

ELOY JOÃO LOSSO FILHO

2007

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

ELOY JOÃO LOSSO FILHO

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL NO DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE METAL MECÂNICA DO CEFET-SC, UNIDADE FLORIANÓPOLIS.

**FLORIANÓPOLIS
2007**

ELOY JOÃO LOSSO FILHO

**DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL NO DEPARTAMENTO ACADÊMICO
DE METAL MECÂNICA DO CEFET-SC, UNIDADE FLORIANÓPOLIS.**

**Monografia apresentada como requisito
parcial ao Programa de Especialização em
Gestão Pública, do Centro Federal de
Educação Tecnológica de Santa Catarina.
Orientador: Prof. Dr. Wilson B. Zapelini**

**FLORIANÓPOLIS
2007**

Losso Filho, Eloy João

Dimensionamento de Pessoal no Departamento Acadêmico de Metal Mecânica do CEFET-SC, Unidade Florianópolis / Eloy João Losso Filho; orientação de Prof. Dr. Wilson B. Zapelini Florianópolis: Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina, 2007.

Monografia do Curso de Especialização em Gestão Pública

SUMÁRIO

RESUMO.....	04
1 INTRODUÇÃO.....	05
1.1 ESPECIFICAÇÃO DO PROBLEMA	06
1.2 OBJETIVO.....	09
1.2.1 Objetivo Geral.....	10
1.2.2 Objetivos Específicos.....	10
1.3 JUSTIFICATIVA.....	10
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	12
2.1 Metodologia	14
2.2 Cronograma.....	17
3 COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS X COMPETÊNCIAS	
PROFISSIONAIS PESSOAIS.....	18
4 CONCLUSÃO.....	32
REFERÊNCIAS.....	35
APÊNDICE – FOTOS DO DAMM.....	36

RESUMO

O Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – CEFET-SC, por ser uma instituição pública, deve preocupar-se com a satisfação de seus usuários, quanto aos serviços prestados que oferece. O Departamento Acadêmico de Metal Mecânica – DAMM, necessitou se adaptar com a profunda mudança na educação profissional através da lei federal nº 9.394/96, atual LDB., que define dois os níveis de educação escolar no Brasil, a educação básica e a educação superior. Através da LDB, começou a oferecer quatro cursos: dois superiores de tecnologia: Design de Produto e Automação Industrial e dois cursos de nível técnico: Automobilística e Mecânica Industrial,. Ao desenvolver o estudo sobre as demandas dos cursos que são oferecidos pelo DAMM., quais as competências organizacionais e profissionais que cada servidor deve possuir, dimensionando qual o quadro de servidores ideal para que possa continuar a oferecer com qualidade e eficácia, ensino, pesquisa e extensão.

Palavras-chave: LDB, demandas, competências, dimensionamento.

1 INTRODUÇÃO

Toda instituição de ensino público deve preocupar-se com a satisfação do cliente, quanto aos serviços prestados. Uma questão que sempre deve ser investigada é se as pessoas que prestam esses serviços estão alinhadas com os objetivos os quais a Instituição tem como prerrogativa.

Será que existe um quadro de servidores adequado à demanda de serviços prestados? Quem são esses servidores? São servidores de carreira? São professores que assumiram cargos administrativos? Qual o número ideal de servidores que cada departamento deve possuir? Quais os parâmetros mais justos para definir esse número de servidores? Seria o número de alunos a qual o departamento atende? Ensino técnico tem um peso? Ensino superior tem outro? Ensino básico é mais relevante?

Enfim, existem questões que necessitam ser pensadas em uma Instituição de Ensino, exigindo que se pense forçosamente nas pessoas que a constituem, que trabalham e cooperam na consecução de objetivos comuns e nas relações que estabelecem entre si.

A missão do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – CEFET-SC - é “desenvolver e difundir conhecimento científico e tecnológico, formando indivíduos para o exercício da cidadania e da profissão”.

A visão do Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina – CEFET-SC - é “Consolidar-se como centro de excelência em educação profissional e tecnológica no Estado de Santa Catarina”.

Os valores do Departamento Acadêmico de Metal-Mecânica – DAMM:

Persistência: dedicação e comprometimento na obtenção de resultados.

Honestidade: criar e manter a credibilidade.

Desenvolvimento: tecnológico e humano.

Integração: trabalho em equipe e interativo.

Respeito e tolerância: às individualidades.

1.1 ESPECIFICAÇÃO DO PROBLEMA

Em função de uma profunda mudança na educação profissional através da lei federal n ° 9.394/96, atual LDB, define dois os níveis de educação escolar no Brasil, a educação básica e a educação superior. Essa educação de acordo com o parágrafo 1º da lei, deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

Em função disso, através de novos princípios da educação profissional os quais definem sua identidade e especificidade, que se referem ao desenvolvimento de competências para a laborabilidade, à flexibilidade, à interdisciplinaridade e a contextualização na organização curricular, à identidade dos perfis profissionais de conclusão, à atualização permanente dos cursos e seus currículos, e à autonomia da escola em seu projeto pedagógico.

Sendo assim, o Departamento Acadêmico de Metal Mecânica - DAMM, necessitou se adaptar a reforma da educação profissional, a evolução tecnológica e social e uma nova reordenação, com a implantação de novos cursos técnicos dentro da modalidade educação básica e também novos cursos tecnológicos dentro da modalidade de ensino superior.

O CEFETSC, em 23 de setembro de 2006, completou 97 anos de existência. Tem uma tradição reconhecida pela sociedade catarinense em ensino profissionalizante. Passa por várias reformas do ensino e está inserida na esfera federal de ensino.

O DAMM é composto atualmente por 54 servidores, 46 professores, especialistas, mestres, doutores. Temos um quadro de técnicos-administrativos em torno de 6 profissionais. Conta também com alguns alunos bolsistas que ajudam nos laboratórios .

Objetivos do DAMM:

- Ministrar cursos de educação profissional nos diferentes níveis e modalidades de ensino, visando a formação de profissionais e especialistas na área tecnológica.

- Oferecer educação continuada, por diferentes mecanismos, visando a atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica.
- Realizar pesquisa aplicada, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas, de forma criativa, e estendendo seus benefícios à comunidade.

1. Organização: o DAMM possui a seguinte estrutura básica:

I – Colegiado: reunião de área

II – Chefe de Departamento

Coordenador de Infra-estrutura

Coordenador de Registros Escolares

Coordenadores de Curso

2. Competências e atribuições: O DAMM compete planejar, coordenar e avaliar a execução da educação profissional nos diferentes níveis e modalidades de ensino no âmbito do departamento, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação (MEC) e Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina (CEFET-SC) e promover ações que garantam a articulação entre ensino, pesquisa e a extensão.

3. A nova organização: Considerando os objetivos, competências e atribuições do DAMM, podemos classificar as atividades em dois grupos principais: o primeiro, a razão do departamento, o desenvolvimento e avaliação do ensino em suas diversas modalidades e o segundo, consequentemente, o suporte do primeiro. Assim, um dos principais focos de atenção é o planejamento, execução dos módulos, uma vez que o seu sucesso reflete o sucesso dos cursos. A montagem dos módulos exige uma conjugação de competências, disponibilizados em momentos distintos do corpo docente, bem como uma longa flexibilidade e integração do conjunto.

Em outras palavras, significa dispor dos docentes em diversos momentos, eixos diferenciados, segundo uma programação precisa, que tenha convergência com o instrumento gerador (que é o projeto final que o aluno apresenta no final de cada semestre, por cada módulo concluído). Para acompanhar as exigências que esta dinâmica requer, o departamento precisa organizar-se segundo princípios de flexibilidade, capacidade de adaptar-se a novas situações em curto espaço de tempo, isto é, agilidade na consecução de objetivos.

Uma concepção de estrutura viável e que possa atender estes requisitos, passa pelo entendimento de que o aluno ao finalizar cada um dos módulos, desenvolveu competências, que o corpo docente orientou e estimulou para tal. Partindo deste princípio, podemos admitir cada curso (conjunto de módulos) como um PROJETO, em que o aluno agrega competências em cada módulo, além de ser adaptável as necessidades de demanda e requisitos de mercado. O corpo docente, por sua vez, um banco de competências, que supre as necessidades dos diversos módulos dos diversos cursos, conforme demandas e necessidades detectadas.

O DAMM , oferece quatro cursos: sendo os dois primeiros na modalidade de Ensino Superior: Automação Industrial e Design de Produto e os demais cursos na modalidade de Ensino Técnico: Mecânica Industrial e Automobilística .

Com estas linhas de ação, espera-se que o DAMM, desenvolva um modelo ideal de gestão institucional, frente a esses novos desafios que está enfrentando com as novas políticas educacionais no ensino profissionalizante. Ao pesquisar a situação real, poderá mais tarde ajudar os outros quatro Departamentos Acadêmicos (de Eletrotécnica, de Eletrônica, da Construção Civil e de Ensino Médio e Serviços), desta unidade de Florianópolis, a se engajarem em fazer o mesmo, já que este processo atinge a todos. E por que não ajudar as outras unidades do sistema CEFET-SC espalhados por várias regiões do nosso Estado de Santa Catarina.

Portanto o corpo de servidores técnicos-administrativos, deve possuir um banco de competências, que supre as necessidades dos diversos módulos dos diversos cursos, conforme demandas e necessidades detectadas. Cada servidor tem um cargo específico, funções específicas e uma esfera de competência e responsabilidade. Todo servidor deve saber qual é a sua tarefa, qual a sua capacidade de comando sobre os outros, quais são os seus limites de sua tarefa, direito e poder, para não ultrapassar esses limites, não interferir na competência alheia e nem prejudicar a estrutura existente.

Ao desenvolver o estudo sobre as demandas dos cursos que são oferecidos pelo DAMM, quais as competências que cada servidor deve possuir, para desempenhar com qualidade os serviços prestados, e ainda dimensionar qual o quadro de servidores ideal para que o DAMM, continue oferecendo serviços prestados com qualidade e eficácia.

Questão da Pesquisa

Qual o dimensionamento de pessoal que é necessário para que o Departamento Acadêmico de Metal Mecânica - DAMM, possa desenvolver suas atividades com qualidade ?

1.2 OBJETIVO

1.2.1 Objetivo Geral:

Analisar o quadro de servidores do DAMM no sentido de propor um dimensionamento de pessoal que possibilite a esse DAMM desenvolver suas atividades com qualidade.

1.2.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Identificar as competências organizacionais necessárias para o efetivo alcance da visão da Instituição CEFET-SC Unidade Florianópolis, e do cumprimento de sua missão, respeitando o alinhamento com a visão e missão do Departamento Acadêmico de Metal Mecânica, observando seus valores, políticas e diretrizes;
- ✓ Analisar as competências pessoais, individuais, quanto a atitudes, aptidões e habilidades, perfis dos cargos no DAMM.
- ✓ Propor uma estrutura de dimensionamento de pessoal (especificar o que levou em consideração, rotina, competência técnica, número de pessoas/hora).

1.3 JUSTIFICATIVA

Este estudo, pode interessar ao gestor do DAMM, pois com a coleta dos dados, análise e observação dos fatos, pode-se verificar algumas questões relevantes, quanto ao atendimento do público que utiliza estes serviços. Este estudo possibilitará que outros Departamentos do Sistema CEFET/SC, utilizem-no como referência de bom atendimento ao cliente.

De acordo com Gil:

Gestão de pessoas é a função gerencial que visa à cooperação das pessoas que atuam nas organizações para o alcance dos objetivos tanto organizacionais quanto individuais. Constitui, a rigor, uma evolução das áreas designadas no passado como Administração de Pessoal, Relações Industriais e Administração de Recursos Humanos. Essa expressão aparece no final do século XX e guarda similaridade com outras que também vêm popularizando-se, tais como Gestão de talentos, Gestão de Parceiros e gestão do Capital humano. (Gil, 2001, p. 01)

As empresas, desde meados da década de 80, vêm sofrendo sérios desafios, tanto de natureza ambiental quanto organizacional: globalização da economia, evolução das comunicações, desenvolvimento tecnológico, competitividade etc. Nem todas conseguiram ajustar-se a esses desafios, e muitas das que sobreviveram passaram por experiências, que produziram conseqüências de certa forma dramáticas para seu pessoal.

Segundo Chiavenatto:

Novas concepções acerca do papel dos indivíduos nas organizações, determinaram sérios questionamentos à forma como vinha sendo desenvolvida a Administração de Recursos Humanos nas organizações. Se tratadas como recursos, as pessoas precisam ser administradas, para obter-se delas o máximo rendimento possível. Consequentemente, tendem a ser consideradas parte do patrimônio da organização. Propõem, então os críticos que as pessoas sejam tratadas como parceiros da organização. Como tais, passariam a ser reconhecidas como fornecedoras de conhecimentos, habilidades, capacidades e, sobretudo, o mais importante aporte para as organizações: a inteligência. (CHIAVENATTO, 1999, p.7).

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Segundo Chiavenatto,

o mundo está mudando com uma velocidade incrível. E as organizações também. Todas as principais atividades necessárias à vida em sociedade são realizadas e interligadas por organizações. Vivemos em organizações, trabalhamos nelas e dependemos delas para tudo o que fazemos: finanças, saúde, educação, segurança, alimentação, vestuário, transporte, religião, entretenimento, etc. (CHIAVENATTO, 1999, p.18).

O propósito de cada organização é prestar algum serviço, produto ou benefício à sociedade em geral e a cada cliente em particular. À medida que uma organização é bem-sucedida, ela tende a crescer, aumentar suas operações e incrementar seus recursos e competências.

Os novos tempos exigem novas posturas e novas soluções para problemas que, cada vez mais, envolvem diagnóstico, criatividade e inovação, comprometimento das pessoas envolvidas e, principalmente, competências, liderança, comunicação e motivação.

Organizações públicas bem-sucedidas formulam claramente a sua missão, têm uma nítida visão do que pretendem ser ou querem ser e chegam aonde querem com incrível agilidade e flexibilidade.

Toda organização pública deve combinar e aplicar seus recursos organizacionais – humanos, materiais, financeiros, informação e tecnologia – para alcançar objetivos e atingir desempenho excepcional.

As organizações públicas devem ter bem definidas as atividades que os membros que delas participam, devem desempenhar. Essas atividades devem ser desenhadas, organizadas, dirigidas e controladas adequadamente.

A produção de cada pessoa passa a representar uma contribuição ao alcance dos objetivos organizacionais. Cada pessoa deve observar três coisas: desempenho excepcional, alcance dos resultados e satisfação das pessoas e dos clientes. Quanto ao desempenho excepcional, existem dois critérios: eficiência e eficácia.

A eficiência significa fazer bem e corretamente as coisas, relacionar-se com os meios. É uma medida da proporção dos recursos utilizados para alcançar os objetivos, ou seja, uma medida de saídas ou resultados comparados com os recursos consumidos. As medidas de eficiência podem

ser o custo do trabalho, a utilização de equipamentos, a manutenção de máquinas e o retorno do capital investido. Contudo a eficiência é necessária, mas não é suficiente. Deve haver eficácia, principalmente o que significa atingir objetivos e resultados. A eficácia relaciona-se com os fins e propósitos. É a medida do resultado da tarefa ou alcance do objetivo estabelecido. O ideal é ser eficiente e eficaz. E isso ganha um nome: excelência. Podemos observar no quadro 2.1 a diferença entre estas duas concepções.

EFICIÊNCIA	EFICÁCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Fazer corretamente as coisas 	<ul style="list-style-type: none"> • Fazer as coisas necessárias
<ul style="list-style-type: none"> • Preocupação com os meios 	<ul style="list-style-type: none"> • Preocupação com os fins
<ul style="list-style-type: none"> • Ênfase nos métodos e procedimentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ênfase nos objetivos e resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir os regulamentos internos 	<ul style="list-style-type: none"> • Atingir metas e objetivos
<ul style="list-style-type: none"> • Treinar e Aprender 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber e conhecer
<ul style="list-style-type: none"> • Jogar futebol com arte 	<ul style="list-style-type: none"> • Ganhar a partida de futebol
<ul style="list-style-type: none"> • Saber batalhar 	<ul style="list-style-type: none"> • Ganhar a guerra
<ul style="list-style-type: none"> • Ser pontual no trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> • Agregar valor e riqueza à organização
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar métodos de trabalho 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcançar resultados
<ul style="list-style-type: none"> • Não faltar à missa aos domingos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ganhar o céu

Quadro 2.1 – As diferenças entre eficiência e eficácia (CHIAVENATTO, 1999, p.6).

Os administradores de recursos humanos de hoje já não podem considerar os servidores como meros recursos de que a organização pode dispor a seu bel-prazer. Precisam tratá-los como pessoas que impulsionam a organização, como parceiros que nela investem seu capital humano e que têm legítima expectativa de retorno de seu investimento.

Gestão de Pessoas é a função gerencial que visa à cooperação das pessoas que atuam nas organizações para o alcance dos objetivos tanto organizacionais quanto individuais. As pessoas devem ser tratadas como parceiras da organizações, como tais, passariam a ser reconhecidas como colaboradoras de conhecimentos, habilidades, capacidades e, sobretudo, o mais importante aporte para as organizações: a inteligência competitiva. Entendidas desse modo, as pessoas constituíram o capital intelectual da organização, devendo, portanto, tratar seus empregados como parceiros do negócio e não mais como simples empregados contratados (Chiavenato, 1999, p.7).

2.1 Metodologia

Caracterização da Pesquisa

Foi feita uma pesquisa básica, exploratória, descritiva sobre o dimensionamento de pessoal no Departamento Acadêmico de Metal Mecânica -DAMM, por meio de entrevistas realizadas diretamente com o pessoal administrativo do DAMM., Chefe de departamento, Coordenador de Infra-estrutura, Coordenadora de registros escolares, Coordenadores(as) de cursos, Técnicos , Tecnológicos e assistentes administrativos (as).

População e Amostra

Foi feito no CEFET-SC na Unidade Florianópolis/SC, no DAMM

Número Total de professores que atuam no DAMM : 46 Professores

Número de Professores Substitutos que atuam no DAMM : 04 Professores

Número de alunos matriculados no DAMM : 450 Alunos

Número de Técnicos-Administrativos no DAMM : 6 servidores

DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE METAL MECÂNICA – DAMM

Ao chefe de Departamento Acadêmico de Metal Mecânica compete planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as políticas acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão de forma articulada com o Departamento de Ensino e Direção da Unidade de Florianópolis.

Através da Quadro 2.2 , podemos verificar como está distribuído os cargos no DAMM.

SETOR DE ATUAÇÃO	CARGO	QUANTIDADE
Chefe de Departamento	Professor	01
Coordenação de Infra-estrutura	Assistente em Administração	01
Coordenação de Registros Escolares	Bibliotecária	01
Coordenação de Cursos	Professores (as)	04
Resp. pelos Laboratórios	Professores (as)	11

	Técnico em Mecânica	01
	Assistentes em Administração	03
	Bolsistas	08
	Professores Substitutos (as)	04
	Professores (as) efetivo(as)	42
Total de servidores do D.A.M.M		52
Total de Colaboradores do D.A.M.M		60
Total de Alunos do D.A.M.M.		450

Quadro 2.2 – Lotação dos servidores do DAMM (Fonte: DAMM).

Técnicas de coleta de dados

Através de entrevistas com as pessoas que trabalham no DAMM.

Forma de Análise dos Dados

Através de tabelas, fotos, para posterior avaliação destes dados coletados.

2.2 Cronograma

Etapas	JAN/ 07	FEV/ 07	MAR/ 07	ABR /07	MAI /07	JUN/ 07	JUL/ 07
Elaboração do Projeto	X	X	X	X			
Fundamentação Teórica			X	X	X		
Metodologia e delineamento do instrumento de coleta				X	X		
Coleta de dados					X	X	
Análise e Interpretação						X	
Elaboração do relatório final							X

3 COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS X COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS PESSOAIS

Como pode-se verificar nos quadros que seguem, no lado esquerdo estão situados as competências organizacionais de cada cargo que cada servidor deve possuir e na direita as competências profissionais pessoais. Com isso pode-se constatar em loco, como anda essa relação que cada cargo deve possuir para pleno exercício de cada função a desempenhar no DAMM.

<p>COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS DO DAMM</p> <p>Quadro 3.1</p>	<p>COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS PESSOAIS</p> <p>CHEFE DO DAMM</p>
<ul style="list-style-type: none"> • apresentar à Direção da Unidade de Florianópolis medidas e estudos com vistas ao aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho; • implementar as deliberações do Colegiado Acadêmico do seu Departamento; • garantir a autonomia administrativa do Departamento, respeitando os limites deste regimento e as deliberações do Colegiado da Unidade; • propor programas e projetos institucionais visando à oferta de pesquisa e extensão; • responsabilizar-se pelos bens patrimoniais de seu 	<ul style="list-style-type: none"> • Levantar número de vagas por semestre. • Liderar grupo de servidores, bolsistas, visando boa organização do DAMM. • Elaborar os horários de turma e dos professores com maestria. • Encaminhar listagem para cancelamento de matrícula e publicação dos resultados dos conceitos. • Deliberar juntos aos coordenadores de curso sobre validação de competência e pedidos de retorno e transferência de turno. • Planejar a emissão dos diários de classe e rematricula.

<p>Departamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • propor normas, métodos e estratégias de trabalho, ao Diretor da Unidade, que visem organizar e aprimorar a prática administrativa e pedagógica desenvolvidas na Unidade; • propor novas ofertas de cursos vinculados aos níveis básicos, técnico e tecnológico; • solicitar, quando da criação de um novo curso no seu departamento, a alocação da respectiva Coordenação; • responsabilizar-se pelos planos de trabalho dos servidores lotados no seu departamento; • presidir o colegiado do seu departamento; • promover pelo processo de consulta a escolha dos Coordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a contratação de professor substituto e bolsista quando necessário. • Observar e fazer cumprir, junto as Coordenadorias a ele subordinadas as políticas sistêmicas; • Participar dos órgãos colegiados responsabilizando-se pela divulgação das decisões no departamento; • Propor novas ofertas de cursos vinculados aos níveis básico, técnico e tecnológico; • Responsabilizar-se pela avaliação dos relatórios de estágios curriculares da sua área de competência;
--	---

<p>COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS DO DAMM</p> <p>Quadro 3.2</p>	<p>COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS PESSOAIS</p> <p>DO COORDENADOR DE REGISTRO ACADÊMICO DO DAMM</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Receber, preparar e despachar solicitações de matrícula, transferência, certificação, diplomação e outros registros em nome do Departamento Acadêmico; • Manter o sistema acadêmico informatizado atualizado e disponível para uso; • Manter sistema de arquivo físico e eletrônico de dados e informações acadêmicas, e disponível para o uso; • Administrar e publicar informações acadêmicas; • Propor aos departamentos acadêmicos ações que possibilitem melhorar o seu desempenho; • Executar outras atividades de administração do sistema acadêmico, e relacionadas com o Departamento Acadêmico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender os alunos, país, responsáveis em situações diferentes da rotina. • Organizar os fichários, pastas, documentos de forma segura e organizada. • Conhecer o sistema acadêmico. • Conhecer a fundo o projeto de cada curso. • Atender as pessoas com tranquilidade, segurança, de que a informação está correta. • Conhecer a estrutura física e administrativa do DAMM. • Conhecer o mercado de atuação dos cursos do DAMM.

<p>COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS DO DAMM</p> <p>Quadro 3.3</p>	<p>COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS PESSOAIS</p> <p>COORDENADOR DE CURSO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • planejar as atividades administrativas e acadêmicas e propor medidas que assegurem o padrão desejado de qualidade do curso; • acompanhar o desenvolvimento do currículo do seu curso; • adequar os currículos ao mundo do trabalho; • responsabilizar-se pela avaliação do relatório de estágio curricular da sua área de competência; • auxiliar o chefe de departamento no planejamento das atividades relacionadas ao seu curso; • planejar a programação, a execução e o acompanhamento de estágios e viagens de estudo; • emitir parecer técnico sobre o pedido de matrícula, transferência, validação, certificado e outros relacionados ao processo de ensino – aprendizagem dos alunos matriculados no Curso. • executar outras atividade que lhe forem delegadas pelo Chefe do Departamento; 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber consultar o sistema acadêmico. • Conhecer à estrutura física e administrativa do DAMM. • Conhecer o mercado de atuação dos técnicos mecânicos. • Atender os alunos e responsáveis. • Conhecer o perfil do grupo de professores. • Ter Habilidade em congregar o grupo de professores para reuniões, conselhos de classe, projetos integradores. • Saber gerenciar conflitos. • Representar o DAMM em reuniões dos demais cursos do sistema. • Conhecer informática, internet, pois hoje a comunicação se dá via email.

	<ul style="list-style-type: none">• Através de experiências anteriores, em nível de direção, isto proporciona uma visão mais aprofundada do sistema cefetsc.• Conhecer a legislação em geral e os aspectos pedagógicos.• Abrir os laboratórios, conferir as salas quanto a infra-estrutura : Luz, carteiras, se houve roubo.• Verificar comparecimento dos professores.• Conferir se os alunos matriculados realmente estão presentes; informar o DAMM, através do sistema acadêmico.• Fazer a 2ª chamada para preenchimento de vagas existentes, até completar.• Dividir as turmas em caso de A e B, em função de adequação de espaço físico nos laboratórios.• Coordenar reuniões semanais por módulos e conselhos de
--	--

	<p>classe.</p> <ul style="list-style-type: none">• Representar o curso no DAMM.• Providenciar matérias, meios, viagens de estudo, congressos para professores, feiras e eventos para promoção do curso.• Providenciar a publicação nos murais os conceitos dos alunos.• Encaminhar alunos para vagas de estágios nas empresas e relação de alunos faltosos ou desistentes ao sistema acadêmico do DAMM.• Atender individualmente os alunos (as), pais, responsáveis, colegas de trabalho e comunidade.• Conhecer à área técnica e administrativa do curso.• Acompanhar os novos professores, bolsistas, para conhecimento das rotinas.• Conhecer recursos de informática e internet.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Atender ao telefone: público interno e externo.• Saber especificar materiais e equipamentos.• Prezar com o desenvolvimento e crescimento do curso.
--	--

<p>COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS DO DAMM</p> <p>Quadro 3.4</p>	<p>COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS PESSOAIS</p> <p>COORDENADOR DE INFRA- ESTRUTURA DO DAMM</p>
<ul style="list-style-type: none"> • executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Chefe do Departamento. • Efetuar levantamento das necessidades de infra-estrutura e de materiais; • Supervisionar as solicitações de materiais de consumo e materiais permanentes, serviços e reformas; • Colaborar com a COENGE na elaboração de anteprojetos; • Coordenar e controlar as aquisições e transferências de patrimônio; • Supervisionar a organização dos laboratórios; • Solicitar a contratação, controlar e avaliar rendimento e frequência dos bolsistas; 	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivar documentos de forma organizada; • Efetuar manutenção de arquivos; • Controlar material de expediente; • Redigir e digitar documentos sem erros. • Dar suporte administrativo e técnico no sistema acadêmico; • Acompanhar relatórios e programas de estágio.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Planejar e coordenar a execução das atividades administrativas da secretaria, dos registros escolares e dos laboratórios;• Coordenar a expedição e análise de documentos solicitados ou encaminhados ao departamento;• Encaminhar mensalmente o controle de frequência dos servidores à Direção da Unidade;• Coordenar e supervisionar as atividades dos responsáveis pelos laboratórios;• Participar das reuniões administrativas e didático-pedagógicas;• Participação do planejamento, elaboração e distribuição dos horários de aulas e turmas e atividades didático-pedagógicas;• Planejar e coordenar as reuniões administrativas e | |
|---|--|

<p>pedagógicas;</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborar com a coordenação do Serviço de Integração Escola-Empresa na programação e execução de estágio e viagens de estudo;• Colaborar com os colegiados e comissões;• Propor e justificar viagens de estudo;• Propor a criação de novos cursos, extensão, convênios, serviços técnicos e etc.	
---	--

<p>COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS DO DAMM.</p> <p>Quadro 3.5</p>	<p>COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS PESSOAIS</p> <p>DO RESPONSÁVEL POR LABORATÓRIO DO DAMM.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Preservar e responder pelo material permanente e de consumo, dividindo esta responsabilidade com os professores e funcionários que atuam no laboratório, sendo, portanto, co-responsáveis. • Estabelecer regras internas de utilização e cronogramas de manutenção com o objetivo de viabilizar as aulas e cursos ministrados no laboratório. • Criar formas de controle de entrada e saída de equipamentos e materiais. • Ter a listagem de todos os materiais permanentes alocados ao laboratório e registrados no Patrimônio. • Organizar e encaminhar, sempre que solicitado pelo DAMM, um plano de aquisição de material permanente e de consumo. • Distribuir tarefas e responsabilidades aos seus cooperadores (professores, funcionários, bolsistas e 	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar com desenvoltura todo o sistema de funcionamento do laboratório. • Liderar grupo de professores, bolsistas e alunos visando boa organização do laboratório. • Demonstrar perseverança e persistência para encaminhamentos e convencimento de outras pessoas para a realização de serviços para o laboratório. • Efetuar levantamento de patrimônio e manter atualizado. • Elaborar e controlar normas para controle e uso do laboratório. • Conhecer as rotinas burocráticas, critérios, e aquisição de materiais. • Elaborar listas de materiais permanentes e de consumo, seguindo as especificações técnicas. • Efetuar manutenção de equipamentos relacionados à área correlata do laboratório.

<p>estagiários) para manter a organização interna de todos os materiais permanentes e de consumo dentro do laboratório.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimular os professores da área a desenvolver projetos a serem apresentados em feiras ou eventos internos e/ou externos à Instituição. • Organizar e manter organizado a distribuição de todos os materiais permanentes e de consumo dentro do laboratório, através de instruções internas de procedimentos. • Organizar e coordenar as atividades dos bolsistas e estagiários, estabelecendo prioridades na execução das tarefas. • Acompanhar e mostrar o laboratório a visitantes ou designar alguém que o faça. • Gerenciar a utilização do laboratório por outros cursos da Instituição, quando a taxa de ocupação assim o permitir. • Estabelecer os objetivos do laboratório e apresentar relatórios, quando solicitado. • Supervisionar o laboratório, quanto a utilização dos recursos materiais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecer os equipamentos, móveis, materiais de consumo no laboratório. • Conhecer normas de segurança e higiene do trabalho e de tratamento adequado aos resíduos. • possibilitar usar as novas tecnologias que estão disponíveis no mercado. • Oferecer condições de uso de recursos didáticos disponíveis no laboratório para possibilitar o melhor rendimento de aprendizagem dos alunos.
---	---

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Relacionar os problemas existentes e coordenar as soluções.• Relacionar os equipamentos inservíveis ao setor e encaminhá-los ao Patrimônio.• Participar da licitação dos materiais permanentes ou de consumo, que dizem respeito ao seu laboratório.• Fiscalizar e solicitar providências com relação às condições de segurança, higiene e limpeza do ambiente.• Responder, juntamente com os seus cooperadores, pela permanência de pessoas autorizadas no ambiente laboratorial.• Discutir junto a sua assessoria ou coordenação, os projetos, os objetivos e as necessidades do laboratório. | |
|--|--|

<p>COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS DO DAMM</p> <p>Quadro 3.6</p>	<p>COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS PESSOAIS</p> <p>DO ARTICULADOR DO DAMM</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar os professores orientadores dos módulos; • Planejar o cronograma das atividades do Projeto Integrador ; • Organizar as planilhas de acompanhamento; • Programar, planejar e conduzir as reuniões pedagógicas sobre o projeto Integrador; • Encaminhar discussões pertinentes às atividades pedagógicas do módulo; • Encaminhar aos professores do módulo os documentos gerados pelos acadêmicos sobre o projeto integrador; • Conduzir as reuniões de avaliação do módulo e defesas dos Projetos Integradores. • Encaminhar os resultados das reuniões de avaliação do módulo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e executar as reuniões, conselhos de classe, material didático. • Reunir-se com o chefe de departamento, coordenador de infra-estrutura, coordenador acadêmico, coordenador de curso.

4 CONCLUSÃO

Considerando o objeto da pesquisa, através de entrevistas feitas com os colaboradores do DAMM do CEFET-SC, unidade Florianópolis, constatamos algumas observações que consideramos serem relevantes. O DAMM, por atender quatro cursos, dois cursos superiores de tecnologia (Automação Industrial e Design de Produto) e dois cursos técnicos de nível médio (Automobilística e Mecânica Industrial), apresenta uma rotina administrativa bastante diversificada, aonde procura-se a cada dia estabelecer rotinas únicas para cada curso, como: utilização de conceitos padrões a serem seguidos pelos quatro cursos, horário padrão de início e término de aulas.

Quanto as competências profissionais existentes do pessoal, com as competências organizacionais necessárias do setor, verificamos que existe uma carência de capacitação no sistema acadêmico, informática básica.

Quanto ao quadro de servidores, tanto professores, como técnicos-administrativos, existe a necessidade de ampliação de novas vagas, através de concurso público, para atender o aumento de demanda, pois com o reconhecimento dos dois cursos superiores, novas rotinas devem ser introduzidas, para continuar o DAMM, atender com eficácia a quem dele necessita. Foram solicitadas as seguintes vagas: uma vaga para professor para atuar no Curso Técnico de Automobilística, pois um dos professores irá se aposentar recentemente. Um técnico em automobilística para atuar nos laboratórios do curso com carga horária de 40 horas. Um técnico de informática para atuar diretamente no DAMM, para resolver questões técnicas em informática. Um Técnico Mecânico para atuar nos diversos laboratórios dos quatro cursos existentes no DAMM. Em seguida segue algumas sugestões apresentadas

durante as entrevistas com o Chefe do DAMM., alguns coordenadores de curso, coordenadora de registro acadêmico, coordenador de infra-estrutura, alguns responsáveis por laboratórios e também articuladores que atuam diretamente nos cursos existentes no DAMM.

SUGESTÕES

- ✓ Cobrar pendências na área física, limpeza, pintura, vazamentos, nos laboratórios e salas.
- ✓ Solicitar aquisição de matérias de escritório .
- ✓ Solicitar capacitação de servidores.
- ✓ Cobrar aquisição de um acervo bibliográfico atualizado.
- ✓ Abertura de 02 vagas para professor e técnico em automobilística com 40 horas/aula.
- ✓ Criar uma vaga para um técnico em informática, para atender a parte administrativa do DAMM, 40 horas.
- ✓ Criar mais uma vaga para um técnico mecânico, para atender o aumento da demanda dos cursos do DAMM, 40 horas.
- ✓ Ampliar a área física administrativa do DAMM, criando salas específicas para atendimento individualizado
- ✓ Deveria ser marcado um encontro com os vários departamentos para que as rotinas de registros acadêmicos , tenham um procedimento único, (em todo o CEFET-SC).
- ✓ Falta capacitação em registros acadêmicos (sistema acadêmico).
- ✓ Capacitação em informática.

- ✓ Treinamento de todos os funcionários do CEFET-SC, do sistema acadêmico, que trabalham diretamente com aluno.
- ✓ Em função de constantes alterações de grades curriculares, implantação em processo de cursos superiores, acarretam mudanças no sistema acadêmico.
- ✓ Em função do reconhecimento de cursos superiores, uma nova adequação se fará necessária.
- ✓ Ampliação e melhoria de espaço físico, salas com janela.
- ✓ Adequação de móveis ergonomicamente, ex.: balcão muito alto, mesas próprias para computadores, local adequado para o telefone, mesa para recebimento de documentos.
- ✓ Melhorar o sistema acadêmico (não é muito flexível) , estudar uma melhor simplificação.
- ✓ Melhorar a área física.
- ✓ Os novos cursos vêm se estabelecendo, enfrentando situações antes não vividas, outras rotinas, novo perfil de aluno, o departamento precisa estruturar-se com novos recursos humanos e espaço físico adequado, para que possa implementar e avaliar sistematicamente as novas rotinas, competências, atribuições, etc.

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de recursos humanos: fundamentos básicos**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos novos tempos**: 2. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

GIL, Antônio Carlos. **Enfoque nos papéis tradicionais**: 1. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

VERGARA, Silvia Constant. **Gestão de Pessoas**: 2. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MEC.CEFETSC. **Página Principal da Instituição**. Disponível em <http://www.cefetsc.edu.br/> Acesso em: 19.02.07.

APÊNDICE

Estas fotos ilustram os vários ambientes, laboratórios, pessoas referente aos cursos para melhor ilustração do projeto. Conforme pesquisa, o Departamento Acadêmico de Metal Mecânica – DAMM, oferece quatro cursos. Dois cursos superiores de tecnologia: Automação Industrial e Design de Produto e dois cursos básicos técnicos: Mecânica Industrial e Automobilística.



Foto 5.1 – Design



Foto 5.2 – Chefe do DAMM e Coordenador
de Infra-Estrutura



Foto 5.3 – Automobilística



Foto 5.4 – DAMM

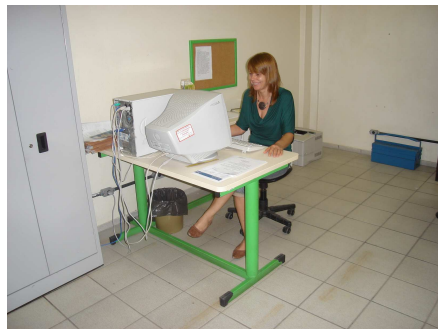


Foto 5.5 – Coordenadora de design



Foto 5.6 – Coord. Design



Foto 5.7 – Automobilística



Foto 5.8 – Automação



Foto 5.9 – Técnico de Mecânica

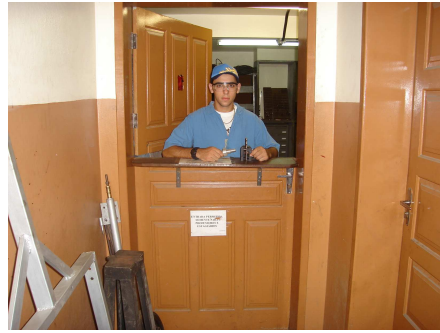


Foto 5.10 – Bolsista



Foto 5.11 – Design



Foto 5.12 – Bolsista



Foto 5.13 – Mecânica Industrial



Foto 5.14 – Coord. Automobilística



Foto 5.15 – Servidor CEFET-SC



Foto 5.16 – Automação



Foto 5.17 – Automação



Foto 5.18 – Coord. De Registros Escolares



Foto 5.19 – Coord. De Infra-Estrutura



Foto 5.20 – Servidor do DAMM.



Foto 5.21– Coord. Automação



Foto 5.22 – Coord. Mecânica Industrial



Foto 5.23 – Automobilística



Foto 5.24 – Automação