

**PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO E
DIMENSIONAMENTO E REESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA DA EPUFBA**

APRESENTAÇÃO

A atual estrutura administrativa da Escola Politécnica da UFBA encontra-se deficitária, razão pela qual, dentro de um padrão corporativo mais atual e com base nas novas práticas de gestão existentes, propõe-se a presente reestruturação e modernização, a efetivar-se por meio da implementação do Mapeamento da Estrutura Funcional da Escola Politécnica, conforme será demonstrado nesta proposta.

Inicialmente, cumpre mencionar que o Regimento Interno da Escola Politécnica data da década de 70 e, desde então, não existe oficialmente nenhuma alteração da estrutura administrativa da Escola, apesar das mudanças tecnológicas e de processos de trabalho que ocorreram e dos avanços constituídos pela Politécnica, face à própria dinâmica de aperfeiçoamento dos mecanismos de ensino, pesquisa e extensão, bem como da missão social desta unidade de ensino frente às demandas provenientes da comunidade universitária e da comunidade externa.

O sobredito regimento dispõe sobre o ordenamento da Escola Politécnica, sua estrutura administrativa, a distribuição dos órgãos que compõe a estrutura, as funções e atividades que cada órgão deve desempenhar. Uma breve análise sobre a estrutura administrativa desta Escola demonstra que a secretaria é o principal núcleo administrativo, onde estão centralizadas as ações de gestão orçamentária, apoio logístico, estoque, arquivo, apoio acadêmico e de infraestrutura, dentre outras células de trabalho que são por ela coordenados, bem como as estruturas organizacionais submetidos a ela.

Nesta senda, existe notável distanciamento entre a estrutura administrativa e as demandas institucionais da Escola Politécnica. Alguns departamentos e órgãos desta unidade produzem os seus próprios planejamentos e determinam suas formas de viabilizarem projetos acadêmicos, de pesquisa e extensão, mas, na maioria das vezes, este planejamento ocorre de forma individualizada, sem que exista uma política de gestão do trabalho para que a estrutura administrativa da escola intervenha nestes processos, de forma a auxiliar no cumprimento das metas.

Por oportuno, cumpre destacar formas diversas de apoio que podem ser prestados pela estrutura administrativa no alcance de metas institucionais, tais como: diagnóstico e encaminhamento das necessidades estruturais a serem providas; disponibilização de técnico-administrativo via realocação do quadro de pessoal, ou por meio de reivindicações frente à PRODEP referente distribuição de recursos humanos proveniente de novos concursos; orientação e apoio na elaboração de procedimentos operacionais padrões; planejamento de compras; planejamento orçamentário; elaboração de relatórios de gestão; apoio logístico; suporte em TI; assessoria de comunicação; capacitação e desenvolvimento de pessoas.

Pondere-se, ainda, que a ausência das ações da estrutura administrativa e do quadro técnico-administrativo na avaliação institucional da Escola Politécnica deixa de fora uma variável importante no processo de construção do diagnóstico sobre o alcance dos objetivos e metas proposto para o plano institucional. O dimensionamento da força de trabalho e das atividades realizadas.

Observa-se, portanto, que o desconhecimento oficial da real força de trabalho existente na escola (força esta composta por ocupantes de cargo efetivo, prestadores de serviços nos mais diversos vínculos, bolsistas e estagiários), bem como o de todas as atividades executadas nesta unidade de ensino, seja de ensino, pesquisa, extensão ou prestação de serviços, impede a construção de um dimensionamento real das necessidades da escola para fins de reposição e expansão do quadro de pessoal, além de ocasionar uma subavaliação na disputa de vagas e de recursos orçamentários para capacitação, aperfeiçoamento e qualificação de pessoal.

Com efeito, além da busca por um processo de ampliação do quadro de pessoal e da qualificação dos mesmos para a melhoria dos serviços ofertados por esta escola, para que as metas institucionais, setoriais e das equipes de trabalho possam ser alcançadas, faz-se necessário a implementação de um planejamento estratégico integrado, com a interação e o acompanhamento das ações individuais e das equipes e órgãos desta escola, através de um programa de avaliação

transparente, no qual o trabalhador, a equipe e a chefia definam previamente, de forma negociada, as metas e as prioridades do local de trabalho ou setor, bem como as condições necessárias e os recursos disponíveis para efetivação e desenvolvimento do trabalho, sempre em consonância com os objetivos macros da Escola Politécnica.

Percebe-se, também, que a criação da carreira dos técnico-administrativos trouxe como demanda para as universidades a implantação de uma política de gestão de pessoal e de melhoria da qualidade de serviços, baseada no dimensionamento das necessidades institucionais, na qualificação e aperfeiçoamento continuado desse segmento, na avaliação de desempenho organizacional e na vinculação do desenvolvimento dos técnico-administrativos ao planejamento estratégico e alcance de metas institucionais.

Especificamente no caso da Escola Politécnica, estas alterações convergem com a necessidade de aprimoramento da estrutura administrativa e de pessoal, afim de que a Escola possa consolidar-se como centro tecnológico de referência e vanguarda no setor público, acompanhando os novos modelos de gestão praticados no âmbito do serviço público.

Diante do exposto, a proposta de reestruturação e modernização administrativa da Escola Politécnica, construída a partir de uma nova visão de Governança do Serviço Público e que faz parte do plano prioritário de ações da atual gestão da Escola - 2007/2010-, torna-se indispensável para consolidação da Escola Politécnica como um centro tecnológico de referência, buscando uma gestão mais ágil, atual, dinâmica e que leve em conta a sua natureza social.

OBJETIVO GERAL

Reestruturar administrativamente a EPUFBA, através de um modelo de gestão ágil, atual, dinâmico e que atenda as demandas e necessidades institucionais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analisar os procedimentos e métodos atualmente utilizados, identificando as disfuncionalidades, duplicidade de esforços, realização de tarefas não

condizentes com as atribuições dos setores respectivos e pessoas desnecessárias nas rotinas administrativas e de apoio;

- Implementar as alterações que se façam necessárias em virtude das análises e avaliações realizadas, tanto em relação à proposição de núcleos de trabalho e sistematização de métodos e processos, quanto em relação à alocação de funcionários e desempenho de suas atividades e funções.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

✓ Aspectos Norteadores do Projeto

- Estrutura administrativa deficitária;
- Regimento Interno da década de 70;
- Novas práticas de gestão;
- Desconhecimento e falta de controle da força de trabalho e das atividades executadas;
- Aperfeiçoamento dos mecanismos de ensino, pesquisa e extensão;
- Novas demandas e necessidades;
- Falta de planejamento;
- Falta de Procedimentos Operacionais Padrões.

✓ Politécnica em números

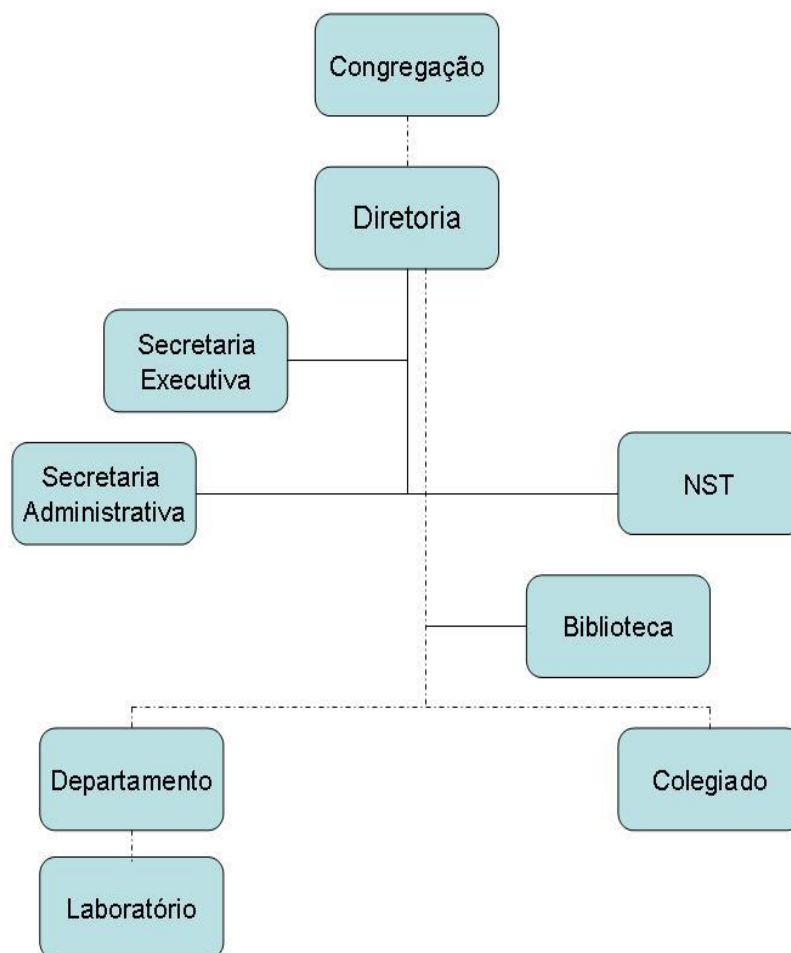
- Estrutura Atual

Cursos de Graduação	11	Auditórios	04
Curso de Pós-Graduação:		Sala de Vídeo Conferência	01
Cursos Latu Sensu	25	Salas de Aula	30
Mestrados	08	Empresas Jr:	01
Doutorados	04	Incubadora/Inovapoli:	01
Alunos Graduação	3.380	Órgão Suplementar	01
Alunos Pós-Graduação	400	Fundação	01
Número de Professores:	158	Auditórios	04
Número de TAE	67	Laboratório	68

- Biblioteca

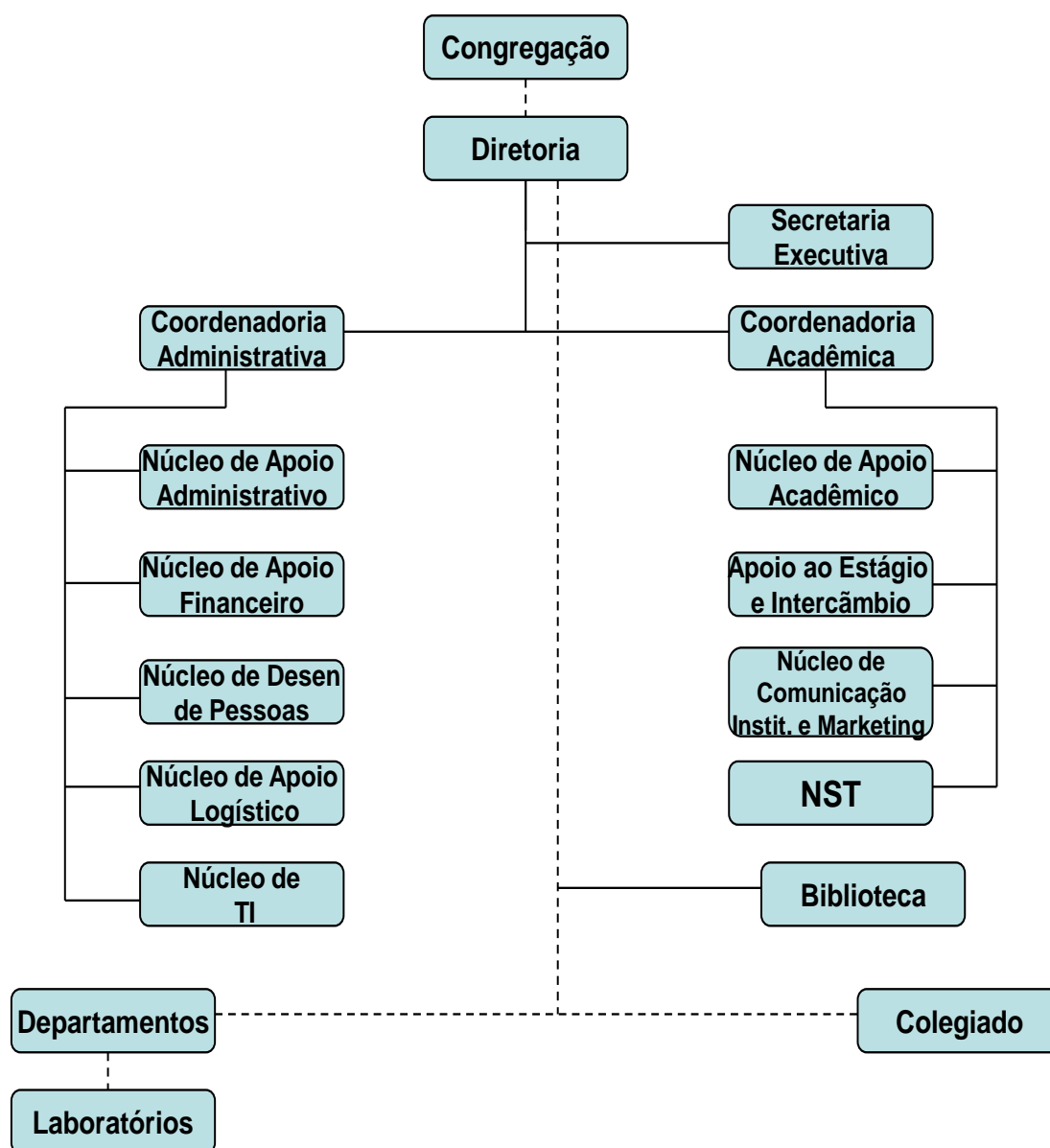
Cabines de Estudo	06
Terminais de Pesquisa	33
Laboratório/Sala de Pesquisa	01
Salão de Estudo, com 200m ²	01
Salão de Livros Raros;	01
Rede Wireless com capacidade aproximada de 120 acessos simultâneos;	01
Pontos de Rede Internet	70
Computadores	65
Fluxo alunos/dia	1.500
Acervo	45.000

✓ **Estrutura Atual - Organograma**



PROPOSIÇÃO DO MODELO

Nova Estrutura - Organograma



Núcleos de Trabalho

❖ SECRETARIA EXECUTIVA

✓ Missão

Assessorar a Direção da Escola contribuindo para a melhoria da qualidade e maior produtividade da unidade.

✓ Núcleo de Trabalho / Atividades

- Coordenar o tramite de documentos;
- Atender ao público interno e externo;
- Manter atualizados os arquivos da Diretoria;
- Gerenciar tarefas operacionais;
- Solucionar problemas inerentes ao trabalho, zelando pela qualidade e produtividade;
- Acompanhar a dinâmica da cultura da unidade Universitária;
- Reservar passagens e diárias de hotel quando necessário;
- Redigir documentos oficiais (atas, ofícios, memorandos, relatórios, etc.);
- Usar amplamente os recursos da informática;
- Difundir informações institucionais;
- Apoiar a organização de concurso público para docentes.

✓ Necessidade de Pessoal - 02

❖ COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

✓ Missão

Promover a articulação e compatibilização de atividades, procedimentos e planos de trabalhos administrativos, em consonância com planejamento da Escola Politécnica.

✓ Núcleo de Trabalho / Atividades

- Colaborar com a direção da Unidade na apreciação de matéria de sua competência;

- Cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento interno da unidade universitária, bem como as normas editadas pelos órgãos de administração superior e as deliberações da Congregação;
- Assessorar a elaboração do Plano Anual de Atividades;
- Orientar à Direção quanto a necessidade de admissão, remoção e/ou afastamento de servidores, bem como o regime de trabalho a ser cumprido;
- Prestar informações relacionadas à Unidade;
- Acompanhar e supervisionar os servidores técnico-administrativos;
- Solicitar treinamento para os servidores com vistas a melhorar a qualificação na utilização de sistemas e aplicativos que facilitem a operacionalização das diversas rotinas de trabalho;
- Apoiar logisticamente a realização de eventos técnico-científicos e sócio-culturais;
- Autorizar publicações de cartazes e avisos no mural da Unidade;
- Avaliar o Desempenho Global da Unidade Universitária;
- Elaborar Relatório de atividades do exercício.

✓ **Necessidade de Pessoal - 01**

❖ **COORDENADORIA ACADÊMICA**

✓ **Missão**

Promover a articulação e compatibilização de atividades, procedimentos e planos de trabalhos acadêmicos, em consonância com o planejamento da Escola Politécnica.

✓ **Núcleo de Trabalho / Atividades**

- Colaborar com a direção da Unidade na apreciação de matéria de sua competência;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento interno da unidade universitária, bem como as normas editadas pelos órgãos de administração superior e as deliberações da Congregação;

- Avaliar o Desempenho Global da Unidade Universitária;
- Apoiar logisticamente a realização de eventos técnico-científicos e sócio-culturais;
- Assessorar a elaboração do Plano Anual de Atividades;
- Elaborar Relatório de atividades do exercício.

✓ **Necessidade de Pessoal - 01**

❖ **NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

✓ **Missão**

Orientar e coordenar a execução de atividades e procedimentos de apoio administrativo à direção e aos setores da Unidade, principalmente sobre arquivamento, controle de processos, transporte, documentação, serviços de limpeza, vigilância, manutenção e conservação de prédio e serviços gerais.

✓ **Núcleos de Trabalhos / Atividades**

○ **Secretaria Administrativa**

- Elaborar textos e documentos oficiais;
- Controlar o consumo de materiais;
- Operacionalizar o sistema SIAD, SIAPECad;
- Encaminhar equipamentos de informática para conserto;
- Manter atualizado o mural da Unidade;
- Elaborar o relatório de atividade do exercício.

○ **Protocolo**

- Receber, fazer a triagem, registrar no sistema SIAD e expedir processo e expedientes em geral;
- Informar ao Público sobre o andamento de processo e expedientes.

○ **Arquivo**

- Organizar e executar as atividades relativas à guarda e conservação de documentos produzidos pela unidade;

- Executar as atividades de avaliação e destinação dos documentos para efeito de preservação ou eliminação (arquivo temporário, intermediário ou permanente) de acordo com a tabela de Temporalidade segundo orientação do Sistema de Arquivo da UFBA;
- Fornecer documentos para consulta e expedição de certidões.

- **Portaria**

- Recepcionar e encaminhar pessoas ao local de destino, controlando o acesso;
- Controlar a entrega e o recebimento das chaves sob sua responsabilidade;
- Prestar informações relacionadas com a Unidade.

- **Telefonia**

- Encaminhar ocorrências sobre manutenção e reparos da rede de telefonia ao setor responsável;
- Acompanhar e supervisionar consertos e reparos.

- **Vigilância**

- Controlar e fiscalizar as atividades de vigilância da Unidade;
- Registrar as irregularidades e informá-las a chefia imediata.

- **Serviços Gerais / Infra-Estrutura**

I. Conservação e manutenção predial

- Coordenar administrativamente a manutenção do prédio;
- Encaminhar providências para preservação das instalações;
- Supervisionar consertos e obras;
- Registrar as irregularidades e encaminhá-las à Prefeitura do Campus;
- Criar mecanismo para o controle do uso de vagas no estacionamento, garantindo a segurança e o disciplinamento do acesso de veículos através dos vigilantes terceirizados.

II. Transporte

- Controlar, organizar e fiscalizar a manutenção e a utilização dos veículos oficiais;
- Encaminhar providências junto a Diretoria para transporte de pessoas ou cargas de interesse da Unidade.

III. Limpeza

- Coordenar e fiscalizar as atividades de limpeza em todas as dependências da Unidade;
- Registrar e encaminhar ao órgão competente as irregularidades porventura identificadas.

✓ Necessidade de Pessoal - 07

❖ NÚCLEO DE APOIO FINANCEIRO

✓ Missão

Orientar e coordenar a execução das atividades relacionadas ao controle Financeiro e Orçamentário e controle do Material e Patrimônio.

✓ Núcleos de Trabalhos / Atividades

○ Apoio Financeiro / Execução Orçamentária

- Emitir empenho de compras e encaminhá-lo à Divisão de Contabilidade e Auditoria (DCA) para registro;
- Participar da elaboração do programa anual de trabalho da Unidade com vistas a compatibilizar as metas físicas com o desembolso financeiro;
- Elaborar, com base na política da Direção da Unidade, a sua proposta orçamentária anual, com a finalidade de subsidiar as solicitações de crédito à Pró-Reitoria de Planejamento da UFBA, através das provisões;
- Registrar e controlar os recursos orçamentários destinados à Unidade;
- Registrar e controlar a captação e a aplicação de recursos diretamente implementados e arrecadados;

- Receber, conferir e processar os documentos de créditos com vistas à liquidação de despesas pela DCA;
- Encaminhar a DCA os processos para pagamento;
- Elaborar os demonstrativos financeiros para a Diretoria;
- Fazer a prestação de contas de auxílios financeiros
- Solicitar para a Unidade adiantamento através de formulário próprio;
- Operacionalizar os sistemas SIAFI, SIDEC, SAPO, SICAF.

○ **Material e Patrimônio**

- Coordenar e planejar o processo de compra de material permanente e de consumo da Unidade de Ensino;
- Realizar inventário físico de materiais e bens;
- Controlar a movimentação do material permanente, registrando a transferência de bens entre Departamentos/Coordenação, Unidades etc., utilizando o Sistema de Patrimônio;
- Recolhimento de bens ao depósito quando solicitado;
- Coordenar a guarda, o controle, a preservação e a conservação dos Bens Patrimoniais;
- Identificar os bens móveis inservíveis para alienação, relacionar e encaminhar à Divisão de Material;
- Providenciar reposição, manutenção e compra de bens patrimoniais;
- Elaborar relatórios periódicos de atividade do setor;
- Providenciar reposição de material em falta mediante a compra de itens com recursos próprios, conforme a situação;
- Providenciar o recolhimento de bens ao depósito quando solicitado.

✓ **Necessidade de Pessoal – 04**

❖ **NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

✓ **Missão**

Elaborar, implantar e coordenar, as políticas de desenvolvimento de pessoal técnico- administrativo e encaminhar e acompanhar as demandas do setor docente no que toca aos processos referentes as questões de direitos e deveres do servidor.

✓ **Núcleos de Trabalhos / Atividades**

○ **Desenvolvimento e Capacitação de RH**

- Constituir o diagnóstico sobre a força de trabalho da EPUFBA, a necessidade real de reposição e de expansão da unidade como um conjunto e dos departamentos e órgãos mais especificamente, de acordo com as ações que cada setor desenvolve e suas previsões de expansão;
- Dimensionar o quadro de pessoal da unidade e propor para aprovação da direção da escola e da congregação um modelo de alocação de vagas da unidade, baseado nos dados levantados no diagnóstico, nas diretrizes geradas para o modelo de alocação de vagas da UFBA e no perfil dos servidores lotados na escola;
- Encaminhar anualmente a direção da escola o dimensionamento do quadro de pessoal, com as necessidades de específicas de cada setor para o cumprimento das metas institucionais, de reposição de pessoal ou de ampliação do quadro. A direção submeterá a aprovação à congregação e encaminhará sua solicitação de pessoal à PRODEP para que os dados façam parte do dimensionamento de distribuição de pessoal da UFBA, para fins de realocação de pessoal ou de alocação de novos concursados;
- Encaminhar junto à CDH/PRODEP as necessidades de capacitação, aperfeiçoamento ou qualificação dos servidores técnico-administrativos, de acordo com as necessidades dos setores, equipes de trabalho, e indivíduos, diagnosticados no processo de dimensionamento e durante as avaliações periódicas de desempenho;
- Participar do planejamento dos processos de trabalho para os setores, equipes e indivíduos, subsidiando os departamentos e órgãos da unidade

quanto às ações necessárias para inserção de servidores nos programas de capacitação, ou de educação formal;

- Elaborar em conjunto com os departamentos e órgãos capacitações para o quadro de pessoal, não constantes da oferta anual do Programa de Capacitação da UFBA, ou que sejam fruto de demandas específicas da unidade a serem introduzidas no programa geral da UFBA através de demanda encaminhada pelo núcleo;
- Buscar recursos para programas internos de capacitação, através de parcerias com o NST, departamentos, parcerias com outras unidades de ensino, além de instituições públicas ou privadas;
- Implementar as comissões de avaliação de desempenho por áreas temáticas (Ex.: tecnológica, acadêmica, administrativa, infraestrutura), para que o acompanhamento dos processos de trabalho das equipes e indivíduos seja feito por quem é da área e pode contribuir para a melhoria dos processos;
- Fazer a interface com o setor de pessoal no acompanhamento dos processos referente a direitos e deveres dos servidores;
- Fazer a interface com o SMU para acompanhamento dos afastamentos dos servidores por questões de saúde ocupacional, acidente de trabalho, etc. Bem como, constituir parceria com o mesmo no tocante a palestras, seminários e programas de prevenção da saúde do trabalhador;
- Constituir junto ao núcleo de informatização da escola, mecanismos de integrar os processos de trabalho da estrutura administrativa via utilização de intranet.

○ **Pessoal**

- Conferir documentação de servidor quando da solicitação de direitos, vantagens ou benefícios junto à unidade;
- Seguir as normas e procedimentos administrativos relativos às ocorrências de pessoal
- Informar ocorrências através do Boletim de Frequência (BF) à Superintendência de Pessoal;

- Elaborar e controlar a escala de férias com base na programação e a concessão de licenças e afastamentos em geral;
- Elaborar atos referentes a pessoal que devam ser expedidos pela Unidade;
- Transferir arquivos ativos para intermediários ou inativos;
- Elaborar relatório de atividades do setor.

✓ **Necessidade de Pessoal - 05**

❖ **NÚCLEO DE APOIO ACADÊMICO**

✓ **Missão**

Auxiliar a Direção e a Coordenação dos Cursos na administração das atividades de suporte acadêmico.

✓ **Núcleos de Trabalhos / Atividades**

○ **Secretaria de Colegiado de Graduação**

- Agendar reuniões do Colegiado;
- Atender ao público;
- Atualizar cadastro de alunos;
- Atualizar os fluxogramas do curso;
- Arquivar documentos do colegiado;
- Elaborar documentos, atas de colação de grau, etc;
- Encaminhar processos e ofícios;
- Organizar os arquivos e fichários
- Fazer avaliação curricular dos formandos;
- Prestar informações gerais sobre o curso de graduação;
- Organizar a Pré-matrícula;
- Participar da matrícula de alunos;
- Prestar informações sobre o andamento de processos;
- Receber e expedir processos e correspondências;
- Representar o colegiado junto a Congregação;
- Solicitar vagas ao departamento;

- Receber e expedir processos e correspondências em geral.
- **Secretaria de Colegiado de Pós-Graduação**
 - Atender ao público;
 - Agendar e secretariar defesas de teses/dissertações;
 - Participar da matrícula de alunos;
 - Elaborar e Digitar Documentos;
 - Apoiar as atividades orçamentárias destinadas ao Programa de Pós-Graduação (PROAP), apoiadas pela CAPES e coordenadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação;
 - Encaminhar processos e documentos, protocolar correspondências, etc;
 - Arquivar documentos;
 - Organizar processos de seleção para os cursos de pós-graduação.
- ✓ **Necessidade de Pessoal - 09**

❖ **NÚCLEO DE APOIO AO ESTÁGIO E INTERCÂMBIO**

✓ **Missão**

Planejar, organizar e executar procedimentos e tarefas destinadas a assegurar o acesso dos discentes ao estágio e intercâmbio.

✓ **Núcleos de Trabalhos / Atividades**

○ **Apoio ao Estágio**

- Planejar, coordenar e executar via coordenações de cursos, as programações anuais de estágios supervisionados, visitas técnicas e seminário de graduação, colaborando efetivamente no processo de formação profissional dos alunos;
- Efetuar cadastro e assinaturas de convênios e contratos com as empresas para planejamento, execução e avaliação do estágio curricular de acordo com o previsto em lei;

- Realizar palestras sobre orientações para participação em entrevistas, concursos, estágios, elaboração e entrega de relatórios de acordo com o acompanhamento e parecer do professor orientador do coordenador de curso e da Escola Politécnica;
- Divulgar as vagas de empregos e estágios das empresas cadastradas e realizar exames de seleção para encaminhamento e acompanhamento dos formados e dos formandos, respectivamente;
- Organizar e controlar os relatórios dos estagiários, pareceres e emitir documentos, declarações e certificados de acordo com as atividades realizadas e solicitadas segundo os parâmetros da Escola Politécnica;
- Registrar e manter atualizado o banco de dados anualmente sobre a situação dos alunos egressos em relação ao mercado de trabalho e ocupações em outras atividades;
- Definir os critérios pedagógicos relativos à preparação e ao funcionamento do estágio sobre a organização dos grupos, a distribuição de serviço letivo e não letivo e a organização da avaliação;
- Elaborar e distribuir os impressos aplicáveis ao funcionamento do estágio, bem como transmitir as instruções necessárias à sua correta utilização;
- Promover e comparecer nas reuniões de avaliação dos estagiários.

○ **Apoio ao Intercâmbio**

- Promover programas e coordenar as atividades de intercâmbio internacional de estudantes e professores.
- Fomentar o estabelecimento de programas de cooperação técnica, científica e cultural em nível internacional.
- Coordenar a implementação da política institucional de relacionamento acadêmico internacional.
- estimular a integração e o intercâmbio entre órgãos de execução que atuam na mesma área e que tenham atribuições comuns;
- remeter informações técnicas, sem caráter vinculativo, aos órgãos ligados à sua atividade;
- estabelecer intercâmbio permanente com entidades, órgãos públicos ou privados que atuem em áreas afins, para obtenção de elementos técnicos

especializados necessários ao desempenho de suas funções;

✓ **Necessidade de Pessoal - 02**

❖ **NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E MARKETING**

✓ **Missão**

Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas a comunicação e marketing da Escola Politécnica, promovendo a divulgação de projetos, programas, processos seletivos, eventos e atividades diversas, através de sites institucionais, jornais e outros meios de comunicação.

✓ **Núcleos de Trabalhos / Atividades**

- Atualização do site institucional da Escola Politécnica e dos telões de informações;
- Criar textos para ad, cartazes, convites, eventos, folders, jornais, layout, rádios e televisão;
- Participar da elaboração e supervisão do calendário de eventos, organizar os cerimoniais e prover as relações públicas da Diretoria perante os segmentos sociais da cidade e região;
- Estimular, assessorar e participar da realização de programas e atividades extracurriculares e comunitárias internas e externas a esta unidade. Coordenar a elaboração do registro histórico, memorial e fotográfico das ações da Politécnica, em consonância com os serviços de planejamento e programação visual;
- Assessorar o Diretor e servidores da escola nos contatos com a imprensa da cidade e região;
- Coordenar os textos de responsabilidade do autor para divulgação na mídia (sites; jornais..);
- Elaborar layout, logotipos e logomarcas para cartazes, eventos e projetos realizados pelo ou com participação da Escola Politécnica;
- Organizar as informações setoriais nos murais da Escola e orientar os disciplinários sobre o controle dos mesmos;

- Opinar estética e artisticamente sobre trabalhos realizados pelos servidores da escola, no âmbito interno e externo;

✓ **Necessidade de Pessoal - 02**

❖ **NÚCLEO DE SERVIÇOS TECNOLÓGICOS**

✓ **Missão**

Promover, apoiar e coordenar a execução de programas de pesquisa, ensino, extensão e serviços tecnológicos na área de engenharia e afins.

✓ **Núcleos de Trabalhos / Atividades**

- Promover e apoiar programas de cooperação com outras entidades públicas ou privadas;
- Colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de engenharia e afins;
- Apoiar o desenvolvimento e implementação de projetos de capacitação e treinamento dos servidores da Escola Politécnica.

✓ **Necessidade de Pessoal - 06**

❖ **NÚCLEO DE APOIO LOGÍSTICO**

✓ **Missão**

Organizar e executar procedimentos de apoio logísticos relacionados a Distribuição de Material, Alocação e Infraestrutura dos espaços físicos e Inspeção de Alunos.

✓ **Núcleos de Trabalhos / Atividades**

- **Distribuição de Material**

- Controlar estoque de material de consumo necessário ao funcionamento da Unidade Universitária;
- Distribuir Material requisitado pelos setores internos;
- Providenciar reposição de material em falta mediante interação e planejamento com o setor de compras;
- Recolhimento de bens e materiais ao depósito quando solicitado;

- **Alocação e Infraestrutura**

- Coordenar o planejamento, implementação e acompanhamento do processo de alocação das Salas de Aulas, Auditórios e Laboratórios;
- Apoiar a alocação de equipamentos e infra-estrutura necessária ao funcionamento dos Auditórios, Laboratórios e Salas de Aulas;
- Coordenar e supervisionar o processo de manutenção dos equipamentos e conservação dos Auditórios e Laboratórios;
- Acompanhar o cumprimento e funcionamento dos agendamentos e horários das alocações;

- **Inspetoria**

- Realizar a abertura e fechamento das salas de aulas;
- Dar suporte a instalação e utilização de equipamentos das salas de aulas;
- Executar o plano de circulação dos alunos durante a entrada, permanência e saída das aulas;
- Registrar e encaminhar às coordenações e núcleo de apoio acadêmico problemas disciplinares do corpo discente dentro e fora da sala de aula.

- **Necessidade de Pessoal - 06**

❖ **NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

✓ **Missão**

Planejar, supervisionar, dirigir e controlar os procedimentos e processo relacionados a tecnologia da informação, em consonância com as demandas

institucionais da Escola Politécnica e as diretrizes emanadas do Centro de Processamento de Dados da UFBA.

✓ **Núcleos de Trabalhos / Atividades**

- Prestar serviços de atendimento e suporte para a plena utilização dos recursos computacionais e de tecnologia da informação;
 - Gerenciar e executar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infra-estrutura de Tecnologia da Informação.
 - Planejar e mapear as redes físicas e lógicas da Escola Politécnica;
 - Supervisionar e controlar os equipamentos de informática, bem como da rede física e lógica, evitando depreciações graves nos equipamentos e degradação da rede por mau uso;
 - Orientar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática da Escola politécnica;
 - Assessor os Núcleos Administrativos da Escola Politécnica na aplicação e utilização de soluções de TI;
 - Auxiliar o CPD na avaliação e diagnósticos de problemas relacionados a TI.
- **Necessidade de Pessoal - 06**

❖ **BIBLIOTECA**

✓ **Missão**

Selecionar, adquirir e assegurar informação atualizada sobre a produção de literatura técnica e/ou científica para o desenvolvimento do ensino e da pesquisa.

✓ **Núcleos de Trabalhos / Atividades**

- Dar suporte aos professores na seleção e emprego de todos os tipos de materiais bibliográficos que sirvam aos programas de ensino;
- Prestar orientações e atender aos usuários da biblioteca, quanto ao uso adequado e proveitoso para o aprimoramento das condições técnicas de pesquisa bibliográfica;

- Guardar, descartar, conservar ou promover a restauração de todo material da biblioteca e manter atualizado o cadastro informatizado para efetivação de consultas e empréstimos do acervo bibliográfico;
- Manter o intercâmbio interno e externo de informações que possibilitem a atualização dos recursos da biblioteca;
- Realizar a feira do livro usado, colaborar na coleta e venda de latinhas para reciclagem, controlar achados e perdidos, promover eventos para arrecadação financeira do setor;
- Oferecer acesso à Internet com finalidade acadêmica.

❖ LABORATÓRIO

✓ Núcleos de Trabalhos / Atividades

- Atender aos alunos de graduação e pós-graduação;
- Fazer a montagem e cuidar dos equipamentos;
- Controlar o uso dos laboratórios;
- Cadastrar as atividades realizadas no laboratório;
- Apoiar as pesquisas de professores, mestrandos e alunos de iniciação científica e às aulas práticas nos laboratórios;
- Realizar a preparação e padronização de soluções
- Proceder a lavagem do material utilizado;
- Cadastrar os resultados dos ensaios;
- Fazer limpeza dos armários dos laboratórios em geral.

❖ COLEGIADO DE GRADUAÇÃO E DE PÓS-GRADUAÇÃO

✓ Núcleos de Trabalhos / Atividades

- Quanto ao curso
 - Organizá-lo;
 - Orientar, fiscalizar e coordenar sua realização;
 - Fixar o número de créditos respectivos;

- Quanto ao Currículo
 - Fixar as disciplinas complementares, definido as de caráter optativo;
 - Estabelecer os pré-requisitos;
 - Decidir sobre a atribuição de crédito às disciplina que compõem os respectivos cursos;
 - Propor modificações.

- Quanto aos Programas e Planos de Ensino:
 - Traçar as diretrizes gerais para os Departamentos;
 - Integrar os programas e planos elaborados pelos Departamentos;
 - Sugerir alterações quando apresentadas ou mesmo quando estiverem em execução.

- Quanto ao Corpo Docente
 - Supervisionar suas atividades;
 - Propor intercâmbio de professores ou de auxiliares de ensino e pesquisa;
 - Propor a substituição ou treinamento de professores ou providências de outra natureza necessária à melhoria do ensino ministrado;
 - Representar aos órgãos competentes em caso de infração disciplinar;
 - Apreciar recomendações dos Departamentos e requerimentos dos docentes sobre assuntos de interesse do curso.

- Quanto ao Corpo Discente:
 - Opinar sobre o trancamento de matrícula;
 - Opinar sobre transferência;
 - Conhecer de recursos dos alunos e sobre matéria do curso, inclusive trabalhos escolares e promoção;
 - Representar ao órgão competente, no caso de infração disciplinar.

- Quanto às Unidades:

- Recomendar ao Diretor da Unidade as providências adequadas à melhor utilização do espaço, bem como do pessoal e do material;
- Colaborar com os Órgãos Colegiados da Unidade.

- Quanto a Universidade:
- Colaborar com os Órgãos Colegiados da Universidade e com a Reitoria

❖ DEPARTAMENTO

✓ Núcleos de Trabalhos / Atividades

○ Secretaria de Departamento

- Atender os alunos e professores prestando informações e serviços;
- Arquivar documentos e papéis do departamento;
- Acompanhar as atividades e projetos acadêmicos;
- Digitar e elaborar ofícios e documentos;
- Entregar e receber documentos;
- Fornecer programas de disciplinas;
- Secretariar reuniões
- Participar do planejamento acadêmico
- Providencia a reprodução de material;
- Participar da matrícula de alunos.
- Organizar as cadernetas de notas e freqüência;
- Registrar notas na Caderneta Escolar e nos Boletins do SIAC.

REALIZAÇÃO: Grupo de Trabalho de Reestruturação e Modernização Administrativa da EPUFBA