

Título: Relatório da Comissão
constituída pelo AD/FE 1006/95.

Autor: Faculdade de Educação
maria luiza

Ano: 1995

1 EDUCAÇÃO 02

19

RELATÓRIO DA COMISSÃO CONSTITUÍDA PELO AD/FE/006/95.

A Direção da FE, com o intuito de definir a estrutura administrativa de funcionamento da Faculdade de Educação, constituiu Comissão composta pelos servidores Elder Ayres Carmona, Doulival Rodrigues Pereira, Maria Bernadete Cota Rolins, Juliane Emilia Pelles Marques, Ana Cristina Danichi Aureliano Rosa, William Nunes da Mota, Dâmaso Salvador Ribeiro, para a realização de um estudo de viabilidade da Secretaria Única da FE, que comportaria os três Departamentos - Métodos e Técnicas, Teoria e Fundamentos, Planejamento e Administração, as Coordenações e a Secretaria da Direção para, assim, maximizar e otimizar tarefas e atribuições, bem como tornar equânime a distribuição do espaço físico dos três prédios (FE-1, FE-3, FE-5) que compõem a FE.

É bem verdade que, uma vez definidas as rotinas de trabalho, os servidores técnicos e docentes terão claros os seus deveres e atribuições, de forma a nortear os trabalhos individuais, que uma vez bem feitos fortificarão as ações conjuntas e redundarão em aperfeiçoamento técnico-profissional, satisfazendo necessidades conjuntas e institucionais.

Uma vez montada a superestrutura de funcionamento e trabalho, permitirá que o fluxo de trabalho seja simplificado, obtendo maior eficiência no desenvolvimento das atividades, facilitando o fluxo de informações e direcionando o atendimento das necessidades institucionais.

As ações visam também colocar à disposição da comunidade discente mais salas de aula e, por extensão, serviços de melhor qualidade que resultarão em benefícios comuns a todos.

A política governamental atual provocou uma avalanche de pedidos de aposentadoria no serviço público, que aliado aos baixos salários deprimiu a oferta de docentes, principalmente na UnB, razão pela qual odiernamente

a oferta de disciplinas têm sido coberta pela contratação, a nível temporário, de professores substitutos/visitantes, que não fazem parte do quadro permanente. Para tanto, torna-se necessário repensar novos espaços físicos, não raro escassos, bem como infraestrutura de suporte aos mesmos.

Neste contexto, torna-se necessário a quantificação e qualificação da mão-de-obra que aproveite o potencial individualizado de cada um e o coloque a serviço tanto da Faculdade de Educação quanto da instituição.

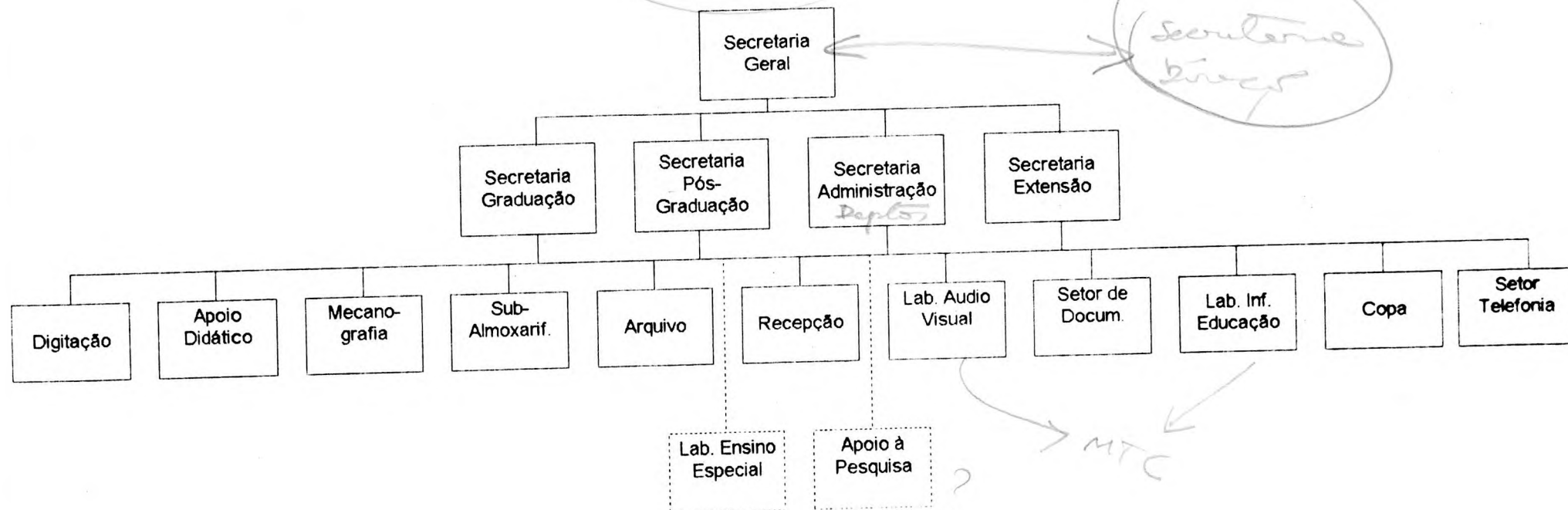
Outro ponto de caráter relevante e que merece destaque é com relação a necessidade de procurar facilitar o acesso aos equipamentos e materiais para o desenvolvimento das atividades didáticas, atendida na medida em que criou-se um Setor específico para atendimento destas necessidades, conforme organograma.

Propiciar acesso à melhoria de tecnologia, conforme proposta da Direção, tende a capacitar melhor os usuários do sistema de educação, tanto na atividade meio como fim, solidificando as ações e dando caráter institucional, baseado no empenho conjunto co-participativo de seus integrantes.

Possibilita, ainda, ao servidor da Faculdade de Educação maior dignidade humana, que só pode ser efetiva uma vez que seja alcançado o direito a um trabalho digno, do qual derivam outros direitos.

Dessa forma, procuramos demonstrar abaixo, uma estrutura organizacional funcional, que ao nosso juízo propiciaria, de forma tranqüila, o bom funcionamento da Secretaria Única, bem como as atribuições de cada Setor de trabalho:

Organograma Funcional



Legendas:

----- Estrutura setorial de constituição em andamento e/ou a ser instituída, de acordo com julgo da Direção

Secretaria de Graduação

- 1) Atendimento a casos especiais de alunos da Graduação;
- 2) Assessoria ao Coordenador de Graduação;
- 3) Contato com DAA e Decanato de Graduação no que se refere aos problemas específicos da Coordenação de Graduação;
- 4) Organizar o processo de matrícula.

Secretaria de Pós-Graduação

- 1) Desenvolver as atividades relacionadas com a Secretaria de Pós-Graduação;
- 2) Atendimento ao público.

Secretaria de Administração

- 1) Atendimento às solicitações da Direção;
- 2) Atendimento de solicitação e despacho com as chefias imediatas;
- 3) Organizar processo interno para admissão de alunos;
- 4) Contatos internos, entre a FE e diversos Setores da UnB, bem como externo;
- 5) Apoio Administrativo de recursos humanos e controle de pessoal da FE:
 - Esclarecimentos acerca de questões da DRH e DPE
 - Confirmação de pagamentos

Secretaria de Extensão

- 1) Cadastrar as atividades de extensão;
- 2) Assessorar o(a) Coordenador(a) de Extensão.

Setor de Telefonia

- 1) Recebimento e distribuição de ligações telefônicas.

Laboratório de Informática

- 1) Viabilizar disciplinas para alunos de graduação e pós-graduação, gerando e dissiminando experiências da utilização da informática no ensino;
- 2) Orientação à comunidade da FE, quanto ao modo de utilização dos equipamentos, programas e linguagens, sugerindo o melhor caminho para chegar ao resultado desejado;
- 3) Oferecimento de cursos para a comunidade da FE;
- 4) Atendimento a alunos fora do horário de oferecimento das disciplinas, para que possam praticar os conhecimentos adquiridos em aula;
- 5) Desenvolver software para auxiliar o processo de aprendizagem;
- 6) Avaliar criticamente o uso da informática no contexto da realidade de ensino no país;
- 7) Estudar os impactos socio-culturais da informática no ensino.

Copa

- 1) Serviço de copa em geral.

Setor de Documentação (ceduc)

- 1) Fomentar a Cooperação técnica com outras instituições públicas ou privadas, visando permutar experiências na área educacional;
- 2) Melhorar a qualidade de trabalho de professores, alunos e funcionários da FE, bem como pesquisadores externos.

Laboratório Audiovisual - Atribuições

- 1) Montar, instalar e operar equipamentos;
- 2) Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos;
- 3) Controlar requisições dos equipamentos;
- 4) Distribuir e recolher equipamentos;
- 5) Atender usuários para empréstimo de equipamento;
- 6) Apoio e orientação técnica aos professores e alunos das disciplinas de tecnologia educacional;
- 7) Gravação de imagens em VHS, S-UHS e U-MATIC;
- 8) Produção de slides;
- 9) Produção de fotografias em preto e branco;
- 10) Gravação em audio cassete;
- 11) Produção de vídeos;
- 12) Reprodução de material audiovisual;
- 13) Edição de video em VHS, S-VHS e U-MATIC

Arquivo

- 1) Classificar, catalogar e arquivar documentos da Faculdade;
- 2) Organizar, catalogar e inserir informações em Sistema de Recuperação de Informações.

Recepção

- 1) Recebimento, distribuição de documentos;
- 2) Recepcionar, orientar e direcionar pessoas para os diversos setores;
- 3) Prestar informações ao público em geral.

Subalmoxarifado

- 1) Recebimento, controle, distribuição e reposição do estoque de material de consumo necessário à manutenção das atividades administrativas e acadêmicas da FE;
- 2) pesquisa de preços e acompanhamento dos processos de aquisição de material permanente.

Mecanografia

- 1) Reprodução do material xerográfico e extencil para as diversas áreas;
- 2) Manutenção dos equipamentos de xerox;
- 3) Controle e solicitação do material de consumo para o desenvolvimento das atividades.

Apoio Didático

- 1) Controle e distribuição dos equipamentos para as salas de aula;
- 2) Controle do espaço físico e distribuição de salas de aula;
- 3) Solicitação de consertos nas instalações e equipamentos sob a responsabilidade do apoio didático;
- 4) Material de consumo necessário à ministração das disciplinas.

Digitação

- 1) Digitação/datilografia de todos os trabalhos da FE.

Com relação ao organograma, conforme já pode ser percebido, foram criados alguns setores que não existiam anteriormente, sendo condição, ao nosso ver, para a implementação da Secretaria Única - SeU, merecendo algumas considerações a saber:

a) Apoio-Didático: urge prioritariamente para atender a demanda de materiais e equipamentos para ministração de disciplinas. Deverá ocupar área térrea de forma a propiciar o transporte do material e equipamento. Local possível para instalação seria onde atualmente funciona a Secretaria do MTC;

b) Subalmoxarifado: a legislação proíbe a criação de subalmoxarifados, mas, a bem da boa administração e a exemplo de outras unidades, é fator que comprometerá bom funcionamento da SeU, caso não seja efetivamente constituído;

c) Arquivo: é necessário tendo em vista a impossibilidade física de se alocar todos os arquivos no mesmo espaço da Secretaria;

d) Recepção: possibilitará direcionar o público externo aos setores competentes, bem como prestar informações importantes e necessárias;

e) Setor de Telefonia: necessário para proceder a comunicação com os docentes, uma vez que as instalações físicas ficarão distantes. É necessário também instalar um sistema interno de comunicação que atenda as necessidades da FE como um todo.

Para subsidiar a Direção no que concerne a disponibilidade de pessoal, passamos agora ao quadro demonstrativo, quantitativo e qualitativo do apoio técnico-administrativo, para subsidiar estudo de aptidão, por parte dessa direção, no tocante ao remanejamento interno necessário, para a implementação do organograma. ⁽¹⁾

(1) Retirado do Trabalho "Corpo Técnico Administrativo da Faculdade de Educação da Universidade de Brasília: Subsídios para a Melhoria do Aproveitamento", Março/95, elaborada por Doulival Rodrigues Pereira, Assistente da Direção da FE.

Demonstrativo do Corpo Técnico Administrativo da FE
Resumo

Cargo/Servidor	Quant.	Atividades previstas no PCS
Grupo "NS" (nível superior)		
Economista	1	Realizar planejamentos, estudos, análise e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa. Incrementar a distribuição de bens a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos da empresa/Instituição, assegurando a sua viabilidade. Outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
Administrador	1	Planejar e organizar os serviços técnicos administrativos, a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros. Propor princípios e normas, colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade. Outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
Analista de Sistemas	1	Analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento periódico de dados na organização. Executar atividade de assessoramento técnico e supervisionar órgãos. Definir e participar na elaboração de planos e projetos. Ministras cursos. Outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
Técnico em Assuntos Educacionais	3	Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do processo educativo. Elaborar projetos de extensão. Elaborar apostilas. Realizar trabalhos estéticos. Outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
Arquivista	1	Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental e informativo. Outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
Secretária Executiva	2	Planejar e coordenar serviços de Secretaria, dar assistência e assessoramento, redigir textos profissionais especializados, coletar informações para a consecução de objetivo e metas de Instituição e outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades.

Grupo "NM" (nível médio)		
Assist. em Administração	12	Planejar, orientar e executar atividades pertinentes à Administração em seus vários segmentos, dando suporte administrativo e técnico à chefia da unidade e promovendo contatos com os diversos setores da entidade e terceiros.
Auxiliar Administrativo	3	Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração. Dar informações de rotina, preencher requisições e formulários, datilografar e/ou digitar serviços necessários a unidade administrativa, ordenar e arquivar documentos, executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade.
Datilógrafo	1	Copiar cartas, informes, documentos, tabelas e quadros, determinando sua disposição no papel e operando máquina de escrever e/ou microcomputador, para reproduzir textos manuscritos impressos ou ditados.
Téc. em Laboratório/Área	1	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionado com a área de especialidade, realizando ou orientando coleta, análise e registro de materiais e substâncias através de métodos específicos.
Téc. de AudioVisual	2	Montar e projetar filmes cinematográficos, manejar equipamentos audio visual utilizados nas diversas atividades didáticas, pesquisa e extensão, bem como operar equipamentos eletrônicos para gravação em fita ou fios magnéticos, filmes ou discos virgens.
Continuo	3	Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender às solicitações e necessidades administrativas da unidade
Grupo "NA" (nível apoio)		
Copeira	2	Distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos segundo as instruções recebidas. Atender a feitura de refeições ligeiras, preparando chá, café, suco e outras bebidas e sanduíches na copa. Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho.

Demonstrativo do Corpo Técnico Administrativo da FE

Relação Nominal

Cargo/Servidor	Lotação FUB	Local de Atuação na FE	Função na FE
<u>Grupo "NS" (nível superior)</u>			
<u>Economista</u>			
- Doulival Rodrigues Pereira	FE-Direção	Direção	Assistente de Direção
<u>Administrador</u>			
- Maria Damião de Souza	FE-MTC	MTC	Serviços de Secretaria - MTC
<u>Analista de Sistema</u>			
- Anarcene Terezinha Garcez	FE-MTC	CIES	Analista de Sistemas
<u>Téc. em Assuntos Educacionais</u>			
- Maria Auxiliadora S. Ruiz	FE-Direção	CEDUC	Apoio - Coord. de Documentação
- Mariza Trindade Mattos	FE-Direção	CEDUC	Apoio - Coord. de Documentação
- Maria Terezinha G. de Castro	FE-MTC	EAD	Apoio - Ensino à Distância
<u>Arquivista</u>			
- Raimunda M. Carvalho da Silva	FE-Direção	Direção-Secretaria	Secretária do Diretor
<u>Secretária Executiva</u>			
- Eliana Ramos de Souza	FE-Direção	Coord.-Graduação	Serv. de Sec. na Coord. Graduação
- Juliane E. P. Marques	FE-Direção	Coord. Pós-Graduação	Serv. de Sec. na Coord. Pós-Graduação

Demonstrativo do Corpo Técnico Administrativo da FE

Relação Nominal

Cargo/Servidor	Lotação FUB	Local de Atuação na FE	Função na FE
<u>Grupo "NM" (nível médio)</u>			
<u>Assistente em Administração</u>			
- Elder Ayres Carmona (PCS)	FE-Direção	Direção-Secretaria	Secretario da Faculdade
- Maria Bernadete C. Rolins	FE-Direção	Coord. Graduação	Secretária da Coord. de Graduação
- Maryluci da Mota Paiva(PCS)	FE-Direção	Direção-Secretaria	Apoio Adm. na Secretaria da Direção
- Vânia Maria Lourenço (CSA)	FE-Direção	Coord.-Graduação	Apoio na Sec. da Coord. de Graduação
- Ana Cristina D. A. Rosa	FE-MTC	Secretaria do MTC	Apoio na Secretaria do MTC
- Dalila Maia de Oliveira (CSI)	FE-MTC	Secretaria do MTC	Secretaira do MTC
- Luis Alberto G. Oliveira	FE-MTC	Secretaria do MTC	Apoio na Secretaria do MTC
- Jácomo Mutti P. Filho (PCS)	FE-PAD	Secretaria do PAD	Apoio na Secretaria do MTC
- Ricardo Coelho da Silva (PCS)	FE-PAD	Secretaria do PAD	Apoio na Secretaria do PAD
- Dâmaso S. Ribeiro (PCS)	FE-TEF	Secretaria do TEF	Secretário do TEF
- Luizmar de Souza	FE-TEF	Secretaria do TEF	Apoio na Secretaria do TEF
- Marco Antonio J. da Silva (CSA)	FE-PAD	Secretaria do PAD	Apoio na Secretaria do PAD
<u>Auxiliar em Administração</u>			
- Pedro Medrado Ribeiro	FE-Direção	Mecanografia	Encarregado da Mecanografia
- Raimundo da Silva Viana	FE-Direção	Coord. Graduação	Apoio na Sec. da Coord. Graduação
- Saturnino J. da S. Filho (PCS)	FE-Direção	Coord. PGE	Apoio na Sec. PGE e Sec. Direção

(PCS) - Possui Curso Superior

(CSA) - Curso Superior em Andamento

(CSI) - Curso Superior Incompleto

Demonstrativo do Corpo Técnico Administrativo da FE

Relação Nominal

Cargo/Servidor	Lotação FUB	Local de Atuação na FE	Função na FE
<u>Grupo "NM" (nível médio)</u>			
<u>Datilógrafo</u> - Irene de Jesus Rodrigues	FE-PAD	Secretaria do TEF	Apoio na Secretaria do TEF
<u>Técnico em Laboratório</u> - Eduardo M. Chaperman (CSA)	FE-MTC	CIES	Técnico em Laboratório
<u>Técnico em AudioVisual</u> - Eliomar Viana de Araújo	FE-MTC	Lab. Téc. Educac./MTC	Técnico em Audio-Visual
- José Oswaldo M de Oliveira	FE-MTC	Lab. Téc. Educac./MTC	Técnico em Audio-Visual
<u>Contínuo</u> - Alberto Francisco da Costa	FE-Direção	Mecanografia	Apoio na Mecanografia da FE
- Maria das Graças A. Silva	FE-Direção	Secretaria da Direção	Contínuo
- William Nunes da Mota	FE-PAD	Secretaria do PAD	Secretário do PAD

Cargo/Servidor	Lotação FUB	Local de Atuação na FE	Função na FE
<u>Grupo "NA" (nível Apoio)</u>			
<u>Copeira</u> - Maria Raimunda Cardoso	FE-Direção	Copa da Direção	Copeira
- Filomena Cristalino Veloso	FE-TEF	Copa do TEF	Copeira

(PCS) - Possui Curso Superior

(CSA) - Curso Superior em Andamento

(CSI) - Curso Superior Incompleto

Servidores Lotados na FE Cedidos pela FEDF, através do Convênio FUB/FEDF

Relação Nominal

Cargo/Servidor	Lotação FUB	Local de Atuação na FE	Função na FE
<u>Grupo "NS" (nível superior)</u>			
<u>Analista de Sistemas</u> - Maria Bernadete P. Esmeraldo	FE	CIES	Analista de Sistemas
<u>Especialista em Educação</u> - Maria Gracilda Neves Pereira	FE	CEDUC	Apoio-Coord. de Documentação
<u>Grupo "NM" (nível médio)</u>			
<u>Especialista em Assistência à Educação</u> - Rosânia Aparecida Stoco	FED	CONSORCIO	Apoio-Consórcio Inter-Universitário em Educação Continuada e a Distância - BRASILEAD

Algumas ações são ainda necessárias para que o processo alcance pleno êxito, na opinião do grupo, conforme segue:

- a) treinamento para qualificação de mão-de-obra especializada;
- b) horário corrido, com escala de pessoal e funcionamento da Secretaria no período de 7:00hs às 23:00hs, o que implicará em 3 turnos de trabalho consecutivos.

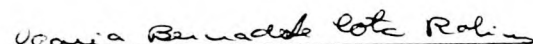
7-13 - 6
12-18 - 6
17-23 - 6

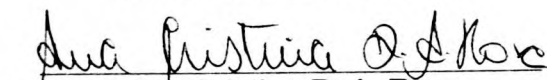
A título de esclarecimento para a concessão do horário corrido, o grupo concordou que no espaço reservado à Secretaria Única é humanamente impossível acomodar todos os servidores que hoje estão nos departamentos, a não ser em regime de escalonamento, o que beneficiaria tanto, a FE, pelo horário ininterrupto de funcionamento, como possibilitará o atendimento ao período noturno. O horário do servidor estudante, será também contemplado com o horário corrido.

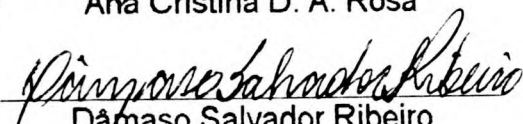
Cabe, portanto, à Direção, papel de destaque uma vez que decidirá politicamente sobre a alternativa mais correta e viável, oportunizando nossos anseios de participarmos de uma gestão administrativa, co-participativa e cooperativa.

A COMISSÃO

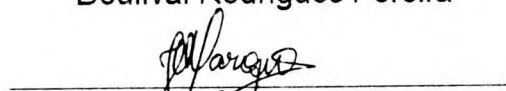

Elder Ayres Carmona


Maria Bernadete C. Rolins


Ana Cristina D. A. Rosa


Dâmaso Salvador Ribeiro


Doulival Rodrigues Pereira


Juliane Emília Pettes Marques


William Nunes da Mota

Brasília, 13 de abril de 1995.

1) Parabéns os membros da Comissão pelo elevado espírito público que orientou e concluiu o presente Relatório sobre a viabilidade da Secretaria Única da Faculdade de Educação.
2) Submeta o presente Relatório à análise e sugestões dos membros do Conselho e dos demais Professores e funcionários da FE, incluindo o CA.
Paulo Cláudio de Menezes 21/4/95