

Boletim da Chapa Ciência e Cidadania.

Novembro de 2008.

O trabalho que compilamos em seguida é resultado da aplicação de um *método* (meta + *odhós*) de trabalho. A meta que submetemos a pleito: **Ciência e Cidadania**. O caminho (*odhós*): a **participação** de todos a iniciar-se pela construção de um diagnóstico fruto do diálogo. O sentido que demos ao radical *dia* (conhecer através) é o de *conhecimento adquirido na relação entre as pessoas*. No espaço democrático de convivência propusemos considerar todas as demandas justas, desde que submetidas ao crivo público das opiniões (*exegoria*).

Conversamos com os funcionários das Seções, com membros de Comissões Permanentes, com os colegas Docentes e com os Estudantes que nos procuraram neste período eleitoral. O material que reunimos está sendo devolvido à Comunidade. Como dissemos, ruídos aconteceram na comunicação: é um esboço a ser corrigido, revisto, enriquecido, e, se a Comunidade depositar em nós o seu voto teremos oportunidade de fazê-lo. Durante o trabalho, mudamos nosso olhar sobre a FCL-CAR. Entendemos o quão difícil é trabalhar no Restaurante; ou, que obras simples são necessárias na Manutenção, Garagem e Copa; ou, quais equipamentos podem multiplicar e melhorar o trabalho na Gráfica, entre muitas outras sugestões propostas.

Entendemos a preocupação de todos – Servidores Técnico-Administrativos, Docentes e Estudantes – com a Qualidade de Ensino – Graduação e Pós-Graduação – que estamos a construir. Da conversa junto a nossos Pares, entendemos a necessidade de propor uma **Agenda de Discussão** para o próximo ano (2009). Da conversa com os Estudantes, entendemos que esta agenda de discussão deve ser absolutamente democrática, terminando em um **Fórum de Debates**, cujas prioridades venham a ser votadas paritariamente. Enquanto não podemos ter uma representação paritária, vamos exercitar uma participação democrática paritária entre nós.

Afirmamos, portanto, os valores que orientam a Ética Democrática sobre a qual nos pautamos em nosso trabalho até aqui; valores que nascem da intersecção do esclarecimento iluminista (*Aufklärung*) – baseado em princípios universais como a liberdade e igualdade para todos – com a Gestão Pública Contemporânea – baseada em princípios como transparência e responsabilidade (*accountability*).

Agradecemos a colaboração de todos para a construção de uma FCL-CAR mais forte, já que unida em torno de um projeto ainda incompleto que pretende recuperar a fala de todos e de cada um, abrindo um horizonte que é maior que a disputa por sua Direção.

José Luís Bizelli e Luiz Antonio Amaral

Relatos de visitas

Diretoria de Serviços

A Diretoria de Serviços abrange vários setores que interferem diretamente no funcionamento da FCL-CAR. Transporte, portaria, copa, vigilância, manutenção, jardinagem, gráfica são setores que vêm trabalhando com pessoal abaixo dos parâmetros da Unesp. A falta de uma central de informações dificulta os trabalhos, por exemplo, da Portaria. Sistemas e equipamentos de segurança deveriam ser utilizados para facilitar a vigilância. Melhores regras, retirando o excesso das viagens nos fins de semana, desafogariam o setor de transporte. O excesso de setores pelos quais os jardineiros são responsáveis demanda maior número de funcionários. Os espaços físicos da Manutenção e da Gráfica devem ser revistos.

Transporte:

O número de viagens tem crescido muito. Em 4 anos pulamos de 190 viagens para 450. A FCL-CAR cresceu em número de cursos de Graduação, de Pós-Graduação, em número de Estudantes, Servidores Técnico-Administrativos e Docentes. Quadro de necessidades:

1. Controlar o excesso de viagens que aumenta a manutenção dos carros e o desgaste dos motoristas.
2. Divulgar amplamente os critérios para a liberação dos veículos para que fiquem claros para toda a comunidade acadêmica.
3. Adequar o número de motoristas ao número de veículos da FCL-CAR, pensando inclusive em veículos que vêm em projetos especiais como, por exemplo, o PET.
4. Criar espaço adequado para abrigar os motoristas da Unidade e aqueles que vêm de outras Unidades e precisam descansar ou tomar um banho, antes de seguir viagem.
5. Reformular o sistema de contagem de horas dos motoristas e a política de contagem de tempo para os Sábados, Domingos e feriados, evitando desgastes ou acúmulo de horas extras de trabalho.
6. Seguir a norma para troca de veículos sugerida pela Reitoria – 5 anos.

Zeladoria

A zeladoria cuida de serviços diversificados, tais como vigilância, portaria, copa, apoio a eventos, sendo que além da falta de funcionários pelos parâmetros existentes conta com 4 Servidores afastados. Dado o crescimento da Unidade e do número de eventos, o trabalho tem aumentado muito. É um setor cuja responsabilidade é alta e o reconhecimento da comunidade é baixo. Quadro de necessidades:

1. Dotar a portaria de um sistema que abasteça os servidores das informações necessárias para que eles possam encaminhar os usuários para os locais corretos.
2. Fazer gestões junto à Reitoria para que as funções de agentes administrativos sejam transformadas em recepcionistas e vigilantes.
3. Permitir a folga do pessoal da vigilância nos feriados.
4. Projetar um espaço, ao lado da copa, para que os Servidores possam fazer suas refeições afastados do ambiente de trabalho. Hoje, como tudo acontece na copa, na hora da refeição as copeiras continuam trabalhando e se elas param parece que estão se esquivando do trabalho.

5. Projetar uma copa para os eventos mais próxima dos Anfiteatros e comprar uma máquina de gelo para os eventos.
6. Propiciar cursos de formação e de educação continuada para o trabalho específico para as atividades desenvolvidas pelo setor.

Jardinagem

O território coberto pela equipe de jardinagem é muito extenso. O Campus tem 13 alqueires aos quais se somam a Química, a Odonto, a chácara Valdemar Safiotti, a moradia e o CCI. Embora o setor venha sendo re-equipado, a equipe é pequena. Quadro de necessidades:

1. Pressionar a Reitoria para rever as contratações necessárias para o setor.
2. Oferecer cursos de jardinagem para a equipe. O último curso de Plantio e Adubação foi feito em Jaboticabal há 9 anos.
3. Reorganizar o espaço do Setor, descartando materiais que estão ali entulhados.
4. Definir claramente com a comunidade as funções do Setor, já que a equipe é solicitada para as mais diversas tarefas.

Manutenção

O crescimento da FCL-CAR acaba por aumentar e tornar mais complexo o trabalho da equipe de manutenção. O setor tem que funcionar nos 3 períodos e aos sábados para cumprir as suas funções. Dentro dos parâmetros atuais, o setor teria mais 2 funcionários. Quadro de necessidades:

1. Pressionar a Reitoria para rever as contratações necessárias para o setor.
2. Criar um adiantamento para pequenas despesas que daria agilidade quando se necessita de uma pequena compra de urgência.
3. Acompanhar a situação dos funcionários afastados.
4. Estudar a possibilidade de contratar um estagiário do Senac ou Senai.
5. Expandir o espaço físico, construindo uma área de pintura e soldagem.
6. Oferecer cursos de formação e de educação continuada em elétrica, hidráulica, liderança, ou mesmo os cursos dados por empresas como a Deca.

Gráfica

A Gráfica da FCL-CAR atende às 4 Unidades de Araraquara e ainda presta serviços à outras Unidades como São José do Rio Preto, São José dos Campos, Bauru, Marília e à própria Reitoria. Sofre com a limitação de seus equipamentos, carecendo de alguns investimentos imediatos. Quadro de necessidades:

1. Investir na aquisição de uma offset, já que, hoje, só temos uma máquina deste tipo, a qual imprime uma cor por vez e quando quebra interrompe o serviço de impressão, constituindo-se no gargalo da produção da Gráfica.
2. Discutir com a comunidade as funções da Gráfica e suas limitações de capacidade, já que, muitas vezes, o que é pedido para a equipe está acima da sua capacidade de realização. A comunidade tem que conhecer a Gráfica.
3. Superar politicamente alguns entraves burocráticos que emperram a resolução de problemas da Gráfica.
4. Repensar o espaço físico da Gráfica, incorporando parte do Cemeq que foi desativado.
5. Proporcionar oportunidades de cursos especializados. Já participamos de cursos na Editora da Unesp, mas temos necessidade de mais cursos. O pólo de cursos gráficos do Senac é Bauru e São Paulo, mas Araraquara não tem volume de participantes para fechar uma turma.
6. Solicitar a colaboração de material das outras Unidades que se utilizam da Gráfica.

Central Telefônica

A Central telefônica tem se modernizado muito, mas ainda é um trabalho que exige muita atenção e provoca um desgaste para as telefonistas que ali trabalham. Quadro de necessidades:

1. Criar um sistema de comunicação que permita que as telefonistas se mantenham melhor informadas com os eventos que acontecem na FCL-CAR.
2. Criar uma Central de Informações que possa ser referência quando os usuários internos e externos necessitam de uma orientação geral.
3. Manter um núcleo de funcionamento noturno que garanta maior segurança para quem trabalha à noite.

DT Acadêmica

Para um bom funcionamento da DTA, as práticas administrativas têm que estar muito bem definidas. Por um lado, é necessário um sistema de planejamento do dia-a-dia que seja compartilhado com as Seções, no qual cada parte saiba como contribui para a construção do todo. Por outro lado, a DTA tem que estar próxima da Direção da Escola para que as decisões sejam tomadas de forma rápida, sem prejuízo do Estudante, do Servidor Técnico-Administrativo, do Docente ou da Atividade que esteja sendo proposta. Embora o sistema de planejamento deva ser flexível para aproveitar oportunidades que possam aparecer, há que se ter prazo e há que se ter responsável pelo cumprimento das tarefas planejadas. Nesse sistema, a regra não pode torna-se a exceção e nem a exceção virar regra.

STA

A Seção Técnica Acadêmica lida com uma variedade de processos e procedimentos, os quais envolvem suporte às Comissões Permanentes de Pesquisa, de Extensão e de Ensino; convênios; Regime de Trabalho Docente; Concursos da Carreira Docente; Controle de Mandatos e Eleições; Congregação. É composta por quadros qualificados que assumem muita responsabilidade. Quadro de necessidades:

1. Incrementar positivamente o processo de planejamento administrativo de forma a que os fluxos de processos e procedimentos possam atingir seus objetivos.
2. Discutir com as outras Seções e definir claramente responsabilidades, pois tudo que acaba por chegar aqui errado consome o nosso tempo para corrigir.
3. Profissionalizar a relação entre as Seções de forma que o trabalho possa fluir melhor.
4. Diversificar as fontes de financiamento de projetos e bolsas – junto a Agências Financiadoras, junto a organismos como o Sesc ou junto à Comunidade –, já que os recursos da Reitoria cada vez mais estão escassos.
5. Implantar curso de Educação Continuada para o Trabalho, de Especialização para os Servidores Técnico-Administrativos. Estabelecer convênios com Universidades particulares: Uniara, Unip.

Graduação

A Graduação não é só a porta de entrada dos Estudantes na Unidade Universitária. Pela posição geográfica da Seção, acaba por receber todos que chegam, sem que ela tenha, na maioria das vezes, condições de encaminhar corretamente as demandas que lhe são postuladas. Dentro da Seção fica ainda o apoio aos Conselhos de Curso de Graduação. Quadro de necessidades:

1. Criar uma Central de Informações que receba as demandas daqueles que chegam à Unidade.
2. Planejar o funcionamento noturno de forma que os Estudantes que recorram à Graduação possam ter suporte para protocolar um documento ou pagar uma segunda via.

3. Estruturar o sistema de segurança e de iluminação para o período noturno, já que só permanecem funcionando a Graduação e o local que abriga a telefonista.
4. Definir as responsabilidades entre a Graduação e os Departamentos, particularmente, no que diz respeito às informações que dependem dos Docentes.
5. Estabelecer rotinas de reuniões entre a Graduação, os Conselhos de Curso de Graduação, a DTA e a Direção para determinar procedimentos estratégicos comuns.
6. Melhorar os sistemas informatizados que servem à Graduação, permitindo alimentação e cruzamento de dados melhores e mais fáceis.
7. Remodelar o espaço físico da Graduação para que seja possível abrigar melhor suas funções e para que ela tenha uma nova imagem para a comunidade.
8. Pressionar as esferas superiores da Universidade para que os funcionários da Graduação possam ser reconhecidos como assistentes administrativos e não oficiais, valorizando os Servidores Técnico-Administrativos que ali trabalham.

Pós-Graduação

A Pós-Graduação hoje lida com quase 500 alunos regulares, 180 alunos de especialização e 150 alunos especiais. Dada a complexidade de tarefas que ali se encontram, há falta de pessoal para dar conta do trabalho. O trabalho varia pelos períodos do ano: agora são os concursos de ingresso; de fevereiro a março se concentram grande número de Defesas; março a abril: o Data-Capes; em julho acontecem a maioria das Qualificações; agosto a outubro é uma época de eventos. Quadro de necessidades:

1. Discutir com as outras áreas as responsabilidades que cabem à Pós-Graduação, para que todos possam contribuir para um processo de trabalho mais integrado e menos desgastante.
2. Esclarecer melhor os regulamentos dos programas para os Estudantes da Pós-Graduação, já que essa é a principal causa de procura no Balcão.
3. Conscientizar a Comunidade de que a Pós-Graduação trabalha com prazos muito precisos e determinados, na maioria das vezes, por organismos externos à FCL-CAR que devem ser respeitados. Mudanças nem sempre são possíveis e sempre trazem transtornos e re-trabalho.
4. Implantar um sistema de planejamento confiável que permita maior profissionalização e responsabilização pelas ações administrativas necessárias.
5. Equipar salas para as Qualificações e Defesas.

Apoio aos Conselhos de Curso de Graduação

São 5 Conselhos de Curso de Graduação para serem atendidos por 2 funcionárias, sendo que, nos últimos anos, a maioria dos Cursos de Graduação passaram por processos de reestruturações de seus currículos. Quadro de necessidades:

1. Melhorar a relação entre os Departamentos e os Conselhos de Curso de Graduação, já que disso depende o bom andamento dos processos dentro do Setor de Apoio.
2. Discutir com a comunidade as medidas para o melhor cumprimento dos prazos, utilizando os processos digitais para dar agilidade a pareceres e outras tarefas.
3. Padronizar melhor o fluxo de documentos entre as Seções, para aumentar a segurança no trâmite de documentos.

SAEPE

A SAEPE é fundamental para a produção acadêmica da FCL-CAR. Aulas, publicações, divulgação, eventos, bancas, cursos contam com a participação da equipe que ali trabalha. A qualidade dos profissionais reunidos na SAEPE exige que novos desafios profissionais sejam colocados para a área de forma a que eles venham a desempenhar um papel mais estratégico

nesta produção acadêmica. Particularmente no que se refere à produção de materiais áudio-visuais para as aulas, a Seção poderia orientar os Docentes a absorver novas tecnologias hoje disponíveis. Quadro de necessidades:

1. Dimensionar melhor a necessidade de funcionários para a SAEPE, já que o crescimento físico (salas multimídias, por exemplo) e acadêmico da FCL-CAR impacta diretamente na Seção que hoje conta com 8 funcionários e 5 estagiários, os quais trabalham cobrindo os três períodos.
2. Discutir com a comunidade e com as outras Seções as atribuições da SAEPE de forma a desenhar os procedimentos operacionais padrão da Seção e o seu relacionamento com os outros setores de atividades (Docentes, Pós-Graduação, Departamentos, Finanças, Zeladoria, Transporte, Manutenção, etc.).
3. Dimensionar com a comunidade um calendário de Eventos que possa atender as necessidades da FCL-CAR e que permita, por um lado, regras de planejamento e execução claras; por outro lado, flexibilidade para exceções.
4. Conscientizar os usuários que precisam dos serviços da Seção de que todos os aspectos dos eventos (aulas, seminários, congressos, bancas, cursos, etc.) devem ser pensados, já que na última hora nem sempre é possível atender ao que não foi previsto.
5. Melhorar o sistema de comunicação entre os usuários e a SAEPE, já que muitas vezes um evento (aulas, seminários, congressos, bancas, cursos, etc.) é cancelado e a Seção nem fica sabendo.
6. Desenvolver uma logística de comunicação (assessoria de imprensa) com a comunidade interna e externa da FCL-CAR de forma que se aprofunde um espírito de identidade interno e uma relação mais dinâmica com a comunidade da cidade e da região.
7. Dimensionar as atividades internas da Seção, já que ela funciona com momentos de intenso trabalho, por exemplo, os momentos de início de aulas, todos têm que estar preparados para atender alguma demanda emergencial, de forma rápida, para que a atividade não seja prejudicada.
8. Recompor a Comissão Editorial em função do volume de trabalho existente.
9. Recuperar o parque de equipamentos interno da SAEPE, considerando o salto de qualidade que ele poderia ter com o incremento de, por exemplo, uma ilha de edição moderna.
10. Proporcionar oportunidades de qualificação profissional para os Servidores Técnico-Administrativos da Seção – graduação, Pós-Graduação, especialização, educação continuada para o trabalho –, pensando inclusive em convênios com outras Universidades da cidade e região.
11. Aproveitar estrategicamente os recursos humanos da SAEPE para melhor o material de sala de aula, utilizando técnicas de convergência digital, HCI, moodle, etc.
12. Criar um Conselho de Usuários para a SAEPE.

Secretaria de Departamentos

A Secretaria é setor que dá todo o suporte cotidiano ao Chefe e aos Docentes de um Departamento. Por um lado, essa importância está refletida no reconhecimento recente – no Plano de Carreiras – de que o Secretário é um Assessor, cargo de confiança que recebe um diferencial em seu salário. Por outro lado, exige uma qualificação específica e constante que demanda maior tempo do Secretário para dedicar-se à sua formação profissional. Quadro de necessidades:

1. Completar o quadro Docente fixo, evitando o acúmulo de trabalho provocado pelos processos de contratações temporárias.
2. Implantar sistema de informações em banco multifinalitário único que seja amigável e responda à diversidade de informações que são requisitadas aos Departamentos.

3. Planejar e colocar em prática uma estrutura de funcionamento que seja baseada em rotinas aceitas pela comunidade e que tenha flexibilidade para a especificidade de cada Departamento.
4. Organizar o tempo de trabalho e o número de funcionários, considerando que os Secretários, cada vez mais, em uma Unidade Complexa de Ciências Humanas, devem investir em suas formações pessoais e, portanto, devem ter um período que lhes permita estudar.
5. Determinar claramente os contornos das rotinas que cabem aos Departamentos, aos Conselhos de Curso – de Graduação e de Pós-Graduação – e às demais áreas administrativas e acadêmicas para que não se confundam atribuições e tudo se transforme em trabalho de Secretaria de Departamentos.
6. Rever os conceitos de avaliação do ADP, ajustando-os melhor à especificidade dos Servidores que devem ser avaliados.
7. Organizar cursos de línguas estrangeiras para funcionários, dentro do horário de serviço.
8. Criar um sistema de informação que dissemine dados sobre eventos, já que as Secretarias de Departamento – e principalmente a Secretaria da Diretoria – acabam por receber todo tipo de demanda por informações de eventos da FCL-CAR.
9. Repensar o espaço físico e as condições de conforto ambiental das áreas que abrigam os Secretários e os Docentes dos Departamentos.
10. Prever nas rotinas administrativas momentos de reuniões com o segmento que trabalha nas Secretarias de Departamento para que a conversa que aqui se iniciou continue.

DT Administrativa

Temos aumentado a nossa receita orçamentária de 2005 para cá. Uma boa parte do dinheiro que entra vai para pagar os contratos fixos, embora tenhamos diminuído os gastos com energia, a partir do momento que separamos a cabine de força e também pelo programa de substituição de lâmpadas em parceria com a CPFL. Os itens de despesa que têm aumentado são diárias, combustível e manutenção de veículos, dada a demanda por transporte. Os estagiários também aumentaram: hoje são quase 50 e há oito anos eram 5, pois o quadro de funcionários não está sendo repostos. Estamos recebendo vários equipamentos novos e também novas instalações. O SIAFEM e os pregões eletrônicos exigem outra forma de planejar os gastos. Receitas para eventos, repasses para Departamentos, compras, adiantamentos têm que ser repensados na sua forma de execução. O Tribunal de Contas está cada vez mais atento a esses detalhes. Estamos tentando controlar os suprimentos de informática, de forma a gastar melhor o dinheiro disponível. A informatização tem que avançar, já estamos economizando trabalhando com documentos eletrônicos, mas temos que aprofundar o caminho da digitalização. Quanto às Seções temos que discutir a criação da Seção de Contabilidade e da Seção de Restaurante Universitário.

Comunicações

Para que a área de Comunicações funcione, ela tem que ter todas as informações sobre os procedimentos que serão utilizados em cada processo que se inicie na FCL-CAR e dependa da sua participação. Quadro de necessidades:

1. Diminuir os ruídos que interferem nas comunicações, ou seja, quando um procedimento muda a Seção deve ser a primeira a saber, evitando conflitos com outras áreas ou má informação para os usuários em geral.
2. Diminuir os erros que acompanham os processos. Todos os processos acabam nascendo e morrendo na Seção de Comunicações, sendo que – dado que tudo se faz em regime de urgência – a maioria quase absoluta dos processos apresentam erros que têm que ser corrigidos para atender às normas.

3. Acabar com a idéia de que o setor é representado por um relógio e um carimbo, já que o nosso trabalho é aceitar os processos segundo os procedimentos corretos. A Seção vive de planejamento e padronização.
4. Investir em procedimentos que eliminem o papel e em sistemas que facilitem o tramite burocrático dentro da Unidade (como o sistema desenvolvido em Rio Claro).
5. Valorizar os projetos de modernização da Seção, como por exemplo o que foi aprovado agora e que vai substituir nossas estantes fixas por deslizantes.

Materiais

Por ser um setor de execução de despesa e de controle do patrimônio, a Seção de Materiais depende de um sistema de planejamento que funcione na rotina do dia-a-dia. Cada vez existe menos espaço para improvisações, já que os procedimentos de aquisição devem ser padronizados e controlados por instrumentos como a BEC e o SIAFEM e fiscalizados pelo TCE. Quadro de necessidades:

1. Discutir e firmar um acordo com a comunidade sobre a questão de prazos, já que em muitos casos não depende de “boa vontade da Seção”, mas de regulamentação legal, para que se tome uma atitude flexível.
2. Incrementar o sistema informatizado que estamos usando – desenhado em Rio Claro – para facilitar o trabalho.
3. Ter em conta a diversidade de nossas tarefas, já que compramos de estercos à passagens aéreas, sendo que cada item tem especificidades particulares.
4. Prover cursos de atualização específicos – gestão de contratos; legislação, pregão eletrônico – para o pessoal que trabalha no setor, além daqueles dados pela Reitoria e por órgãos como a FUNDAP.
5. Completar o pessoal da Seção através dos parâmetros existentes, pelos quais teríamos direito a mais 2 funcionários que, na nossa opinião, deveriam ser 1 analista e 1 oficial.
6. Dimensionar um espaço para abrigar os equipamentos que são colocados à disposição, já que hoje eles ficam aqui no corredor atrapalhando a circulação.

Finanças

Dado o crescimento da FCL-CAR, a Seção de Finanças aumentou o volume de recursos com os quais trabalha, sendo que, para atender melhor, necessita de profissionais qualificados e de um sistema de informação preciso, que auxilie na adequação dos processos às normativas legais. Quadro de necessidades:

1. Implantar um sistema de Planejamento que permita desenhar melhor os procedimentos operacionais padrão da Seção, dando maior segurança para que os Servidores Técnico-Administrativos cumpram suas funções.
2. Discutir com a comunidade regras para que a Finanças possa acompanhar os pedidos de verba em geral, dado que muitas vezes se recebe um recurso e não se sabe quem foi o demandante.
3. Criar a Seção de Contabilidade de forma que a análise da execução orçamentária seja feita aqui.
4. Divulgar para a comunidade acadêmica as normas com as quais trabalha a Seção, já que esta é responsável por atender às instruções que vêm da Reitoria, da APLO, do TCE, da Receita Federal e de sistemas como o SIAFEM, transformando todo o procedimento em planilhas, com datas estipuladas.
5. Aperfeiçoar a integração entre os sistemas (orçamento e finanças) que hoje se baseiam nos programas desenvolvidos em Rio Claro.
6. Prover cursos de formação e de educação continuada para o trabalho para os Servidores Técnico-Administrativos da área.
7. Redimensionar os fluxos de trabalho para atender demandas específicas, como, por exemplo, os períodos de inscrição nos concursos para os Programas de Pós-Graduação.

Contabilidade

A Contabilidade não é uma Seção e pode desaparecer com a aposentadoria da Contadora. Se assim for teremos a nossa execução orçamentária “conferida” por outra Unidade, o que não nos parece uma coisa aceitável. Quadro de necessidades:

1. Lutar junto à Reitoria para a criação da Seção Técnica de Contabilidade.
2. Instalar a Seção Técnica de Contabilidade com 1 Supervisor, 1 Contador, 1 Técnico em Contabilidade e 1 Técnico Administrativo.
3. Controlar gastos (diárias, bolsistas, estagiários) para que não tenhamos problemas com o TCE.

Desenvolvimento e Recursos Humanos:

Dada a especificidade da área e a especialização do trabalho desenvolvido, a Seção de Recursos Humanos tem que garantir o seu funcionamento no tempo sem descontinuidade. Hoje, as tarefas estão sendo feitas em duplas para que não sofram descontinuidade em períodos de férias ou afastamentos, no entanto, em 2016, toda esta equipe estará aposentada. Quadro de necessidades:

1. Atentar para a necessidade de médio prazo da Seção – prioridades internas da FCL-CAR – no que diz respeito à contratação de novos funcionários – através dos parâmetros que serão estabelecidos pela Unesp – para não haver descontinuidade na prestação dos serviços.
2. Aperfeiçoar os sistemas informatizados existentes e desenvolver novos sistemas que facilitem as rotinas de trabalho e tenham maior capacidade de cruzamento inteligente de dados.
3. Propor um sistema de acompanhamento para os casos de “afastamento por motivo de saúde”, em conjunto com a Unamos, ou mesmo com o Hospital de Botucatu.
4. Dar agilidade ao trâmite interno de Documentos.
5. Dar mais atenção às regras e informações técnicas para que os processos saiam melhor instruídos da Unidade.
6. Considerar a necessidade de espaço específico para os concursos.

Restaurante

As condições de trabalho no Restaurante são as piores possíveis. O nível de ruído e o calor são insuportáveis. Dada a estrutura antiga e o aumento exponencial da demanda pelos serviços do Restaurante, a solução provisória é uma reforma emergencial para melhorar as condições de trabalho e a solução definitiva passa por uma articulação do Campus de Araraquara para a construção de um novo Restaurante de tamanho e condições adequadas. Enquanto se constrói o novo Restaurante, o antigo continua funcionando. O espaço do antigo Restaurante, depois de inaugurado o novo pode tornar-se um espaço multifuncional e multiuso para eventos acadêmicos e culturais. Quadro de necessidades:

1. Estar presente – a Direção – para conhecer melhor o Restaurante.
2. Utilizar o espaço da antiga cantina para ampliar o espaço hoje existente da cozinha, de forma emergencial, para melhorar as condições atuais.
3. Rever instalações e equipamentos para que estejam adequados aos parâmetros legais vigentes (Câmara de Lixo, Câmara Fria, vestiários, banheiros).
4. Rever o equipamento de informática disponível para o Restaurante, que é hoje totalmente obsoleto.
5. Diminuir o barulho provocado pelo motor da coifa, que nos está deixando surdos.
6. Acabar com o pedido para que as regras não sejam cumpridas, do tipo servir além do horário, ou contar com um número superior de pessoas por encomenda de alguém e depois ter que jogar tudo fora porque as pessoas não aparecem.
7. Discutir com a comunidade um estatuto para o Restaurante.

8. Informar ao Restaurante quando acontece alguma atividade especial que represente mudança no cotidiano da Unidade, por exemplo, outro dia foram 3 ônibus de alunos para Ilha Solteira, é claro que diminui a demanda pelo bandejão.
9. Equipar um espaço e ter um profissional para primeiros socorros e pronto atendimento de saúde.
10. Promover cursos de educação continuada para o trabalho, particularmente no que diz respeito às relações interpessoais no trabalho.
11. Rever parâmetros para Servidores, já que o nosso Restaurante é o maior e atende de segunda a sábado.
12. Rever a distribuição dos tickets que é interrompida nas licenças (prêmio e saúde) ou quando você abona.
13. Diminuir a constante substituição entre os terceirizados, o que provoca um constante estado de educação em serviço.
14. Tomar medidas para conter a venda de fichas da bolsa alimentação, a divisão de bandejas, o desperdício e o roubo de talheres.
15. Atentar para a questão de que o Pregão não garante a qualidade dos gêneros e produtos alimentícios.

Biblioteca

A biblioteca é o nosso principal laboratório. Dada a diversidade de competências que tem assumido, precisa ampliar e especializar o seu quadro de funcionários. É fundamental que os parâmetros das Bibliotecas da Unesp atendam a critérios de número de usuários; número e complexidade de procedimentos efetuados; número de coleções e volumes no acervo; número, importância e diversidade de doações; e as necessidades de atendimento dos cursos noturnos e dos cursos que acontecem aos Sábados. Com a saída da Biblioteca da Farmácia, há que se ter um cuidado especial para pensar uma Biblioteca da FCL-CAR para os próximos dez anos. Quadro de necessidades:

1. Rever os parâmetros que classificam as Bibliotecas da Unesp em A, B e C, recompondo o sub-quadro da nossa Biblioteca.
2. Redimensionar o número de funcionários, inclusive, pelas novas atribuições que vêm sendo direcionadas à Biblioteca, tais como a normalização dos textos do Laboratório Editorial; manutenção de acervos de objetos doados que vão compor sala temática; manutenção, recuperação e restauro de obras raras.
3. Proporcionar formação especializada para que os funcionários dêem conta das novas atribuições e educação continuada para o trabalho.
4. Acompanhar os funcionários que estão em licença saúde, favorecendo as condições para que eles retornem ao trabalho.
5. Implantar um sistema – com a cooperação dos Departamentos de Ensino, Conselhos de Curso e Programas de Pós-Graduação – que facilite a elaboração de uma política de compras para o acervo da Biblioteca, de forma que ele atenda melhor a especificidade de cada Curso e de cada Disciplina oferecida.
6. Melhorar a segurança geral da Biblioteca, tendo em vista o que diz respeito a adequações para um projeto de espaço mais seguro, quanto ao que diz respeito a regras mais eficazes.
7. Dimensionar bem o quadro de funcionários da Biblioteca para que os estagiários possam ter um papel mais voltado ao aprendizado profissional estratégico do que voltado à simples operação do cotidiano.

STI

A área de informática é estratégica para uma boa administração, facilitando o cotidiano da Unidade e abrindo portas para o futuro. A atualização do parque de máquinas é só o primeiro passo para que seja possível a construção de uma política de Tecnologia de Informação e Comunicação. As demandas pela informática crescem de forma exponencial, particularmente

em uma Unidade Complexa de Ciências Humanas que tem aumentado o seu tamanho, o seu número de Cursos e estudantes, o seu número de Docentes e Servidores Técnico-Administrativos. Quadro de necessidades:

1. Propiciar um ambiente de trabalho que permita vislumbrar uma Instituição melhor, mais bem equipada e com funcionários aptos a enfrentar os desafios profissionais. A área de TI é uma ferramenta fundamental para pensar o futuro, mas isso não vai acontecer se estivermos afogados no cotidiano.
2. Decidir com a comunidade as prioridades (diretrizes) para a área através de um processo de planejamento mais eficaz, já que contamos com uma equipe enxuta, abaixo dos parâmetros fixados pela Unesp.
3. Decidir com a comunidade a normatização do uso dos equipamentos de informática e do acesso à internet, já que a maior parte dos problemas que aparecem para o setor de suporte ao usuário é provocada por acessos a redes não seguras. Embora a rede da FCL-CAR seja segura, os usuários facilitam ataques externos que detonam as máquinas.
4. Planejar uma política de educação continuada para o trabalho para a área de informática, lembrando-se que isso, na maioria das vezes, envolve recursos financeiros e previsão de tempo livre para frequentar os cursos.
5. Interferir na formulação da Política de Informática da Unesp, lembrando que mesmo que estejamos pensando em um sistema corporativo de gestão integrado (ERP) temos que trabalhar com bases departamentais ou locais.
6. Aperfeiçoar os processos e procedimentos internos através dos canais chamados digitais, diminuindo o número de procedimentos e o volume de papel, aumentando, assim, a segurança.
7. Proporcionar cursos para os usuários. É fundamental que haja avaliação nos cursos e que os usuários possam gradativamente evoluir nos seus conhecimentos de informática.
8. Investir em atualização de equipamentos e compra de softwares.
9. Prover a Seção de um pequeno caixa para pagamentos de pequenas despesas, facilitando a compra de suprimentos de baixo custo.
10. Criar ilhas de impressão de forma a baratear a utilização da impressão.

CENPE

O Cenpe – Centro de Pesquisas da Infância e da Adolescência “Dante Moreira Leite” – é uma Unidade Auxiliar da Unidade, que reúne profissionais altamente qualificados e que trabalha por projetos. Dadas as especialidades presentes na área, poderia cumprir um papel estratégico importante, trabalhando junto com a área de RH. Têm assento no seu Conselho os representantes dos Departamentos que têm projetos dentro do Cenpe. A Unidade Auxiliar está preparada para exercer a formação de multiplicadores que trabalhem com a comunidade. Quadro de necessidades:

1. Divulgar e discutir com a Comunidade as funções e possibilidades estratégicas para o Cenpe, redirecionando esforços como os que são feitos no Programa Qualidade de Vida.
2. Articular a área com o programa de estágio do Curso de Pedagogia ou com outros curós que desenvolvam atividades com RH, como por exemplo, o Curso de Administração Pública.
3. Fortalecer os projetos para que o Cenpe possa alcançar o status de Unidade Auxiliar Complexa.
4. Fornecer um sistema de Banco de Dados e computadores para que a área possa sistematizar seus arquivos que têm que ser digitalizados.
5. Recuperar a vaga de TO que perdemos.
6. Repensar o espaço físico do Cenpe criando uma sala grande para reuniões.

Relatório da conversa com Comissões Permanentes

Ensino

A Comissão Permanente de Ensino congrega Coordenadores de Graduação e de Pós-Graduação, representante docente, Servidor Técnico-administrativo e Estudante. Ela assessora a Congregação e tem feito um esforço para discutir e manter regras claras para orientar as decisões do Colegiado. No seu funcionamento vem buscando absorver os procedimentos informatizados para simplificar processos. Quadro de necessidades:

1. Compatibilizar o número de salas de aula com o número de disciplinas do horário oferecido. Todo ano essa compatibilização é quase impossível: faltam salas de aula.
2. Disponibilizar salas maiores (mais de 80 alunos) para disciplinas que têm grande número de repetência.
3. Discutir as regras necessárias com a Comunidade para que depois elas possam ser cumpridas efetivamente. Hoje existem muitas válvulas de escape.
4. Montar um perfil dos egressos da FCL-CAR.
5. Regulamentar melhor as atividades complementares, para que elas agreguem valor na formação dos Estudantes.
6. Repensar a estrutura da Comissão, já que os problemas da Pós-Graduação quase nunca são discutidos neste fórum.
7. Criar uma agenda de discussão entre as Comissões e a Direção.

Pesquisa

A Comissão Permanente de Pesquisa congrega Representantes Docentes eleitos por Cursos, Representante do CENPE e Representante eleito de Servidores Técnico-Administrativos. A Comissão é assessora da Congregação e nos últimos anos vem reformulando suas atribuições, já que vários procedimentos têm sido absorvidos por órgãos centrais da Universidade, como acontece hoje com o CIC.

1. Prover a Comissão de uma estrutura que de suporte a atividades como o levantamento que começou a ser feito sobre os Grupos de Pesquisa da FCL-CAR.
2. Trazer para a Comissão alunos de Graduação e Pós-Graduação.
3. Criar uma estrutura de apoio para a Pesquisa na FCL-CAR, que fosse especialista em vencer os entraves burocráticos das Agências de Financiamento. Não se trata apenas de publicizar os editais, mas de auxiliar o Docente na “forma” que garanta o conteúdo acadêmico do projeto.
4. Pressionar a Pró-Reitoria para que haja uma definição sobre os Escritórios de Pesquisa, o que retiraria da Comissão o aspecto mais operativo.
5. Aclarar as diversas competências entre as Comissões, os Conselhos, a Congregação, a Direção para que todos trabalhem próativamente para a resolução dos problemas que surgem.
6. Discutir com a Comunidade as funções da Comissão de Pesquisa, já que hoje a relação, por exemplo, com a Capes se dá quase que diretamente com o Pesquisador.
7. Enfrentar as questões do financiamento da Pesquisa, já que as Agências Financiadoras estão direcionando seus recursos quase que exclusivamente para os Pesquisadores reconhecidos, o que fecha o círculo para os outros.
8. Incentivar a pesquisa na área de Ciências Humanas, já que é desproporcional o volume de recursos que são destinados a ela se comparados com os que vão para as outras áreas.
9. Enfrentar com clareza a questão dos Grupos de Pesquisa da FCL-CAR e da sua produção, publicizando os resultados acadêmicos através de veículo eletrônico – revista ou outro.