

ORDEM DE SERVIÇO Nº 1/2013 - C3

O Diretor no uso de suas atribuições, considerando o art. 17, § 3º, do Regimento do Centro de Ciências Computacionais, e art. 18, Parágrafo único, assim como a portaria nº 1842/2011, do Gabinete do Reitor, e as demais normas universitárias que regulam as atribuições dos dirigentes, em busca de uma maior padronização e organização dos procedimentos na Unidade Educacional,

DETERMINA:

1º A criação de um novo órgão na estrutura funcional da Unidade Acadêmica, chamado Escritório de Gerenciamento de Projetos, hierarquicamente vinculado à Direção da Unidade Acadêmica.

2º O funcionamento da Secretaria Geral, a qual é estrutura de apoio e execução às atividades administrativas da Unidade compreendendo a Secretaria Administrativa e a Secretaria Acadêmica.

3º São atribuições da Secretaria Administrativa:

- I. Redigir as atas das reuniões do Conselho;
- II. providenciar o agendamento das reuniões do Conselho;
- III. tomar providências para as saídas de campo;
- IV. agilizar a documentação para o deslocamento de servidores;
- V. providenciar o atendimento aos docentes e ao público em geral;
- VI. divulgar e disponibilizar aos servidores todas as normas, informações e correspondências de interesse geral;
- VII. expedir os avisos ou comunicações referentes às atividades da Unidade;
- VIII. expedir editais e outros documentos de alçada da Unidade Educacional;
- IX. processar e encaminhar toda a correspondência da Unidade Educacional;
- X. receber e expedir processos referentes ao Centro de Ciências Computacionais;
- XI. receber documentos de docentes e pessoal técnico-administrativo em educação, encaminhando-os a quem de direito;
- XII. manter atualizados cadastros dos servidores lotados no Centro de Ciências Computacionais;
- XIII. solicitar apoio logístico às atividades planejadas pelo Centro de Ciências Computacionais;

- XIV. preencher e encaminhar a planilha de efetividade dos docentes, técnicos e estagiários;
- XV. classificar, registrar e distribuir correspondências que digam respeito às atividades administrativas do Centro de Ciências Computacionais;
- XVI. manter em dia a relação de bens patrimoniais do Centro de Ciências Computacionais;
- XVII. atender ao expediente e respectivo protocolo;
- XVIII. manter o controle de estoque do material de consumo;
- XIX. providenciar a solicitação de compras;
- XX. arquivar os cadernos de chamada das disciplinas;
- XXI. providenciar a certificação de projetos, relatórios e participação em eventos;
- XXII. redigir o Relatório de Gestão Anual;
- XXIII. registrar a efetividade de docentes, técnico-administrativos em educação e bolsistas e estagiários;
- XXIV. registrar a oferta de disciplinas;
- XXV. providenciar os cadernos de chamada das disciplinas;
- XXV. providenciar os cadernos de chamada das disciplinas;
- XXVI. organizar e arquivar a documentação administrativa;
- XXVII. outras, a critério da Direção.

4º São atribuições da Secretaria Acadêmica:

- I. encaminhar os pareceres das reuniões dos Núcleos Docentes Estruturantes e das Comissões Coordenadoras;
- II. providenciar certificação de participação de docentes em bancas de Trabalhos de Conclusão de Curso e em bancas de Dissertações e Teses;
- III. providenciar certificação de provável formando para os estudantes;
- IV. providenciar o agendamento as reuniões dos Núcleos Docentes Estruturantes e das Comissões Coordenadoras;
- V. providenciar o agendamento das defesas de Trabalhos de Conclusão e das Dissertações e Teses, bem como na operacionalização da participação dos membros das mesmas;
- VI. providenciar o atendimento aos estudantes e ao público em geral;

- VII. providenciar a entrega aos estudantes de certificações de projeto, relatórios e participação em eventos, assim como atestado de atividades acadêmicas para estudantes de pós-graduação stricto sensu;
- VIII. registrar a solicitação de disciplinas;
- IX. auxiliar no processo de matrículas;
- X. organizar e arquivar a documentação acadêmica;
- XI. receber as teses e dissertações concluídas, após a verificação de atendimento às normas estabelecidas e arquivá-las à disposição da Coordenação de Pós-Graduação correspondente;
- XII. encaminhar à instância competente a documentação necessária para a expedição dos diplomas dos cursos de graduação, pós-graduação stricto e lato sensu;
- XIII. manter o cadastramento interno dos discentes dos cursos de graduação e pós-graduação;
- XIV. arquivar documentos expedidos pelo Centro de Ciências Computacionais e seus cursos;
- XV. receber e encaminhar pedidos de segunda chamada de provas;
- XVI. realizar procedimentos de confirmação e acerto de matrículas;
- XVII. manter o controle acadêmico de notas e créditos dos discentes da pós-graduação regularmente matriculados no Centro de Ciências Computacionais;
- XVIII. manter pastas e documentos acadêmicos complementares, para cada aluno de pós-graduação stricto sensu;
- XIX. manter o repositório de Trabalhos Individuais, Dissertações e Teses de alunos de pós-graduação stricto sensu;
- XX. auxiliar no processo de seleção de alunos de pós-graduação stricto sensu;
- XXI. auxiliar no processo de gestão das bolsas atribuídas a alunos de pós-graduação stricto sensu;
- XXII. atender às demandas de parte da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, relativamente aos programas de pós-graduação stricto sensu;
- XXIII. auxiliar a organização das bancas de Dissertações e Teses;
- XXIV. outras, a critério da Direção.