos.												

LEGENDA : ... A REALIZAR ... REALIZADO

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO A SER DESENVOLVIDO	FORMULÁRIO 01 _____ NÚMERO DO TRABALHO
--	--	---

ÁREA DE ATUAÇÃO: COMUNICAÇÃO E ARQUIVO	PERÍODO PREVISTO INÍCIO <u>07.78</u> TERMINO <u>12.80</u>
--	--

TÍTULO: ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO INATIVO DA UFS

OBJETIVO: 01. Proteger a memória histórica da UFS através da guarda, conservação e centralização dos documentos de real valor para a sua história. 02. Criação e organização na UFS de um Arquivo Inativo Central. 03. Criação de critérios para entrega dos documentos por todos os órgãos da UFS ao Arquivo Inativo.
--

COORDENADOR: PROFESSOR ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO

EQUIPE TÉCNICA: - NEILTON SANTANA SANTOS - ÉRICO ALVES FILHO - JOSÉ SOUZA - WILSON DOS SANTOS - MARIA DAS GRAÇAS MENEZES MOURA - SÔNIA MARIA DE AZEVEDO SOARES - MARIZETE NASCIMENTO DE AGUIAR DINÍZIO
ESTAGIÁRIOS: - VÂNIA MARIA MOURA SANTOS - MARIA ANGÉLICA SANTOS MENEZES - PEDRO DOS SANTOS

OBSERVAÇÃO. O presente projeto foi dividido em duas (02) etapas. Tendo a primeira sido iniciada em julho/78, e terminado em março/79. A segunda etapa teve início em dezembro/79, quando foi constituída a Comissão Técnica para Transferência do Arquivo Inativo, através da Portaria de nº 738 de 03.12.79, tendo como Coordenadora a Professora Maria das Graças Menezes Moura.
--

APROVO O TRABALHO E AUTORIZO - _____

UFS		CRONOGRAMA DE TRABALHO (PREVISTO E REALIZADO)		FORMULÁRIO 02 NÚMERO DO TRABALHO																											
GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA																															
ATIVIDADE		ESCALA DE TEMPO EM:																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
		J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
01. Triagem e seleção da documentação das antigas Faculdades, Institutos e Coordenações de Área																															
02. Entrega dos Processos Acadêmicos do Sistema seriado das antigas Faculdades e Institutos ao Departamento de Administração Acadêmica																															
03. Entrega do material referente a concursos docente à Gerência de Recursos Humanos																															
04. Entrega dos demais documentos administrativos para o Serviço Geral de Comunicação e Arquivo																															
05. Preparação para transferência da documentação administrativa das antigas Faculdades, Institutos, Coordenações de Área, da Administração Central para o Campus Universitário																															
06. Transferência de toda a documentação administrativa das antigas Faculdades, Institutos, Coordenações de Área e da Administração Central para o Campus Universitário																															
07. Arranjo da documentação (acondicionamento da documentação, por pacotes, identificados por assunto, numerados e relacionados, em estantes)																															
08. Classificação final (consiste na classificação dos documentos e o cadastramento através de fichas, pelo sistema "Respect das Fontes", e incineração da documentação inserível)																															

LEGENDA: — REALIZADO
... A REALIZAR

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	DETALHAMENTO DE TRABALHO	FORMULÁRIO 03
		NÚMERO DO TRABALHO
		FOLHA <u> </u> / <u> </u>

ATIVIDADE/ETAPAS	DURAÇÃO	RESPONSÁVEL
- Triagem e seleção da documentação das antigas Faculdades, Institutos e Coordenações de Área.	270 dias	Neilton Santana Santos Érico Alves Filho José Souza Wilson dos Santos
- Entrega dos Processos Acadêmicos do Sistema seriado das antigas Faculdades e Institutos ao Departamento de Administração Acadêmica	270 dias	Neilton Santana Santos Érico Alves Filho José Souza Wilson dos Santos
- Entrega do material referente a concursos docente à Gerência de Recursos Humanos	270 dias	Neilton Santana Santos Érico Alves Filho José Souza Wilson dos Santos
- Entrega dos demais documentos administrativos para o Serviço Geral de Comunicação e Arquivo	270 dias	Neilton Santana Santos Érico Alves Filho José Souza Wilson dos Santos
- Preparação para transferência da documentação administrativa das antigas Faculdades, Institutos, Coordenações de Área, da Administração Central para o Campus Universitário.	180 dias	Maria das Graças Menezes Moura Sônia Maria Azevedo Soares Neilton Santana Santos Marizete Nascimento A. Dinízio Vânia Maria Moura Santana Maria Angélica Santos Menezes Pedro dos Santos

3.6. PROJETO: ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL GERAL DE ORGANIZAÇÃO

Dando prosseguimento à Filosofia geral de trabalho, o Grupo de Implantação da Reforma encaminhou a proposta do anteprojeto do "Manual Geral de Organização da Universidade Federal de Sergipe", cujo objetivo foi de reunir em um só documento os principais instrumentos e procedimentos normativos vigentes na UFS relativos a cada sistema ou subsistema, permitindo uma adaptação rápida a qualquer mudança que venha a correr, seja nas normas legais, seja em simples rotinas.

O anteprojeto foi dividido nas seguintes etapas:

- a) Identificação dos elementos e definições de processos de levantamento de dados;
- b) Classificação e especificação dos elementos coletados;
- c) Análise e adaptação dos elementos à estrutura do manual;
- d) Com a definição e implantação das três etapas, evidencia-se todos os elementos e relações envolvidas no processo. Consistirá basicamente na organização e manutenção do sistema de informações que comporão o Manual Geral de Organização.

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO A SER DESENVOLVIDO	FORMULÁRIO 01 NÚMERO DO TRABALHO
ÁREA DE AJUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL		PERÍODO PREVISTO INÍCIO _____ TERMINO _____
TÍTULO: PROJETO DE ESTRUTURAÇÃO DO MANUAL GERAL DE ORGANIZAÇÃO DA UFS.		
OBJETIVO: 01. Reunir em um só documento os principais instrumentos e procedimentos, vigentes na UFS, relativos a cada sistema ou sub-sistema; 02. Permitir a flexibilidade e adaptação rápida a qualquer mudança que venha a ocorrer, seja nas normas legais, seja em simples rotinas; 03. Orientar os servidores recém-admitidos e os substitutos eventuais, quanto a operacionalização dos processos de execução interna; 04. Disciplinar e uniformizar os procedimentos adotados pelos órgãos da UFS; 05. Servir de instrumento de consulta permanente; 06. Permitir a atualização constante e imediata de documentos, propiciando aos servidores o conhecimento dinâmico da Instituição, e de como utilizar e executar os diferentes serviços e operações.		
COORDENADOR: PROF. ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO		
EQUIPE TÉCNICA: - Telma Maria Delmondes Freitas - Maria Geraldina Amarante Santos - Téc. de Administração - Secretária de Apoio		
OBSERVAÇÃO: Projeto aprovado pela Portaria nº 382 de 21 de junho de 1979 do Magnífico Reitor, a qual autorizava implantação do Manual Geral de Organização.		
APROVO O TRABALHO E AUTORIZO - _____		

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	DETALHAMENTO DE TRABALHO		FORMULÁRIO 03 NÚMERO DO TRABALHO FOLHA ____ / ____
ATIVIDADE/ETAPAS	DURAÇÃO	RESPONSÁVEL	
01. Definição de objetivos e concepção geral do sistema	10 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Telma Maria Delmondes Freitas	
02. Estudo da Metodologia a ser aplicada na elaboração e manutenção	10 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Telma Maria Delmondes Freitas	
03. Definição dos processos de levantamento de Dados	15 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas	
04. Classificação dos Elementos Coletados	19 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas	
05. Montagem da Estrutura do Manual Geral de Organização	30 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Telma Maria Delmondes Freitas	
06. Revisão Técnica	08 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Telma Maria Delmondes Freitas	
07. Elaboração das Instruções Normativas		- Telma Maria Delmondes Freitas - Neilton Santana Santos	
08. Encadernação	10 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas	
09. Reunião com os órgãos da UFS para implantação	08 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Telma Maria Delmondes Freitas - Neilton Santana Santos	

UFS		CRONOGRAMA DE TRABALHO (PREVISTO E REALIZADO)		FORMULÁRIO 02									
SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA				NÚMERO DO TRABALHO									
ATIVIDADE		ESCALA DE TEMPO EM											
		J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
01. Coleta de material técnico e documentos relacionados com Ma nuais de Organização													
02. Definição das áreas de abrangência													
03. Elaboração de Instruções Normativas nas áreas de: - Recursos Humanos - Recursos Materiais - Recursos Financeiros - Comunicação e Arquivo - Administração Acadêmica													
04. Elaboração de capas para o Manual													
05. Organização final do MQO													
06. Definição da sistemática de Implantação													
07. Implantação													

LEGENDA : ——— REALIZADO
: A REALIZAR

3.7. PROJETO: CATÁLOGO DE FORMULÁRIOS DA UFS

O Catálogo de formulários da UFS era um dos projetos há muito esperado. Diversas formulações haviam sido propostas mas, devido a complexidade e volume dos formulários a serem analisados, este projeto foi adiado em virtude de outras prioridades.

A primeira etapa do projeto constituiu-se no levantamento de dados e coleta de formulários dos órgãos a serem analisados. Em seguida procedemos com uma lista inicial por órgãos, procurando identificar na medida do possível a tramitação do formulário, sua origem e destino, usuários e órgãos envolvidos.

Em uma segunda etapa procurávamos indagar a finalidade do formulário, formas de utilização e preenchimento, o conteúdo propriamente dito e o número de vias.

A partir deste levantamento, procurava-se e quacionar os formulários ou fichas em padrões pré-estabelecidos. Após este levantamento os formulários foram colecionados, codificados e encaminhados ao órgão para apreciação. Após verificação e aprovação, procedeu-se a montagem definitiva do Catálogo e sua conseqüente implanção, através da impressão dos referidos formulários pela Unigráfica.

PORTARIA Nº 301/80/GR.

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO A SER DESENVOLVIDO	FORMULÁRIO 01 NUMERO DO TRABALHO				
ÁREA DE ATUAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO GERAL		PERÍODO PREVISTO INÍCIO <u>12/79</u> TERMINO <u>4/6/80</u>				
TÍTULO: CATÁLOGO DE FORMULÁRIOS DA U.F.S.						
OBJETIVO: 01. Catalogar todos os impressos da Universidade Federal de Sergipe objetivando a uniformização dos mesmos; 02. Padronizar e racionalizar todos os formulários; 03. Controlar a criação, eliminação e alteração de formulários; 04. Codificar os formulários de modo a facilitar sua identificação pelos diversos órgãos; 05. Eliminar formulários inúteis; 06. Complementar e racionalizar normas, rotinas e procedimentos; 07. Determinar a quantidade mínima de cada formulário a ser impresso; 08. Orientar o preenchimento de cada formulário, facilitando a sua utilização.						
COORDENADOR: PROFESSOR ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> EQUIPE TÉCNICA: - Telma Maria Delmondes Freitas - Neilton Santana Santos - Wellington Pinho Moreira </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> - Téc. de Administração - Téc. de Administração - Economista </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> EQUIPE DE APOIO: - Telma Maria Souza - Maria Geraldina Amarante Santos - Valdeci Santos da Cruz - Ronald Vieira Donald - Rosilene Moura Moraes - Ana Cristina Rabello Piva - Teresa Cristina A. Soares - Cecília Pinto Sampaio </td> <td style="vertical-align: top;"> - Auxiliar Administrativo - Secretária de Apoio - Datilógrafo - Desenhista - Estagiária (Desenhista) - Estagiária - Estagiária - Estagiário </td> </tr> </table>			EQUIPE TÉCNICA: - Telma Maria Delmondes Freitas - Neilton Santana Santos - Wellington Pinho Moreira	- Téc. de Administração - Téc. de Administração - Economista	EQUIPE DE APOIO: - Telma Maria Souza - Maria Geraldina Amarante Santos - Valdeci Santos da Cruz - Ronald Vieira Donald - Rosilene Moura Moraes - Ana Cristina Rabello Piva - Teresa Cristina A. Soares - Cecília Pinto Sampaio	- Auxiliar Administrativo - Secretária de Apoio - Datilógrafo - Desenhista - Estagiária (Desenhista) - Estagiária - Estagiária - Estagiário
EQUIPE TÉCNICA: - Telma Maria Delmondes Freitas - Neilton Santana Santos - Wellington Pinho Moreira	- Téc. de Administração - Téc. de Administração - Economista					
EQUIPE DE APOIO: - Telma Maria Souza - Maria Geraldina Amarante Santos - Valdeci Santos da Cruz - Ronald Vieira Donald - Rosilene Moura Moraes - Ana Cristina Rabello Piva - Teresa Cristina A. Soares - Cecília Pinto Sampaio	- Auxiliar Administrativo - Secretária de Apoio - Datilógrafo - Desenhista - Estagiária (Desenhista) - Estagiária - Estagiária - Estagiário					
Observação Aprovado pela Portaria nº 301 de 04 de junho de 1980 do Magnífico Reitor, a qual autorizava a sua implantação pelos órgãos da UFS em articulação com o Grupo de Implantação da Reforma.						
APROVO O TRABALHO E AUTORIZO - _____						

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DE ATIVIDADE	DETALHAMENTO DE TRABALHO	FORMULÁRIO 03
		NÚMERO DO TRABALHO
		FOLHA _____ / _____

ATIVIDADE/ETAPAS	DURAÇÃO	RESPONSÁVEL
01. Coleta de material de pesquisa e documentos relacionados a área.	30 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas - Ana Cristina Rabello Piva - Antônio Álvaro de Carvalho - Wellington Pinho Moreira
02. Definição dos objetivos e elaboração estrutural do Projeto.	20 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Telma Maria Delmondes Freitas
03. Análise do fluxo rotina de processos sobre formulários.	40 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas - Rubens Mendonça Alves - Nabor de Oliveira Filho
04. Estabelecimento de critérios a serem adotados durante a análise e padronização.	30 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Telma Maria Delmondes Freitas - Nêilton Santana Santos
05. Entendimentos e reuniões com os órgãos envolvidos.	30 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Telma Maria Delmondes Freitas - Secretárias de Apoio - Diretores de Órgãos
06. Elaboração do Catálogo	200 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas - Getúlio Pinto Sampaio - Estagiário - Ana Cristina Rabello Piva-Estagiária - Tereza Cristina A. Soares-Estagiária
07. Revisão técnica e datilográfica	60 dias	- Maria Geraldina Amarante Santos - Valdecí Santos da Cruz - Getúlio Pinto Sampaio - Telma Maria Delmondes Freitas
08. Encadernação e Revisão	60 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas - Maria Geraldina Amarante Santos - Valdecí Santos da Cruz - Getúlio Pinto Sampaio
09. Implantação	10 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Telma Maria Delmondes Freitas e demais servidores dos órgãos envolvidos
10. Avaliação		

3.8. PROJETO: ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

A situação do Órgão de Pessoal, especificamente, era de total despreparo para a realização dos seus principais objetivos e consecução ou elaboração de subsídios para a definição de uma política de pessoal por parte dessa Reitoria. Com o aumento do número de servidores da UFS, o Órgão de Pessoal não foi capacitado para o desenvolvimento de suas atividades básicas e isto servia de entrave para o processo administrativo em voga.

Se nada de novo fosse feito, a tendência do Órgão de Pessoal seria tornar-se uma estrutura passiva, anacrônica, estática e inflexível, isolando-se do meio em que está inserido.

O Órgão não teria condições de atender ao aumento progressivo de serviços, devido ao seu estado de estagnação.

Com a Reforma foi implantada uma nova estrutura interna, flexível e dinâmica de modo que possa desenvolver o trabalho de forma racional, devendo posicionar-se frente aos processos de mudanças e entraves por acaso existente na máquina administrativa. Daí surgiu o trabalho junto ao Órgão, numa tentativa de treinamento em serviço, de modo que os servidores componentes do Órgão de Pessoal pudessem acompanhar o desenvolvimento da nova estrutura implantada.

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO A SER DESENVOLVIDO	FORMULÁRIO 01 NUMERO DO TRABALHO
--	--	---

ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS HUMANOS	PERÍODO PREVISTO INÍCIO <u>07.78</u> TERMINO <u>04.80</u>
--	---

TÍTULO	ORGANIZAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL
---------------	-----------------------------------

OBJETIVO:	01. Definir instrumentos que agilizem o processo de pessoal, uniformizando e estabelecendo parâmetros e procedimentos que venham instruir e/ou orientar os órgãos e servidores da UFS, no atendimento às suas necessidades referentes a Área de Pessoal. 02. Proporcionar ao Departamento de Pessoal meios racionais para o desenvolvimento de suas atividades através de normas que definam novas rotinas e complementem a legislação em vigor na UFS.
------------------	---

COORDENADOR:	Prof. ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO
---------------------	----------------------------------

EQUIPE TÉCNICA:	- Nêilton Santana Santos - Antônio Álvaro de Carvalho - João Barreto de Almeida - Aldo Armando Dêda
------------------------	--

EQUIPE DE APOIO:	- Maria Geraldina Amarante Santos - Valdecir Santos da Cruz - Ronald Vieira Donald
-------------------------	--

OBSERVAÇÃO:	Boletim Mensal de Frequência - IN nº 002/Proad Requisição de Serviço Médico - IN nº 003/Proad Ocorrência de Ponto - IN nº 004/Proad Plano de Férias - IN nº 005/Proad Pagamento de Serviço Extraordinário - IN nº 007/Proad Registro de Viagem Portaria nº 110/80
--------------------	--

APROVO O TRABALHO E AUTORIZO - _____	
--------------------------------------	--

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	DETALHAMENTO DE TRABALHO	FORMULÁRIO 03
		NÚMERO DO TRABALHO
		FOLHA ____ / ____
		FOLHA ____ / ____
- Elaboração e Implantação da Ficha Financeira no Centro de Processamento de Dados.	240	- Nêilton Santana Santos - Raimundo Machado Costa
- Implantação através de processamento eletrônico das Declarações de Rendimentos dos Servidores.	240	- Nêilton Santana Santos - Raimundo Machado Costa - Aldo Armando Dêda
- Normas para a concessão de Diárias e Ajuda Financeira.	90	- Nêilton Santana Santos
- Elaboração das Instruções Normativas . Boletim Mensal de Frequência . Requisição de Serviço Médico . Ocorrência de Ponto . Plano de Férias . Pagamento de Serviço Extraordinário	75	- Nêilton Santana Santos
	30	
	30	
	30	
	30	
- Questionário sobre levantamento da necessidade de treinamento.	180	- Nêilton Santana Santos - Vanda Rodrigues de Souza
- Elaboração e início da implantação da Ficha Cadastro.	65	- Nêilton Santana Santos - Antônio Álvaro de Carvalho - João Barreto de Almeida
- Instrução Normativa sobre solicitação de viagem - Formulário Registro de Viagem.	65	- Nêilton Santana Santos
- Elaboração dos instrumentos que compõem o Manual de Avaliação de Desempenho.	90	- Antônio Álvaro de Carvalho - Nêilton Santann Santos
- Racionalização da rotina para abertura de concurso e contratação docente.	60	- Nêilton Santana Santos
- Catálogo de Formulários	60	- Antônio Álvaro de Carvalho - Nêilton Santana Santos - Telma Maria Delmondes Freitas - João Barreto de Almeida

UFS
GRUPO DE IMPLANTAÇÃO
DA REFORMA

CRONOGRAMA DE TRABALHO
(PREVISTO E REALIZADO)

PERÍODO DE

TRABALHO

ATIVIDADE

01. Elaboração e Implantação da Ficha Financeira no CPD
02. Implantação através de processamento eletrônico das Declarações de Rendimentos dos Servidores
03. Normas para a concessão de Diárias e Ajuda Financeira
04. Instruções Normativas
 - Boletim Mensal de Frequência
 - Requisição de Serviço Médico
 - Ocorrência de Ponto
 - Plano de Férias
 - Pagamento de Serviço Extraordinário
05. Questionário sobre levantamento de necessidade de treinamento
06. Elaboração e início da implantação da "Ficha Cadastro"
07. Instrução Normativa sobre solicitação de Viagem - Formulário Registro de Viagem
08. Manual de Avaliação de Desempenho
09. Racionalização da Rotina para a abertura de concurso e contratação docente
10. Catálogo de Formulários

ESCALA DE TEMPO EM:

1980
J A S O N D J F M A M J J A S O N D J F M A

LEGENDA: _____ REALIZADO
:.....: REALIZAR

3.9. PROJETO: SUPRIMENTO DE FUNDOS

Uma das áreas da Universidade Federal de Sergipe que o Grupo de Implantação da Reforma teve pouca participação foi a área financeira, pois no curto espaço de tempo que realizamos nossas atividades, não foi possível penetrar mais profundamente nesta área, em virtude de não dispormos de Recursos Humanos qualificados para estimular uma mudança rápida nos procedimentos administrativos.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/80/PROAD

UFS UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO A SER DESENVOLVIDO	FORMULÁRIO 01 NÚMERO DO TRABALHO
ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS FINANCEIROS		PERÍODO PREVISTO INÍCIO _____ TÉRMINO _____
TÍTULO: NORMAS SOBRE SUPRIMENTO DE FUNDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS		
OBJETIVO: 01. Disciplinar o processo de "Solicitação e Concessão de Suprimento de Fundos" 02. Normatizar o processo de "Prestação de Contas" por parte dos supridos 03. Eliminar a tramitação de processos de prestação de contas através de esclarecimentos e procedimentos estabelecidos 04. Definir formulários do sistema financeiro da Universidade Federal de Sergipe		
COORDENADOR: PROFESSOR ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO		
EQUIPE TÉCNICA: - TELMA MARIA DELMONDES FREITAS - Técnica de Administração - RUBENS MENDONÇA ALVES - Pró-Reitor de Administração - CARLOS ALBERTO PRADO ANDRADE - Diretor Financeiro		
OBSERVAÇÃO: Projeto aprovado pela Instrução Normativa nº 008/80 do Pró-Reitor de Administração, o qual autorizava a sua implantação pelo GIR e o Departamento Financeiro.		
APROVO O TRABALHO E AUTORIZO _____		

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DE REFORMA	DETALHAMENTO DE TRABALHO	FORMULÁRIO 03 NÚMERO DO TRABALHO _____ FOLHA _____
ATIVIDADE/ETAPAS	DURAÇÃO	RESPONSÁVEL
01. Coleta de material de Pesquisa e documentos relacionados à área	10 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas - Carlos Alberto Prado Andrade
02. Levantamento de Rotinas, Procedimentos e Formulários	50 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas - Djalene Santos Oliveira
03. Reuniões com os órgãos envolvidos no processo de execução	10 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Telma Maria Delmondes Freitas - Carlos Alberto Prado Andrade - Rubens Mendonça Alves
04. Elaboração das Instruções Normativas e formulários	50 dias	- Telma Maria Delmondes Freitas - Carlos Alberto Prado Andrade
05. Revisão Técnica	15 dias	- Antônio Álvaro de Carvalho - Telma Maria Delmondes Freitas - Rubens Mendonça Alves - Carlos Alberto Prado Andrade
06. Datilografia	05 dias	- Maria Geraldina Amarante Santos - Valdecir Santos da Cruz
07. Implantação	10 dias	- Rubens Mendonça Alves - Carlos Alberto Prado Andrade - Telma Maria Delmondes Freitas
08. Acompanhamento e Avaliação		- Carlos Alberto Prado Andrade

3.10. PROJETO: SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Com o crescimento da Universidade e, consequentemente o aumento do número de itens dos bens patrimoniais, ficou evidenciada a necessidade de uma forma mais moderna de controle que a existente. Várias formas foram estudadas visando a melhoria do sistema, porém mais uma vez ficou evidenciado que necessário seria a implantação do sistema no Centro de Processamento de Dados, de forma a tornar efetivo o controle existente. Para tanto foram mantidos os contatos necessários com o Centro de Processamento de Dados e o Departamento de Recursos Materiais elaborando-se assim o projeto para implantação do referido sistema.

Quando da elaboração do projeto, o mesmo foi sub-dividido em quatro (04) fases, a saber:

- a) Definição da forma de funcionamento do sistema como um todo;
- b) Definição dos Grupos e Sub-Grupos;
- c) Cadastramento dos tipos de bens patrimoniais por grupo e sub-grupo;
- d) Cadastramento de todos os bens patrimoniais;
- e) Implantação definitiva do sistema e expedição dos relatórios de controle.

Encontra-se em fase de desenvolvimento a

quarta fase do projeto, já tendo sido realizada as três fases anteriores. Devido ao grande volume de itens, esta fase deverá estender-se por um maior período das demais, visto que a mesma consiste no cadastramento de todos os bens patrimoniais existentes na Universidade Federal de Sergipe, que conta atualmente com cerca de cinquenta e quatro (54) mil itens.

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO A SER DESENVOLVIDO	FORMULÁRIO 01 NUMERO DO TRABALHO
--	--	---

AREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS MATERIAIS	PERÍODO PREVISTO INÍCIO <u>12.79</u> TERMINO <u>11.80</u>
--	---

TÍTULO: SISTEMA DE PATRIMÔNIO ATRAVÉS DE PROCESSAMENTO ELETRÔNICO
--

OBJETIVO: 01. Criar condições para a implantação do Sistema de Patrimônio no Centro de Processamento de Dados, de forma a racionalizar as atividades do órgão. 02. Tornar efetivo o controle de todos os bens patrimoniais existentes na UFS, através da emissão por processamento eletrônico de relatórios e balancetes patrimoniais.

COORDENADOR: PROFESSOR ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO
--

EQUIPE TÉCNICA: - PROF. ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO - NEILTON SANTANA SANTOS - RAIMUNDO MACHADO COSTA - RONALDO FREIRE ALBUQUERQUE MELO - TÂNIA MARIA MELO GOIS
--

OBSERVAÇÃO:

APROVO O TRABALHO E AUTORIZO - _____

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	DETALHAMENTO DE TRABALHO	FORMULÁRIO 03
		NUMERO DO TRABALHO
		FOLHA ____ / ____

ATIVIDADE/ETAPAS	DURAÇÃO	RESPONSÁVEL
- Definição da forma de funcionamento do sistema	45	- Antônio Álvaro de Carvalho - Raimundo Machado Costa - Ronaldo Freire Albuquerque
- Definição dos Grupos e Sub-Grupos componentes do Sistema	45	- Antônio Álvaro de Carvalho - Raimundo Machado Costa - Ronaldo Freire Albuquerque - Nêilton Santana Santos
- Cadastramento dos tipos de bens patrimoniais por grupo e sub-grupo.	90	- Raimundo Machado Costa - Ronaldo Freire Albuquerque - Nêilton Santana Santos - Tânia Maria Melo Goes
- Cadastramento dos bens patrimoniais	120	- Em implantação
- Implantação definitiva do sistema e expedição dos relatórios de controle.	75	- A implantar.

UFS
GRUPO DE IMPLANTAÇÃO
DA REFORMA

CRONOGRAMA DE TRABALHO
(PREVISTO E REALIZADO)

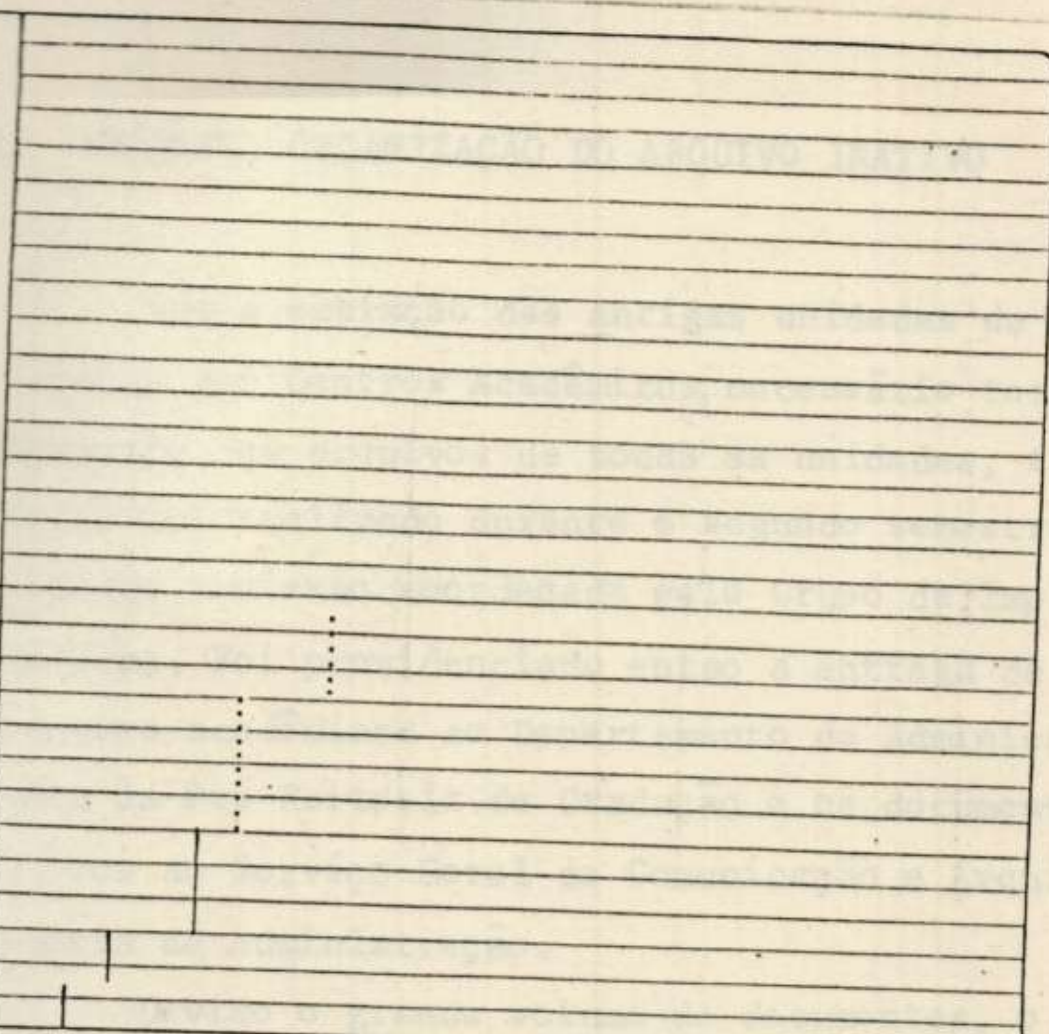
FÓRMULA Nº 02
NÚMERO DO TRABALHO

ATIVIDADE

01. Definição da forma de funcionamento do sistema
02. Definição dos grupos e sub-grupos componentes do sistema
03. Catastramento dos tipos de bens patrimoniais por grupo e sub-grupo
04. Catastramento dos bens patrimoniais
05. Implantação definitiva do sistema e expedição dos relatórios de controle

ESCALA DE TEMPO EM

1979 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
N D J F M A M J J A S O N



LEGENDA: _____ REALIZADO
..... A REALIZAR

3.11. PROJETO: ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO INATIVO

Com a extinção das antigas unidades de ensino e a criação dos Centros Acadêmicos, necessário tornou-se o recolhimento dos arquivos de todas as unidades, trabalho este que foi realizado durante o segundo semestre de 1978, através de comissão coordenada pelo Grupo de Implantação da Reforma. Foi providenciado então a entrega de todos os processos acadêmicos ao Departamento de Administração Acadêmica da Pró-Reitoria de Graduação e os documentos administrativos ao Serviço Geral de Comunicação e Arquivo da Pró-Reitoria de Administração.

Devido o grande volume de documentos, o trabalho foi realizado de forma provisória, sendo então designada uma Comissão Técnica para Transferência do Arquivo Inativo, através da Portaria de nº 738/79 do Magnífico Reitor, que a subordina à Vice-Reitoria e articula-a ao Grupo de Implantação da Reforma.

O trabalho de transferência do arquivo encontra-se dividido em três etapas, a saber:

01. Transferência da documentação propriamente dita;
02. Arranjo inicial, que consiste no empacotamento, separação por unidade e arrumação dos documentos em estantes, assim como relação do conteúdo de todos

os pacotes numerados;

03. Organização final que consistirá na classificação de todos os documentos, bem como a elaboração de ficha para o cadastramento dos documentos.

Até o presente momento foi concluída a primeira etapa, estando em fase de conclusão a segunda, de modo que dentro de breves dias será iniciada a terceira e última etapa, sendo então implantado e organizado na prática o Arquivo Inativo da UFS.

3.12. PROJETO: SISTEMA DE MATERIAIS

Tendo em vista as atuais condições de funcionamento das atividades ligadas a aquisição, armazenamento e entrega de materiais virem ensejado uma série de problemas internos, e para os usuários desses serviços, necessários se torna o desenvolvimento de um trabalho que vise corrigir os procedimentos bem como adequar as atuais exigências dessas atividades.

Em qualquer organização o suprimento de materiais, necessários às unidades que compõem todo sistema administrativo, em particular a Universidade Brasileira, apresenta sérios problemas, sendo que, nem todos têm sido solucionados satisfatoriamente, inclusive a Universidade Federal de Sergipe, cujo sistema de administração tem passado por várias transformações. Na maioria dos casos, senão em todos, a atual administração de material gasta, em suas compras, quantidade superior a que possa ser dispendida, com semelhante propósito, quando orientada através de programas e metas. O extenso e rápido desenvolvimento das atividades administrativas da Universidade Federal de Sergipe, nos últimos anos veio acarretar, em ritmo correspondente, sensíveis acréscimos tanto ao volume como à variedade de compras.

Como as outras atividades-meio, material não é um fim em si mesmo. Todavia assume o papel em íntima correlação com as outras unidades administrativas, estando es-

treitamente relacionadas, objetivando tornar possível sua eficiente operacionalidade, definindo-a dentro de uma tecnologia sistemática.

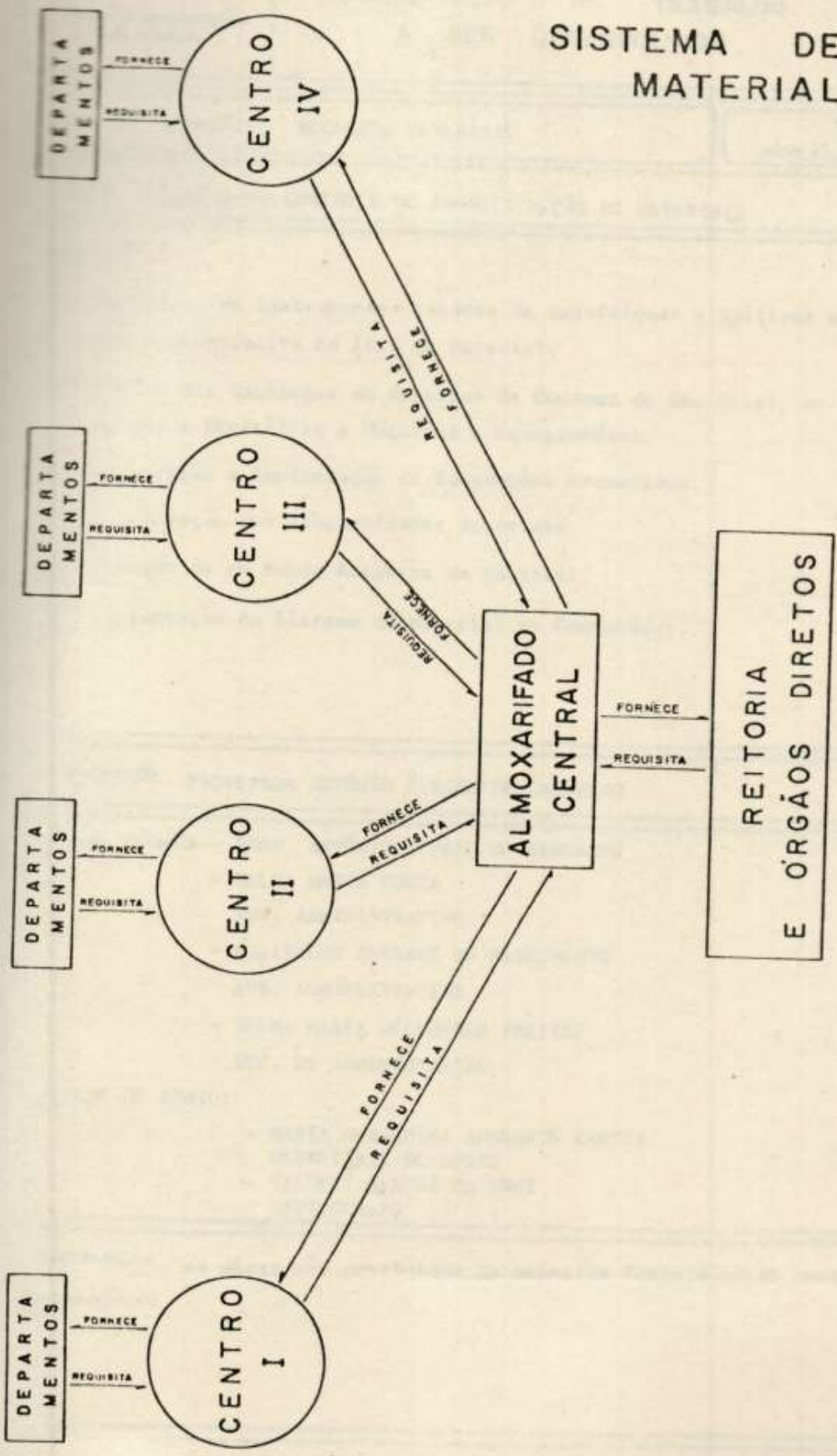
Sentimos então a necessidade de um novo Sistema de Material, que tem como o objetivo geral aprimorar o funcionamento do Departamento de Recursos Materiais da Universidade Federal de Sergipe, visando a integração dos órgãos setoriais ao órgão Central, objetivando fornecer à administração os meios necessários à racionalização dos gastos com aquisição de materiais.

Com este projeto pretendemos corresponder ao imperativo de racionalização e modernização exigidos pela máquina administrativa em constante processo evolutivo. A fase de crescimento que atravessa a nossa Universidade está a exigir uma resposta mais eficiente no uso dos meios de forma mais eficaz para atingir os fins a que se propõe a Administração Universitária.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/79/PROAD.

SISTEMA DE MATERIAL

57.



UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	APRESENTAÇÃO DE TRABALHO A SER DESENVOLVIDO	FORMULÁRIO 01 NÚMERO DO TRABALHO
--	--	---

ÁREA DE ATUAÇÃO: RECURSOS MATERIAIS	PERÍODO PREVISTO INÍCIO 15.03.79 TERMINO 31.07.80
-------------------------------------	---

TÍTULO: SISTEMA DE CONTROLE DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

OBJETIVO:

01. Definição de instrumentos capazes de aperfeiçoar e agilizar o processo de Reforma Administrativa na Área de Material.
02. Edição dos Catálogos de Material de Consumo de Uso Geral, de Uso Específico, de Móveis e Utensílios e Máquinas e Equipamentos.
03. Elaboração e implantação de Instruções Normativas.
04. Implantação dos Almoxarifados Setoriais.
05. Criação de um Fundo Rotativo de Material.
06. Implantação do Sistema de Material no Computador.

COORDENADOR: PROFESSOR ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO

EQUIPE TÉCNICA: - PROF. ANTÔNIO ÁLVARO DE CARVALHO
 - TELMA MARIA SOUZA
 AUX. ADMINISTRATIVO
 - ROSIVALDO ANDRADE DO NASCIMENTO
 AUX. ADMINISTRATIVO
 - TELMA MARIA DELMONDES FREITAS
 TÉC. DE ADMINISTRAÇÃO

EQUIPE DE APOIO:

- MARIA GERALDINA AMARANTE SANTOS
SECRETÁRIA DE APOIO
- VALDECI SANTOS DA CRUZ
DATILÓGRAFO

OBSERVAÇÃO: As metas não concluídas do referido Projeto estão contidas no item Recomendações.

APROVO O TRABALHO E AUTORIZO - _____

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DA REFORMA	DETALHAMENTO DE TRABALHO	FORMULÁRIO 03
		NÚMERO DO TRABALHO
		FOLHA _____ / _____
		FOLHA _____ / _____
ATIVIDADE/ETAPAS	DURAÇÃO	RESPONSÁVEL
01. Coleta de material técnico e documentos relacionados com atividades específicas	05 dias	Rosivaldo Andrade do Nascimento
02. Levantamento das Atividades desenvolvidas no atual sistema.	05 dias	Rosivaldo Andrade do Nascimento
03. Identificação dos principais pontos de estrangulamento no sistema existente (análise)	05 dias	Rosivaldo Andrade do Nascimento
04. Elaboração do Catálogo de Material de Uso Geral	15 dias	Rosivaldo Andrade do Nascimento Implantado
05. Revisão do Catálogo de Material de Uso Geral	40 dias	Telma Maria Souza Antônio Tavares O. Filho - Estagiário Alda Regina F. Araújo - Estagiária Nabor de Oliveira Filho Implantado
06. Elaboração do Catálogo de Material de Consumo de Uso Específico	250 dias	Telma Maria Souza Prof. Luís Hermínio A. Oliveira Prof. Clemisson da Silva Araújo Prof. Odilon Cabral Machado Prof. Osman Calixto Silva Prof. Luiz Augusto Carvalho Sobral Prof. Nestor Piva Djalene Santos Oliveira - Estagiária Alda Regina F. Araújo - Estagiária Antônio Tavares O. Filho - Estagiário Em Elaboração
07. Elaboração do Catálogo de Móveis e Utensílios		A ser Elaborado
08. Elaboração do Catálogo de Máquinas e Equipamentos		A ser Elaborado

UFS GRUPO DE IMPLANTAÇÃO DE REFORMA	DETALHAMENTO DE TRABALHO	FORMULÁRIO 03
NÚMERO DO TRABALHO		

FOLHA _____ / _____		
ATIVIDADE/ETAPAS	DURAÇÃO	RESPONSÁVEL
CONTINUAÇÃO 09. Elaboração de Instruções Normativas sobre: 9.1. Compras 9.2. Recebimento 9.3. Armazenamento 9.4. Controle 9.5. Distribuição 10. Sistemática de Implantação dos Almoxxarifados Setoriais 11. Implantação no Computador do Sistema de Material 12. Criação de Fundo Rotativo 13. Acompanhamento e Avaliação do Projeto	150 dias 570 dias	A ser Elaborado Portaria nº 743 de 03.12.79 Telma Maria Souza Prof. Clemisson da Silva Araújo Prof. Luiz Hermínio de A. Oliveira Prof. Raimundo Machado Costa Prof. Luiz Augusto Carvalho Sobral Paulo Leite da Costa Em Implantação Telma Maria Souza Prof. Raimundo Machado Costa José Marcos Santos Nabor Oliveira Filho Manoel Mendes de Holanda Neto Paulo Leite da Costa Wellington Costa Alves Em Implantação A ser Implantado Telma Maria Souza

4. SISTEMAS A SEREM DESENVOLVIDOS E IMPLANTADOS

4.1. RECURSOS FINANCEIROS

Normas de Procedimentos Administrativos Financeiros e Contábeis

4.2. RECURSOS HUMANOS

- . Implantação das Divisões de Assistência ao Servidor e Direitos e Deveres
- . Implantação dos Instrumentos de Avaliação de Desempenho, Gerência de Recursos Humanos
- . Manual do Servidor
- . Elaboração de Programas de Treinamento
- . Reavaliação dos cargos e do quadro de pessoal do Plano de Classificação de Cargos e Salários em virtude da Implantação do Campus

4.3. RECURSOS MATERIAIS

- . Elaboração dos Catálogos de Móveis e Utensílios e Máquinas e Equipamentos
- . Criação e Implantação do Fundo Rotativo
- . Normas Gerais de Compras
- . Implantação dos Almoxarifados Setoriais
- . Implantação do Controle Patrimonial

4.4. ÁREA ACADÊMICA

- . Elaboração do Manual do Estudante
- . Racionalização dos Procedimentos Administrativos

das Atividades dos Departamentos de Administração Acadêmica

4.5. RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

- . Aprovação pelo CONSU do Regimento Interno
- . Elaboração de Normas de Procedimentos Administrativos

4.6. PREFEITURA DO CAMPUS

- . Extinção do Departamento de Serviços Gerais
- . Extinção do Escritório Técnico Administrativo-ETA

5. OUTRAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

01. Colaboração ao Conselho Diretor para reestruturação do seu Regimento Interno.

02. Cronograma de expansão para o pessoal docente e administrativo para o ano de 1979.

03. Elaboração e implantação no Centro de Processaamento de Dados da Ficha Financeira de Pessoal.

04. Elaboração de minuta de Portarias para os cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

05. Implantação através de computação das declarações de rendimentos dos servidores da UFS.

06. Criação e implantação do Arquivo Central da UFS:

- . Análise e triagem da documentação que compunha as extintas unidades;
- . Arquivamento através de nova sistemática da documentação administrativa das extinção unidaades;
- . Definição de área específica para o Arquivo Central.

07. Redistribuição do espaço físico para instalação dos novos órgãos da UFS:

- . Reitoria;
- . Centros Acadêmicos;

- . Pró-Reitorias;
- . Órgãos Suplementares;
- . Definição de área e implantação ao Arquivo Cen
tral.

08. Redistribuição de móveis entre os órgãos criados com a implantação da Estrutura Administrativa da UFS.

09. Iniciado em 1977, tendo sua continuidade em 1978 e concluído em 1980, foram formatados e analisados 140 formulários dos diversos órgãos que compõem a Universi
dade.

09. Elaboração de minutas de Resolução referente a redistribuição das Disciplinas pelos novos Departamentos.

10. Arquivamento e transferência de todos os processos acadêmicos das unidades para a Pró-Reitoria de Gra
duação (sistema seriado).

11. Acompanhamento do Sistema de Classificação de Cargos e Salários para a primeira promoção dos servidores em julho de 1979. Portaria n^{os} 399 e 400 de 29.07.79.

12. Elaboração e início da implantação de uma nova ficha "Cadastro de Servidor".

13. Elaboração e Implantação do Catálogo de Mate-
riais de Uso Comum.

14. Implantação no computador do controle de Esto-
que do Almoxarifado Central.

15. Elaboração dos Instrumentos de Avaliação de Desempenho para a promoção por merecimento.
16. Elaboração do Catálogo de Uso Específico.
17. Normatização dos seguintes procedimentos:
 - . Solicitação de viagem;
 - . Abertura de concurso para docente;
 - . Suprimento de Fundos;
 - . Prestação de Contas;
 - . Nota de Empenho;
 - . Pagamento de terceiros;
 - . Ficha de Atualização Cadastral;
 - . Ficha de Dados Pessoais;
 - . Manual do Servidor;
 - . Funcionamento do Setor de Transporte.
18. Implantação da Ficha Financeira.
19. Implantação do Controle de Fichas das Despesas dos Associados da Associação dos Servidores da Universidade federal de Sergipe - ASUFS.
- 20 - Participação voluntária de professores para discutir e sugerir a implantação dos almoxarifados setoriais.
21. Participação no Conselho de Centro do Centro de Ciências Biológicas e da Saúde e Centro de Ciências Exatas e Tecnologia, na elaboração do Regimento do Centro.
22. Sugestões apresentadas pelos agentes Setoriais

para implantação das Instruções Normativas.

23. Elaboração do cronograma de desembolso financeiro para despesa de pessoal.

24. Discussão e elaboração do documento inicial do projeto do Hospital Universitário da UFS.

25. Projetos de resoluções criando o cargo de Desenhista - Projetista do Escritório Técnico Administrativo ETA.

26. Questionário para Implantação na Gerência de Recursos Humanos sobre levantamento de necessidade de treinamento.

27. Elaboração de um substitutivo ao projeto da Estruturação da Carreira de Magistério - MEC.

28. Anteprojeto para implantação do curso de treinamento para datilógrafo da UFS.

29. Elaboração da capa da Revista da Universidade

30. Elaboração da minuta do projeto de Resolução do Conselho Diretor sobre o reajuste salarial de novembro de 1979.

S E M I N Á R I O S

01. Seminário de Recursos Humanos

02. Seminário sobre a Reforma Administrativa, em conjunto com a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

03. Seminário para Chefes de Departamentos.

04. Seminários para o pessoal docente e administrativo da UFS.

05. Seminário para Chefes de Secretaria de Apoio dos Centros.

T R E I N A M E N T O S

01. Treinamento permanente dos agentes setoriais dos Centros.

02. Treinamento dos Secretários de Apoio Administrativo.

03. Treinamento com o pessoal recém-admitido para os seguintes cargos:

- . Datilógrafo;
- . Motorista;
- . Desenhista;
- . Vigilante;
- . Garçon;
- . Auxiliar de Serviços Gerais;
- . Auxiliar de Enfermagem;
- . Atendente;
- . Telefonista.

04. Treinamento de todos os servidores do SERLIM.

05. Treinamento de servidores dos Centros para atuarem como estagiários do Grupo de Implantação da Reforma - GIR.

06. Treinamento de servidores para elaboração do Catálogo de Materiais.

CONCLUSÃO

O presente trabalho foi elaborado com o objetivo de apresentar em caráter sintético e linguagem simples o relatório de Atividades do Grupo de Implantação da Reforma no biênio de 1978 a 1980.

Durante a elaboração dos projetos foi auscultada a realidade administrativa da Universidade Federal de Sergipe, através de Seminários, Reuniões, Diálogos e Diagnósticos com a participação dos servidores da instituição.

A base fundamental que norteou o comportamento do Grupo foi a maturidade técnico-profissional de seus membros, fazendo prevalecer a contribuição criativa. Aperfeiçoar a Instituição para a meta de todos, começando pela melhoria das tarefas que cada um desempenhava.

Consustanciando uma síntese da experiência administrativa através do processo de Reforma, este Relatório poderá servir de roteiro ou referencial para futuros trabalhos de modernização administrativa na Universidade Federal de Sergipe.

É conveniente salientar que houve absoluta consciência do que representa a divulgação de um trabalho desta natureza.

Em algumas áreas em que o Grupo atuou, chegou

se à conclusão, em última análise, que em determinados ca
sos, administração é prática. Sua essência não é saber,
mas fazer. O seu teste não é a lógica, mas sim "Resultata
dos". Sua única autoridade é o "Desempenho". E esta
foi realmente a meta que o Grupo procurou alcançar duran-
te todo o tempo:

"Desempenho x Resultados".

Equipe do GIR.

7.1. MINUTAS DE PORTARIAS

Nº/ANº	ASSUNTO	DATA
536/78	Faz a lotação dos servidores da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa.	25.10.78
537/78	Faz a lotação dos servidores da Pró-Reitoria de Graduação	25.10.78
538/78	Faz a lotação dos servidores da Pró-Reitoria de Administração.	25.10.78
539/78	Faz a lotação dos servidores da Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários	25.10.78
429/78	Aprova siglas para Conselhos Superiores, Órgãos Administrativos da Reitoria.	14.08.78
305/78	Dispõe sobre a lotação do pessoal docente nos Departamentos Acadêmicos dos Centros.	12.06.78
405/78	Nomeia Assessor AES-1 - Arivaldo Prata Neto	01.08.78
405/78	Nomeia Assessor AES-1 - Clélia N. Magno Dantas	01.08.78
611/79	Delega competência ao Pró-Reitor de Administração	13.09.79
023/79	Faz enquadramento do Pessoal Docente da UFS	02.01.79
024/79	Faz enquadramento do Pessoal Técnico-Administrativo	02.01.79
114/79	Aprova o Projeto de Estruturação do Serviço de Limpeza	01.03.79
182/79	Aprova Projeto de Estruturação do Manual Geral de Organização da UFS.	21.06.79
197/79	Retifica enquadramento de Auxiliar de Ensino	29.06.79
198/79	Retifica enquadramento dos professores Adjuntos e Assistentes da UFS.	29.06.79
199/79	Promove Pessoal Docente da UFS	29.06.79
400/79	Promove Pessoal Técnico-Administrativo	29.06.79
118/79	Designa Comissão Técnica para transferência do Arquivo Inativo da UFS para o Campus Universitário.	03.12.79
120/79	Designa Comissão para Implantação dos Almoxxarifados Setoriais da UFS.	03.12.79
124/79	Designa Comissão para transferência da Universidade Federal de Sergipe para o Campus Universitário.	04.12.79
001/80	Aprova modelo de Formulários de Nota de Empenho	10.01.80
002/80	Adota o formulário de Registro de Viagem em substituição a Ordem de Serviço.	05.02.80
003/80	Aprova Catálogo de Formulários da UFS.	04.06.80

7.1. MINUTAS DE PORTARIAS

ANO/ANO	ASSUNTO	DATA
516/80	Lota o Auxiliar de Ensino T-20 JOSÉ MOURA SANTOS, no Deptº de Engenharia Civil do CCET.	25.10.80
517/78	Lota o Auxiliar de Ensino T-20 ROSA MARIA VILA NOVA DE CARVALHO, no Deptº de Fisiologia do CCBS	25.10.78
518/78	Lota o Auxiliar de Ensino T-20 SINVAL ANDRADE DOS SANTOS, no Deptº de Fisiologia do CCBS.	25.10.78
519/78	Lota o Prof. Colaborador T-20 MARIA AUXILIADORA DE ABOIM MACHADO, no Deptº de Psicologia e Sociologia do CECH.	25.10.78
520/78	Lota o Professor Titular T-20 JOSÉ REIS DA CUNHA, no Deptº de Odontologia do CCBS.	25.10.78
521/78	Lota o Professor Colaborador T-40 JORGE ROBERTO SILVEIRA, no Deptº de Engenharia Civil do CCET.	25.10.78
522/78	Lota o Auxiliar de Ensino T-40 MARIA DA CONCEIÇÃO MENEZES VASCONCELOS, no Deptº de Serviço Social do CCSA.	25.10.78
523/78	Disciplina pedidos de aquisição de livros e periódicos pelos diversos setores da UFS.	25.10.78
524/78	Faz a lotação dos servidores do CCET	25.10.78
525/78	Faz a lotação dos servidores da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.	25.10.78
526/78	Faz a lotação dos servidores da Gerência de Recursos Humanos	25.10.78
527/78	Faz a lotação dos servidores do Gabinete do Vice-Reitor	25.10.78
528/78	Faz a lotação dos servidores da Assessoria de Comunicação Social da UFS.	25.10.78
529/78	Faz a lotação dos servidores do Gabinete do Reitor.	25.10.78
530/78	Faz a lotação dos servidores da Assessoria de Segurança e Informações.	25.10.78
531/78	Faz a lotação dos servidores da Assessoria Jurídica	25.10.78
532/78	Faz a lotação dos servidores do CCBS	25.10.78
533/78	Faz a lotação dos servidores do CECH	25.10.78
534/78	Faz a lotação dos servidores do CCSA	25.10.78
535/78	Faz a lotação dos servidores da Coordenação Geral de Planejamento.	25.10.78

7.2. I N S T R U Ç Ã O N O R M A T I V A

Nº	A S S U N T O	D A T A
01/PROAD	Catálogo de Material em Estoque	Junho/79
02/PROAD	Boletim Mensal de Frequência	19.07.79
03/PROAD	Requisição ao Serviço Médico	10.08.79
04/PROAD	Ocorrência de Ponto	10.08.79
05/PROAD	Elaboração e Execução do Plano de Férias	17.09.79
06/PROAD	Organização e Estrutura Interna	25.09.79
07/PROAD	Pagamento de Serviços Extraordinários	03.10.79
08/PROAD	Suprimento de Fundos	21.01.80
09/PROAD	Prestação de Contas	21.01.80
10/PROAD	Normatização do Serviço de Transporte	21.02.80

7.3. C O N V O C A Ç Ã O

Nº	A S S U N T O	D A T A
11/79	Discutir aspectos sobre as férias dos docentes conforme Instrução Normativa nº 05/PROAD (Diretor do Centro)	26.10.79
07/79 e 08/79	Entrega do Manual Geral de Organização (Centros, órgãos Suplementares, Pró-Reitorias e Reitoria).	26.06.79
05/79	Convoca para participar do Seminário Sobre a Reforma	13.06.79
01/80	Convoca para participar de reunião sobre a transferência para o Campus - Comissão de Transferência.	21.02.80
02/80	Convoca para entrega da Instrução Normativa nº 10/80.	26.02.80
03/80	Convoca para entrega do Catálogo de Formulários	09.06.80

7.4. R E U N I Ã O C O M S E C R E T Á R I O S

ORDEM	A S S U N T O	D A T A
01	Entrega da Instrução Normativa do Departamento de Recursos Financeiros nºs 08 e 09	23.01.80
02	Manual Geral de Organização contendo as IN nºs 001 a 007	05.11.79
03	Manual do Catálogo de Material	Março/80
04	Manual Geral de Formulários da UFS	Maio/80