

UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

MARINA SANDRINI PRONER

**A INFLUÊNCIA DA PANDEMIA DA COVID-19 NOS ÓRGÃOS
DELIBERATIVOS CENTRAIS DE UMA UNIVERSIDADE PÚBLICA: ANÁLISE
PELA ABORDAGEM SOCIOTÉCNICA DA INOVAÇÃO**

**PRODUTO TÉCNICO RESULTADO DA PESQUISA REALIZADA NO
MESTRADO PROFISSIONAL**

PONTA GROSSA

2021



[4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

Esta licença permite que outros remixem, adaptem e criem a partir do trabalho para fins não comerciais, desde que atribuam o devido crédito e que licenciem as novas criações sob termos idênticos. Conteúdos elaborados por terceiros, citados e referenciados nesta obra não são cobertos pela licença.

A abordagem da transição sociotécnica possibilitou a compreensão dos impactos da pandemia de Covid-19 na Secretaria dos Órgãos Deliberativos Centrais da Universidade estudada, considerando as dimensões tecnológicas, institucionais, econômicas, culturais, ambientais e sociais, a partir da análise multinível, multiatores e multifase.

Assim, depois de percorrido o caminho teórico metodológico proposto, retoma-se o objetivo geral deste presente estudo, qual seja, analisar as adaptações digitais a partir da adoção do regime de trabalho não presencial, adotado em razão da pandemia de SARS-CoV-2, na Secretaria dos Órgãos Deliberativos Centrais, a partir da abordagem sociotécnica da inovação (multinível, multifase e multiatores).

A operacionalização do objetivo geral foi efetivada por meio dos seguintes Objetivos Específicos:

- Mapear os atores responsáveis pelo direcionamento das atividades da SODC (atores – nível micro).

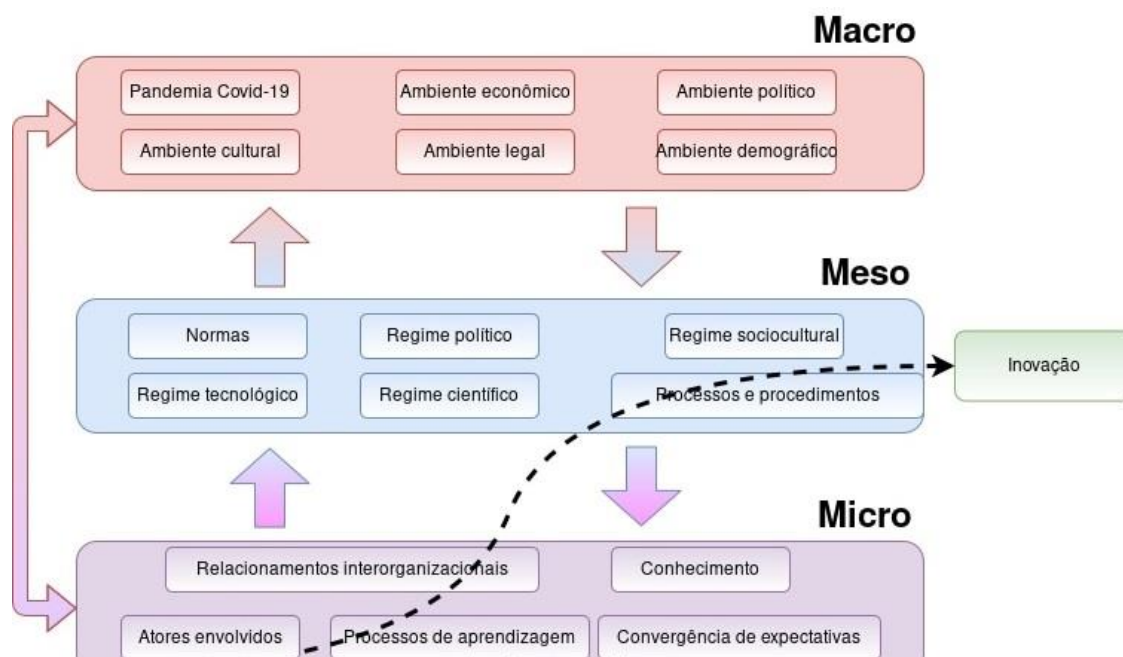
- Identificar os procedimentos e processos desenvolvidos pela Secretaria dos Órgãos Deliberativos Centrais (nível meso).

- Identificar as mudanças trazidas pelas inovações digitais decorrentes do processo de trabalho não presencial (nível macro).

- Propor novas formas de organização do trabalho na SODC com base na abordagem sociotécnica da inovação.

A relação dos três níveis (micro, meso e macro) pode ser analisada de acordo com a figura abaixo, elaborada com base em Mendonça (2014):

Figura 1 – Relações de análise multinível da transição sociotécnica para a inovação



Fonte: elaboração própria, baseada em Mendonça, 2014.

Uma das conclusões desse trabalho é de que devem ser padronizados os procedimentos adotados pelo Conselho Universitário, Conselho de Curadores, Câmara de Graduação, Câmara de Pós-Graduação, Câmara de Pesquisa e Câmara de Extensão, nos termos do sugerido neste produto técnico. Isso trará celeridade, publicidade e maior segurança administrativa, visto que, conforme disposto no art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB): “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.”

Para tanto, faz-se necessária a migração completa dos sistemas e procedimentos físicos para os eletrônicos. Deverão ser aperfeiçoados os processos já existentes. É importante não apenas adequá-los ao digital, mas pensá-los de forma eletrônica.

Deve-se atentar, ainda, para o arquivamento de documentos nato digitais ou digitalizados, visto que estes deverão ser recuperados a qualquer tempo.

Ademais, constatou-se a preferência pelo formato de trabalho remoto e a realização de reuniões *on-line*. Conforme a Instrução Normativa nº 65, observa-

se que o teletrabalho é uma tendência a ser implementada com mais força nos próximos anos na administração pública federal.

Diante do novo cenário, serão necessários mecanismos que garantam a participação popular, bem como a universalização da conectividade e das ferramentas tecnológicas para mitigar as desigualdades, considerando os níveis de exclusão digital.

Por fim, ressalta-se que os desafios econômicos, tecnológicos, sociais e políticos no cenário pós-Covid-19 merecerão a necessária reflexão sobre estratégias de longo prazo, que demandarão a revisão dos atuais paradigmas educacionais, sociais e políticos e certamente serão objeto de pesquisas futuras.

As principais atividades de Secretaria dos Órgãos Deliberativos Centrais são:

- 1 – gestão e tramitação de processos administrativos;
- 2 – atuação nas reuniões dos Órgãos Deliberativos – dividida em três momentos: pré, durante e pós-reunião;
- 3 – controle de mandatos e confecção das portarias que são baixadas pelo Gabinete da Reitoria;
- 4 – expedição e guarda dos documentos oficiais;
- 5 – procedimentos para a atualização das páginas eletrônicas;
- 6 – realização de Consultas Públicas.

A seguir, proposta de Manual para a padronização dos procedimentos adotados pelo Conselho Universitário (CUn), Conselho de Curadores (CC), Câmara de Graduação (CGRAD), Câmara de Pós-Graduação (CPG), Câmara de Pesquisa (CPesq) e Câmara de Extensão (CEExt).

MANUAL DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS CENTRAIS

1 – Gestão e tramitação de processos administrativos

Sistema de Processos Administrativos (SPA)

- 1) acessar diariamente o SPA, acompanhando a fila de trabalho;
- 2) verificar se é um processo de competência do Órgão Colegiado;
- 3) conferir as peças processuais que instruem o caderno processual;
- 4) alimentar a planilha interna de controle de processos com os dados pertinentes;
- 5) observar se as normativas estão de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República e o Guia prático de elaboração de documentos oficiais e atos normativos na Universidade, disponíveis em <https://redacaooficial.ufsc.br/>;
- 6) ultrapassada a análise prévia de admissibilidade e sendo o processo admitido, encaminhar via SPA para apreciação da presidência do Colegiado;
- 7) retornado o processo pela presidência, ou servidor por ela delegado, com o despacho de relatoria e/ou encaminhamento, atualizar a planilha com as informações pertinentes;
- 8) encaminhar o processo via SPA para o(a) conselheiro(a) relator(a) designado e enviar um e-mail comunicando do envio do processo pelo SPA, com a informação da sigla (setor) para a qual foi feito o encaminhamento.

2 – Atuação nas reuniões dos Órgãos Deliberativos

Pré-Reunião

- 1) verificar se a lista dos membros (titulares e suplentes) e *e-mails* está atualizada – será utilizada para envio da convocação e demais documentos pertinentes à reunião por correio eletrônico. Regimentalmente, a convocação pode ser enviada até 48h antes da realização da reunião. A praxe é que se envie na sexta-feira da semana anterior;
- 2) aguardar o fechamento e assinatura da pauta pela Presidência de cada Órgão Deliberativo;

3) fazer a relação das justificativas de ausências a fim de serem lidas no início da sessão e integrarem a ata que será lavrada posteriormente;

4) verificar se há membros novos a serem empossados e quais as respectivas portarias a serem entregues;

5) verificar se os pareceres já estão disponíveis no SPA e criar uma pasta nomeada com o dia da reunião, colocando nela os documentos que serão exibidos e discutidos durante a sessão (convocação, pareceres, minutas, atas, apresentações, etc);

6) no dia que antecede a reunião, caso não tenham sido disponibilizados os documentos, pedir para os relatores/oradores as minutas de resoluções, apresentações, orientações, etc;

7) especificamente no que toca às Resoluções Normativas e Regimentos, é necessário solicitar ao proponente o envio do documento editável para posterior adequação da redação e formatação pela Secretaria do Órgão Colegiado;

8) solicitar e confirmar apoio técnico nos casos em que se fizer necessária a transmissão da reunião via YouTube/TV UFSC, com apoio também dos intérpretes e tradutores de Libras;

9) em respeito ao princípio da publicidade, enviar a pauta para publicação na página oficial da instituição e publicar no site do respectivo Órgão Deliberativo;

No dia da reunião:

1) enviar e-mail para o Presidente do Órgão Colegiado com os informes a serem dados no início da reunião, sendo eles: as justificativas de ausências, os(as) nomes dos conselheiros(as) que estão tomando posse, os pedidos de participação e quaisquer outro assunto relevante que não esteja em item específico de pauta;

2) conferir e atualizar a lista de frequência (colocar a data, se a reunião é ordinária ou extraordinária e o horário). Disponibilizar o link da frequência para os conselheiros no dia da sessão por meio do <https://assina.ufsc.br/>;

3) no caso de reuniões *on-line*, entrar na sala virtual para fazer os testes de microfone, áudio, fazer *up load* dos documentos a serem apreciados e

enviar links a serem assinados (frequência e, se houver, atas anteriores apreciadas e aprovadas) por meio do <https://assina.ufsc.br/>.

Abaixo *links* de acesso às salas *on-line* do Conselho Universitário e do Conselho de Curadores:

Quadro 1 – Conselho de Curadores

| Conselho | <i>Link de acesso à sala on-line</i> |
|------------------------|---|
| Conselho Universitário | https://conferenciaweb.rnp.br/webconf/conselho-universitario-da-ufsc |
| Conselho de Curadores | https://conferenciaweb.rnp.br/webconf/conselho-de-curadores-ufsc |

Fonte: elaboração própria.

4) no caso de reuniões presenciais, fazer o agendamento da sala, através do endereço eletrônico conselhos@contato.ufsc.br, informando data e horário. A utilização preferencial da Sala dos Conselhos é para a realização das reuniões dos Órgãos Deliberativos Centrais. Solicitar limpeza da sala, confirmar o serviço de copa, organizar a sala de reuniões com os documentos pertinentes à pauta;

5) verificar se há quórum para a reunião, nos termos do art. 21, do Regimento Interno do Conselho Universitário – “As votações dos assuntos que integram a Ordem do Dia será feita, normalmente, de forma simbólica, considerando-se aprovados os que obtiverem o apoio da maioria dos presentes, a não ser que, por disposição legal ou estatutária, se exija ‘quórum’ qualificado”;

6) projetar em tela os documentos atinentes à reunião para leitura e acompanhamento dos presentes;

7) controlar os tempos de fala, conforme orientação de tempo e modo que serão dadas pela Presidência da Mesa;

8) anotar as deliberações, encaminhamentos, baixas em diligência, pontos relevantes, constituição de comissões, pedidos de vista, etc a fim de serem dadas as providências cabíveis no pós-reunião.

Pós-Reunião:

1) organizar pareceres relatados, com a respectiva numeração sequencial e salvá-los na pasta compartilhada setorial. Atenção para esse procedimento, visto que o arquivamento de documentos natos digitais ou digitalizados deve permitir que sejam facilmente localizados e recuperados a qualquer tempo. No caso, a SODC fará a gestão documental através da inserção dos documentos no processo administrativo no SPA e salvando-os na pasta compartilhada em nuvem;

2) confeccionar as resoluções pertinentes, nos termos do art. 10 do Regimento Geral, do art. 11, do Regimento Interno do Conselho Universitário e do art. 25 do Regimento Interno do Conselho de Curadores. A respeito, cada ponto de pauta, terá uma decisão, que poderá recusar, aprovar ou baixar em diligência o processo.

Quando houver recusa ou aprovação o parecer deverá ser numerado, emitida a decisão – expressada na forma documental de resolução –, seguindo a ordem numérica.

3) enviar os documentos oficiais para revisão textual;

4) após revisão, enviar os documentos oficiais para apreciação e assinatura do Presidente do Órgão Deliberativo;

5) em atenção ao princípio da publicidade, enviar os documentos oficiais expedidos para publicação no Boletim Oficial - <https://boletimoficial.ufsc.br/>;

6) conferir se todas as peças estão no SPA e tramitar os processos para os setores proponentes, conforme análise individual casuística;

7) salvar os documentos assinados na pasta compartilhada, a fim de garantir o correto arquivamento dos documentos natos digitais ou digitalizados;

8) preencher a planilha interna de controle de processos pós-reunião com as deliberações;

9) redigir a ata da reunião, encaminhá-la para revisão e, após, para leitura e apreciação dos conselheiros e Presidente do respectivo Órgão Deliberativo.

3 – Controle de mandatos e confecção das portarias que são baixadas pelo Gabinete da Reitoria

1) controlar a vigência dos mandatos e enviar solicitação digital via SPA, com pelo menos 1 (um) mês de antecedência, informando do término do mandato/renúncia/necessidade de substituição e pedindo providências quanto à nova indicação;

2) no caso de representação docente, enviar SPA para o respectivo centro de ensino. No caso de representação discente da graduação, enviar e-mail para a coordenação-geral do Diretório Central dos Estudantes Luís Travassos (DCE/UFSC) e no caso de estudante da pós-graduação para a coordenação-geral da Associação de Pós-Graduandos(as) (APG/UFSC).

Ainda no caso de representação discente, quando a respectiva associação enviar ofício com as novas indicações, antes de elaborar minuta de portaria, devem ser encaminhados os nomes do DCE para o Departamento de Assuntos Estudantis da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (DEAE/PRAE) via solicitação digital no SPA para homologação dos nomes e, no caso da APG, para a Coordenadoria de Acompanhamento de Programas da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (CAP/PROPG).

No caso de representantes da comunidade externa, atentar-se ao que dispõe o Estatuto da Universidade, bem como o Regimento Geral da UFSC. O ofício deverá ser endereçado ao Gabinete da Reitoria (GR/UFSC) via SPA para os devidos encaminhamentos.

Os documentos que devem instruir a indicação de representação devem ser: *a)* ofício assinado pelo(a) diretor(a) de Centro, pela coordenação-geral do DCE ou APG ou da entidade de representação externa, com as seguintes informações: nome completo dos eleitos, período de mandato, MASIS, SIAPE, e-mail e telefones de contato; *b)* ata da eleição com os resultados da votação.

Quando houver conselheiro(a) informando dispensa por e-mail, deve ser retirado o nome do conselheiro(a) das listas de controle e comunicação e enviado e-mail para o centro/entidade respectiva para que enviem à Secretaria, por SPA, um ofício com o pedido de dispensa;

3) após conferência da documentação apontada no item anterior, elaborar a minuta de portaria e enviá-la para revisão de texto;

4) os revisores textuais encaminharão as portarias para a Coordenadoria de Atos Normativos coletar a assinatura do Reitor, fazer o controle interno e enviar para publicação no Boletim Oficial da UFSC;

5) atualizar a lista de composição do referido Órgão Colegiado na pasta compartilhada, a fim de que as comunicações se deem de acordo com a vigência dos mandatos;

6) após a expedição das portarias pelo Gabinete da Reitoria, elas devem ser salvas na pasta compartilhada e também juntadas na respectiva solicitação digital e encaminhada ao local de origem da representação. Enviar para os novos conselheiros via e-mail a portaria anexa, o modelo de parecer e demais instruções iniciais.

4 – Procedimentos para a atualização das páginas eletrônicas

1) a fim de dar publicidade aos atos expedidos pelos Órgãos Deliberativos Centrais da instituição, devem ser alimentados os seguintes sítios eletrônicos:

Quadro 2 – Sítios Eletônicos

| Órgão | Página eletrônica |
|---|---|
| Secretaria dos Órgãos Deliberativos Centrais (SODC) | https://orgaosdeliberativos.ufsc.br/ |
| Conselho Universitário (CUUn) | https://cun.orgaosdeliberativos.ufsc.br/ |
| Conselho de Curadores (CC) | https://cc.orgaosdeliberativos.ufsc.br/ |
| Câmara de Graduação (CGRAD) | https://ceg.orgaosdeliberativos.ufsc.br/ |
| Câmara de Pós-Graduação (CPG) | https://cpg.ufsc.br/ |
| Câmara de Pesquisa (CPESQ) | https://cp.orgaosdeliberativos.ufsc.br/ |
| Câmara de Extensão (CEExt) | https://cex.orgaosdeliberativos.ufsc.br/ |

Fonte: elaboração própria.

Neles devem estar disponíveis documentos oficiais como atas, resoluções normativas, convocações, notas e moções, regimento e estatuto, além da relação atualizada dos membros de cada Órgão Deliberativo.

2) os documentos oficiais devem ser inseridos primeiramente no Repositório Institucional (RI), no sítio eletrônico <https://repositorio.ufsc.br/>, e posteriormente o link deve ser adicionado na respectiva *webpage*.

5 – Realização de Consultas Públicas

1) o proponente da consulta pública deve encaminhar e-mail para consultapublica@contato.ufsc.br trazendo: a) a proposta da normativa; b) o texto para constar da abertura da consulta pública; c) o período que ficará disponível para consulta; d) o e-mail que receberá as possíveis contribuições;

2) a Secretaria enviará a documentação para as considerações da Chefia do Gabinete da Reitoria;

3) tendo sido aprovada a abertura de consulta pública pela Chefia de Gabinete, será feita a publicação da consulta no sítio eletrônico <https://consultapublica.ufsc.br/>

4) após os procedimentos de disponibilização do documento para Consulta, será solicitado à Agência de Comunicação (AGECOM), através do e-mail agecom@contato.ufsc.br, a divulgação da consulta em questão.

6 – Especificidades do Conselho de Curadores, em razão da matéria e competência

O Conselho de Curadores tem por finalidade o exercício de atribuições deliberativas e consultivas em matéria de fiscalização econômica e financeira da Universidade, nos exatos termos do art. 1º do seu Regimento Interno.

Baixa, tombamento e doação:

Se o processo for de baixa, tombamento e/ou doação, ele deve ser recebido no SPA, inserido na planilha de controle interno Processos para análise - Baixa e Doação. Esses processos são analisados por comissão

específica, eleita pelo Conselho de Curadores e designada em portaria emitida pelo Reitor.

No SPA, deve ser juntada a portaria que designa a comissão e deve ser tramitado o processo para o Presidente da comissão.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em 15 nov.2021.

BRASIL. Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-65-de-30-de-julho-de-2020-269669395>. Acesso em: 17 nov.2021.

MENDONÇA, A. T. B. B. **O processo de Transição Sociotécnica para a Eco-Inovação a partir da Relação Multinível: O Caso dos Programas da Itaipu Brasil**. 2014. Tese (Doutorado em Administração), Universidade Federal do Paraná. Curitiba: 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Assin@UFSC**. Disponível em: <https://assina.ufsc.br/assinatura/index.xhtml>. Acesso em 17 nov.2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Boletim Oficial**. Disponível em: <https://boletimoficial.ufsc.br/>. Acesso em 17 nov.2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Conselho de Curadores. **Regimento Interno**. Disponível em: https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/175783/Regimento_Conselho_de_Curadores_Alterado_RN97_2017.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em 17 nov.2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Conselho Universitário. **Regimento Interno**. Disponível em: https://legislacao.paginas.ufsc.br/files/2012/01/cun_regim.pdf. Acesso em 16 nov.2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Estatuto da UFSC**. Disponível em <http://cun.orgaosdeliberativos.ufsc.br/estatuto-da-ufsc/>. Acesso em 16 nov.2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Redação Oficial**. Disponível em: <https://redacaooficial.ufsc.br/>. Acesso em 15 nov.2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Regimento Geral da UFSC**. Disponível em <http://cun.orgaosdeliberativos.ufsc.br/regimento-geral-da-ufsc/>. Acesso em 17 nov.2021.