



PDU

Plano de Desenvolvimento da Unidade
2023-2024

Campus Jorge Amado



UFSB

UNIVERSIDADE FEDERAL
DO SUL DA BAHIA

UFSB – CAMPUS JORGE AMADO – CJA

Reitora

Joana Angélica Guimarães da Luz

Vice-reitor

Francisco José Gomes Mesquita

Pró-reitor de Gestão Acadêmica

Francesco Lanciotti Júnior

Pró-reitora de Administração

Francismary Alves da Silva

Pró-reitor de Ações Afirmativas

Sandro Augusto Silva Ferreira

Pró-reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Maria do Carmo Rebouças da Cruz Ferreira dos Santos

Pró-reitor de Extensão e Cultura

Hamilton Richard Alexandrino Ferreira Dos Santos

Pró-reitor de Planejamento

Franklin Matos Silva Júnior

Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação

Midiã Falcão Freitas

Coordenação de Apoio Administrativo CJA

Ana Rita dos Santos Barbosa

Setor de Apoio Acadêmico

Ronildo Silva Santos

Setor de Apoio Administrativo

Antonio Carlos Morbeck de Souza Junior

Setor de Operações de Tecnologia da Informação e Multimídia

Fabiano Ferreira dos Santos

Setor de Saúde, Assistência Estudantil, Acessibilidade e Sustentabilidade

João Filipe Sebadelhe Santos da Conceição

Setor de Secretaria

Luciana Pereira de Oliveira Santos

Comissão para elaboração do PDU da Coordenação de Apoio Administrativo – CJA

Ana Rita dos Santos Barbosa

Fabiano Ferreira dos Santos

João Filipe Sebadelhe Santos da Conceição

Luciana Pereira de Oliveira Santos

Ronildo Silva Santos

Sumário

Lista de Figuras e Tabelas	5
Apresentação.....	6
Breve Histórico da Unidade.....	7
Organização Administrativa.....	10
Setor de Apoio Acadêmico (SAA)	10
Setor de Apoio Administrativo (SAADM).....	12
Setor de Operações de TIC e Multimídia (SOTM).....	15
Setor de Saúde e Assistência Estudantil (SSAE).....	18
Setor de Secretaria (SS)	19
Infraestrutura Física.....	21
Perfil do Corpo Técnico.....	23
Missão da Unidade.....	24
Visão da Unidade	24
Valores da Unidade	24
Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças.....	24
Plano de Ação, Indicadores e Metas	27
Considerações Finais	28

Lista de Figuras e Tabelas

Figura 1: Breve Histórico do CJA.....	9
Figura 2: Estrutura Organizacional CJA.....	10
Figura 3: Vista aérea do Campus Jorge Amado	21
Figura 4: Vista do Campus Jorge Amado	22
Figura 5: Distribuição dos TAEs por cargo – Campus Jorge Amado.....	23
Figura 6: Distribuição dos TAEs por setores - Campus Jorge Amado	23

Apresentação

É com entusiasmo e comprometimento que apresentamos o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) da Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Jorge Amado (CAA CJA). Este documento representa o resultado de uma reflexão profunda sobre nossa trajetória, desafios e oportunidades.

Iniciamos com um breve histórico da unidade, que nos remete às origens e aos marcos que moldaram a identidade do CJA ao longo dos anos. Esta retrospectiva permite reconhecer as conquistas e aprender com as experiências passadas, fundamentais para direcionar os esforços futuros de maneira eficaz.

Em seguida, é apresentada a organização administrativa da coordenação e os diferentes setores que compõem a estrutura funcional do campus. Do Setor de Apoio Acadêmico ao Setor de Secretaria, cada instância desempenha um papel crucial no suporte às atividades acadêmicas, na gestão administrativa e no atendimento às necessidades da comunidade universitária.

Além disso, é apresentada a infraestrutura física do campus e suas condições atuais identificando também áreas de melhoria para garantir um ambiente propício ao ensino, à pesquisa e à aprendizagem.

Destacamos o perfil do nosso corpo técnico, reconhecendo sua expertise e comprometimento como pilares fundamentais para o sucesso de nossas iniciativas educacionais e administrativas.

Por meio da definição da missão, visão e valores da nossa unidade, reafirmamos nosso compromisso com a excelência acadêmica, a ética e a responsabilidade social, orientando nossas ações e decisões em consonância com esses princípios.

A análise SWOT (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças) identifica áreas de potencial crescimento embasando a formulação de estratégias eficazes para o alcance de nossos objetivos institucionais.

Por fim, apresentamos o plano de ação, indicadores e metas estabelecidas para orientar nossos esforços de desenvolvimento e monitorar nosso progresso ao longo do ano de 2024.

Este Plano de Desenvolvimento representa um compromisso coletivo com a melhoria contínua e a excelência em todas as áreas de atuação do Campus Jorge Amado. Apesar de sua elaboração ter ocorrido em um momento tardio, ele simboliza o desejo de inaugurar uma nova postura do CJA, alinhado com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSB, visando fortalecer ainda mais nossa instituição.

Breve Histórico da Unidade

A aula inaugural que marcou o início das atividades acadêmicas da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) em setembro de 2014 precedeu a concepção dos campi em nossa instituição. As Coordenações de Apoio Administrativo em Itabuna, Porto Seguro e Teixeira de Freitas foram organizadas em abril de 2015, e no Campus Jorge Amado (CJA), Emerson Belém Moutinho foi designado como Coordenador por meio da portaria 135/2015. A estrutura dos campi foi projetada visando à otimização dos recursos de pessoal, garantindo que os Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) estivessem disponíveis para atender todas as unidades acadêmicas.

Inicialmente, as atividades do CJA eram realizadas em um espaço alugado no bairro de Ferradas, em Itabuna. A proximidade física entre esse campus e a Reitoria estabeleceu, por um longo período, uma relação de interdependência entre as duas unidades, resultando em uma sobreposição de responsabilidades em vários setores. Uma manifestação evidente dessa interdependência é que, entre os três campi, o Jorge Amado é o único que não possui setor dedicado à gestão de manutenção, obras e assuntos relacionados ao funcionamento das edificações. A ausência de um Engenheiro lotado no campus era justificada porque estando em espaço adjacente à Reitoria, a Diretoria de Infraestrutura conseguia atender às demandas específicas do CJA. O compartilhamento do espaço feito entre o Campus e a Reitoria acabou por gerar desafios relacionados à clareza nas responsabilidades e autonomia. Esse contexto histórico, embora tenha suas peculiaridades, demanda uma reavaliação das dinâmicas existentes.

Em maio de 2022, o CJA deu um passo significativo ao mudar para instalações dentro da CEPLAC, localizada na BR 415. Essa mudança ocorreu em meio à pandemia causada pelo coronavírus, com grande parte das atividades ainda sendo realizadas de forma remota. Portanto, a ocupação dos novos espaços foi inicialmente modesta. Além disso, a ausência de climatização nos recém-inaugurados Núcleo de Vivências e Gestão Acadêmica (NVGA) e Núcleo Pedagógico (NUPED) contribuiu para a subutilização dessas áreas.

Adicionalmente, a ocorrência de fortes chuvas em outubro de 2022 resultou em alagamentos, causando a perda de equipamentos e mobiliário. A estrada não pavimentada que conduz ao campus foi gravemente danificada, tornando a já desafiadora acessibilidade, devido à distância dos centros urbanos, ainda mais difícil para as atividades no CJA. As instalações elétricas e de internet também foram impactadas pela queda frequente de galhos de árvores sobre essas fiações, muitas vezes deixando o campus sem comunicação. Não havia também serviço de restaurante ou cantina para ofertar à comunidade acadêmica a possibilidade de refeições no campus. Tudo isso ocorreu em um contexto de baixo orçamento, eleições e possível mudança de governo.

O ano de 2023 foi marcado por mudanças de gestão no Governo Federal e na Coordenação de Apoio Administrativo do Campus. Em março de 2023, Ana Rita dos Santos Barbosa, Engenheira inicialmente lotada na Coordenação de Manutenção da Universidade, assumiu o cargo em substituição a Emerson. A portaria 237/2023, que designou a servidora para a função, foi retificada pela portaria 239/2023 para corrigir a nomenclatura do cargo. Além disso, completou-se mudança do Núcleo de Vivências e Gestão Acadêmica. A construtora responsável pela conclusão das obras desocupou as últimas salas que ainda não haviam sido entregues à Coordenação de Apoio Administrativo.

Os recursos orçamentários alocados no novo cenário político possibilitaram que a Pró-Reitoria de Administração e a Pró-Reitoria de Planejamento autorizassem a manutenção da estrada, a realização de podas de árvores e a instalação de aparelhos de ar-condicionado na maioria das salas administrativas, além de algumas salas de aula. Embora as condições ideais não tenham sido completamente alcançadas, é importante destacar que houve avanços notáveis no conforto e na acessibilidade no campus. Isso se refletiu na realização de eventos significativos, como o Encontro Regional Norte-Nordeste do FONAPRACE, diversas atividades do Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e Administração (FORPLAD), a 1ª Semana Baiana de Extensão e Cultura, entre outros eventos internos.

Ao analisarmos a trajetória do Campus Jorge Amado (CJA) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) desde sua aula inaugural em setembro de 2014 até o ano de 2023, fica evidente a jornada marcada por desafios e mudanças significativas. A relocação durante a pandemia, em um contexto de orçamento reduzido, eleições e instabilidade política, destaca a notável capacidade de adaptação e resiliência do CJA. Este cenário também ressalta a importância de estabelecer claramente seus contornos, visando fortalecer os laços com as demais unidades da instituição.

Atualmente, é premente que o Campus Jorge Amado afirme sua identidade como uma unidade independente, desvinculando-se das confusões passadas e reivindicando um tratamento equiparado aos outros campi da instituição. Tal reconhecimento não apenas fortalecerá a coesão interna da universidade, mas também promoverá uma gestão mais eficiente e alinhada com as características específicas de cada campus.

Ao estabelecer uma clara delimitação de responsabilidades e promover a autonomia do Campus Jorge Amado, a UFSB não apenas respeitará a diversidade de suas unidades, mas também fomentará um ambiente propício ao desenvolvimento acadêmico e administrativo. Essa transição representa um passo fundamental na consolidação da instituição como um todo, garantindo que cada campus contribua de maneira única e significativa para o crescimento e a excelência acadêmica da UFSB.

BREVE HISTÓRICO CJA

Linha do tempo da história da Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Jorge Amado

Figura
1:
Breve



2014

AULA INAUGURAL

Após a promulgação da Lei 12.218 em 5 junho de 2013, que deu origem à Universidade Federal do Sul da Bahia, a aula inaugural foi realizada em 8 de setembro de 2014, contando com a participação do Governador da Bahia e do Ministro da Educação.



Emerson Belém Moutinho assumiu o cargo de primeiro Coordenador de Apoio Administrativo do CJA. Sua nomeação foi oficializada por meio da Portaria 135/2015.

2015

CRIAÇÃO DAS COORDENAÇÕES DOS CAMPI

As Coordenações de Apoio Administrativo em Itabuna, Porto Seguro e Teixeira de Freitas foram concebidas em abril de 2015. A organização foi estruturada visando à otimização dos recursos de pessoal, garantindo que os Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) estivessem disponíveis para atender todas as unidade acadêmicas.

MUDANÇA DE ENDEREÇO

Em maio de 2022, foi inaugurado o Núcleo Pedagógico no Campus Jorge Amado. As atividades acadêmicas e administrativas foram transferidas do espaço alugado em Ferradas para a nova sede própria



2022



Por meio da Portaria 237/2023, a servidora Ana Rita dos Santos Barbosa foi designada para assumir a Coordenação de Apoio Administrativo do CJA, sucedendo a responsabilidade anteriormente exercida por Emerson.

2023

PLENO USO DO NVGA

No decorrer de 2023, além da alteração na Coordenação do Campus, todos os ambientes tornaram-se acessíveis para utilização, uma vez que a construtora responsável pela obra concluiu a entrega das últimas salas do Núcleo de Vivências e Gestão Acadêmica (NVGA).

Histórico do CJA

Organização Administrativa

De acordo com o regimento interno da UFSB compete às Coordenações de Apoio Administrativo dos campi oferecer suporte, atendimento e encaminhamento para as demandas relacionadas a questões administrativas, acadêmicas e de infraestrutura provenientes das Unidades Universitárias, Reitoria/Pró-Reitorias e demais setores da UFSB.

A estrutura organizacional da Coordenação no CJA contempla 5 (cinco) setores e 21 (vinte e uma) seções. Cada uma dessas instâncias dialoga com unidades na Reitoria articulando as diretrizes e executando normativas relacionadas.



Figura 2: Estrutura Organizacional CJA

Setor de Apoio Acadêmico (SAA)

O Setor de Apoio Acadêmico desempenha um papel fundamental na gestão e suporte às atividades acadêmicas, atendendo às necessidades dos estudantes de pós-graduação e graduação. Suas principais responsabilidades incluem:

Processos Acadêmicos:

- Abertura de processos de aproveitamento de estudos mediante solicitação do estudante.
- Recebimento da comprovação de atividades extra-curriculares complementares.

Documentação Acadêmica:

- Disponibilização de documentos acadêmicos para estudantes de pós-graduação.
- Emissão de Plano de Ensino-aprendizagem (PEA) quando solicitado pelo discente.

Colação de Grau:

- Coordenação do processo de colação de grau para estudantes de graduação.
- Tramitação de solicitações de colação de grau fora do prazo estabelecido.

Gestão de Certificados:

- Recebimento de solicitações de certificados de especialização e outros documentos.
- Emissão de certificados de conclusão de curso.

Matrícula e Vínculo Acadêmico:

- Recebimento de solicitações de permanência de curso.
- Tratamento de pedidos de suspensão temporária de matrícula.

Gestão de Informações:

- Solicitação de informações sobre programas e turmas de pós-graduação.
- Cadastro de eventos acadêmicos no sistema SIG Eventos.

Serviços Diversos:

- Retificação de notas e frequências no SIGAA.
- Revisão de notas como recurso ao resultado de avaliações.
- Aproveitamento de estudos e dispensa por equivalência.

Outros Serviços Administrativos:

- Cancelamento componentes curriculares.
- Atendimento a solicitações de dilatação de prazo de conclusão de curso.

Por meio dessas ações, o Setor de Apoio Acadêmico contribui significativamente para a eficiência e eficácia dos processos acadêmicos, assegurando uma experiência positiva para os estudantes do Campus Jorge Amado da UFSB.

Setor de Apoio Administrativo (SAADM)

O Setor de Apoio Administrativo desempenha diversas funções essenciais para o funcionamento eficiente do Campus Jorge Amado (CJA). Suas atividades abrangem:

Apoio ao funcionamento dos Laboratórios:

Empréstimo de Equipamentos e Materiais:

- Gerenciar o processo de empréstimo de equipamentos e materiais laboratoriais para docentes, pesquisadores e estudantes.
- Manter registros precisos do empréstimo, devolução e condição dos equipamentos.

Controle de Estoque:

- Monitorar e manter o inventário do estoque de insumos, reagentes, vidrarias e outros materiais necessários para as atividades nos laboratórios.
- Realizar pedidos de reposição quando necessário.

Agendamento e Reservas:

- Coordenar o agendamento e reserva dos espaços laboratoriais para atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Garantir que os laboratórios estejam disponíveis conforme as demandas acadêmicas.

Orientação aos Usuários:

- Fornecer orientações aos usuários sobre normas e procedimentos relacionados ao uso dos laboratórios.
- Prestar suporte técnico inicial para a operação de equipamentos e instrumentos.

Manutenção Preventiva e Corretiva:

- Coordenar a execução de manutenções preventivas em equipamentos laboratoriais.
- Identificar necessidades de manutenção corretiva e facilitar o suporte técnico adequado.

Treinamento de Usuários:

- Desenvolver e ministrar treinamentos para usuários sobre a utilização segura e eficiente dos equipamentos e materiais nos laboratórios.

Segurança Laboratorial:

- Garantir o cumprimento das normas de segurança nos laboratórios.

- Coordenar a distribuição de equipamentos de proteção individual (EPIs) e promover a conscientização sobre práticas seguras.

Gestão de Resíduos:

- Coordenar a coleta e descarte adequado de resíduos laboratoriais, em conformidade com normas ambientais e regulamentações internas.

Documentação e Relatórios:

- Manter registros precisos de todas as operações nos laboratórios, incluindo empréstimos, manutenções e incidentes.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o estado dos laboratórios e suas atividades.

Colaboração Interdepartamental:

- Trabalhar em estreita colaboração com outros setores administrativos, como o setor de compras, para garantir o suprimento adequado de materiais e equipamentos.

Apoio a Projetos de Pesquisa:

- Colaborar com pesquisadores na execução de projetos, fornecendo suporte logístico e administrativo necessário.

Aprimoramento Tecnológico:

- Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e metodologias relacionadas aos equipamentos e materiais laboratoriais.

Assistência ao Ensino

- Colaborar com professores na preparação de materiais didáticos específicos para aulas práticas em laboratórios.
- Prestar suporte técnico e logístico durante as aulas práticas, auxiliando professores e estudantes na operação adequada de equipamentos.
- Configurar equipamentos laboratoriais para demonstrações ou experimentos, garantindo que estejam prontos para uso durante as aulas programadas.
- Garantir que os laboratórios estejam organizados e prontos para receber as aulas, incluindo a disposição adequada de bancadas, cadeiras e equipamentos.
- Zelar pela manutenção adequada dos equipamentos utilizados em atividades educacionais, reportando eventuais necessidades de reparo.

Compras, Patrimônio e Almoxarifado:

Dentro do SAADM estão alocadas as seções de Compras, Patrimônio e Almoxarifado.

A Seção de Compras assume a responsabilidade de acompanhar as demandas provenientes das unidades acadêmicas, oferecendo orientações aos solicitantes na elaboração de documentos relacionados aos processos de aquisição de materiais e serviços. Além disso, desempenha um papel fundamental na condução de licitações, colaborando ativamente com a Diretoria Administrativa para assegurar a transparência e eficácia nos processos de aquisição.

O Setor de Patrimônio e Almoxarifado é encarregado de manter o inventário atualizado, realizando uma gestão dos bens patrimoniais do campus. Sua atuação envolve a organização da movimentação desses bens, assegurando a integridade e rastreabilidade dos ativos ao longo do tempo. Essa seção é responsável pelo abastecimento do campus, provendo-o com itens de consumo necessários para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas. Seu papel é manter de forma adequada dos estoques, garantindo que as demandas diárias sejam atendidas de maneira oportuna e eficaz.

Transporte:

A gestão dos veículos e recursos destinados aos deslocamentos de pessoas e materiais no Campus Jorge Amado (CJA) é responsabilidade atribuída à Seção de Transporte. Suas funções abarcam atividades voltadas para a mobilidade interna e fornecem suporte logístico essencial para atender às demandas diárias.

Uma das principais responsabilidades da seção é coordenar o funcionamento do transporte circular interno, que assegura o acesso às dependências do campus a partir da portaria. Além disso, a seção disponibiliza veículos e motoristas para atender a eventos como congressos, aulas no campus e atividades extracurriculares. Esse trabalho inclui a elaboração de escalas, itinerários e a manutenção da frota de veículos.

A manutenção preventiva e corretiva da frota também faz parte das obrigações da seção, com o objetivo de garantir a segurança, funcionalidade e durabilidade dos veículos utilizados pela instituição. Todas as atribuições listadas são alinhadas com a Diretoria Administrativa da PROPA através do Setor de Transporte.

Contratos

A Seção de Contratos do CJA desempenha um papel de apoio à Diretoria Administrativa, especialmente no que diz respeito à fiscalização dos serviços fornecidos por empresas terceirizadas, como limpeza, vigilância e auxiliares administrativos. Além disso, é responsável pelo encaminhamento dos processos de pagamento de energia elétrica à concessionária. A partir desta

seção, são gerados relatórios que certificam a qualidade dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas.

Recursos Humanos.

A Seção de Recursos Humanos do campus tem a incumbência de direcionar e monitorar uma variedade de processos relacionados à vida funcional dos servidores. Suas principais responsabilidades incluem a gestão de procedimentos envolvendo folha de frequência, remoção de servidores, alteração de exercício, progressão funcional, exoneração e nomeação para cargos de direção e funções gratificadas, bem como a elaboração de planos de capacitação. Além disso, é responsável por oferecer orientações referentes a afastamentos e licenças.

Setor de Operações de TIC e Multimídia (SOTM)

Os *campi* da UFSB possuem realidades diversas, devido a múltiplos fatores que incluem, principalmente, a quantidade de servidores de TI e o tamanho da estrutura física. O Setor de Operações de TIC e Multimídia - CJA, desempenha um rol de atividades no que tange à tecnologia da informação no funcionamento da UFSB. Estruturado em 7 seções, porém com apenas 3 em funcionamento no momento, mantém todo o ambiente computacional e de redes necessário para o provimento das conexões entre o campus e os CUNIs, bem como fornece apoio e assessoramento tecnológico às unidades acadêmicas, além de suporte técnico e operacional de TIC às atividades pedagógicas. De forma complementar, oferece suporte à CEPLAC para atender o termo de cooperação existente entre as duas entidades, supervisionando a manutenção de um link de 100 megas de internet mantendo o compartilhamento de internet com a Fábrica de Chocolate e Estação Experimental Arnaldo Medeiros - ESARM. As principais atividades do Setor incluem:

Institucional

- Representação da área TI do campus
- Colaboração com os processos de elaboração, implementação e manutenção da política de TI da UFSB
- Elaboração de relatórios e pareceres técnicos da área de TI
- Fiscalização de contratos
- Ateste de notas
- Planejamento e compras
- Participação em comissões relacionadas à área de TI

- Colaboração com a produção e manutenção de manuais, tutoriais, documentos e outros materiais técnicos e informativos que tratem sobre diretrizes, orientações e a utilização dos sistemas

Atividades externas

- Acompanhamento de prestação de serviço (operadoras/prestadoras)
- Visita técnica CUNIs/CFCAf

Serviços e suporte

- Vistoria de equipamentos de TI do campus acautelados
- Instalação de Equipamentos de TI
- Adição/Remoção de Domínio (Computadores)
- Devolução de Equipamentos de TI (Setores e Patrimônio)
- Ateste equipamentos de TI recebidos no e pelo campus
- Implantação de Sistemas/Serviços
- Consultoria em assuntos relacionados à Tecnologia
- Desktops, Notebooks, Smartphone, Telefone, Impressoras, etc.
- Instalação de Certificados Digitais
- Realização de manutenção preventiva e corretiva

Gestão do Serviço de impressão

- Instalação de Impressora na Rede
- Configuração de Impressora na Rede
- Instalação de Impressora na Estação de trabalho
- Recarga de Cota de Impressão
- Substituição de Impressoras

Gestão do serviço de Telefonia VoIP e Móvel

- Instalação de VoIP
- Configuração de Aparelho
- Criação de Ramal
- Substituição de Telefone VoIP
- Controle de Linhas

Gestão do serviço de E-mail SERPRO

- Criação de Contas
- Alteração de Espaço/Armazenamento de contas
- Criação/Alteração de Listas
- Abertura de chamados para SERPRO

Gestão da rede cabeada

- Ativação de Pontos de Rede
- Confecção de cabos
- Instalação de Switch
- Instalação de Câmera IP
- Configuração de Câmera IP

Gestão da Rede sem Fio

- Instalação de Access Point
- Atualização/Configuração de Access Point
- Adicionar/Remover/Atualizar na Controladora RUCKUS

Gestão de Usuários (Minha UFSB, GFE e Microsoft)

- Criação de Contas Minha UFSB Admin
- Alteração/Atualização de Dados Minha UFSB Admin
- Alteração de Grupos Minha UFSB Admin
- Criação de Contas GFE - Workspace
- Reset de Senha GFE - Workspace
- Atualização de Contas GFE - Workspace
- Orientação/Criação de Contas Microsoft (365, Teams, OneDrive)
- Atualização via Painel Admin Microsoft Azure
- Atualização via Painel Admin Microsoft 365

Gestão das Salas Técnicas/Distribuição

- Instalação de RB

- Organização de Racks
- Configuração de Switchs
- Instalação de Servidores
- Monitoramento dos links de dados dos Campi e CUNIs
- Monitoramento de Servidores/Ativos de TI

Gestão de Serviços de Virtualização

- Criação de Usuários no DVR/NVR
- Adicionar Câmeras no DVR/NVR
- Downloads de Imagens/Vídeo DVR/NVR
- Reiniciar VM - Proxmox
- Criação de Conta para Setor Active Directory
- Configuração de Domínio Active Directory
- Configuração no Servidor PaperCut
- Implantação Mural Eletrônico
- Configuração/Adição de Conteúdo do Mural Eletrônico

Setor de Saúde e Assistência Estudantil (SSAE)

O Setor de Saúde e Assistência Estudantil do Campus Jorge Amado dispõe de uma variedade de serviços para atender às necessidades físicas, emocionais e sociais da comunidade acadêmica.

O acolhimento psicológico oferece espaço seguro para que estudantes abordem questões emocionais acadêmicas e pessoais. A seção de saúde promove políticas educativas e implementa programas de prevenção, educação sanitária e promoção da saúde. A ideia é melhorar o bem-estar e incentivar hábitos saudáveis entre os estudantes, discentes e técnicos. A seção de acessibilidade garante através da presença do intérprete de Libras a inclusão de estudantes com deficiência auditiva, facilitando a comunicação e garantindo acesso equitativo aos serviços de saúde. A assistência social recebe as demandas dos estudantes em vulnerabilidade. Sua atuação abrange a identificação e o suporte a estudantes que enfrentam desafios socioeconômicos, proporcionando orientação e encaminhamento adequado a serviços sociais disponíveis. Além disso, essa seção participa das avaliações dos editais da PROAF (Pró-Reitoria de Ações Afirmativas).

Outro elemento relevante é a presença de médicos que realizam perícias de servidores da UFSB e de outros órgãos federais da região. Essa iniciativa contribui para a gestão eficiente da saúde ocupacional, garantindo a avaliação adequada e a manutenção do bem-estar dos servidores.

Setor de Secretaria (SS)

O Setor de Secretaria do Campus Jorge Amado foi criado para fornecer suporte aos Diretores das Unidades Acadêmicas e à Coordenação de Apoio Administrativo do Campus. Sua função primordial é atuar como um ponto central de apoio administrativo, facilitando e agilizando as operações cotidianas.

A principal responsabilidade deste setor é fornecer assistência na gestão da documentação, comunicações e procedimentos administrativos das Unidades Acadêmicas. Isso inclui a organização e manutenção de arquivos, a gestão de correspondências, a recepção e encaminhamento de documentos importantes, além do fornecimento de informações cruciais aos envolvidos.

É papel do setor fazer coordenação de agendas, reuniões e eventos, colaborando para assegurar a eficiência e a fluidez das operações internas. E atuar como ponto de contato primário para comunicações externas e internas, garantindo uma comunicação eficaz entre os diferentes setores do campus.

Seção de Diárias e Passagens:

Recebe as solicitações de diárias e passagens, analisa os documentos, cadastra e encaminha ao setor geral, acompanha as autorizações e concessões e realiza o cadastro de prestação de contas, no âmbito do CJA.

Seção de protocolo Geral

Recebimento, análise, lançamento e encaminhamento mediante SIPAC.

Seção de Secretariado às Coordenações, Decanatos e Colegiados

- Reserva de espaço físico e virtual no Campus Jorge Amado;
- Cadastro de credores no SIAFI para pagamentos;
- Cadastro de eventos no SIGEventos;
- Organização e assessoramento às colações de grau;
- Co-gestão das páginas da internet dos decanatos e colegiados;
- Apoio aos Colegiados durante os processos de reconhecimentos de cursos pelo MEC;

- Organização e assessoramento às reuniões dos decanatos (Congregação e reuniões que deliberem eleições nos colegiados vinculados aos decanatos do CJA, com elaboração de ATA);
- Tratamento dos documentos e correspondência do Campus Jorge Amado;
- Gestão eletrônica de documentos;
- Elaboração de documentos oficiais dos Decanatos e Coordenação de Campus: ofícios, portarias e memorandos.

Infraestrutura Física

O Campus Jorge Amado da UFSB foi construído em área cedida pela Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira (CEPLAC) que fica entre as cidades de Ilhéus e Itabuna na Rodovia BR 415. O acesso ao Campus é feito pela portaria da CEPLAC e devido à distância até o acesso principal, a universidade adotou o transporte circular interno para deslocamento da comunidade acadêmica.

O campus abriga dois prédios principais, cada um desempenhando um papel vital no funcionamento da instituição. O coração do campus é o Núcleo Pedagógico (NUPED), um edifício imponente que abriga 23 salas de aula e sete laboratórios. Estes laboratórios, compartilhados entre os diferentes cursos, representam espaços dedicados prioritariamente ao ensino, mas que atendem também pesquisadores da pós-graduação. Entre eles, destacam-se o Laboratório de Ciências I, II e III, o Laboratório de Expressões Gráficas, o Laboratório de Práticas Pedagógicas, o Laboratório de Matemática e Computação, e o Laboratório de Expressões Corporais, cada um contribuindo de forma única para a formação dos estudantes.

O segundo prédio, denominado Núcleo de Vivências e Gestão Acadêmica (NVGA), desempenha um papel fundamental no suporte administrativo e no bem-estar dos estudantes. Nele, encontra-se a Biblioteca, um espaço vital para pesquisa e estudo, o Refeitório Comida de Casa – equipado com geladeira, forno micro-ondas, fritadeira elétrica, sanduicheira e uma Lanchonete onde são comercializados alimentos de preparo rápido. O corpo discente conta também com salas para funcionamento das entidades estudantis: DCE, Atléticas e Empresas Jr. Além disso, o NVGA abriga a coordenação de apoio administrativo do campus e seus setores, salas de reuniões, sala de eventos, sala compartilhada para uso dos professores, sala para coordenações de cursos, salas individuais dos decanatos reuniões e uma área de convivência.



Figura 3: Vista aérea do Campus Jorge Amado

O CJA não possui auditório convencional. O espaço inicialmente designado para essa finalidade mostrou-se inadequado para palestras e apresentações. A disposição do público em 360° e a presença de pilastras na área do palco representavam obstáculos significativos para a visibilidade e a dinâmica das atividades propostas. Por outro lado, o espaço destinado para o Laboratório de Artes e Expressões Corporais não oferecia as condições ideais para um ensino eficaz. Localizado em uma sala com muitas superfícies de vidro e pouca acústica, a privacidade e a concentração eram constantemente comprometidas. A exposição a olhares curiosos do lado de fora da sala interferia na concentração durante as aulas, enquanto o som vazava facilmente para outras áreas, causando distração e desconforto. Diante desses desafios, a Comissão Gestora reconheceu a necessidade de intervenção e reconfigurou o espaço do auditório antes subutilizado em um local para ser o novo Laboratório de Artes e Expressões Corporais.



Figura 4: Vista do Campus Jorge Amado

Além dos dois prédios principais, o CFCAF desenvolve suas atividades em uma área cedida pela CEPLAC, fortalecendo as parcerias e contribuindo para o desenvolvimento regional através da formação em ciências agroflorestais.

O Campus Jorge Amado possui ainda salas nos Colégios Universitários (CUNIs) nas cidades de Itabuna, Ilhéus, Ibicaraí e Coaraci.

Perfil do Corpo Técnico

O Corpo Técnico do Campus Jorge Amado é composto por profissionais que desempenham papel fundamental no funcionamento e na promoção do desenvolvimento institucional. Além dos Técnicos Administrativos em Educação (TAEs), o campus conta com um quantitativo de servidores terceirizados que inclui assistentes operacionais, motoristas, recepcionistas, porteiros, vigilantes e mão de obra para manutenção, limpeza e conservação de áreas verdes.

A distribuição dos servidores efetivos por cargo está mostrada no gráfico a seguir. É conveniente ressaltar que a assunção em cargo de direção ou função gratificada pode fazer com que a atuação do servidor se dê em atividade diferente da prevista no concurso.

Importa dizer que embora, o CJA disponha de Biblioteca o seu funcionamento não está hierarquicamente vinculado à Coordenação de Apoio Administrativo do Campus.

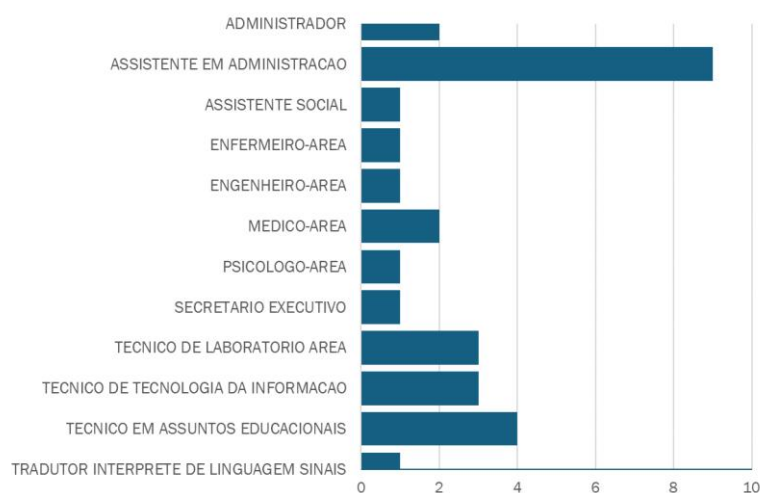


Figura 5: Distribuição dos TAEs por cargo – Campus Jorge Amado

Em relação aos setores de trabalho a distribuição se dá conforme o gráfico a seguir.

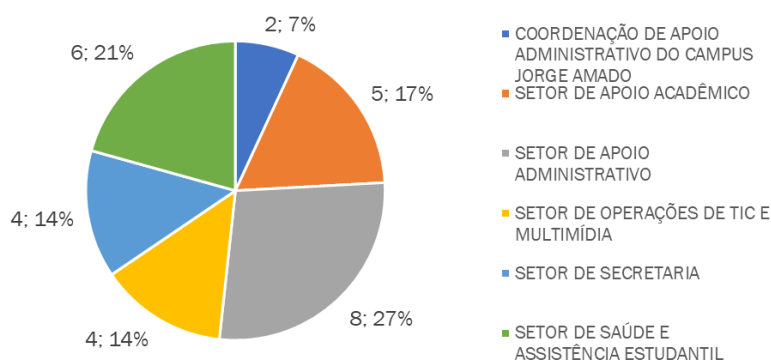


Figura 6: Distribuição dos TAEs por setores - Campus Jorge Amado

Missão da Unidade

A missão da Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Jorge Amado é apoiar, atender e encaminhar demandas administrativas, acadêmicas e de infraestrutura das Unidades Universitárias, Reitoria/Pró-Reitorias e demais setores da Universidade Federal do Sul da Bahia, garantindo eficiência e eficácia na prestação de serviços e contribuindo para o desenvolvimento institucional.

Visão da Unidade

Nossa visão é ser reconhecida como uma Coordenação de Apoio Administrativo que contribui de forma significativa para o crescimento e excelência da Universidade Federal do Sul da Bahia, promovendo um ambiente acadêmico e institucional propício ao sucesso e à realização plena dos objetivos institucionais.

Valores da Unidade

A Coordenação de Apoio Administrativo do CJA adota os valores institucionais delineados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade como parte integrante de suas diretrizes:

- Eficiência
- Sustentabilidade
- Impacto Social
- Ressonância Regional
- Pluralidade Pedagógica e Flexibilidade
- Interface Sistêmica com a Educação Básica
- Articulação Interinstitucional

Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças

O Campus Jorge Amado enfrenta diversos desafios, mas também se depara com oportunidades significativas para fortalecer sua identidade e autonomia dentro da UFSB. Superar as fraquezas e capitalizar as forças pode consolidar sua posição como uma unidade administrativa de destaque, contribuindo de forma única e significativa para o crescimento e excelência da universidade. A

definição clara de responsabilidades e a promoção da autonomia são cruciais para enfrentar as ameaças e aproveitar as oportunidades.

Forças:

- **Localização Estratégica:** A proximidade física com a Reitoria facilita a comunicação e a coordenação de atividades administrativas.
- **Capacidade de Adaptação:** O CJA demonstrou resiliência ao mudar para novas instalações durante a pandemia, mostrando capacidade de adaptação em tempos desafiadores.
- **Atividades Acadêmicas Relevantes:** O campus sediou eventos importantes, destacando seu potencial acadêmico.
- **Potencial de Crescimento:** Investimentos e alocação de recursos indicam um potencial para o crescimento e desenvolvimento do campus.

Fraquezas:

Sobreposição de Responsabilidades: A interdependência com a Reitoria gerou sobreposição de responsabilidades, dificultando a definição clara de competências e autonomia administrativa.

- **Infraestrutura Deficiente:** Instalações iniciais ainda não estão adequadas, com falta de climatização e vulnerabilidade a alagamentos e danos causados por chuvas.
- **Acessibilidade Limitada:** A distância dos centros urbanos e a falta de uma estrada pavimentada dificultam o acesso ao campus, prejudicando as atividades acadêmicas e administrativas.
- **Ausência de sistemas para otimização dos trabalhos:** Processos e fluxos de atendimento necessitam de sistemas otimizados para melhor atendimento da comunidade acadêmica. A falta de sistemas para registro de informações em serviços como acolhimento psicológico e atendimento do serviço social é uma limitação.
- **Ausência de fluxos de trabalho bem definidos:** A falta de clareza e padronização nos processos administrativos e acadêmicos pode levar a uma série de problemas operacionais, incluindo atrasos, erros e redundâncias. Sem fluxos de trabalho claros, os servidores podem enfrentar dificuldades em entender suas responsabilidades específicas, bem como a sequência correta de ações a serem tomadas em diversas situações.

Oportunidades:

- **Recepcionar eventos externos:** O campus pode receber eventos externos, ampliando sua visibilidade e relevância.

- Estreitar parcerias com a CEPLAC: Parcerias com a CEPLAC podem expandir a área de atuação do campus e promover colaborações benéficas.

Ameaças:

- Dificuldade de Acesso: A dificuldade de acesso ao campus prejudica as atividades acadêmicas e administrativas.
- Instabilidade Política: Mudanças políticas e orçamentárias podem afetar negativamente o financiamento e as operações da universidade.
- Desastres Naturais: A vulnerabilidade a desastres naturais representa uma ameaça contínua à infraestrutura e às atividades do campus.

Plano de Ação, Indicadores e Metas

Tema Estratégico	Objetivos Estratégicos do PDI UFSB	Ações Táticas do PDU	Indicadores do PDU	Fórmula do Indicador do PDU	Metas	
					Ano 1	Ano 2
Tecnologia da Informação e Comunicação	Objetivo Estratégico 4 - Promover melhoria contínua no atendimento aos usuários dos serviços de TIC	Elaborar relatório de atendimentos que são abertos via HelpDesk.	Percentual de chamados atendidos no prazo	Total de atendimentos atendidos no prazo / Total de atendimentos	0	50%
Gestão de Processos	Promover a melhoria dos processos administrativos	Elencar os processos dos setores do Campus Jorge Amado	Número de processos mapeados	Número Absoluto	0	25
Gestão de Processos	Ampliar a qualificação do corpo Técnico	Estimular a participação de servidores e registrar as ações de capacitação.	Quantidade de servidores capacitados	Número Absoluto	0	29
Gestão de Processos	Fomentar o fortalecimento da imagem institucional	Ativar o site da Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Jorge Amado	Número de publicações noticiosas no site institucional/portal	Número Absoluto	0	5

Considerações Finais

O Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) para o período de 2023-2024 da Coordenação Administrativa do Campus Jorge Amado, aqui apresentado, foi elaborado no início do ano de 2024. A incumbência de assumir essa tarefa, deixada pela gestão anterior, demandou cautela e esforço adicional para compreender plenamente as dinâmicas e necessidades da unidade.

Diante desse contexto, as metas estabelecidas foram modestas, porém realistas, para o último ano. A prioridade é consolidar os processos internos, o fortalecimento da comunicação entre as equipes e a otimização dos recursos disponíveis.

É crucial ressaltar que a visão é ambiciosa, pois reconhecemos o potencial desta unidade e estamos comprometidos em alcançar resultados significativos. Acreditamos que a construção de uma base sólida neste último ano servirá como alicerce para futuras iniciativas e projetos de desenvolvimento.