UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
ESCOLA DE GESTORES
SEMINÁRIO DE ABERTURA

SISTEMA DE GESTÃO DE LIÇÕES APRENDIDAS E MEMÓRIA ORGANIZACIONAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS FÍSICAS E MATEMÁTICAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Eduardo Bruno da Costa Krukoski
Orientadora: Dra. Alessandra de Linhares Jacobsen

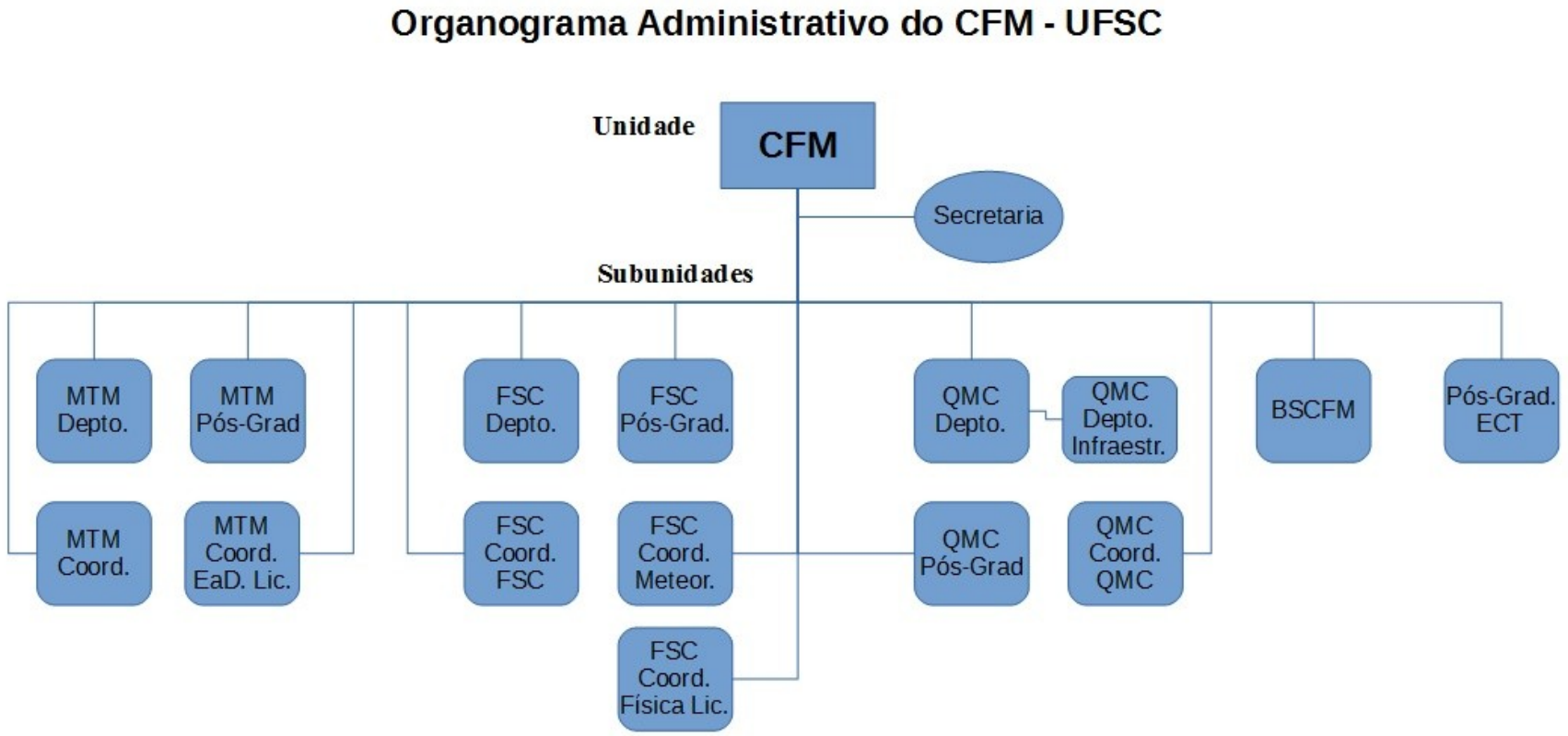
PRODEGESP

Inpeau

SEAD UFSC
Secretaria de Educação a Distância

PPGAU

CFM e suas Subunidades



Centro de Ciências Físicas e Matemáticas Recursos Humanos distribuídos nas Subunidades MTM, FSC, e QMC					
Matemática		**Física**		**Química**	
STA	Docentes	STA	Docentes	STA	Docentes
7	67	10	70	28	49
Depto. 4		Depto. 3		Depto. 3	
Pós. 1		Pós.FSC. 1		Pós.QMC 3	
Coord. 2		Coord.FSC 1		Coord.QMC 1	
		Coord.MET 1		Lab's 21	
		Lab's 4			
Total STA na MTM, FSC e QMC = 45				Total Docentes = 186	

STA na Direção do CFM = 8
STA na Biblioteca Setorial do CFM (BSCFM) = 5
STA na Pós-Graduação em Educação Ciências e Tecnologias (PPGECT) = 2
Total geral de STA (Unidade e Subunidades) = 60

Problema de Pesquisa

Quais elementos devem ser considerados para o desenvolvimento do projeto conceitual de um sistema de gestão de lições aprendidas e memória organizacional para os Departamentos do
Centro de Ciências Físicas e Matemáticas, da Universidade Federal de Santa Catarina?

Objetivo geral

Determinar elementos necessários para o desenvolvimento do projeto conceitual de um sistema de gestão de lições aprendidas e memória organizacional para o Centro de Ciências Físicas e Matemáticas, da Universidade Federal de Santa Catarina.

Justificativa 1

Acentuada rotatividade de funcionários que passam pelos departamentos e pedem exoneração para trabalhar em outros órgãos públicos que possuem “carreiras mais promissoras financeiramente”

(RELATÓRIO DE GESTÃO UFSC, 2015, p. 213)

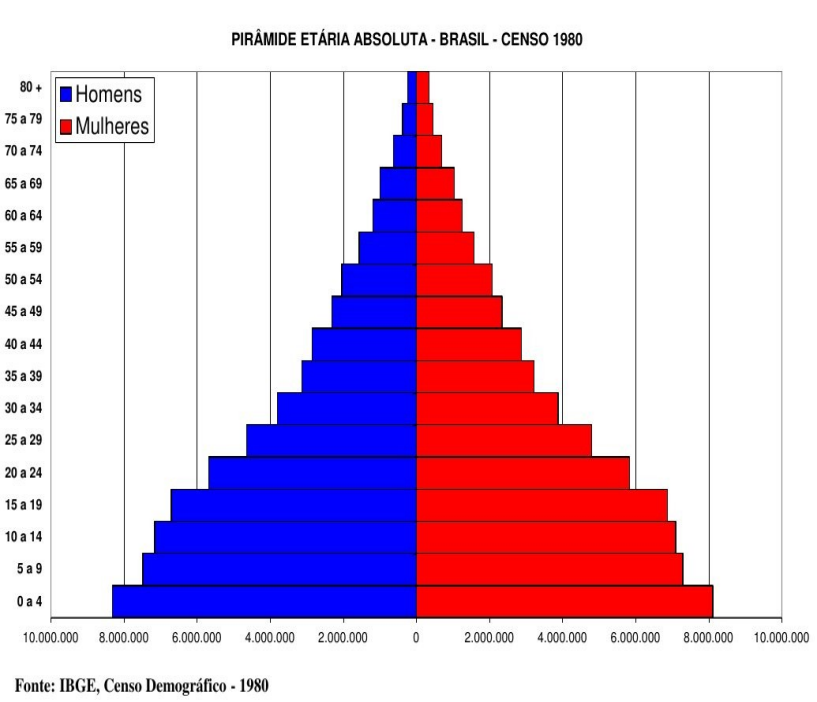
Justificativa 2

DEPARTAMENTOS DO CFM		
Matemática	**Física**	**Química**
Chefe de expediente pode se aposentar desde 2013	Chefe de expediente se aposentar em 2044	Chefe de expediente pode se aposentar desde 2013
Foi feita a passagem de conhecimento do Chefe de Expediente para o novo STA	O Chefe do Departamento passa sua experiência para a nova STA	Continua!

Das **12** Chefias Administrativas dos STA nas Sub-Unidades e na Direção do CFM
5 (42%) podem pedir aposentadoria até 2019

Justificativa 3

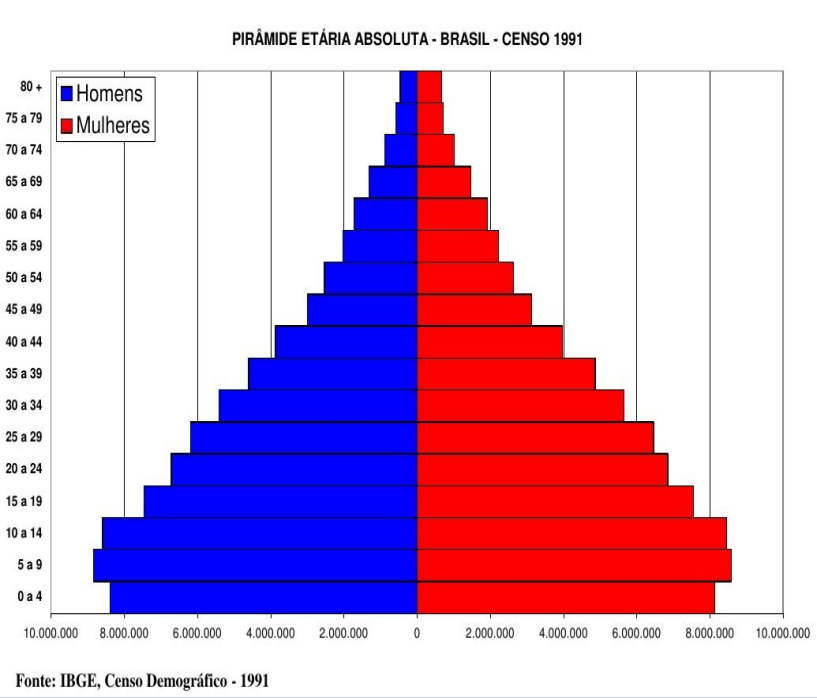
IBGE 2016



1980

Justificativa 3

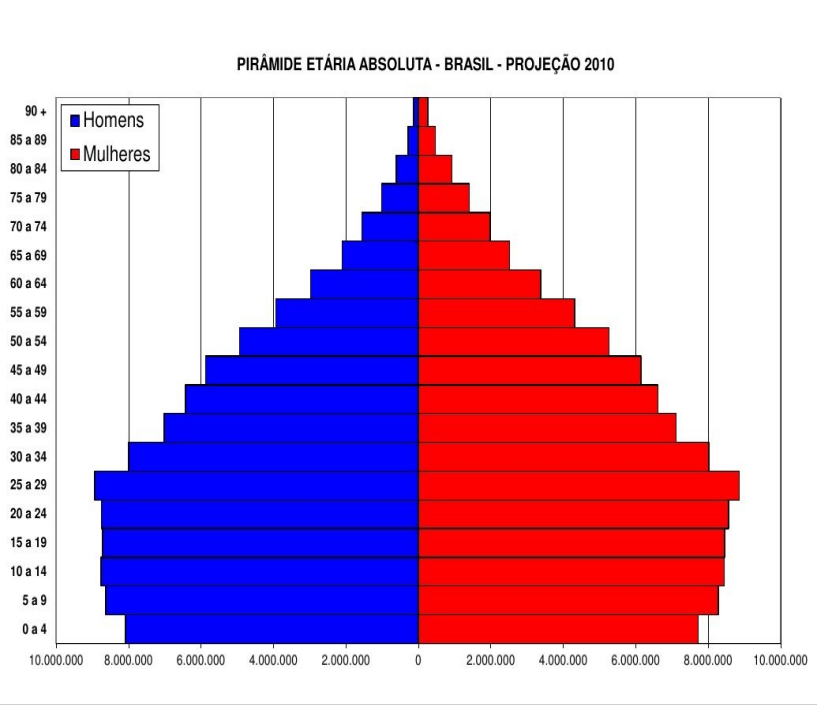
IBGE 2016



1991

Justificativa 3

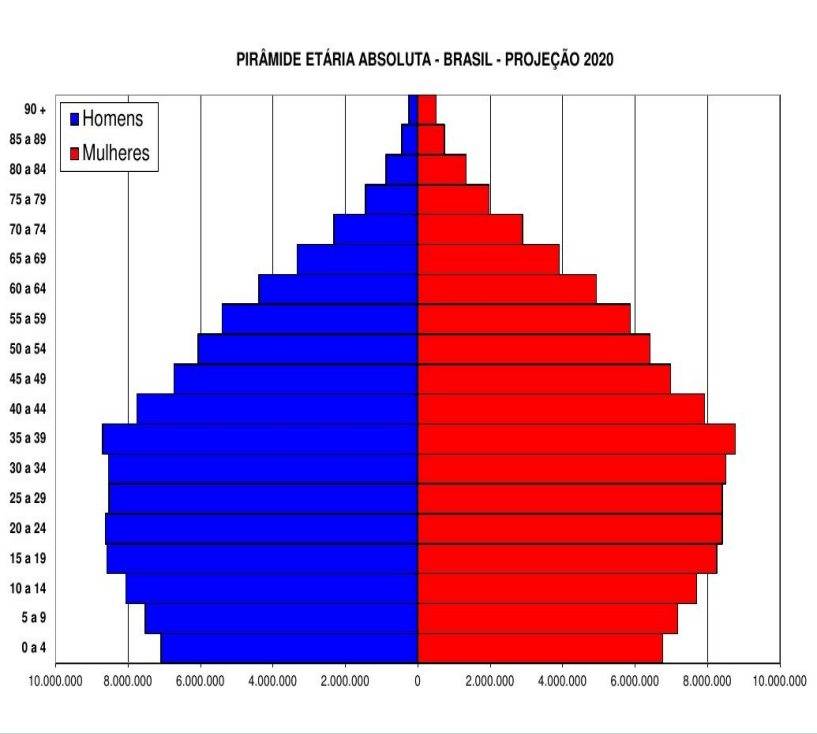
IBGE 2016



2010

Justificativa 3

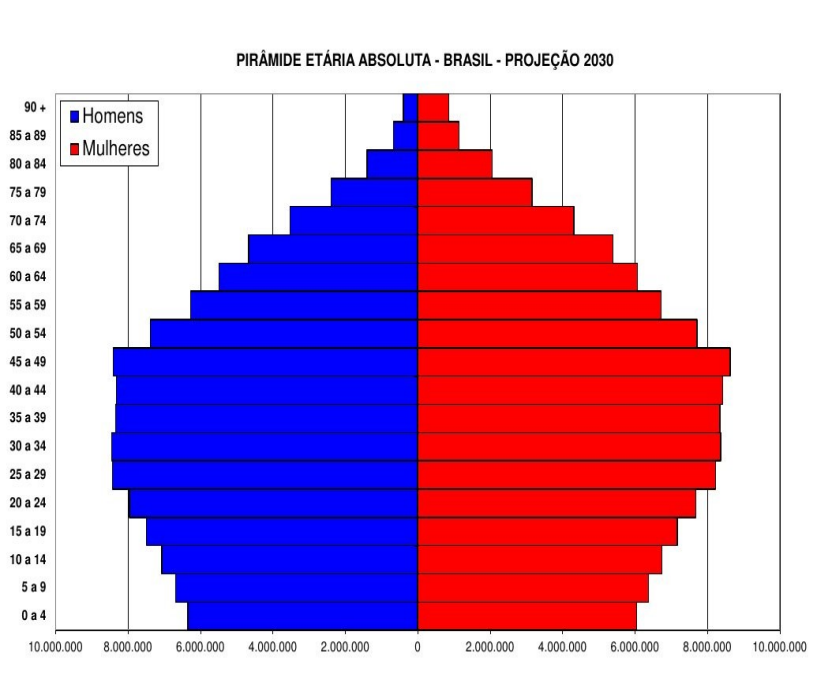
IBGE 2016



2020

Justificativa 3

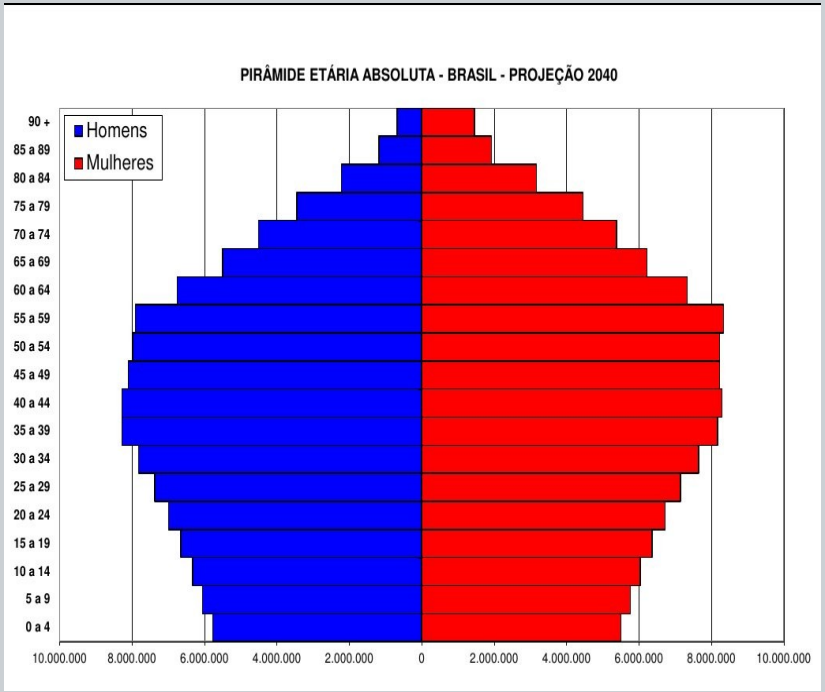
IBGE 2016



2030

Justificativa 3

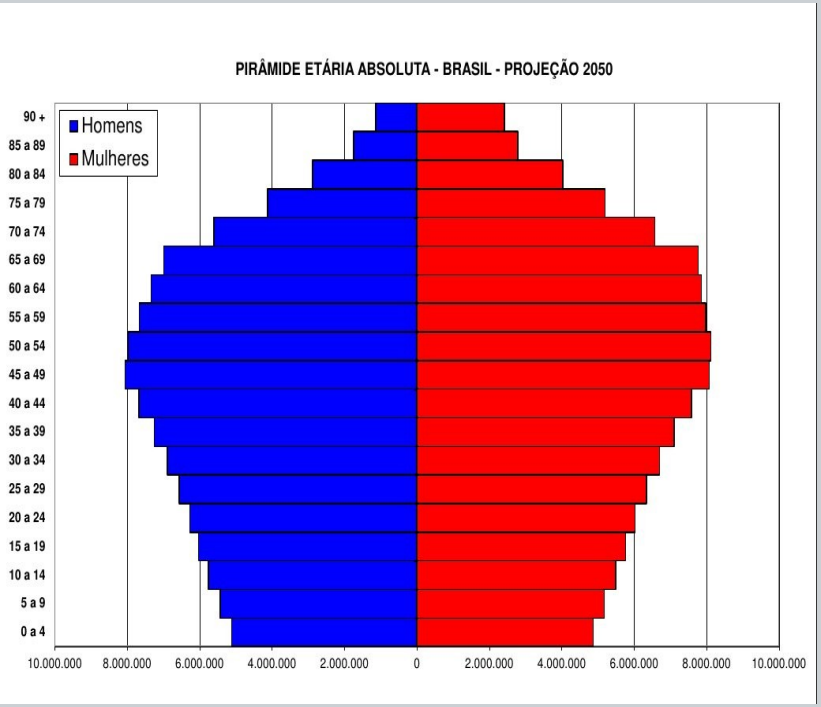
IBGE 2016



2040

Justificativa 3

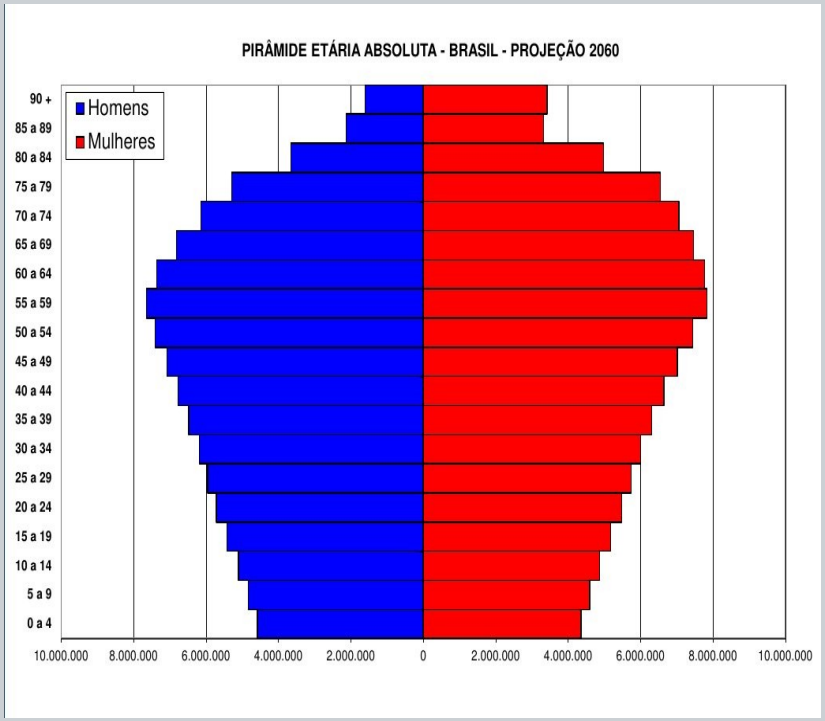
IBGE 2016



2050

Justificativa 3

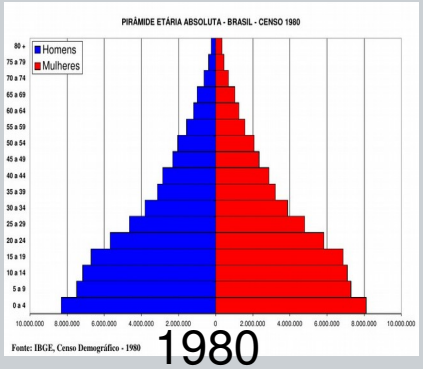
IBGE 2016



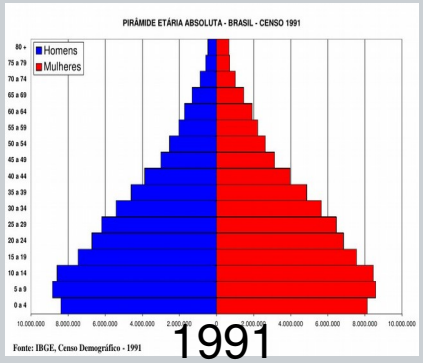
2060

Justificativa 3

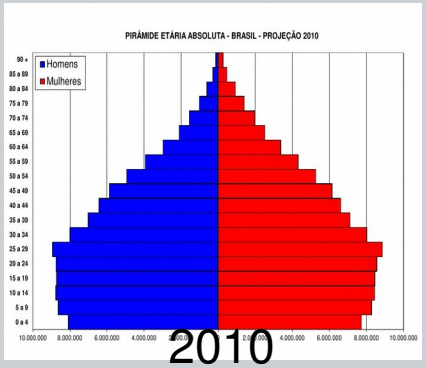
IBGE 2016



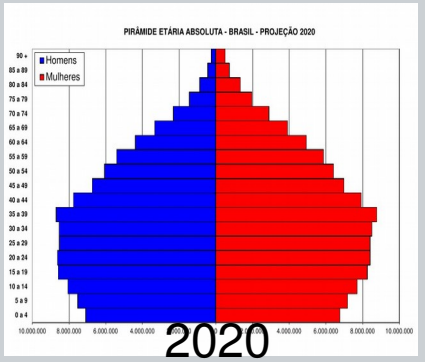
1980



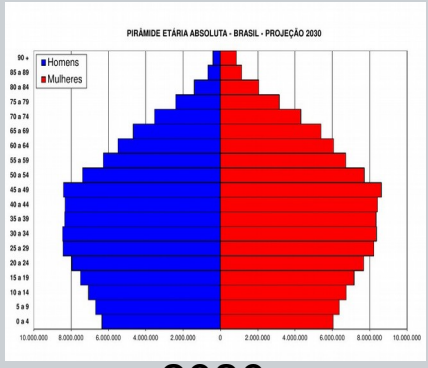
1991



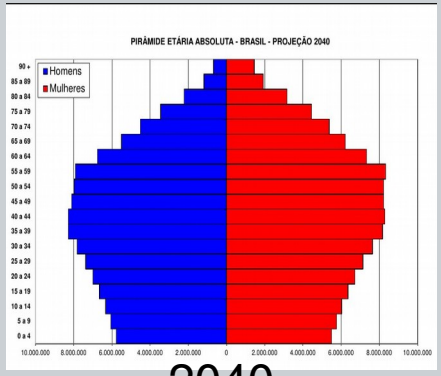
2010



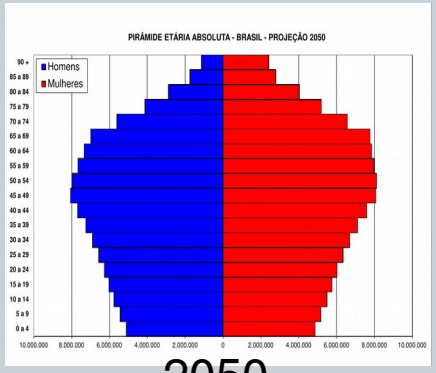
2020



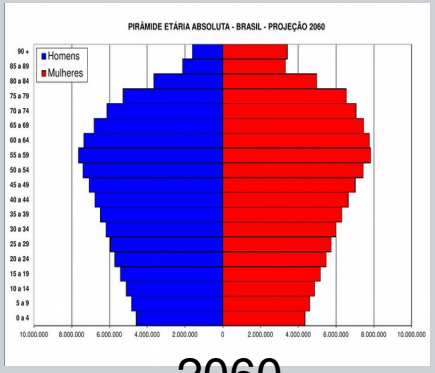
2030



2040



2050



2060

Justificativa

Perspectiva prática

- ✔ Delineamento de uma sistema: Permita o compartilhamento de situações enfrentadas no exercício das atividades nos departamentos do CFM
- ✔ Meio: Repositório digital de lições aprendidas e memória organizacional.
- ✔ Disponibilizar o conhecimento para atualização(edição)

Pesquisa

Retenção/Utilização das experiências dos STA e Chefes de Departamentos auxiliado por um sistema de memória organizacional pode auxiliar neste contexto.

Software escolhido para acolher o SMO

Tiki Wiki CMS Groupware

Software livre desenvolvido para ser usado como uma plataforma de *groupware*, isto é, que permite trabalho colaborativo.

Um sistema completo para gerenciamento de conteúdo (*Content Management System* – CMS), de Wiki's e de Sites colaborativos.

Caracteristicas do CMS Tiki Wiki CMS Groupware

Globais	**Específicas**
Wiki (definições de processos, atividades e outros assuntos relacionados a Adm.Univ.)	**Galeria de arquivos** (figuras, fotos, áudios e vídeos)
Blog (notícias, informativos, chamados)	**Artigos** (ideias e trabalhos de pesquisas em Adm.Univ.)
Fóruns (dúvidas e discussões sobre Adm.Univ.)	**Formulários** (Permite a criação de formulários)
Enquetes	**Planilha**
Calendário (agendar e gerenciar as atividades)	**Comunicados** (avisos gerais)
Categoria de conteúdo, itens de diferentes tipos (wiki's, artigos, blogs, etc.) podem ser categorizados e podem ter permissões para controlar o acesso ao conteúdo.	**Tags** (etiquetas para procura)
Índice de procura indexado (Permite procurar por todo conteúdo do site usando um índice gerenciado pelo Tiki)	**Pesquisas** (cria questionários múltipla escolha ou resposta aberta)
	Minichat (bate-papo entre os usuários da Wiki)
	Slideshow (exibição de imagens, apresentação)
	Mural (recados curtos e rápidos)
	Compartilhamento (pode gerenciar quem pode acessar as informações em nível de usuário, grupo ou categoria)

Tiki Wiki CMS Groupware, customizado para o SMO:

Customizado para CELULAR

Listar páginas wiki

Buscar... Buscar

A . B . C . D . E . F . G . H . I . J . K . L . M . N . O . P . Q . R . S . T . U . V . W . X . Y . Z . Todos

Página	Visitas	Última alteração	Último autor	Versão
Bem vindo! Home	0	14:54	EduardoKrukoski	55
Prova - Pedido 2ª Chamada	0	2017-04-26 10:51	EduardoKrukoski	1
Wiki	0	2017-04-19 19:18	EduardoKrukoski	1
Manutenção de Infraestrutura	0	2017-04-05 15:32	Erica	2
CFM	0	2017-04-02 12:53	EduardoKrukoski	1
Help Help	0	2017-04-01 16:33	mtm	2
LGPL	0	2017-03-29 22:30	EduardoKrukoski	1
Gestão acadêmica	0	2017-03-29 01:00	admin	1
Reunião do Colegiado	0	2017-03-29 00:50	admin	2
Política da dessa Wiki	0	2017-03-28 11:59	admin	1
Como tudo começou	0	2017-03-28 11:57	admin	1

Manutenção de Infraestrutura

manutenção | alvenaria | hidráulica | elétrica | iluminação | vidraçaria | infraestrutura

Todos os problemas e necessidades relativas à manutenção predial (alvenaria, hidráulica, elétrica, iluminação, vidraçaria etc...) são realizados pela DMPI - Departamento de Manutenção Predial e de Infraestrutura. É necessário abrir uma solicitação digital no SPA, descrevendo o problema de forma objetiva e no final da descrição o contato, ramal do solicitante e horário disponível para receber as equipes de manutenção.
Nos campos:
Grupo de Assunto: Manutenção
Assunto: Manutenção – Seoma
Após a solicitação ser preenchida e concluída, na página que aparece a confirmação do cadastro, escolha a opção "Encaminhar", na página seguinte, nos Dados do Encaminhamento, o Motivo da tramitação é "Para Providência", no campo Tarefa coloque "Encaminha para outro setor", e no campo Setor coloque DRE/SEOMA.

Importante salientar que conforme Memorando Circular 01/DRE/SEOMA/2017, todas as edificações devem estar previamente cadastradas no sistema SIEF. Cada solicitação de manutenção deve conter apenas um ambiente físico.

Contribuíram para esta página: Erica e mtm .
Última modificação da página em Quarta-feira Abril 5, 2017 15:32:36 BRT por Erica.

Editar | Fonte | Renomear | Histórico | Comentários | Arquivos | Mais

Histórico: Manutenção de Infraestrutura

Ver página | Editar página | Collapse Into Edit Sessions

Histórico

Usar paginação 25 por página

Comparar diferentes ver | Avançado

	Informação	Versão		Comparar	
	2017-04-05 15:32 Erica	2 Atual		○	◉
☐	2017-03-22 02:50 mtm	1		◉	○

Select action to perform with checked... | Ok

Comparando versão 1 com a versão 2

« »

	Linhas: 1-5		Linhas: 1-7
-	Todos os problemas e necessidades relativas à manutenção predial (alvenaria, hidráulica, elétrica, iluminação, vidraçaria etc...) são realizados pela ~~Prefeitura Universitária – PU~~. É necessário abrir uma solicitação digital no SPA, descrevendo o problema de forma objetiva e no final da descrição o ~~contato e~~ ramal do ~~solicitante~~.	+	Todos os problemas e necessidades relativas à manutenção predial (alvenaria, hidráulica, elétrica, iluminação, vidraçaria etc...) são realizados pela **DMPI - Departamento de Manutenção Predial e de Infraestrutura**. É necessário abrir uma solicitação digital no SPA, descrevendo o problema de forma objetiva e no final da descrição o **contato,** ramal do **solicitante e horário disponível para receber as equipes de manutenção**.
	Nos campos:		Nos campos:
	Grupo de Assunto: Manutenção		Grupo de Assunto: Manutenção
-	Assunto: Manutenção – ~~PU~~Após a solicitação ser preenchida e concluída, na página que aparece a confirmação do cadastro, escolha a opção "Encaminhar", na página seguinte, nos Dados do Encaminhamento, o Motivo da tramitação é "Para Providência", no campo Tarefa coloque "Encaminha para outro setor", e no campo Setor coloque ~~PU/PROAD~~.	+	Assunto: Manutenção – **Seoma**Após a solicitação ser preenchida e concluída, na página que aparece a confirmação do cadastro, escolha a opção "Encaminhar", na página seguinte, nos Dados do Encaminhamento, o Motivo da tramitação é "Para Providência", no campo Tarefa coloque "Encaminha para outro setor", e no campo Setor coloque **DRE/SEOMA.Importante salientar que conforme Memorando Circular 01/DRE/SEOMA/2017, todas as edificações devem estar previamente cadastradas no sistema SIEF. Cada solicitação de manutenção deve conter apenas um ambiente físico**.

Mensagens de incentivo na página de entrada do SMO:

Compartilhe suas experiências e conhecimento!

Os novos servidores gostariam de saber como foi e como é administrar um departamento universitário.

Entre!

Já se aposentou? Contribua!

É experiente? Compartilhe suas experiências!

É novo? Veja as contribuições e edite, se necessário, as atualizações serão feitas por vocês!

A política aqui é apenas pelo conhecimento aprimorado continuamente. Porque uma Universidade anda com a Sociedade, não esqueça que ela é sua, de todos e queremos o melhor para nós!

Conclusões

Desafios e possibilidades:

Apesar de não haver uma prática sistematizada de compartilhamento do conhecimento nos departamentos que integram o CFM, a maior parte dos entrevistados, chefes de departamento e chefes de expediente, reconhece a importância do processo e, portanto valorizam a possibilidade de poderem contar com um SMO.

Ausência do costume voltado ao compartilhamento e à gestão do conhecimento é, por conseguinte, a barreira mais significativa para o sucesso.

Conclusões

- Descrição dos processos relativos à gestão administrativa dos Departamentos:

Obteve uma lista com a identificação desses processos e que fará parte do SMO para ser atualizada com o tempo.

- Identificação dos critérios para o gerenciamento de lições aprendidas sobre a gestão administrativa:

Os entrevistados puderam também sugerir outros importantes critérios específicos dos departamentos do Centro.

Conclusões

- Delinear o projeto conceitual do sistema de gestão de lições aprendidas e memória organizacional:

Como se trata de um projeto conceitual, o esforço, aqui, foi no sentido de apontar seus atributos essenciais, de modo que, posteriormente, possa ter condições de transformá-lo em um projeto físico, capaz de rodar, no computador, as funcionalidades do citado SMO.

SUGESTÕES PARA TRABALHOS FUTUROS

- Sugere-se a elaboração de um projeto físico do SMO aqui estudado e a sua implementação
- Indica-se a implantação desse SMO nos demais Centros.
- Num pensamento mais otimista, de aceitação desse SMO, seu repositório pode ser insumo para a criação de uma graduação em administração universitária. Pois ali conterá, se todos colaborarem, os conhecimentos necessários para uma administração universitária eficiente, eficaz e profissional.
- Validando o sistema no âmbito da UFSC, um próximo estudo seria a elaboração de um modelo conceitual a ser aplicado em qualquer setor de qualquer universidade federal brasileira.

OBRIGADO