



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
DIREÇÃO

PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DA *UFFS* CAMPUS ERECHIM

DIREÇÃO – UFFS CAMPUS ERECHIM

Colaboração:

Comissão de Estudo da Organização e Fluxos dos Setores do *Campus* Erechim – RESOLUÇÃO Nº
007/CONSC-ER/UFFS/2016
Assessoria de Planejamento

Erechim, RS, abril de 2016



PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES DA UFES CAMPUS ERECHIM

No processo de coleta de informações para o desenvolvimento do Plano de Gestão do *Campus* Erechim 2016-2019, o ponto destacado por todos os grupos de trabalho foi a necessidade de melhoria nos processos e fluxos das atividades. Essa também foi uma demanda solicitada pelos servidores técnico-administrativos na primeira reunião com a atual gestão do *campus*.

Estabeleceu-se o objetivo de realizar um trabalho de levantamento de informações para mapear e diagnosticar as atividades desenvolvidas nos setores a fim de elaborar um organograma claro, com definições de atribuições e responsabilidades de cada setor e otimizar o trabalho cotidiano.

Para auxiliar nessa função foi instituída no dia 28 de março de 2016, por meio da RESOLUÇÃO Nº 007/CONSC-ER/UFES/2016, a Comissão de Estudo da Organização e Fluxos dos Setores do *Campus* Erechim, que teve as atividades coordenadas pela Direção do *Campus*. Definiu-se o desenvolvimento do trabalho em duas etapas, e na primeira foi realizado o levantamento de informações dos Órgãos Suplementares do *Campus* e efetuada a análise das atribuições. A próxima etapa, mais complexa e de caráter contínuo, consiste em realizar trabalho de diagnóstico, modelagem e aperfeiçoamento dos fluxos e processos operacionais.

Na primeira fase houve o levantamento de informações mediante manifestações individuais dos servidores técnico-administrativos sobre as atividades que executam, e também de reuniões dos setores com a Direção, Coordenação Acadêmica e Coordenação Administrativa.

A partir do levantamento e análise das informações e das descrições de cargos, elaborou-se um diagnóstico dos setores. Foram identificadas questões relevantes e realizados apontamentos sobre diversos aspectos, especialmente acerca de organização, volume e características da execução das atividades dos setores, distribuição da carga de trabalho entre os servidores, compatibilidade das tarefas realizadas com as atribuições dos cargos, estrutura e condições de trabalho, métodos de execução das atividades, nível de adequação dos procedimentos às normas institucionais, relacionamento interpessoal. Então, identificadas as situações inadequadas, sugeriu-se diversas ações visando o aprimoramento organizacional, que estão sistematizadas e são objeto de análise da gestão. Esse resultado do trabalho da Comissão de Estudo

da Organização e Fluxos dos Setores do *Campus* Erechim pode, inclusive, fornecer subsídios para reorganização de cargos entre os órgãos do *campus*.

Considerando-se, também, esse trabalho realizado, diversas providências foram adotadas pela Direção e outras estão sendo projetadas para melhorar o funcionamento dos setores. Uma das medidas que neste momento se apresenta é a reorganização e definição de atribuições dos Órgãos Suplementares da UFFS *Campus* Erechim.

Constata-se que a forma de estruturação dos órgãos da instituição não está plenamente adequada à necessidade, e particularmente com detrimento aos *campi* se comparados às estruturas dos Órgãos Superiores. Observa-se incoerências sob diversos aspectos, como denominação, dimensão, atribuições, retribuição a chefias, equidade entre setores. Porém, nesta proposta não há alteração na estrutura organizacional do *Campus* Erechim porque isso demanda uma discussão institucional, mas que se pretende oportunamente apresentar.

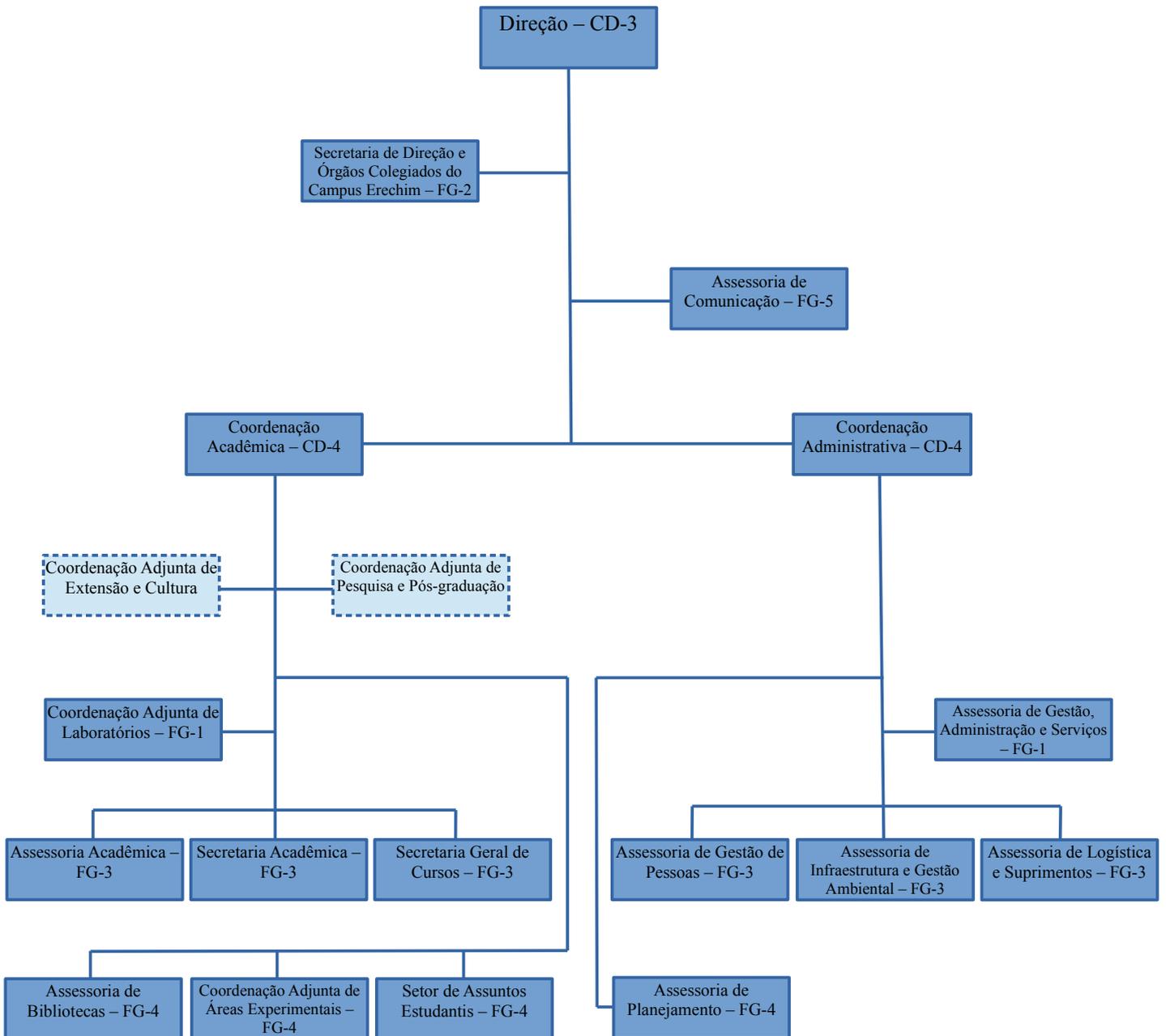
Verifica-se que os organogramas dos *campi* caracterizam-se pela departamentalização funcional. Cada órgão desempenha um conjunto de funções, ou seja, realiza atribuições relativas a uma área funcional. Portanto, considerando-se a impossibilidade da imediata alteração estrutural, pretende-se, na medida do possível, agrupar funções nos órgãos de forma que as atividades possam ser bem desempenhadas, observando critérios de natureza, similaridade e complementaridade.

Com esse objetivo, elaborou-se um funcionograma que, conjugado com o organograma, contribui para indicar como as várias funções dos órgãos do *Campus* Erechim se agrupam, e demonstra, também, vinculações. Esses dois instrumentos podem ser considerados um Manual de Organização, adaptável a eventuais alterações em suas informações, se necessárias.

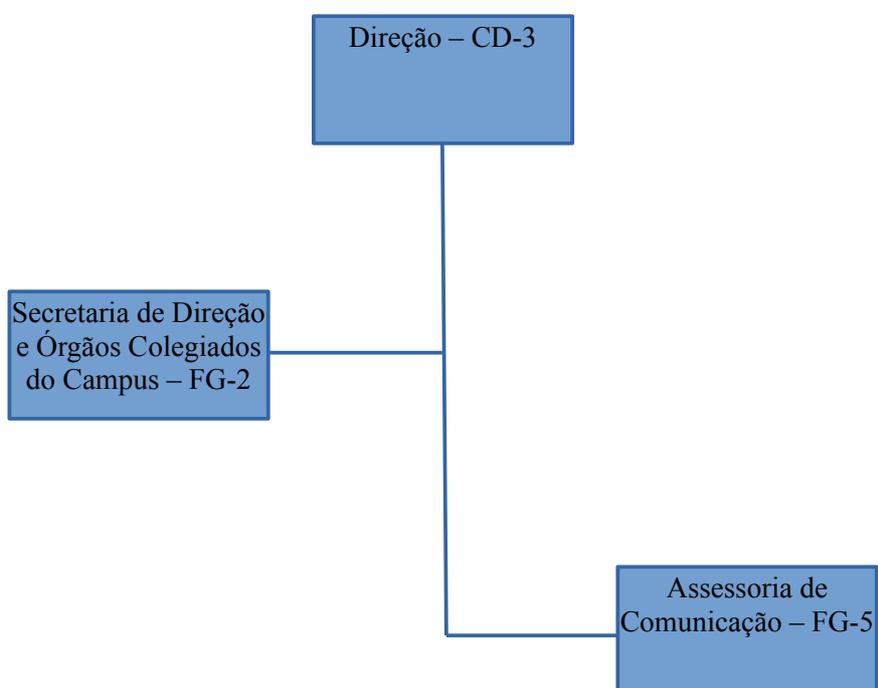
A seguir, apresentam-se o organograma do *Campus* Erechim, dos órgãos vinculados à Direção, Coordenação Acadêmica e Coordenação Administrativa. Constam na representação gráfica a denominação do órgão e a retribuição ao servidor responsável, em consonância com a Portaria N° 1370/GR/UFFS/2015, que estabelece o Quadro de Cargos e Funções Gratificadas do *Campus* Erechim.

Destaca-se as estruturas em pontilhado, que tem o funcionamento normatizado por resoluções que tratam do Regulamento da Pesquisa, Regulamento da Pós-graduação, Regulamento de Extensão e Portarias. Apesar de funcionarem como setor, essas estruturas ainda não estão institucionalmente constituídas como órgãos.

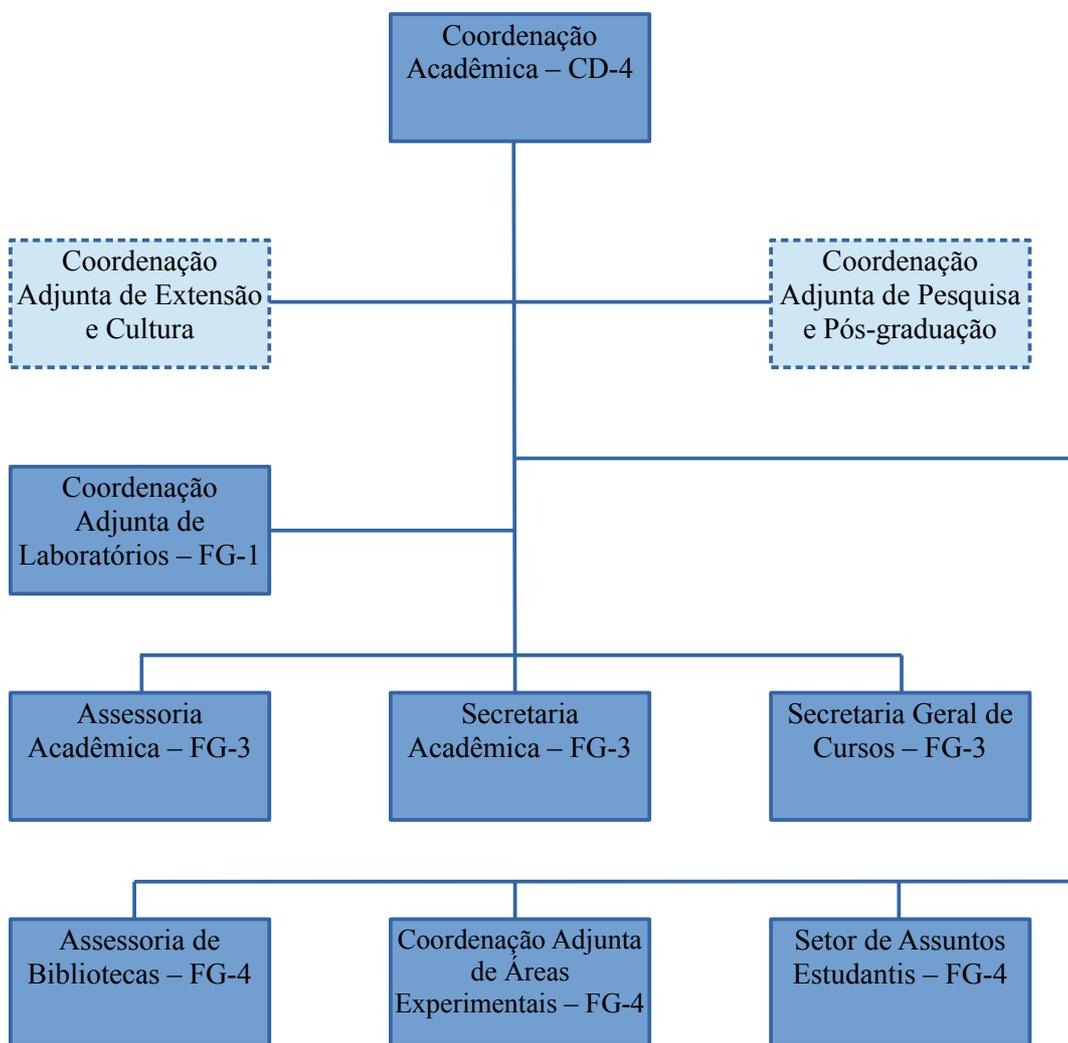
ORGANOGRAMA DO *CAMPUS* ERECHIM



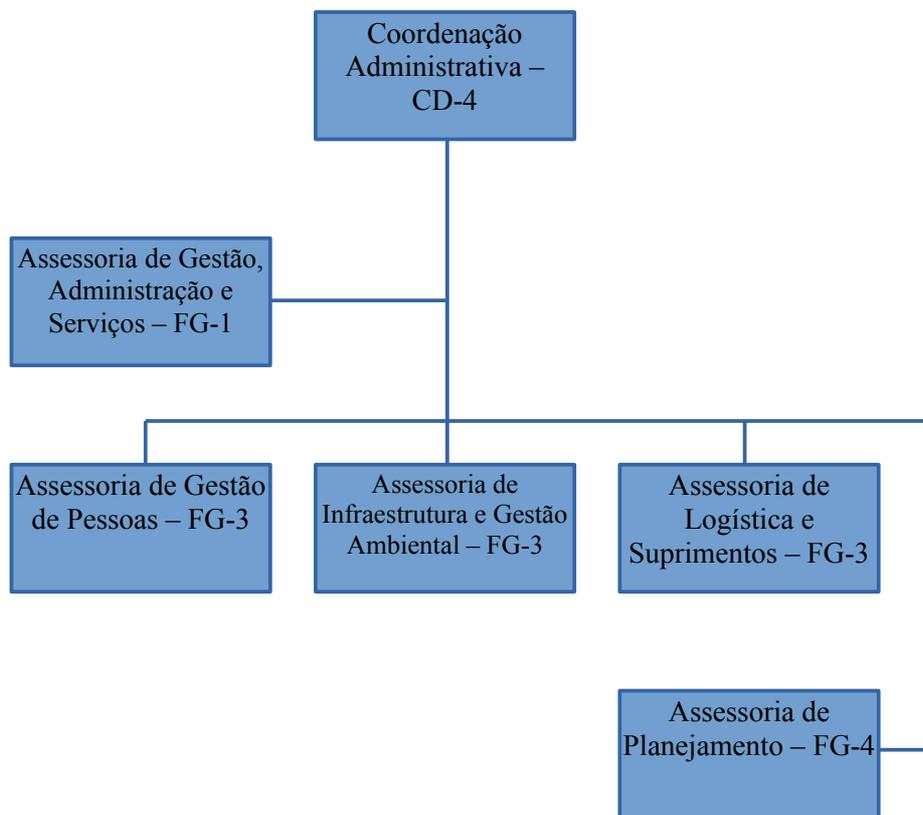
ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO DO *CAMPUS*



ORGANOGRAMA DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA



ORGANOGRAMA DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CAMPUS ERECHIM
DIREÇÃO

FUNCIONOGRAMA DA UFFS *CAMPUS* ERECHIM

A seguir, demonstra-se o funcionograma do *Campus* Erechim, em consonância com a estrutura publicada no *site* da UFFS. Esse instrumento não tem por objetivo expor nível detalhado de atividades ou tarefas, mas caracteriza-se por evidenciar competências de forma mais ampla, equivalentes a funções ou atribuições.

O funcionograma apresenta-se por órgãos, e em cada um consta sigla, órgão superior, responsável e atribuições. Sobre aspectos de organização interna dos setores, questões específicas, são objeto de encaminhamento pela Direção, Coordenação Administrativa, e Coordenação Acadêmica com as chefias e órgãos vinculados. A lotação de servidores nos órgãos observará a compatibilidade das atribuições dos cargos com as funções dos setores.

1 – DIREÇÃO DO *CAMPUS*

Sigla: DIR - ER

Órgão Superior: Reitor

Responsável: Diretor do *Campus*

ATRIBUIÇÕES:

- Escolher o coordenador acadêmico e o coordenador administrativo do *Campus*;
- Representar e superintender atividades, atos e serviços dos órgãos administrativos e acadêmicos do *Campus*, em consonância com as orientações fixadas pela Reitoria, pelo Conselho Universitário e pelo Conselho de *Campus*;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas no Estatuto, no Regimento Geral da Universidade e no Regimento do *Campus*, bem como as normas editadas pelo Conselho Universitário e as deliberações do Conselho de *Campus*;
- Elaborar e submeter ao Conselho de *Campus*, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Universitário, o plano de gestão, o plano anual de atividades e o relatório anual do *Campus*, contendo a prestação de contas;
- Submeter ao Conselho de *Campus* as diretrizes do *Campus*;
- Promover a compatibilização das atividades acadêmicas e administrativas do *Campus* e destas com as dos outros órgãos da Universidade;
- Zelar pelo cumprimento das normas, direitos e deveres institucionais dos docentes, discentes e técnico-administrativos;
- Convocar e presidir as reuniões do Conselho de *Campus*;
- Decidir, *ad referendum* do Conselho de *Campus*, em situações de urgência e no interesse do *Campus* Universitário;
- Delegar atribuições ao coordenador acadêmico e ao coordenador administrativo;
- Cumprir as atribuições que lhe forem delegadas pelo reitor;
- Decidir sobre matérias omissas nos regulamentos do *Campus*.

1.1 - SECRETARIA DE DIREÇÃO E ÓRGÃOS COLEGIADOS DO *CAMPUS*

Sigla: SEDOC - ER

Órgão Superior: Direção

Responsável: Chefe da Secretaria de Direção e Órgãos Colegiados do *Campus*

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a Direção do *Campus*, prestar auxílio no planejamento e na execução de tarefas administrativas;
- Prestar apoio administrativo aos Órgãos Colegiados de Base - Conselho de *Campus*, Conselho Comunitário e Câmaras Temáticas;
- Colaborar na organização e realização de eventos institucionais no âmbito do *Campus* Erechim.

1.2 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Sigla: ASCOM - ER

Órgão Superior: Direção

Responsável: Chefe da Assessoria de Comunicação

ATRIBUIÇÕES:

- Informar a comunidade acadêmica e regional acerca das atividades, eventos e ações relacionadas a ensino, pesquisa e extensão promovidas pelo *Campus* Erechim, bem como iniciativas do âmbito administrativo e ações educativas;
- Efetuar o registro das atividades e fatos relevantes relacionados ao *Campus* Erechim;
- Colaborar na organização de eventos e atividades acadêmicas;
- Manter mailing com contatos da comunidade acadêmica e regional;
- Orientar sobre o uso correto da Identidade Visual da UFFS e produção de material gráfico.

1.3 - COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Sigla: ACAD - ER

Órgão Superior: Direção

Responsável: Coordenador Acadêmico

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o diretor do *campus* no exercício de suas funções acadêmicas, especialmente no que concerne ao planejamento, à supervisão e à execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão, junto às Unidades Acadêmicas e coordenações dos cursos;
- Planejar, gerenciar, coordenar e supervisionar atividades do *campus* relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem;
- Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do ensino em relação a aspectos pedagógicos;
- Acompanhar e supervisionar a execução das atividades acadêmicas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos necessários ao desenvolvimento e expansão do ensino superior.

COORDENAÇÃO ADJUNTA DE EXTENSÃO E CULTURA

Sigla: CAEC - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Coordenador Adjunto de Extensão e Cultura

ATRIBUIÇÕES:

- Contribuir na organização, divulgação e operacionalização de programas, projetos e ações de extensão e cultura;
- Colaborar e propor aperfeiçoamento acadêmico sobre e a partir das práticas de extensão e de cultura por meio de ações formativas, articulando cursos de graduação, pós-graduação e a pesquisa;
- Organizar e produzir eventos de extensão e cultura no *campus*;
- Avaliar e encaminhar os projetos de eventos de extensão e de cultura realizados no *campus*;
- Emitir e encaminhar o parecer sobre os relatórios finais dos projetos de eventos de demanda espontânea de extensão e de cultura, visando à avaliação e certificação dos mesmos;
- Auxiliar a Pró-reitoria de Extensão e Cultura nos procedimentos relacionados à execução orçamentária dos projetos e à distribuição dos materiais do almoxarifado.

COORDENAÇÃO ADJUNTA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

Sigla: CAPPG - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Coordenador Adjunto de Pesquisa e Pós-graduação

ATRIBUIÇÕES:

- Confeccionar, em conjunto com as coordenações dos cursos, editais, portarias, convocações e demais documentos inerentes ao funcionamento dos cursos de especialização e programas de pós-graduação e residências;
- Receber, organizar e processar a documentação dos cursos de especialização, programas de pós-graduação e residências, secretariar reuniões e assessorar as coordenações dos cursos em atividades administrativas;
- Proceder a matrícula e rematrícula dos estudantes de pós-graduação e residentes;
- Organizar, em conjunto com as coordenações dos cursos, os eventos promovidos pelos cursos, programas e residências, bem como auxiliar na elaboração e envio dos relatórios para certificação;
- Fomentar e gerenciar as atividades de pesquisa e inovação no *campus*, nos termos do Regulamento da Pesquisa;
- Oferecer suporte às atividades de comissões, comitês e núcleos vinculados à pesquisa.

1.3.1 - SECRETARIA GERAL DE CURSOS

Sigla: SEGEC - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Chefe da Secretaria Geral de Cursos

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar as coordenações dos cursos de graduação em atividades administrativas;
- Organizar a documentação para reconhecimento dos cursos de graduação junto ao Ministério da Educação;
- Organizar e encaminhar documentos relativos à quebra de pré-requisitos e validação de componentes curriculares, atividades curriculares complementares e outros referentes aos cursos;
- Realizar atividades relativas ao processo de diplomação dos cursos de graduação;
- Auxiliar as coordenações dos cursos de graduação na sistematização dos planos de ensino;
- Organizar e encaminhar os processos de jubilação, de exame de suficiência e disciplinares dos discentes;
- Auxiliar na organização de eventos promovidos pelos cursos de graduação;
- Prestar informações relativas aos cursos de graduação à comunidade acadêmica e regional;
- Apoiar a realização de cerimônias de formatura.

1.3.2 - SECRETARIA ACADÊMICA

Sigla: SECAC - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Chefe da Secretaria Acadêmica

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar matrículas, rematrículas e ajustes;
- Receber e encaminhar os pedidos de transferências externas, internas e aproveitamentos de disciplinas;
- Adotar as providências sobre requerimentos acadêmicos conforme prazos previstos no Calendário Acadêmico e de acordo com o Guia de Procedimentos Acadêmicos;
- Registrar a vida acadêmica dos discentes, emitir, tramitar, controlar e organizar documentos e manter dados atualizados;
- Atender e orientar os alunos sobre procedimentos e prazos;
- Prestar informações relativas aos cursos de graduação à comunidade acadêmica e regional.

1.3.3 – ASSESSORIA ACADÊMICA

Sigla: ASSAC - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Chefe da Assessoria Acadêmica

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os horários dos cursos de graduação e a distribuição das aulas nas salas;
- Realizar os processos simplificados para contratação de professores substitutos;
- Colaborar na organização e realização de eventos institucionais no âmbito do *Campus* Erechim;
- Elaborar o planejamento da área acadêmica relativo a diárias, passagens e transporte;
- Recepcionar os novos servidores docentes efetivos e substitutos, apresentar o *campus*, prestar informações e orientações;
- Prestar auxílio pedagógico aos programas institucionais;
- Colaborar no planejamento e execução de ações relativas à acessibilidade e à permanência de discentes com deficiência;
- Proporcionar aos acadêmicos do *campus* a realização de estágios obrigatórios e não-obrigatórios.

1.3.4 - SETOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Sigla: ASSAE - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Chefe do Setor de Assuntos Estudantis

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no planejamento, execução e coordenação do cumprimento do Plano Nacional de Assistência Estudantil – PNAES;
- Oferecer apoio psicopedagógico e social nos processos de ensino/aprendizagem e de relações interpessoais;
- Realizar análise socioeconômica dos discentes;
- Gerenciar programas de benefícios financeiros;
- Promover ações de prevenção e orientação em saúde física e mental;
- Assessorar atividades discentes e de organização estudantil.

1.3.5 - COORDENAÇÃO ADJUNTA DE LABORATÓRIOS

Sigla: CLAB - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Coordenador Adjunto de Laboratórios

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar acompanhamento e assessoramento às atividades realizadas nos laboratórios;
- Realizar controle sobre a utilização de materiais de consumo e permanentes;
- Auxiliar em procedimentos de elaboração e encaminhamentos de pedidos de compras de materiais permanentes e de consumo;
- Orientar e zelar pelos procedimentos de segurança e descarte de resíduos;
- Participar de ações de avaliação e planejamento relativas à área de laboratórios;
- Colaborar na elaboração de regimentos, normas e formulários para gestão dos laboratórios;
- Auxiliar na supervisão, gerenciamento e controle da operação dos laboratórios.

1.3.6 - COORDENAÇÃO ADJUNTA DE ÁREAS EXPERIMENTAIS

Sigla: CAAEX - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Coordenador Adjunto de Áreas Experimentais

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar acompanhamento e assessoramento às atividades realizadas nas áreas experimentais;
- Realizar controle sobre a utilização de materiais de consumo e permanentes;
- Auxiliar em procedimentos de elaboração e encaminhamentos de pedidos de compras de materiais permanentes e de consumo;
- Orientar e zelar pelos procedimentos de segurança e descarte de resíduos;
- Participar de ações de avaliação e planejamento relativas às áreas experimentais;
- Colaborar na elaboração de regimentos, normas e formulários para gestão das áreas experimentais;
- Auxiliar na supervisão, gerenciamento e controle da operação das áreas experimentais.

1.3.7 - ASSESSORIA DE BIBLIOTECAS

Sigla: BIB - ER

Órgão Superior: Coordenação Acadêmica

Responsável: Chefe da Assessoria de Bibliotecas

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar as atividades relativas à organização e funcionamento da biblioteca, controle dos materiais bibliográficos e indexação de trabalhos acadêmicos;
- Realizar empréstimos a usuários e orientar sobre consulta ao acervo e normas de funcionamento da biblioteca;
- Efetuar processamento técnico de materiais bibliográficos;
- Auxiliar em procedimentos para aquisição de materiais bibliográficos.

1.4 - COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Sigla: ADM - ER

Órgão Superior: Direção

Responsável: Coordenador Administrativo

ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar o diretor do *campus* no exercício de suas funções administrativas, especialmente no que concerne à realização e ao acompanhamento das atividades de planejamento e gestão do orçamento, finanças, contabilidade, patrimônio, infraestrutura, prestação de contas e gestão de pessoas.
- Garantir a articulação entre as ações, no âmbito da Coordenação Administrativa, priorizando a consolidação de programas institucionais;
- Gerir o funcionamento das atividades de administração dos órgãos vinculados;
- Coordenar e supervisionar, no âmbito do *campus*, a execução de serviços contratados;
- Coordenar a elaboração de projetos que visem a melhoria das instalações, considerando a política administrativa da UFES e o planejamento do *campus*;
- Acompanhar e avaliar a execução das atividades de obras de reforma, reparo e manutenção estruturais;
- Dimensionar as necessidades de recursos humanos e áreas físicas.

1.4.1 - ASSESSORIA DE GESTÃO, ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS

Sigla: ASSGAS - ER

Órgão Superior: Coordenação Administrativa

Responsável: Chefe da Assessoria de Gestão, Administração e Serviços

ATRIBUIÇÕES:

- Executar ações de planejamento e auxiliar em procedimentos para contratação de serviços;
- Fiscalizar a execução de contratos e instrumentos resultantes de processos licitatórios relativos à gestão de mão de obra na prestação de serviços continuados;
- Organizar e coordenar a realização de serviços referentes à conservação, limpeza, manutenção e segurança patrimonial e de apoio à realização de atividades administrativas e acadêmicas;
- Organizar a utilização de áreas físicas para atividades mediante agendamento de uso de espaços;
- Fiscalizar a execução de concessões administrativas de uso de espaços físicos para exploração comercial de atividades de interesse institucional e contratos de locação;
- Realizar as atividades relativas à expedição e ao protocolo;
- Fiscalizar contrato de concessão do Restaurante Universitário e realizar atividades administrativas, nutricionais e de controle de utilização necessários ao funcionamento, manutenção e segurança alimentar.

1.4.2 - ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Sigla: ASSGP - ER

Órgão Superior: Coordenação Administrativa

Responsável: Chefe da Assessoria de Gestão de Pessoas

ATRIBUIÇÕES:

- Orientar sobre legislação e normas inerentes à gestão de pessoas e carreiras dos servidores, assuntos referentes a deveres, direitos, obrigações e vantagens;
- Executar atividades pertinentes a processos de contratação de servidores, capacitação, avaliação de desempenho, estágio probatório, progressão, promoção e relativos à vida funcional dos servidores;
- Realizar atividades referentes à prevenção de doenças e promoção da saúde;
- Empreender ações pertinentes à segurança do trabalho dos servidores e à proteção dos usuários do *campus* em consonância com as normas vigentes.

1.4.3 - ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA E GESTÃO AMBIENTAL

Sigla: ASSINFR - ER

Órgão Superior: Coordenação Administrativa

Responsável: Chefe da Assessoria de Infraestrutura e Gestão Ambiental

ATRIBUIÇÕES:

- Executar ações de planejamento e auxiliar em procedimentos para contratação de serviços;
- Fiscalizar a execução de contratos e instrumentos resultantes de processos licitatórios relativos à gestão de mão de obra na prestação de serviços continuados e referentes a obras e manutenções infraestruturais;
- Elaborar projetos, orçamentos, laudos, pareceres e relatórios técnicos e de engenharia;
- Planejar, organizar e coordenar a realização de serviços referentes a obras e manutenções infraestruturais;
- Adotar ações relativas à obtenção e renovação de licenças para o funcionamento do *campus*;
- Auxiliar na promoção da educação ambiental e gestão de áreas verdes, implantar e acompanhar a execução de ações relativas à sustentabilidade ambiental;
- Gerir recursos hídricos e energéticos;
- Promover a realização de ações relacionados à saúde pública;
- Realizar as atividades pertinentes à tecnologia e gestão da informação.

1.4.4 - ASSESSORIA DE LOGÍSTICA E SUPRIMENTOS

Sigla: ASSLOS - ER

Órgão Superior: Coordenação Administrativa

Responsável: Chefe da Assessoria de Logística e Suprimentos

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar atividades e executar procedimentos de controle referente a compras e licitações, contratações e prorrogações contratuais;
- Executar procedimentos para contratação de aquisição de material de consumo e serviços de terceiros através da modalidade Suprimento de Fundos movimentados por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- Proceder o recebimento, tombamento e controle de bens patrimoniais, registrar movimentações e auxiliar na apuração de responsabilidades sobre danos ou extravios;
- Realizar recebimento, armazenagem, distribuição e controle de materiais de consumo e as responsabilidades pertinentes a almoxarifado;
- Coordenar o serviço de transporte e realizar o controle do uso de veículos oficiais da instituição e contratados, fiscalizar a execução de contratos e instrumentos resultantes de processos licitatórios de gestão de mão de obra na prestação de serviços e de manutenção dos veículos;
- Efetuar as atividades relativas à concessão de diárias e passagens, proceder lançamentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- Assessorar administrativamente cursos de graduação ou áreas demandantes em projetos, convênios e congêneres estabelecidos com outras instituições.

1.4.5 - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Sigla: ASSPLAN - ER

Órgão Superior: Coordenação Administrativa

Responsável: Chefe da Assessoria de Planejamento

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a direção de *campus* em matéria de planejamento, organização, orçamento e contabilidade;
- Propor e acompanhar o planejamento do *campus* e os demais solicitados pela Pró-reitoria de Planejamento;
- Auxiliar na elaboração de relatórios referentes ao desempenho institucional;
- Organizar e analisar a avaliação do desempenho da gestão do *campus* periodicamente;
- Colaborar na análise e melhoria de processos;
- Apoiar a formalização de convênios e congêneres.