

**Secretaria
de
Gabinete**



Serviço Público Federal
Universidade Federal de Goiás
Regional Catalão
Secretaria de Gabinete



Relatório de Atividades

Relatório de atividades do período de março de 2014 a dezembro de 2017 apresentado à Direção da Regional Catalão, em atendimento ao Estatuto e Regimento da Universidade Federal de Goiás (UFG).

Dezembro de 2017



1 Apresentação

Este relatório reúne um descritivo de atribuições e as principais atividades desenvolvidas pela Secretaria de Gabinete da Regional Catalão (RC), Universidade Federal de Goiás (UFG), durante o período março de 2014 a dezembro de 2017.

Detalhes do setor e sobre esse relatório podem ser visualizados no quadro a seguir.

Coordenador(a) atual:	Márcio Antônio Duarte
Responsável pela sistematização do relatório:	Márcio Antônio Duarte e Paula de Campos Morais
Site:	catalao.ufg.br
Telefone:	64 3441 5303

2 Identificação da Equipe

Nome do servidor	Tipo	2014	2015	2016	2017
Márcio Antônio Duarte	Federal	X	X	X	X
Paula de Campos Morais*	Federal		X	X	X
Patrícia Souza Rocha Marçal	Federal	X	X		
Lívia Marçal da Silva	Terceirizado			X	
Rodolfo de Oliveira Magalhães	Estagiário	X	X	X	
Gustavo Adolpho Ferraz de Oliveira Filho	Estagiário	X			
Vagner Marques Eterno Júnior	Estagiário	X			

*Afastamento para cursar Pós-Graduação - nível Mestrado - no período de 02/12/2013 a 26/03/2015 e de 05/05/2015 a 26/09/2015.

Detalhamento da equipe:

- **Márcio Antônio Duarte**
 - Cargo: Professor do Magistério Superior
 - Titulação: Doutor
 - Atividades que desempenha: Chefe de Gabinete

- **Paula de Campos Morais**
 - Cargo: Secretária Executiva
 - Titulação: Mestre
 - Atividades que desempenha: Secretária Executiva



- **Patrícia Souza Rocha Marçal**
 - Cargo: Assistente em Administração
 - Titulação: Mestre
 - Atividades que desempenha: Secretária Executiva

- **Lívia Marçal da Silva**
 - Cargo: Encarregada de Departamento
 - Titulação: Graduação em Administração
 - Atividades que desempenha: Apoio nas atividades de secretariado do Gabinete da Regional Catalão.

- **Rodolfo de Oliveira Magalhães**
 - Cargo: Estagiário
 - Titulação: Graduando do curso de Ciência da Computação
 - Atividades que desempenha: Apoio nas atividades de secretariado do Gabinete da Regional Catalão.

- **Gustavo Adolpho Ferraz de Oliveira Filho**
 - Cargo: Estagiário
 - Titulação: Graduando do curso de Ciência da Computação
 - Atividades que desempenha: Apoio nas atividades de secretariado do Gabinete da Regional Catalão.

- **Vagner Marques Eterno Júnior**
 - Cargo: Estagiário
 - Titulação: Graduando do curso de Ciência da Computação
 - Atividades que desempenha: Apoio nas atividades de secretariado do Gabinete da Regional Catalão.

3 Histórico

A Secretaria de Gabinete da Regional Catalão (RC), da Universidade Federal de Goiás (UFG) foi criada em 2014, ano que houve reestruturação de vários setores na Regional. Até então essa secretaria atendia pelo nome de Secretaria Administrativa.

A principal função da Secretaria de Gabinete é fazer fluir as decisões do Diretor, auxiliando-o na missão de cumprir as metas do plano de gestão proposto. A Secretaria de Gabinete tem sob sua responsabilidade a assistência direta e imediata ao Diretor, o relacionamento com todos os níveis de administração e com o público



em geral, a transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Diretor, e ainda, a Coordenação dos serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento do órgão.

4 Estrutura de funcionamento e atribuições

4.1 Espaço físico do setor

O setor está localizado no Centro Administrativo da Regional Catalão, sala 122.

4.2 Planos sobre o espaço físico do setor

Como a principal função da Secretaria de Gabinete é auxiliar a gestão da Direção, seria oportuno que houvesse uma forma direta de comunicação entre os dois setores, já que a mesma está localizada em uma sala ao lado da Direção, mas não possui uma porta que os ligue diretamente. Dessa forma, a sugestão é que houvesse uma porta entre a Secretaria de Gabinete e a sala da Direção, o que poderia facilitar e agilizar os tramites de processos e serviços de ambos os lados.

4.3 Horário de atendimento

O atendimento é realizado de segunda-feira à sexta-feira, das 7h30min às 12h e das 13h30min às 17h.

4.4 Clientela atendida

A Secretaria de Gabinete atende toda a comunidade interna e externa à Regional Catalão.

4.5 Modos e meios de atendimento

O atendimento ao público da Secretaria de Gabinete é realizado presencialmente, e-mail (secretariaadministrativa@gmail.com) e telefone (64 3441 5303).



4.6 Sistemas computacionais institucionais utilizados

Os principais sistemas computacionais utilizados pela Secretaria de Gabinete são o SIPAC e o SEI.

5 Atividades realizadas

A tabela a seguir mostra o levantamento das principais atividades realizadas pela Secretaria de Gabinete entre os anos de 2014 e 2017:

Tipo de documento / Ano	2014	2015	2016	2017
Memorando	312	99	177	110
Ofício	116	70	85	30
Declaração	03	03	44	24
Portaria	02	-	-	-
Convocação	05	01	06	02
Encaminhamento de processos	17	33	88	132
Comissão de sindicância	10	16	08	22
Colaço de grau especial	11	26	52	102
Requisição de transporte	12	45	39	64
Relação de passageiros	-	-	05	15
Translado	-	-	07	06
Requisição de diária	10	42	68	86
Justificativa de requisição de diária fora do prazo	03	12	26	06
Requisição de materiais	01	01	05	03
Certidão	02	02	03	05



Memorando circular	19	12	19	24
Frequência servidores municipais	-	-	05	12
Frequência servidores federais	-	-	05	12
Memória de reunião	01	02	03	-
Parecer	-	02	-	-
Convite	-	01	-	-
Descrição de motivo de viagem	-	03	-	-
Atas	-	01	01	01
Ordem de serviço	01	-	-	-
Termo de opção e compromisso de responsabilidade	02	-	-	-

5.1 Atividades de rotina

Cabe a Secretaria de Gabinete verificar toda a documentação e demanda que a Direção da Regional Catalão recebe e assessorar dando os devidos encaminhamentos por meio de memorandos, informes, convocações, notas, ofícios, declarações, encaminhamentos de processos, requisições de transportes e diárias, entre outros documentos oficiais.

6 Projeções para os próximos anos

Indicamos sugestões de metas de trabalho a serem realizadas futuramente, a saber:

6.1.1 Meta: Automatizar os processos de requisições de veículos e diárias.

Justificativa: A Secretaria de Gabinete da Regional Catalão viabiliza todas as reuniões oficiais da Direção ou de interesse de outros setores, que tenham relação aos assuntos da Direção. Tais reuniões ocorrem, em sua grande parte, na Regional Goiânia. A demanda é grande e, muitas vezes, há a dificuldade de contato com os interessados. Passar a responsabilidade para os interessados, por meio do



preenchimento de um formulário online, desafogaria um pouco a altíssima demanda de serviços que o setor possui.

Dificuldades: Tempo e mão-de-obra.

Tempo estimado para alcançar a meta: 06 meses

6.1.2 Meta: Conseguir um estagiário.

Justificativa: A Secretaria de Gabinete da Regional Catalão possui uma demanda muito alta de documentação que circula diariamente pelo setor. Vários processos e tarefas demandam rapidez em suas realizações, já que muitas vezes existem prazos a serem cumpridos. Atualmente a Secretaria de Gabinete conta somente com dois servidores nas pessoas de Chefe de Gabinete e Secretária Executiva, sendo que o primeiro possui uma carga horária de 20 horas, o que faz com que o setor fique em certos períodos apenas com um servidor, além dos períodos de férias ou licença, onde o setor também é debilitado. Assim sendo, ocorre que em vários momentos faz-se necessário a entrega rápida de documentos em outros setores ou Unidades Acadêmicas, ocasionando o fechamento da Secretaria de Gabinete para que esse tipo de tarefa se cumpra, o que não poderia acontecer, já que é um setor importante e vital para o bom andamento dos processos administrativos da Regional Catalão da Universidade Federal de Goiás.

Dificuldades: Orçamentárias.

Tempo estimado para alcançar a meta: 03 meses

7 Considerações finais

A apresentação deste relatório vem de encontro à necessidade de documentação e divulgação dos trabalhos realizados pelo setor em questão. Assim, o relatório de atividades deste setor, referente ao período de 2014 até 2017 visou demonstrar detalhadamente como as ações foram executadas para atendimento à comunidade interna e externa da Regional Catalão.