



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
ASSESSORIA TÉCNICA**

**RELATÓRIO DE GESTÃO  
(2021-2024)**

**São Cristóvão/SE  
2024**

## **EQUIPE TÉCNICA**

---

### **Coordenação**

Kenny Talysson dos Santos Hora - Auxiliar em Administração

### **Equipe Técnica**

Erica Fernanda dos Santos - Auxiliar de Serviços Administrativos

José Thiago Souza Melo - Auxiliar em Administração

Marcelo Figueiredo Silva - Técnico em Assuntos Educacionais

*A Assessoria Técnica da PROGRAD está localizado no primeiro andar do prédio da Reitoria da Cidade Universitária Prof. José Aloísio de Campos - Av. Marcelo Deda Chagas, s/n, Bairro Rosa Elze, São Cristóvão/SE, funcionando de segunda-feira a sexta-feira das 08:00 às 12:00, pela manhã, e das 13:00 às 17:00, pela tarde.*

**E-mail institucional:** [astec@academico.ufs.br](mailto:astec@academico.ufs.br)

**Telefone:** (79) 3194-7060; (79) 3194-6502; (79) 3194-7111

## INTRODUÇÃO

---

A Assessoria Técnica da PROGRAD é a unidade administrativa responsável por prestar apoio técnico ao Pró-Reitor de Graduação e desenvolve suas atividades regularmente desde o ano de 2015.

Este Relatório de Gestão abarca apenas o período 2021-2024, momento em que a atual gestão da PROGRAD retomou a titularidade após o Governo Jair Bolsonaro (2019-2022) ter imposto um representante sem respaldo democrático, ou seja, não escolhido pela comunidade acadêmica.

O principal objetivo do Relatório de Gestão é traduzir em números a intensa atividade administrativa desenvolvida pela equipe da Assessoria Técnica no período definido de modo que reste evidente a efetividade do serviço prestado ao público, tanto interno como externo.

## HISTÓRICO

---

A Assessoria Técnica da PROGRAD é dos setores mais recentemente estabelecidos no organograma da instituição. De fato, apenas com a publicação da Resolução nº41/2023/CONSU, que aprovou o novo Regimento Interno da Reitoria da UFS. Entretanto, na prática, a ASTEC já existia como fruto da decisão do então Pró-Reitor de Graduação, Professor Jonatas Silva Meneses, através da publicação da Instrução Normativa nº1, de 21 de outubro de 2015.

Na verdade, a criação da Assessoria Técnica já estava prevista pelo art.33 da Resolução nº3/2014/CONSU, Regimento Interno vigente então. Nesse mesmo normativo, também se previa que:

**Art. 52.** A Assessoria Técnica será exercida por técnico portador de diploma de nível superior, indicado pelo Pró-Reitor de Graduação e designado pelo Reitor, com atribuições definidas pelo Pró-Reitor.

Como já indicado, a publicação da Instrução Normativa nº1, de 21 de outubro de 2015, traçava o campo de atuação da recém instituída Assessoria Técnica.

**Art. 1º.** A Assessoria Técnica da Pró-Reitoria de Graduação – ASTEC/PROGRAD – exerce os seguintes serviços: I. Gerenciamento dos espaços físicos do campus São Cristóvão, localizados nos prédios das Didáticas; II. Alocação/relocação de

turmas; III. Reserva de salas para eventos; IV. Proposta do Calendário Acadêmico dos campi; V. Gerenciamento de sites da PROGRAD; VI. Assessoramento ao andamento dos processos seletivos.

Em seus primeiros anos de funcionamento, a Assessoria Técnica se concentrou realmente nas atividades administrativas a ela atribuída pela Instrução Normativa. Contudo, com o passar dos anos, outras tarefas foram sendo incorporadas pelo setor, tais como emissão de parecer técnico, avaliação de impacto, mediação de projetos com a Superintendência de Tecnologia da UFS, entre outros, em parceria com os demais setores técnicos da PROGRAD, especialmente com o Departamento de Administração Acadêmica (DAA).

Esse volume de trabalho tem sobrecarregado a equipe técnica, que, por seu tamanho reduzido, precisa se desdobrar para dar conta de todas as demandas tramitadas ao setor. Então, nesse momento, é chegada a hora de reestruturação das atribuições e divisões de tarefas no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação a partir de 2025.

## **ROTINA ADMINISTRATIVA**

---

A Assessoria Técnica, sendo a unidade de apoio técnico e operacional da PROGRAD, adequa os procedimentos alusivos ao gerenciamento das rotinas de processos acadêmicos, buscando sempre melhorar a eficácia e qualidade dos serviços prestados.

A seguir, é feito um resumo descritivo das principais atividades administrativas desenvolvidas pelo setor no período 2021-2024.

1. **Gerenciamento de espaços físicos (didáticos)**: Essa atividade se refere à alocação de turmas para aulas nos prédios das didáticas 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7. São cerca de 150 espaços didáticos, exclusivamente no Campus São Cristóvão. A maior parte do trabalho se concentra na semana imediatamente anterior ao início de cada período letivo, envolvendo a distribuição de cerca de 3 mil turmas ofertadas a cada semestre. Tal tarefa exige do setor dedicação quase que exclusiva em sua execução, haja vista a necessidade de finalizar os trabalhos antes do início das aulas, pois é com conclusão desse trabalho que a comunidade acadêmica tem conhecimento dos locais onde serão ministradas aulas. Ainda assim, no decorrer do período letivo, atendemos ao público acadêmico, em fluxo contínuo, demanda por realocações de turmas, decorrência, em geral, da baixa manutenção dos equipamentos.

2. **Reserva de salas**: Essa demanda ocorre em fluxo contínuo ao longo do período letivo ou mesmo durante o recesso acadêmico. Trata-se de solicitações de espaços físicos para aulas extras, reuniões, aplicações de prova, inclusive para realização de concurso público, eventos, como a Semana Acadêmica Cultura da UFS (SEMAC), entre outros. Ainda que seja um atendimento rápido, são demandas que ocorrem diariamente e de maneira concorrente com outras atribuições do setor.

3. **Análise e resolução de problemas associados à matrícula discente**: Essa demanda se concentra nos períodos após ingresso via processo seletivo, mas também em fluxo contínuo, com atendimento de demandas de todos os *campi* da UFS. É um tipo de atendimento que demanda maior dedicação de tempo, podendo envolver consulta a outros setores para resolução.

4. **Acompanhamento do processo de matrícula institucional**: O processo de matrícula institucional, desenvolvido em parceria com o DAA, envolve, entre outras atividades administrativas, recrutamento de recurso humano, orientação e liberação de acesso no SIGADMIN aos servidores. Tal tarefa se concentra nas semanas imediatas à divulgação do resultado SISU, exigindo alta dedicação do setor por pelo 1 mês.

5. **Monitoramento da matrícula compulsória**: Os discentes ingressantes em cursos de graduação presencial precisam ter garantida a matrícula no primeiro período letivo com o intuito de assegurar a oferta integral dos componentes curriculares obrigatórios em seus respectivos cursos. Trata-se de trabalho intensivo, dado o tempo exíguo de que dispõe o setor e por lidar com mais de uma centena de cursos. A matrícula compulsória é executada também quando ocorre a convocação de candidatos posterior ao resultado inicial.

6. **Cancelamento de matrícula institucional**: O cancelamento de matrícula institucional do discente por abandono ou por decurso de prazo máximo, determinação prevista no art. 263 da Resolução nº14/2015/CONEPE, exige atenção especial do setor por envolver tema sensível.

7. **Produção e revisão dos editais de vagas iniciais e ociosas**: Os editais de ingresso na UFS ocorrem ao longo do ano civil, cabendo à ASTEC os encaminhamentos dos editais referentes ao SISU, Transferência Interna, Transferência Externa, Vagas para Pessoa Idosa e Portador de Diploma, quando houver. São atividades administrativas que demandam alta

concentração e tempo dedicados, além de intenso diálogo institucional. Em geral, a produção de editais é somente o momento inicial de uma atividade que envolve outras tantas atividades subsidiárias.

8. **Confecção e revisão dos Calendários Acadêmicos:** Essa tarefa envolva produção dos calendários acadêmicos de todos os *campi* da UFS, inclusive o do Centro de Educação Superior à Distância (EaD). A apresentação dos calendários acadêmicos, regimentalmente, é atribuição da PROGRAD, sendo destinada à ASTEC a confecção de minuta e posteriormente discussão com os Diretores de Centro; tal tarefa demanda um tempo apreciável do setor em sua fase inicial, mas também nas constantes retificações a que os calendários acadêmicos estão sujeitos por contingências diversas.

9. **Diálogo eventual com a Divisão de Ações Inclusivas -DAIN:** Refere-se ao cadastro no SIGAA dos discentes com restrição de mobilidade com o objetivo de aloca-los em salas de aula acessíveis. A ASTEC, a cada início de período, busca atualizar o cadastro de salas de aula dotadas de acessibilidade para que os discentes atendidos pelo DAIN não sofram constrangimentos de qualquer natureza; tal demanda não representa grande dispêndio de tempo, porém há necessidade de grande atenção.

10. **Liberação e/ou orientação sobre cadastro de docente externo:** Para acesso ao SIGAA (em acordo com a PROGEP, a ASTEC ficou responsável por proceder com os encaminhamentos necessários para o devido estabelecimento de acesso ao SIGAA para docentes externos e docentes sem efetivos que ainda não possuem matrícula SIAPE; trata-se de demanda circunstancial, com média de 25 atendimentos anuais, sendo realizadas orientações por meio contato presencial ou telefônico);

11. **Diálogo permanente com a Comissão de Concursos e Vestibulares - CCV:** A publicação no site da PROGRAD das listas com aprovados e excendentes de processos seletivos para ingresso na graduação envolve o trabalho conjunto entre a Assessoria Técnica da PROGRAD e a CCV. Uma vez envolve muitos processos em diálogo institucional, tais como comissões de heteroidentificação, avaliação médica, por exemplo, tal demanda exige grande tempo dispendido, pois não há espaço para erros.

12. **Administração do Portal de Ingresso**: Os processos seletivos de ingresso para vagas iniciais na graduação têm ocorrido através do Portal de Ingresso, o que envolve sua correta gestão ao longo de todo o ano.

13. **Mediação de projetos da PROGRAD abertos na Superintendência de Tecnologia de Informação -STI** : Frequentemente o SIGAA necessita de ajustes em seu módulo graduação para melhor eficiência dos registros de atividades acadêmicas. A Assessoria Técnica tem a incumbência de, junto à STI, coordenar o diálogo institucional no sentido de orientar e avaliar as mudanças. Tal tarefa demanda a realização de contínuas reuniões, via meet ou teams, para sua execução.

14. **Requisição e gestão de material de suporte pedagógico**: Refere-se especificamente às condições materiais para ministração de aulas da graduação, tais como giz e apagador. Em todo o início de período letivo, a Assessoria Técnica se responsabiliza por requisitar ao almoxarifado material suficiente para que o trabalho docente seja exercido da melhor forma possível, é um trabalho com pouco impacto de tempo, mas que concorre com outras demandas.

15. **Gestão e empréstimo de material de suporte**: Trata-se de recursos materiais para eventos acadêmicos, tais como cavaletes, expositores, projetores e recursos de mídia. Exige do setor dispêndio de tempo considerável, pois envolve deslocamentos para resolução da demanda.

Além das atividades elencadas anteriormente, a equipe da Assessoria Técnica, seja em equipe ou individualmente, participa de reuniões sempre que possível e solicitadas por unidades acadêmicas ou mesmo setores vinculados à Pró-Reitoria de Graduação.

Por fim, desde 2023, a Assessoria Técnica tem dedicado assistência à produção e revisão de documentos institucionais emitidos pela PROGRAD, seja em resposta a órgãos externos (TCU, CGU, Defensoria, Procuradoria, Ministério Público) ou a unidades acadêmicas da UFS, sempre que solicitado. Essas tarefas, ainda que circunstanciais, quando demandadas sempre ocorre com prazo legal pré-determinado para resposta institucional, o que, por óbvio, exige grande concentração de horas de trabalho dedicadas ao estabelecimento fidedignos das informações prestadas.

## DADOS ESTATÍSTICOS

---

Nesse tópico, oferecemos tratamento estatístico relativo ao atendimento à comunidade acadêmica oferecido pela Assessoria Técnica.

Os dados a seguir serão apresentados por ano e sistema de comunicação (tramitação). Lembramos que o SEI somente foi implantado no ano de 2023, antes utilizávamos o SIPAC.

| Processos Gerados | Ofício | Minuta de Portaria | Despachos |
|-------------------|--------|--------------------|-----------|
| <b>SIPAC</b>      |        |                    |           |
| <b>Ano: 2021</b>  |        |                    |           |
| 79                | -      | -                  | 269       |
| <b>SIPAC</b>      |        |                    |           |
| <b>Ano: 2022</b>  |        |                    |           |
| 134               | -      | -                  | 1252      |
| <b>SEI</b>        |        |                    |           |
| <b>Ano: 2023</b>  |        |                    |           |
| 64                | 2*     | 3**                | 1648      |
| <b>SEI</b>        |        |                    |           |
| <b>Ano: 2024</b>  |        |                    |           |
| 76                | 68     | 20                 | 1475      |

\*Devido as dificuldades iniciais na utilização do SEI, os ofícios utilizados para abertura dos processos eram elaborados com o tipo de documento "despacho".

\*\*No ano de 2023 há apenas 3 minutas de portaria, pois as minutas eram elaborados no tipo de documento "despacho". A ASTEC utiliza o tipo de documento "minuta de portaria" na produção dos calendários acadêmicos para os 5 campi da UFS. Esse documento foi exigido pelo Gabinete do Reitor a partir do mês de dezembro de 2023.

Importante atividade da Assessoria Técnica é a abertura de chamado endereçado à STI por conta da necessidade de resolução de algum problema identificado pela PROGRAD. A demanda de abertura não se resume apenas à tarefa de execução, mas todo seu percurso institucional até a resolução do problema, o que envolve frequentemente convocações para reunião com a equipe de tecnologia.

| GLPI             |
|------------------|
| <b>Ano: 2022</b> |
| 34               |
| <b>Ano: 2023</b> |
| 145              |
| <b>Ano: 2024</b> |
| 138              |

As tarefas administrativas de acompanhamento de edital relativo a processos de heteroidentificação para o ano de 2021 estiveram com a Assessoria Técnica. A seguir o quantitativo exato existente em nossos arquivos físicos.

| Processo                       | Tipo                         | Quantitativo * |
|--------------------------------|------------------------------|----------------|
| Edital nº1/2021/PROGRAD        | Denúncia                     | 17             |
| Edital nº13/2021/PROGRAD       | Denúncia                     | 36             |
| Editais nº20 e 24/2021/PROGRAD | Sisu                         | 67             |
| Edital nº29/2021/PROGRAD       | Vestibular Campus de Lagarto | 123            |
| Edital nº39/2021/PROGRAD       | Vestibular Campus do Sertão  | 15             |
| Edital nº39/2021/PROGRAD       | Vestibular Letras Libras     | 9              |
| Edital nº49/2021/PROGRAD       | Vagas Remanescentes          | 11             |
| Edital nº58/2021/PROGRAD       | Denúncia                     | 106            |
| <b>Total</b>                   |                              | <b>384</b>     |

\* Referente à avaliação presencial por Banca de Heteroidentificação, por candidato.

Por fim, cumpre lembrar que o atendimento ao público interno ou externo pela Assessoria Técnica também se vale do e-mail institucional e do telefone institucional. Em relação ao atendimento telefônico, é evidente que o tempo dispendido é considerável, ainda mais se levarmos em consideração que o setor possui 3 linhas publicizadas no site da instituição. Já em relação ao atendimento via e-mail institucional, não o quantificamos, pois sua triagem será muito trabalhosa. Ainda assim, facilmente ultrapassamos 6.000 comunicações, e suas análises e resoluções, no período 2021-2024.

## CONCLUSÃO

---

Por tudo quanto está exposto neste Relatório, resta evidente que a Assessoria Técnica, desde sua efetiva implantação na Pró-Reitoria de Graduação, tem assumido inúmeras responsabilidades administrativas, que assoberbam a rotina diária de trabalho, além de certa centralidade no papel de diálogo institucional, seja com outras unidades acadêmicas, seja no âmbito desta própria pró-reitoria.

Tal agigantamento não correspondeu ao incremento de recursos de pessoal, o que tem imposto um volume muito grande de trabalho. Como vimos, esse trabalho não é circunstancial, nem possui prazos muito elevados. Ainda assim, acreditamos que esta ASTEC tem se saído bem em sua missão institucional. Prova disso é que a Assessoria Técnica ainda encontrou tempo para elaborar projeto com mudanças nas Normas Acadêmicas da UFS, de grande impacto na organização acadêmica, atingindo 5 áreas: i) Regularização do Calendário Acadêmico, prejudicado pela necessidade de 18 semanas acadêmicas; ii) Período acadêmico semestral com 15 semanas, não mais 18 semanas; iii) Desmobilização da necessidade de compensação de horas no sistema de hora-aula de 50 minutos; iv) Novos horários de aula, com intervalos entre os turnos; v) Alteração da lógica do Sistema de Créditos, com a criação da Hora-Trabalho, o que possibilitou uma hora-aula de 45 minutos. Tais medidas, aprovadas pelo CONEPE, tem trazido maior conforto para discentes e docentes e maior previsibilidade das ações institucionais.