

Decanato de Gestão de Pessoas

Relatório de Atividades de 2015

Decanato de Gestão de Pessoas

Relatório de Atividades de 2015

Considerações preliminares

No ano de 2015 o Decanato de Gestão de Pessoas - DGP esteve sob a Gestão da Profª Dra. Gardênia da Silva Abbad no período de janeiro a fevereiro e sob a gestão da Profª Dra. Maria Angela Guimarães Feitosa nos meses de março a dezembro. O Relatório que se segue procura refletir as atividades ao longo do ano, sem segregação de responsabilidade. No ano de 2015 foi reavaliado o Ato de criação do Decanato, cujas estrutura e atribuições passaram a ser pautadas pelo Ato da Reitoria n. 1013/2015, de 10 de setembro de 2015, que orienta a formulação do presente Relatório.

O Relatório apresenta os avanços e conquistas obtidos no ano 2015, bem como as dificuldades enfrentadas cotidianamente na gestão dos diversos processos dos diferentes setores do DGP. Considerando que os dados apresentados no presente Relatório foram em sua maioria captados durante o mês de dezembro, algumas atividades estão com seus quantitativos omissos ou incompletos no que se refere ao último mês do ano. Uma das adversidades enfrentadas no ano foi uma greve que durou 129 dias no período de 28 de maio a 08 de outubro de 2015. O Relatório também traz alguns desafios que são vislumbrados para o ano 2016. Sua preparação contou com a participação de Diretores, Assessores e Coordenadores.

Competências gerais

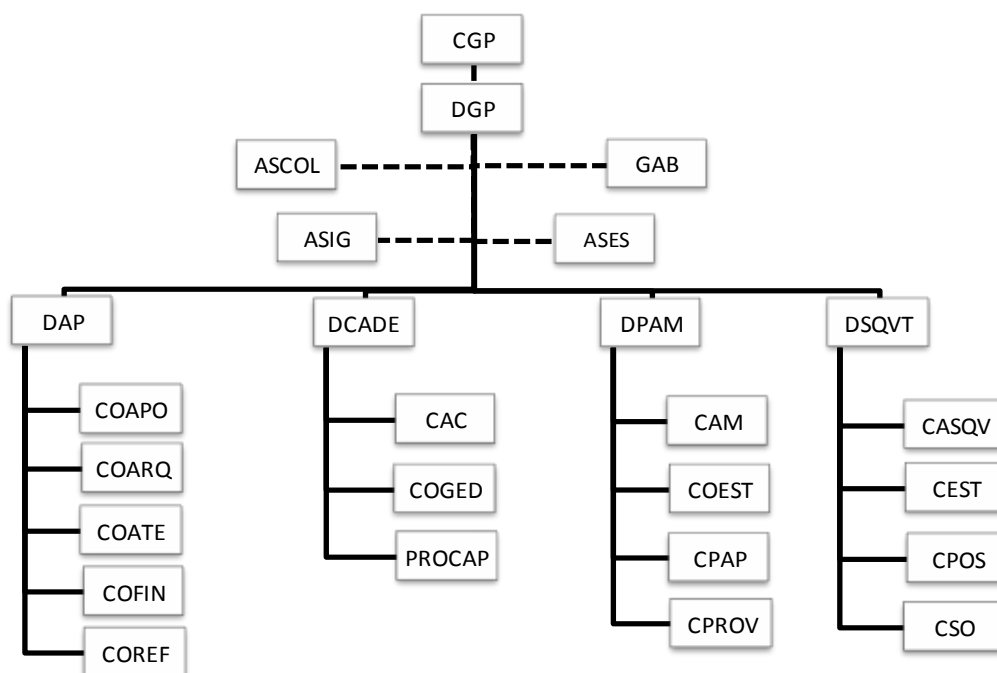
O Decanato de Gestão de Pessoas é o órgão executivo da Gestão de Pessoas na Universidade de Brasília, tendo como competências centrais a definição de políticas de Gestão de Pessoas; o desenvolvimento de atividades relativas à capacitação, à gestão de desempenho, à progressão na carreira; o gerenciamento da vida funcional do quadro técnico-administrativo e docente, do ingresso ao egresso; a execução de registros funcionais; a elaboração e manutenção da folha de pagamento; bem como a execução de ações de promoção e atenção à saúde, segurança e qualidade de vida do servidor.

Competências específicas

- I. formular as políticas e diretrizes da sua área de atuação;
- II. promover e gerir a execução das atividades relativas à administração; ao provimento, acompanhamento e movimentação; à capacitação, desenvolvimento e educação; à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho dos servidores que atuam na Universidade;
- III. estabelecer normas e procedimentos necessários ao cumprimento das deliberações dos órgãos que compõem a Administração Superior concernentes à gestão de pessoas;

- IV. orientar as unidades acadêmicas e administrativas no cumprimento de normas internas e externas, relacionadas a atividades do DGP, e auxiliá-las na implementação dos procedimentos estabelecidos;
- V. monitorar e avaliar metas e resultados da execução dos planos, programas e projetos institucionais; e
- VI. efetuar o registro de atos e fatos, apurados como ilegais ou irregulares, e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato à autoridade a quem o responsável esteja subordinado e ao órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno.

Organograma



CGP	Câmara de Gestão de Pessoas
DGP	Decanato de Gestão de Pessoas
GAB	Gabinete
ASCOL	Assessoria de Controle Interno e Orientação à Legislação
ASES	Assessoria Estratégica
ASIG	Assessoria de Informações Gerenciais

DAP	Diretoria de Administração de Pessoas
COAPO	Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão
COARQ	Coordenadoria de Arquivo Funcional
COATE	Coordenadoria de Atendimento
COFIN	Coordenadoria de Operações Financeiras
COREF	Coordenadoria de Registro e Controle Funcional

DCADE	Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação
CAC	Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira
COGED	Coordenadoria de Gestão do Desempenho

PROCAP	Coordenadoria de Capacitação
DPAM	Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação
CAM	Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação
COEST	Coordenadoria de Estágio
CPAP	Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal
CPROV	Coordenadoria de Provimento Docente
DSQVT	Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho
CASQV	Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida
CEST	Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho
CPOS	Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde
CSO	Coordenadoria de Saúde Ocupacional

Assessorias

Assessoria de Controle Interno e Orientação à Legislação (ASCOL)

Apresentação geral

Esta Assessoria integra a estrutura organizacional do Decanato de Gestão de Pessoas, sendo instituída para apoiar os atos oriundos do Decanato de Gestão de Pessoas, visando mitigar a existência de riscos potenciais atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva.

A ASCOL é composta por duas grandes áreas, cujas competências e atribuições, apesar de distintas, se complementam, quais sejam: Coordenadoria de Controle Interno (DGP/CI) e a Coordenadoria de Legislação de Pessoal (DGP/LEGIS). Cabe ressaltar que a Coordenadoria de Legislação (DGP/LEGIS) possui competência institucional de prestar orientações no que tange à legislação de pessoal atuando como Órgão Seccional vinculada ao Ministério da Educação, conforme dispõe o inciso IV do artigo 4º da Portaria MEC nº 1.074, de 12/11/2009 e a Nota Técnica n. 217/2014-COLEP/CGGP/SAA/SE/MEC. Já a Coordenadoria de Controle Interno (DGP/CI), surgiu no Decanato de Gestão de Pessoas em meados de julho de 2013, quando a então Decana de Gestão de Pessoas, Profª Drª Gardênia da Silva Abbad, observando a grande demanda de auditorias recebidas no DGP emitidas pelos Órgãos de Controle e Fiscalização (TCU, CGU, MPOG, MEC, MPT, etc), convidou duas servidoras com cargo de auditor para constituírem a Assessoria de Controle Interno e Orientação à Legislação (ASCOL).

Assim, a ASCOL surgiu pela aglutinação das duas auditoras da FUB, que formaram o DGP/CI, juntamente com a equipe da DGP/LEGIS. Ora, verificou-se que após o surgimento da ASCOL houve retornos positivos ao DGP no que tange a ações preventivas de controle, bem como significativas baixas de passivos

(processos com pendências) junto aos diversos órgãos de controle e fiscalização. Dessa forma, a ASCOL passou a atuar não somente como Órgão Seccional ao MEC, para interpretação das normas de pessoal, mas também como unidade de apoio ao Decanato no que tange às respostas aos Órgãos de Controle e de Fiscalização.

Estrutura e Equipe técnica

A ASCOL é composta por 01 (uma) assessora, 08 (oito) servidores e 02 (dois) estagiários de graduação em direito que compõe as duas Coordenadorias já mencionadas. Cabe ressaltar que a LEGIS está subdividida em duas áreas: consultivo e judicial. A seguir relacionamos todos os servidores que compõe atualmente a referida Assessoria:

Equipe ASCOL:

Servidores	Cargo/Função	Formação Acadêmica	área
Luciana Alves de Azevedo	Auditor/ Assessora de Controle Interno e Orientação à Legislação	Bacharel em Ciências Contábeis, Especialista em Auditoria, Controladoria e Perícia Contábil e Mestre em Economia (Finanças Públicas)	ASCOL
Emelle Rodrigues Novais Cruz	Assistente em Administração/ Coordenadora de Controle Interno	Bacharel em Administração, e Especialista em Gestão Pública	DGP CI
Elison Cruz de Castro	Administrador	Bacharel em Administração	DGP CI
Marina Pita Ferreira	Assistente em Administração	Tecnóloga em Gestão Pública	DGP CI
Édipo Antônio da Silva	Auxiliar em Administração/ Coordenador de Legislação de Pessoal	Bacharel em Direito, Especialista em Administração Pública.	DGP Legis
Helen Carolina Cordeiro	Auditor	Bacharel em Economia, Especialista em Finanças e Planejamento Empresarial.	DGP Legis - consultivo
Letícia Soares de Melo	Assistente em Administração	Bacharel em Direito	DGP Legis - consultivo
Luciana Pahl Siqueira N Chaves	Administrador	Bacharel em Administração	DGP Legis
Elizânia Araújo Gonçalves	Administrador	Bacharel em Administração, Especialista em Gestão Pública e Mestre em Economia (Finanças Públicas).	DGP Legis - judicial
André Ferreira da Silva Junior	Estagiário	Estudante de Direito	ASCOL
Cláudia Larissa Nunes Farias	Estagiária	Estudante de Direito	ASCOL

Síntese das Atividades Desempenhadas no ano de 2015:

Coordenadoria de Controle Interno:

- **Sistema de Trilhas de Auditoria - CGU:** 6 Trilhas com 86 servidores citados. Dentre os assuntos: Quintos e Décimos recebidos por servidores que ingressaram depois de 25/11/95; Função - pagamento de opção nos termos da Lei 8.911/94; Auxílio Alimentação - Pagamento em Duplicidade; Devolução de PSS; Pagamento de Gratificação Natalina ano anterior; etc. (em andamento);
- **Auditoria CGU – SISAC** (Ofício CGU n. 24519/2014): 547 (quinhentos e quarenta e sete) processos de admissão analisados referente aos anos 2009 até 2013 (finalizado);
- **Auditoria CGU –** (Relatório de Auditoria 201504193) – Cruzamento da base de dados RAIS X SIAPE X CNPJ: 90 (noventa) ocorrências. Foram encaminhadas Cartas aos servidores apontados na referida auditoria, bem como análise de documentações e sistemas (em andamento);
- **Auditoria CGU –** (Nota de Auditoria 201504193/01) - Cruzamento da base de dados RAIS X SIAPE X CNPJ: 20 (vinte) ocorrências. Foram encaminhadas Cartas aos servidores apontados na referida auditoria, bem como análise de documentações e sistemas (em andamento);
- **Sistema Monitor – CGU:** 12 constatações. Recomendações apontadas no Relatório de Contas e no Plano de Providência Permanente (PPP). As recomendações estão sendo efetuadas (em andamento);
- **TCU - Acórdãos:** 40 (quarenta) Acórdãos analisados. Dentre os assuntos: Aposentadoria e Pensão, Acumulação de Cargos, Quebra de Regime de Dedicação Exclusiva, todos referentes ao setor de pessoal (finalizado);
- **MPOG - Acumulação de Cargos –** (Ofício MP n. 610/2012) - 202 casos. Estão sendo efetuadas análises e solicitações de documentações para encaminhar ao MPOG. Foi firmado Termo de Cooperação com Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) a fim de verificarmos se à época tais servidores constavam na RAIS, no intuito de agilizar a análise e evitar solicitação de documentações desnecessárias aos servidores apontados, se for o caso (em andamento);
- **MTE –** (Nota Técnica n. 998/2015) – 26 servidores que receberam seguro-desemprego após posse na FUB. Foram encaminhadas Cartas aos referidos servidores para apresentação de Guia de Recolhimento a União (GRU) de valores recebidos (em andamento);
- **Elaboração de 51 (cinquenta e um) Ofícios:**

CGU – Controladoria Geral da União / Respostas às diversas auditorias: 12 (doze);

Câmara dos Deputados / Acumulação de Cargos: 1 (um);

HFA - Hospital das Forças Armadas - Acumulação de Cargos: 2 (dois);

MEC – Ministério da Educação / Solicitação de esclarecimentos quanto à aplicação da legislação de pessoal: 3 (três);

Ministério da Fazenda / Acumulação de Cargos: 1 (um);

MPOG- Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão / Respostas às diversas auditorias: 5 (cinco);

MPT – Ministério Público do Trabalho / Informações sobre o cumprimento do PAJ n. 608/2009 e Estágio Técnico: 3 (três);

MPU – Ministério Público da União / Acumulação de Cargos: 1 (um);
Ministério do Trabalho e Emprego / RAIS - Relação Anual de Informações Sociais: 3 (três);
Secretaria de Saúde do Distrito Federal / Acumulação de Cargos: 2 (dois);
TCU – Tribunal de Contas da União / Resposta aos diversos Acórdãos: 14 (quatorze);
TST – Tribunal Superior do Trabalho / Acumulação de Cargos: 1 (um);
UNIFESP - Universidade Federal de São Paulo / Acumulação de Cargos: 1 (um);
UNIR - Univ. Federal de Rondônia / Acumulação de Cargos: 1 (um);
CLDF - Câmara Legislativa do Distrito Federal / Acumulação de Cargos: 1(um).

- **Elaboração de 180 (cento e oitenta) Despachos:**

DGP – Decanato de Gestão de Pessoas / Assuntos diversos: 161 (cento e sessenta e um);
Outros Setores da FUB / Assuntos diversos: 19 (dezenove).

- **Elaboração de 182 (cento e oitenta e dois) Memorandos:**

DGP – Decanato de Gestão de Pessoas / Assuntos diversos: 80 (oitenta);
Outros Setores da FUB / Assuntos diversos: 72 (setenta e dois);
SIC / Pedido de Informações referente à Gestão de Pessoas: 30 (trinta).

- **Elaboração de 538 (quinhentos e trinta e oito) Cartas:**

Diversos servidores / Acumulação de Cargos: 23 (vinte e três);
Diferentes servidores / Formulário de Não Recebimento do Seguro Desemprego: 497 (quatrocentos e noventa e sete);
Diferentes servidores / Recebimento indevido de Seguro Desemprego - Indicação MTE: 18 (dezoito).

Dentre outras demandas recebidas diariamente e atividades exercidas internamente relativas às ações de controle junto às demais áreas do DGP os servidores da Coordenadoria de Controle Interno também têm participação em grupos de trabalho (ex: Guia do servidor), forças tarefa: (atividades da COFIN), e atividades de consultoria prestadas aos servidores deste Decanato e demais áreas e servidores da Universidade.

Coordenadoria de Orientação à Legislação:

- **Elaboração de respostas às consultas sobre legislação de pessoal entre outros:**

Entrada de processos: 1.861 (um mil, oitocentos e sessenta e um);
Despachos produzidos: 532 (quinhentos e trinta e dois);
Informações produzidas: 144 (cento e quarenta e quatro);
Outros documentos produzidos: 1.185 (um mil, cento e oitenta e cinco).

- **Demandas judiciais, solicitações de subsídios e informações de preposto foram observados os seguintes quantitativos:**

Audiências: 243 (duzentos e quarenta e três);
Cumprimento de Decisão Judicial: 102 (cento e dois);
Solicitação de subsídios e indicação de preposto: 381 (trezentos e oitenta e um).

Ressaltamos que diariamente os servidores da LEGIS efetuam atendimentos presenciais, por telefone e por e-mail aos servidores deste Decanato e também de outras áreas da FUB. Além disso, esta

área acompanha diariamente as publicações de normas na área de gestão de pessoas e as orientações do SIPEC, dando ciência às Coordenadorias do DGP e sugerindo alteração de procedimentos administrativos à luz da nova legislação ou interpretação, quando necessário e/ou solicitados. Os servidores desta área também atuam fortemente em grupos de trabalho (ex: guia do servidor; elaboração de normas: progressão e estágio probatório; patrimônio; seguro de vida, entre outros). Cabe ressaltar que os servidores da LEGIS, na semana de integração dos novos servidores, ministraram palestra sobre a Lei n. 8.112/90 aplicada à prática.

Por fim, informamos que a equipe da Assessoria de Controle Interno e Orientação à Legislação participou efetivamente de ações de capacitação promovidas pela PROCAP/DCADE/DGP, tais como: Excel básico, intermediário e avançado, Data Warehouse (DW); Extrator de Dados SIAPE; Conciliação. Bem como, cursos online gratuitos oferecidos através do TCU, CGU, ENAP, tais como: Controles na Administração Pública e Planejamento Governamental; Atendimento ao Cidadão; Lei de Acesso à Informação; Improbidade Administrativa; Gestão estratégica com o uso do BSC; Controle Social; Legislação aplicada à logística de Suprimentos; ASP- Macroeconomia; A Formação online na Administração Pública; Gestão da Informação e Documentação; SFTI – Seleção de Fornecedores de TI; Planejamento Governamental e Gestão Orçamentária e Financeira; Controles na Administração Pública. ABOP e CENED, tais como: Auditoria de Risco e Gestão de Pessoas. Além de oficinas, fóruns, seminários dentre outras atividades.

Assessoria Estratégica (ASES)

Esta Assessoria foi criada em 2015, com o objetivo de dar suporte estratégico em área a ser discricionariamente escolhida pelo Decano, considerando sua avaliação pessoal. Foi inicialmente destacada a área jurídica, considerando a estreita vinculação deste Decanato a um grande número de legislações, às vezes conflitantes, e requerendo interpretação, com vistas a decisões de caráter estratégico, considerando a missão da Universidade.

A Assessoria Estratégica – ASES tem como foco uma atuação transversal no âmbito do Decanato de Gestão de Pessoas, facilitando a comunicação no interior da estrutura administrativa e possibilitando a análise e orientação de seu funcionamento a partir de uma perspectiva externa ao trabalho tipicamente desenvolvido pelos demais órgãos que compõem o Decanato. Do mesmo modo, a ASES igualmente contribui na análise, planejamento e formulação de estratégias do Decanato em sua relação com o restante da Universidade de Brasília e da comunidade acadêmica.

A Assessoria responde diretamente ao Decano de Gestão de Pessoas, mas encontra-se disponível para consulta, estudo e diálogo tanto para os demais Órgãos que compõem o Decanato, em qualquer circunstância, quanto, em casos específicos, para cooperar com outros órgãos e unidades administrativos da Universidade. Eventualmente, ainda, atende diretamente ao público e presta esclarecimentos quanto às suas demandas individuais junto ao Decanato de Gestão de Pessoas.

O trabalho da ASES iniciou-se efetivamente a partir de julho de 2015, e, em sua perspectiva, abordou, especialmente, os seguintes aspectos:

- Análise e busca de alternativas para a redução e eventual eliminação do passivo de processos administrativos e judiciais existente no Decanato de Gestão de Pessoas;
- Análise jurídica e administrativa de pareceres e decisões provenientes dos Órgãos que compõem o Decanato de Gestão de Pessoas, em geral com a apresentação de parecer e/ou proposta de decisão pelo Decano de Gestão de Pessoas;
- Análise e confecção de pareceres sobre consultas feitas pelos Órgãos que compõem o Decanato de Gestão de Pessoas;
- Participação em reuniões internas ao Decanato, em vista da natureza consultiva e orientadora da Assessoria;
- Participação em reuniões externas ao Decanato, no papel de Assessoria que responde direta e exclusivamente ao Decano de Gestão de Pessoas;
- Análise e estudo dos procedimentos e normas vigentes no Decanato de Gestão de Pessoas, em vista da sua interpretação, aplicabilidade e eventual aperfeiçoamento;
- Atuação consultiva quanto à legislação e sua interpretação junto à Câmara de Gestão de Pessoas.

Especialmente quanto ao primeiro ponto mencionado, destaca-se, em cooperação com a Faculdade de Direito, o Projeto de Extensão “Interfaces entre Direito e Gestão Pública - cooperação técnica entre a Faculdade de Direito e o Decanato de Gestão de Pessoas” que trará para o interior do Decanato alunos da graduação e da pós-graduação em Direito para, sob a coordenação da ASES e de um grupo de professores da Faculdade de Direito, atuarem no sentido de:

- Analisar os processos constantes do passivo judicial e administrativo do Decanato, com vistas à sua redução e eliminação;
- Analisar os procedimentos e processos existentes no Decanato, com vistas a criar mecanismos de resolução mais ágeis, sistematizados e capazes de oferecer maior sinergia entre os órgãos do Decanato;

- Pretende-se que o Projeto se inicie já em fevereiro de 2016, e que, até o final do ano, mostre resultados significativos em relação aos seus dois eixos de articulação mencionados.

Por fim, esta Assessoria destaca os seguintes pontos quanto à sua visão sobre o funcionamento do Decanato de Gestão de Pessoas e os problemas e dificuldades identificados:

- Cultura organizacional e administrativa do corpo técnico: a despeito dos esforços da Administração para constituir uma cultura consentânea com os princípios que regem o bom funcionamento da Administração Pública, e dos claros avanços conseguidos a partir da renovação dos quadros decisórios e da incorporação de novos servidores, subsistem ainda práticas e comportamentos não ajustados à melhor atuação administrativa da área de apoio à atividade fim da Universidade de Brasília;
- Rotinas e procedimentos: conectado ao primeiro problema elencado, uma série de mecanismos e fluxos de funcionamento administrativos ainda não contribuem para o andamento adequado e célere das demandas submetidas ao Decanato de Gestão de Pessoas. Destaca-se, nesse contexto, a existência de situações nas quais há grande dificuldade de comunicação e harmonização no interior da estrutura administrativa;
- Espaço físico e condições de trabalho: o espaço de trabalho atualmente ocupado pelo Decanato de Gestão de Pessoas é insuficiente para o seu melhor funcionamento. Em verdade, é muito claro, diariamente, que a inadequação do espaço e das condições de trabalho é fator que atrapalha severamente a rotina do trabalho administrativo e gera considerável insatisfação e desestímulo entre os servidores lotados no Decanato;
- Cultura do público do Decanato: fator similar ao último apresentado, muitas vezes o tratamento dispensado aos servidores do Decanato pelo público docente e administrativo que dele demanda é agressivo e desrespeitoso, constituindo igualmente motivo diário de insatisfação e desestímulo entre os servidores lotados no Decanato;
- Excesso de trabalho por servidor: há um excesso inevitável de processos junto ao Decanato, ligado ao próprio tamanho da Universidade de Brasília. Em diversos setores da estrutura administrativa do Decanato este excesso se traduz em um volume de trabalho sem correspondência em outras áreas administrativas da Universidade.

Esta Assessoria entende que o aperfeiçoamento do funcionamento do Decanato de Gestão de Pessoas passa necessariamente pela busca, na medida do possível no âmbito da Universidade, de

mecanismos para mitigar os problemas acima elencados e ressalta que, ao longo de 2015, esta foi claramente uma das preocupações centrais de debate e reflexão no âmbito do Decanato.

Assessoria de Informações Gerenciais (ASIG)

Introdução

A Assessoria de Informações Gerenciais (ASIG) integra a estrutura organizacional do Decanato de Gestão de Pessoas, sendo instituída para apoiar os atos oriundos do Decanato de Gestão de Pessoas visando a transparência das informações funcionais, efetuando análise exploratória de dados, elaborando estudos, relatórios e dados estatísticos para subsidiar a tomada de decisões gerenciais, bem como disponibilizando informações para atuação preventiva da gestão.

Vale destacar que inicialmente a Assessoria de Informações Gerenciais (ASIG) estava vinculada à Assessoria de Controle Interno e Orientação à Legislação (ASCOL). Contudo, após estudo da Comissão para atualização da estrutura organizacional do Decanato de Gestão de Pessoas, por meio da Resolução DGP n. 003/2015, e com o advento do Ato da Reitoria n. 1.013/2015, a ASIG tornou-se uma unidade vinculada diretamente ao Decanato de Gestão de Pessoas.

Finalidade/Competências

- I. Elaborar e emitir planilhas/relatórios/formulários de estudos específicos de interesse do DGP para subsidiar o titular do Decanato de Gestão de Pessoas nas suas decisões e recomendações;
- II. Coletar informações dos sistemas federais e da UnB para subsidiar a tomada de decisão do titular do Decanato de Gestão de Pessoas em atendimento de demandas específicas relacionadas a relatórios gerenciais da área de pessoal;
- III. Orientar e sugerir critérios de informações gerenciais no plano estratégico e operacional;
- IV. Orientar os servidores do DGP em dúvidas quanto ao sistema para extração de informações e elaboração de relatórios gerenciais;
- V. Elaborar e divulgar no sítio do DGP informações de pessoal de interesse coletivo e indicadores a fim de otimizar a tomada de decisão;
- VI. Confrontar os dados disponíveis nos sistemas federais e internos da UnB a fim de verificar a fidedignidade das informações prestadas; e
- VII. Assessorar o Titular de Gestão de Pessoas e demais áreas da UnB.

Equipe técnica

No ano de 2015, a ASIG contou com a colaboração de 01 (uma) assessora e 02 (dois) servidores, quais sejam:

Equipe ASIG

Servidores	Cargo/Função	Formação Acadêmica	área
Mirlene Ananias da Silva	Assistente em Administração/Assessora	Licenciada em Ciências e Matemática; Especialista em Matemática e Estatística.	ASIG
Augusto de Araújo Maia (*)	Estatístico	Bacharel em Estatística, Especialista em Gestão Pública e Mestre em Estatística	ASIG
Nicollas Stefan Soares da Costa	Estatístico	Bacharel em Estatística, Mestrando em Estatística	ASIG

(*) Solicitou exoneração em 13/11/2015 para posse em outro cargo incompatível.

Estudos realizados no ano de 2015:

- **Cessão:** análise e levantamento de 207 casos analisados de servidores cedidos. Foi verificado o local de destino da cessão, cargo, jornada de trabalho, órgão de cessão. O levantamento dos dados foi efetuado com base nos registros do SIAPE e Fita Espelho - SIAPE, de JUN/2015. A análise dos dados e as informações contidas no Relatório foram fundamentadas nas legislações vigentes, tais como: CF/88, Lei 8.112/90, Lei 11.526/2007, Lei 9.637/98, Lei 12.863/2013, Lei 8.745/1993, Decreto 4.050/2001, Decreto 8.239/2014 e Ofício_Circular nº 33/2014 – GAB/SPO/SE/MEC de 22/10/14;
- **Professores substitutos:** análise e levantamento de 23 casos de professores substitutos contratados por meio da Lei n. 8.745/1993, e que possuem data de ingresso na UnB de 2009 a 2012. No estudo foram verificados os percentuais de contratações exigidos na Lei 8.745/1993, bem como se houve casos de recebimento indevido de auxílio alimentação (rubrica 82848), por falta de registro de exclusão;
- **Controle de códigos de vagas:** Foram analisados 2.641 códigos de vagas de docentes e 3481 de servidores técnico-administrativos. Tais informações são disponibilizadas semestralmente no sítio do DGP <<http://www.dgp.unb.br/estatisticas-do-dgp> > para acesso de toda comunidade, bem como em cumprimento do artigo 4º do Decreto 7.232 para técnicos e artigo 5º do Decreto 7.485 para docente. Nos dados constam as vagas autorizadas, ocupadas e livres, sendo observados para elaboração desse estudo os antigos ocupantes das vagas, devido às remoções e às vagas recebidas pela UnB, por meio de redistribuição.
- **Incentivo à Qualificação (IQ):** Foram verificados 2.435 (dois mil, quatrocentos e trinta e cinco) servidores técnico-administrativos em educação que recebem o incentivo à qualificação (IQ), registrados no SIAPE em agosto de 2015. Tal fato ocorreu devido ao Comunicado n. 556120 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão – MP, de 29/07/2015, informando sobre modificação da rubrica do IQ, e para que não houvesse nenhum prejuízo aos servidores, foi constituída a Comissão para análise das titulações e percentuais IQ dos servidores, a referida Comissão foi coordenada pela ASIG, com a colaboração da ASCOL, DAP e CAC/DCADE para análise de todos os servidores que recebem o IQ. O resultado do trabalho foi positivo, restando apenas: 08 (oito) casos de servidores aposentados em análise na COAPO/DAP/DGP; 01 (um) servidor a ser verificado pela CAC/DCADE e 07 (sete) servidores que foram excluídos nos meses de setembro e

outubro de 2015 por motivos diversos (falecimento, redistribuição ou posse em cargo inacumulável).

- **Unidade de Referência de Preço (URP):** foi efetuado um levantamento dos beneficiários da URP, por força do Mandato de Segurança nº 25.678/DF (APOSFUB). Esse trabalho ocorreu para atender ao Parecer de Força Executória nº 77/2014 – Ação Judiciária – SICAJ nº 47574. O estudo visou subsidiar a Diretoria de Administração de Pessoas – DAP e a Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão – COAPO para execução da Sentença do STF proferida pelo Ministro Luiz Fux.
- **SRHPS:** Levantamento dos pagamentos efetuados aos colaboradores SICAPs no período de nov/2012 a jan/2015. Essa demanda ocorreu devido ao PAJ n. 608/2009 para verificação quanto ao desligamento dos SICAPs.

Relatórios desenvolvidos no ano de 2015:

- **Custo do Ensino Aluno:** informações sobre despesas dos servidores por centro de custo;
- **Abono permanência:** relatório com os servidores com idade avançada (próximos a aposentadoria);
- **Funções:** relatório mensal contendo todas as funções por nível (autorizadas, ocupadas e livres) por centro de custo e servidores ocupantes;
- **Anuário estatístico:** informações sobre servidores (docentes e técnicos), professores temporários/substitutos/visitantes ativos e inativos da UnB;
- **Auditoria:** análise de dados oriundos de inconsistências verificados em estudos desenvolvidos pela ASIG;
- **Elaboração de planilhas para atendimento ao CENSO do INEP:** as planilhas do CENSO contam com informações conforme a Lei n. 9.394/96 para matriz orçamentária do MEC além de avaliação das IFES;
- **Acompanhamento e Estudo de Projeções das Metas do MEC:** para projeções de gastos de Auxílio Funeral, Assistência Pré-Escolar, Auxílio-Alimentação e Auxílio Transporte;
- **Atendimento ao SIC:** elaboração de respostas para atendimento do Serviço de Informações ao Cidadão;
- **Instrução aos servidores do DGP:** atuação e instrução quanto ao manuseio dos sistemas SIAPE e SIPES no que tange aos registros, impactos e sugerindo correções e análises das áreas;
- **Subsídios para o trabalho do DPO (Custo do Ensino /Aluno da UnB):** despesas com servidor (docente e técnico) contendo quantitativos e informações financeiras por centro de custo;
- **Subsídios para o trabalho do DPO Relatório de Avaliação Institucional da UnB:** despesas com servidor (docente e técnico) contendo quantitativos e informações financeiras por centro de custo;
- **Apoio ao DGP e atendimento a diversas áreas internas e externas à UnB** com informações gerenciais (sindicatos, associações, MEC, mestrands, estudantes de graduação, etc.);
- **Apoio no Relatório de Gestão (TCU):** elaboração de relatórios e informações para subsidiar o relatório;

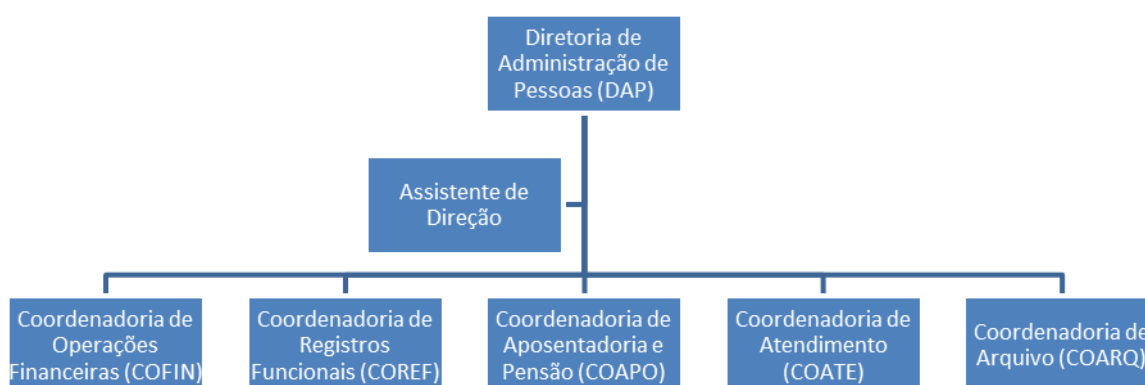
- **Atendimento a Decanatos, Institutos, Faculdades e demais setores da UnB:** contendo quantitativos e dados funcionais de suas respectivas unidades.

Capacitação da equipe

Os servidores da ASIG participaram de cursos e capacitações promovidas pela PROCAP/DCADE/DGP, em 2015, tais como: Excel intermediário e avançado, *Data Warehouse* (DW); Extrator de Dados SIAPE e ACCESS intermediário. Também pela Escola de Informática do CPD, tal como: Banco de Dados Relacionais. Adicionalmente, cursos *online* gratuitos oferecidos pelo CORUSERA como: Aplicações de funções no R e R intermediário. Participaram também de oficinas, fóruns, seminários entre outras atividades.

Diretoria de Administração de Pessoas (DAP)

A Diretoria de Administração de Pessoas – DGP/DAP pertencente ao Decanato de Gestão de Pessoas – DGP possui por principais atribuições os registros funcionais, a folha de pagamento e a aposentadoria dos servidores da FUB. O organograma da Diretoria conta com 1 (um) Assistente de Direção e 5 (cinco) Coordenações, conforme segue:



Coordenadoria de Operações Financeiras (COFIN)

Atualmente a Coordenadoria de Operações Financeiras (COFIN) , realiza 51 (cinquenta e um) tipos de processos distintos, quais sejam:

ITEM	PROCESSOS
1	Abate-teto
2	Abono Permanência
3	Adicional Noturno
4	Adicional ocupacional (Insalubridade ou Periculosidade)
5	Adicional por serviço extraordinário (Hora Extra)
6	Adicional variável
7	Admissão - cargo efetivo/redistribuídos
8	Afastamento - do país
9	Afastamento - no país
10	Auditorias – TCU
11	Conferência de recolhimento de CPSS (cálculo de CPSS)
12	DIRF– envio
13	DIRF – retificação
14	Faltas
15	Férias – convencionais
16	Férias - em caso de aposentadoria
17	Função - dispensa/designação ou nomeação
18	Função – substituição
19	GFIP
20	Gratificação por encargo de curso ou concurso (GECC)
21	Incentivo a Qualificação
22	Jornada de trabalho – aumento
23	Jornada de trabalho – redução
24	Judicial - 28,86% - cálculo
25	Judicial - 3,17% - cálculo
26	Judicial - devolução de abate-teto
27	Judicial - férias 1/3 – cálculo
28	Judicial - Subsídios em matéria de cálculo a pju
29	Judicial - VPNI – cálculo
30	Licença – médica
31	Licença - para acompanhar cônjuge
32	Licença - para tratar de assuntos particulares
33	Pensão alimentícia
34	Per-capita saúde suplementar
35	Professor substituto - admissão - contratação
36	Professor substituto - admissão - renovação
37	Professor substituto - quitação de contrato
38	Progressão por capacitação – docente
39	Progressão por capacitação – técnico
40	Progressão por mérito – docente
41	Progressão por mérito – técnico
42	Quebra de dedicação exclusiva
43	RAIS - envio
44	RAIS - retificação

45	Ressarcimento de cedidos
46	Termo de ocorrência
47	Trilhas – CGU
48	Vacância (por posse em outro cargo inacumulável, demissão, exoneração)
49	SRHPS - participações externas - elaboração de folhas
50	SRHPS - bolsas - elaboração de folhas
51	SRHPS - auxílios pesquisa - elaboração de folhas

Pagamento

Ao longo do ano de 2015 a COFIN operacionalizou mais de 30.000 (trinta mil) processos que tramitam no âmbito do DGP, quantitativo considerável, pois todos os processos que repercutem efeitos financeiros devem passar por esta Coordenação. Os principais quantitativos estão expressos no quadro abaixo.

- ✓ Cálculos e acertos financeiros de progressões (1.723 processos)
- ✓ Análise e pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso – GECC (1.023 processos)
- ✓ Elaboração de folha de bolsas, participações externas e auxílios pesquisa (13.504 processos)
- ✓ Acertos financeiros de afastamentos e licenças remuneradas (12.200 processos)
- ✓ Quitação e renovação de professor substituto (448 processos)
- ✓ Implantação de pensão alimentícia (56 processos)
- ✓ Elaboração da Guia de Recolhimento do FGTS e Previdência Social – GFIP (515 processos).

Ao longo do exercício financeiro, foram reorganizadas as atividades no setor mediante a reorganização de tarefas e mapeamento de processos. A forma de trabalho também foi aperfeiçoada; além de servidores especializados em determinados assuntos, foram pré-definidas equipes para atuarem com assuntos específicos, de modo que o setor possua mais servidores dominando determinados assuntos no âmbito do setor. Tal medida foi um avanço para o setor e diante desse resultado positivo, para o ano de 2016, a equipe pretende trabalhar em forças tarefas, de modo que todos os servidores dominem todos os 51 (cinquenta e um) processos distintos existentes no setor.

Contabilidade Judicial

A DGP/COFIN/Judicial é subdividida em quatro grupos dos quais três atendem às demandas de folha de pagamento e um é destinado ao atendimento de processos judiciais e administrativos de alta complexidade. Esta tem sido a disposição e organização interna da coordenadoria há anos, antes mesmo da gestão do atual coordenador.

Ao longo dos anos, o grupo DGP/COFIN/Judicial, que atualmente conta com 4 (quatro) servidores, vem desempenhando as seguintes atividades, dentre outras:

- ✓ Elaboração de documentos oficiais;
- ✓ Confecção de planilhas de Cálculos;
- ✓ Implantação no sistema SIAPE de pagamentos/descontos a servidores;
- ✓ Cadastro e atualização de ações judiciais no SICAJ;
- ✓ Operacionalização do SIMEC;
- ✓ Atendimento ao público;
- ✓ Prestação de subsídios judiciais; e
- ✓ Organização de processos.

Em termos de assunto, o DGP/COFIN/Judicial trata de processos administrativos e judiciais de alta complexidade, como por exemplo, cálculo de abate-teto, quebra de dedicação exclusiva, vantagem pessoal nominalmente identificável, décimos, quintos, PSS sobre décimo terceiro e 28,86%. Diante da recente substituição da força de trabalho da equipe que atua no setor do DGP/COFIN/Judicial, está sendo feito um levantamento e uma planilha para o controle dos processos, a qual atualmente conta com 283 (duzentos e oitenta e três) processos. Acredita-se que 35% dos processos já foram listados. Sendo assim, estima-se que existam cerca de 807 (oitocentos e sete) processos no passivo do DGP/COFIN/Judicial.

A própria complexidade e particularidade de cada processo podem explicar tal acúmulo. Aliam-se a esse fator, problemas estruturais do DGP/COFIN, realidade que se estende à Diretoria e que atrapalham a concentração exigida para análise e conclusão dos processos com a prudência e celeridade necessária, conforme detalhado em outro ponto deste relatório. Soma-se a isso a precariedade de treinamentos aos servidores, bem como a falta de servidores que dominem com segurança e experiência os assuntos tratados no DGP/COFIN/Judicial, tendo em vista que todos os servidores da Coordenadoria são relativamente novos na FUB (todos estão em estágio probatório).

Coordenadoria de Registros Funcionais (COREF)

A Coordenadoria de Registros Funcionais – DGP/COREF realiza cerca de 41 (quarenta e um) tipos de processos distintos, quais sejam:

ITEM	PROCESSOS
1	Abono de Permanência
2	Afastamentos do País
3	Afastamentos no País
4	Alteração de Conta Bancária
5	Averbação Comum
6	Averbação de PSS
7	Certidão de Tempo de Serviço
8	Colaboração Esporádica

9	Contagem de Tempo de Serviço Comum
10	Contagem de Tempo de Serviço Especial
11	Controle e Registro de Frequência
12	Correção Cadastral
13	Declaração de Tempo de Serviço
14	Exercício Descentralizado
15	Exercício Provisório
16	Exoneração
17	Férias
18	Função
19	FUNPRESP
20	Horário Especial para Estudantes
21	Inclusão de Dependentes
22	Informações de Servidor
23	Licença Capacitação
24	Licença Nojo
25	Licença para Acompanhar Cônjuge
26	Licença Para Tratar de Assuntos Particulares
27	Licença Paternidade
28	Licença Prêmio
29	Nomeações de Efetivos
30	Nomeações de Professor Substituto
31	Professor Colaborador
32	Professor Visitante
33	Progressão Funcional de Professor
34	Quitação de Contrato de Substituto
35	Redistribuição
36	Redução e Aumento de Carga Horária
37	Registro de Óbitos de servidores ativos
38	Registros de Elogios
39	Renovação de Contrato de Substituto
40	Trilhas CGU
41	Vacância

A Coordenação no início de 2015 recebia muitas reclamações pela morosidade no atendimento das demandas encaminhadas, principalmente quanto aos processos relacionados a pedidos de nomeação, exoneração e substituição de Funções. Ao longo do ano essa atividade relacionada às solicitações de Funções da Universidade foi revista e aperfeiçoada, sendo que atualmente não existem registros de queixas relacionadas ao assunto. Em relação às demais atividades, foram instituídas equipes responsáveis por determinadas atividades, de modo que as informações são compartilhadas dentre os servidores do setor.

Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão (COAPO)

Em atenção à Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão - COAPO, cabe ressaltar que no início de 2015 o setor implantou o sistema de fila única de distribuição de processos, contudo, apesar de grande

resistência por parte dos servidores mais antigos, com o tempo o conhecimento da equipe aumentou consideravelmente, pois todos os servidores começaram a se capacitar em todos os assuntos do setor, fortalecendo o conhecimento da equipe. Ainda não foi possível implantar o sistema de fila única nas demandas do Tribunal de Contas da União - TCU, por se tratar de um assunto bem peculiar, onde a formação em Direito é de extrema importância, devido à necessidade de leituras de normativos jurídicos.

É inevitável que os servidores tenham aptidão por alguns assuntos em específico, mas atualmente a equipe da DGP/COAPO está preparada para atender quaisquer assuntos da competência do setor, não necessariamente resolvendo toda a demanda, mas com certeza realizando um primeiro atendimento básico. Neste setor faz-se necessária a realização de reuniões periódicas com a equipe para atualização de normas e procedimentos, considerando as constantes mudanças nas legislações sobre o tema aposentadoria. Contudo, não foi possível dar continuidade a essa importante ferramenta de crescimento da equipe por diversos fatores, como por exemplo: o atendimento contínuo ao público, que não nos permite ter uma reunião sem a necessidade de constantes pausas; falta infraestrutura para a realização de reuniões adequadas, sem que haja a exposição dos assuntos aos demais setores da Diretoria, infelizmente atrapalhando o trabalho dos demais setores.

Quanto ao arquivo corrente da DGP/COAPO foi necessária uma revisão de todos os processos presentes no setor para atualizar a localização de cada processo no controle de processos de aposentadoria e pensão. Ocorre que a grande quantidade de sistemas e planilhas para se atualizar concomitantemente, prejudicam um melhor controle processual célere e com a minimização de eventuais inconsistências, gerando assim informações duplicadas e retrabalho.

A boa relação entre a DGP/COAPO e o Arquivo do DGP também foi de grande valia para um melhor atendimento das diversas solicitações, o Arquivo do DGP organizou as pastas funcionais dos servidores aposentados por ano, facilitando assim o acesso aos documentos solicitados pela DGP/COAPO. Ainda assim nos deparamos com algumas situações onde não localizamos alguns documentos, que muitas vezes não contem nenhum registro em nenhum sistema. No momento não é possível relatar quantos passivos foram resolvidos ao longo do ano, principalmente pelo período de greve que se iniciou o primeiro semestre de 2015 e durou cerca de 4 (quatro) meses. Atualmente a DGP/COAPO está em dia com os processos e atendimentos gerados no “dia-a-dia”. No entanto, devido à grande rotatividade de servidores e a não reposição dos mesmos estamos em atraso com Diligências da CGU, bem como na conclusão e solução dos passivos que já existiam no setor, referente a exercícios anteriores.

Coordenadoria de Atendimento – DGP/COATE

A Coordenadoria de Atendimento – COATE atua de modo a suprir a demanda de atendimento de todo o DGP. Assim, este setor realiza atendimentos relacionados a todas as Diretorias do Decanato e

apenas quando necessário os encaminha para as unidades específicas. Ao longo do ano de 2015 este setor se empenhou em aperfeiçoar a comunicação e aproximação com os demais setores do Decanato, pois para que os atendimentos aconteçam de forma tranquila, faz-se necessário a comunicação direta e tempestiva com os demais setores do DGP para que as demandas sejam integralmente concluídas. Atualmente o DGP/COATE realiza cerca de 150 (cento e cinquenta) atendimentos presenciais por dia, o que representa uma média de 3.000 (três mil) atendimentos presenciais realizados no ano de 2015, além dos atendimentos por e-mail e por telefone, atividades que o setor também realiza. Uma ação importante desenvolvida em 2015 foi a criação no HUB de um posto avançado de atendimento, para melhorar o atendimento aos servidores da FUB lotados no HUB

Coordenadoria de Arquivo – DGP/COARQ

A Coordenadoria de Arquivo – COARQ é responsável pela guarda dos documentos funcionais dos servidores do DGP, bem como de demais processos pertencentes ao Decanato. Outra atividade de extrema importância é o apoio arquivístico que este setor oferece aos demais setores do DGP, além do auxílio no redesenho processual, com fins de aperfeiçoar e promover maior celeridade a tramitação processual no âmbito do DGP.

Ao longo do ano de 2015 o setor preencheu todo o seu espaço disponível para recepção de documentos e iniciou medidas com fins de adquirir maior espaço, pois a produção de documentos é constante e diária. Infelizmente, até o momento o setor não adquiriu maior espaço, o que dificulta sua guarda e preservação. Concomitante a esta medida, ao longo do ano o setor reorganizou toda a sua documentação com o fim de otimizar o espaço existente, contudo, a falta de espaço em curto prazo colocará em risco a preservação documental que compete ao DGP.

Análise global do funcionamento da Diretoria

No início do ano de 2015, foi elaborada reunião no âmbito da Diretoria para identificar os gargalos a serem sanados. Dentre os pontos levantados encontraram-se o volume de processos judiciais no âmbito da Diretoria. Atualmente a Coordenadoria de Operações Financeiras – DGP/COFIN é a responsável pela contabilidade judicial a qual conta com muitos processos acumulados ao longo dos anos. A complexidade de operacionalização destes processos judiciais contribui para o acúmulo, posto que frequentemente esta Fundação Universidade de Brasília é instada a cumprir decisões judiciais. A quantidade de solicitações de cumprimento de decisões judiciais via Ministério Público é considerável, o que requer extrema responsabilidade e atenção na operacionalização destes processos.

Outro ponto significativo é a quantidade de processos que ingressam na Diretoria com necessidade de maior instrução. Tal situação exige o retorno do processo a setores onde o mesmo já tramitou, o que aumenta o retrabalho e contribui para a morosidade administrativa. Quando esta situação ocorre no setor

de pagamento, os impactos são ainda maiores, posto que os interessados/beneficiados nem sempre compreendem o fato dos processos serem restituídos quando em fase final de execução; contudo, cabe aos servidores públicos zelarem pelo princípio da legalidade e atuarem em prol da regularização processual sempre que necessário.

O atendimento ao público do âmbito da Diretoria de Administração de Pessoas também é fator que atrasa a execução dos processos que ingressam diariamente no setor (cerca de 300 processos por dia). O fato de a Diretoria ficar aberta para atendimento ao público durante todo o seu horário de expediente faz com que a quantidade de atendimentos seja maior que a quantidade de processos finalizados. Ademais, cabe ressaltar que os atendimentos resumem-se em servidores solicitando o andamento de seu processo, fato que poderia ser sanado efetuando uma consulta Sistêmica, mediante o UnBDoc. Ainda neste ponto, outro aspecto significativo é que os servidores que atualmente trabalham na Diretoria não obtiveram treinamento e capacitação técnica para atender ao público, fato que aumenta a probabilidade de atendimentos inadequados.

A falta de estrutura é alarmante. A Diretoria não possui espaço físico adequado. Apesar do crescimento da Universidade nos últimos anos, mediante o REUNI (Programa de Reestruturação e Expansão das Universidades), não houve aumento na estrutura física da Diretoria. O ambiente de trabalho não possui climatização para comportar a quantidade de pessoas que a Diretoria possui. Assim, no início do ano de 2015 foi solicitada a aquisição de equipamentos de ar condicionado, contudo, no final do ano esta Diretoria obteve a resposta da Diretoria de Compras da FUB, que não seria possível a entrega dos aparelhos de ar condicionado e que se ainda fosse do interesse da Diretoria, esta deveria solicitar novamente no início de 2016. Tal situação demonstra que, ao longo de um exercício financeiro, não foi possível a aquisição de ar condicionado devido a ineficiência administrativa no âmbito do processo de compras da Universidade.

Tais fatores geram a desmotivação dos servidores, o que impacta na diminuição da produtividade e em prejuízos da qualidade de vida no trabalho. Em consequência, o quantitativo de pedidos de remoção e de homologação de atestados médicos no âmbito da DGP/DAP é alto se comparado a demais setores. Tal fato já foi apontado inclusive pelos setores de remoção e perícia médica. A rotatividade na Diretoria também possui alto índice, fato que se evidencia quando comparado a demais setores da FUB. Tal rotatividade advém de pedidos de remoção ou por solicitação de vacância por posse em cargo inacumulável, o que demonstra a insatisfação dos servidores em relação aos fatores relatados ao longo deste Relatório e à precariedade do Plano de Cargos e Salários da FUB.

Diante de todo o exposto, para o exercício de 2016, esta Diretoria pretende dar continuidade às medidas necessárias para proporcionar maior qualidade de vida aos servidores que atualmente colaboram para o desempenho das atividades do setor. Tais medidas incluem a busca por espaço físico e equipamentos de ar condicionado, para melhorar as condições no ambiente de trabalho. Outra pretensão é

a busca por medidas que aperfeiçoem o modo do atendimento ao público, com fins de alcançar melhorias tanto aos servidores que trabalham no setor quanto aos que necessitam dos serviços prestados por esta Diretoria.

Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE)

Apresentação

Este relatório apresenta as atividades executadas no ano 2015 pelas coordenadorias que compõem a Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE). A primeira coordenadoria a apresentar os dados é a Coordenadoria de Gestão de Desempenho (COGED). Logo após estão os dados referentes às Coordenadorias de Acompanhamento de Carreira (CAC) e Capacitação (PROCAP).

1. - Coordenadoria de Gestão de Desempenho (COGED)

1.1 - Estágio Probatório de Servidores Técnico-Administrativos em Educação

A Coordenadoria de Gestão de Desempenho atualmente aplica duas metodologias de avaliação de desempenho no estágio probatório para públicos distintos, previstas nas normas:

- Resolução CAD nº 004/98: Atende a todos os servidores admitidos até o fim do mês de novembro de 2013, prevista para conclusão em 2016.
- Resolução CGP nº 005/2013: Atende a todos os servidores admitidos a partir de dezembro de 2013.

A Resolução nº 004/98 do Conselho de Administração ainda possui servidores em acompanhamento, porém há previsão de homologação e conclusão do Estágio Probatório de todos estes servidores no ano de 2016, finalizando os trabalhos dessa.

A Resolução nº 005/2013 da Câmara de Gestão de Pessoas foi desenvolvida pela Coordenadoria de Gestão de Desempenho e aprovada pela Câmara de Gestão de Pessoas no fim do ano de 2013 com o intento de solucionar os problemas identificados na Resolução anterior, bem como tornar o processo avaliativo melhor fundamentado e confiável. No decorrer dos anos de 2014 e 2015 tem sido realizada a aplicação desta nova metodologia/norma. As informações referentes às melhorias necessárias ao desempenho dos servidores em estágio probatório avaliados pela Resolução CGP n. 005/2013, no que tange à capacitação, são periodicamente encaminhadas à Coordenadoria de Capacitação (PROCAP) para subsidiar o desenho de seu Plano Anual de Capacitação.

A Coordenadoria de Gestão de Desempenho identificou que **186** servidores técnico-administrativos iniciaram seus processos de estágio probatório no período de dezembro de 2014 a dezembro de 2015, conforme demonstra a Tabela 1, a seguir.

Tabela 1 - Processos iniciados de dezembro de 2014 a dezembro de 2015

Administrador	18
Analista de Tec. da Informação	4
Arquiteto e Urbanista	1
Assistente em Administração	43
Assistente Social	4
Auditor	1
Auxiliar em Administração	4
Bibliotecário - Documentalista	2
Biólogo	3
Contador	4
Enfermeiro - Área	1
Engenheiro - Área	3
Estatístico	2
Físico	1
Jornalista	3
Médico Veterinário	4
Pedagogo - Área	2
Produtor Cultural	3
Psicólogo - Área	3
Revisor De Textos	2
Secretário Executivo	5
Tec. De Tecnologia Da Informação	25
Tec. Em Segurança Do Trabalho	2
Técnico De Laboratório Área	11
Técnico Em Arquivo	1
Técnico Em Assuntos Educacionais	3
Técnico Em Audiovisual	3
Técnico Em Contabilidade	6
Técnico Em Secretariado	22
Total geral	186

Número de processos de avaliação de estágio probatório iniciados entre dezembro de 2014 e dezembro de 2015 de acordo com o cargo.

Desses 186 servidores técnico-administrativos, **um** foi exonerado.

Atualmente (em 2015) **570** servidores se encontram em acompanhamento de estágio probatório pela Resolução CGP nº005/2013, juntamente com outros **21** servidores em acompanhamento pela Resolução CAD nº004/1998, totalizando **591** servidores atualmente em estágio probatório:

Tabela 2 - Nº de servidores em Estágio Probatório no ano
2015

Resolução CGP nº005/2013	570
Resolução CAD nº004/1998	21
Total	591

Número atual de servidores em estágio probatório submetidos a cada uma das Resoluções em vigor.

Dentre os 21 servidores em estágio probatório segundo as normas da Resolução CAD n. 004/98, 11 terão seus resultados de avaliação de desempenho homologados em dezembro de 2015.

Em 2015, foram homologados 107 resultados de aprovação no estágio probatório de servidores submetidos à Resolução CAD n. 004/98. Os gráficos a seguir apresentam a quantidade de servidores avaliados em etapa de avaliação, por meio de cada Resolução de Estágio Probatório:

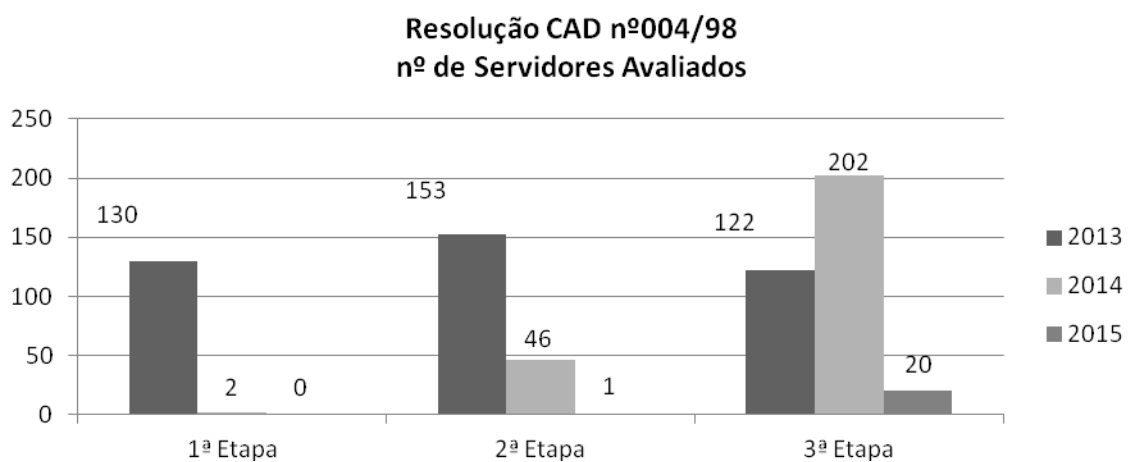


Gráfico 1 - Número de servidores avaliados em cada uma das etapas segundo as normas da Resolução do Conselho de Administração n. 004/98 nos anos de 2013, 2014 e 2015.



Gráfico 2 - Número de servidores avaliados em cada uma das etapas segundo as normas da Resolução da Câmara de Gestão de Pessoas n. 005/2013 nos anos de 2014 e 2015.

O número de servidores avaliados difere do quantitativo de formulários de avaliação encaminhados aos centros de lotação, visto que os formulários são encaminhados a cada fase: planejamento, acompanhamento, formalização. E somente considera-se um servidor avaliado após a conclusão da fase de formalização quando há a devolução do processo com a respectiva nota. Em 2015, a Coordenadoria de Gestão de Desempenho (COGED) enviou 498 e 367 formulários de planejamento e acompanhamento, respectivamente, referente a todas as etapas de avaliação. Na fase de formalização, a COGED encaminhou 403 formulários.

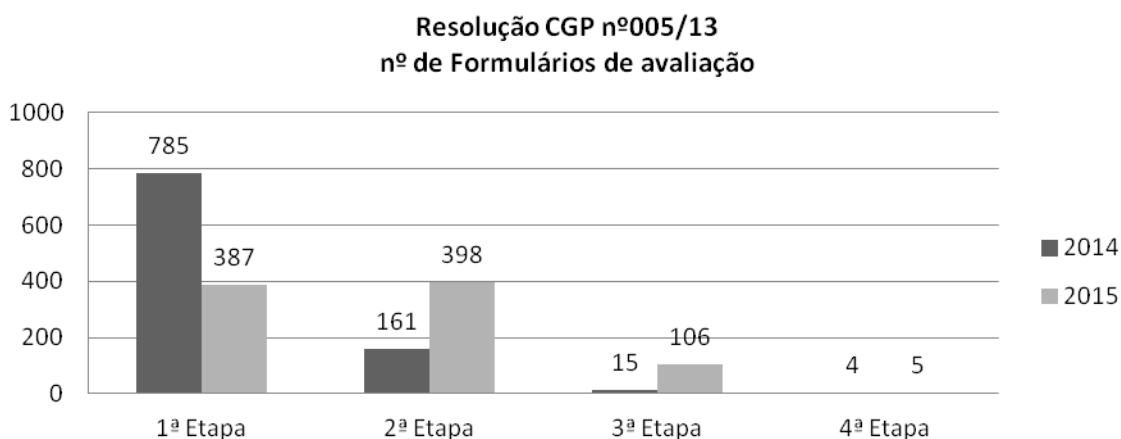


Gráfico 3 - Número de formulários de avaliação encaminhados às unidades para avaliação no ano de 2015 em comparação ao ano de 2014.

Considerando-se que em 2015, foram avaliados em todas as etapas, isto é, concluíram a formalização 269 servidores, se observa que aproximadamente 33% de formulários de formalização

encaminhados para as unidades não retornaram à Coordenadoria dentro do prazo, até mesmo dentro do ano no qual foram encaminhados.

1.2 - Recursos Administrativos

O recurso administrativo é interposto por diversas razões, por discordância do resultado, dos critérios utilizados para conduzir o processo de avaliação ou ainda de informações contidas no processo as quais o servidor avaliado discorda.

Em relação a recursos interpostos contra avaliação de desempenho no estágio probatório, regulamentada pela Resolução CAD n. 004/98, há quatro recursos administrativos em andamento, sendo três referentes ao ano de 2014 e um interposto por um servidor no ano de 2015. Foi concluído um processo de recurso administrativo iniciado em ano anterior. Esse processo foi indeferido em todas as instâncias administrativas, resultando na exoneração no servidor.



Gráfico 4 - Número de recursos interpostos, recursos concluídos e em andamento durante o ano de 2015.

É possível observar que houve forte redução do número de recursos administrativos interpostos desde o ano de 2013, visto que há novo processo de avaliação de desempenho que possibilita maior participação do servidor avaliado em seu diagnóstico de desempenho, bem como também possui mais opções na escala relativa ao instrumento de avaliação (formulário) que representam o nível de desempenho apresentado pelo servidor no trabalho, possibilitando que a avaliação reflita a realidade de forma mais aproximada.

1.3 - Entrevista de estágio probatório

Na eventualidade de baixo desempenho em uma das Etapas do Processo Avaliativo, a Coordenadoria de Gestão de Desempenho realiza uma Entrevista de Estágio Probatório juntamente com o servidor avaliado e sua chefia imediata, visando identificar as causas do desempenho apresentado e buscar soluções para que este desempenho seja melhorado nas próximas avaliações. Cabe ressaltar que a única exceção se trata da última nota do processo avaliativo, já que não há tempo hábil para recuperar o

desempenho, tendo em vista que não há avaliação subsequente. O baixo desempenho se refere à obtenção de nota inferior a 3,00 pontos segundo a Resolução CAD n. 004/98 e 7,00 pontos segundo a Resolução CGP n. 005/2013.

No ano de 2015, foi realizada somente uma entrevista de estágio probatório, devido ao fato de que apenas um servidor apresentou baixo desempenho em período anterior a sua 3ª Etapa de Avaliação em estágio probatório, o qual estava submetido à Resolução n. 004/98. Outro servidor obteve nota inferior a 7,00 pontos, submetido à Resolução CGP n. 005/2013, porém até o presente momento não houve reunião, tendo em vista que a chefia imediata até o presente momento não devolveu o processo.

Destaca-se que no ano de 2015 houve grande redução do número de servidores com baixo desempenho. Estima-se que este resultado seja reflexo do projeto de Workshop de treinamento das chefias imediatas de servidores em estágio probatório, implementado no final de 2012 pela COGED, para o qual tem havido maior adesão das chefias no percurso do ano de 2014 em relação aos anos anteriores, nos quais a participação foi mínima.

1.4 - Reformulação dos formulários de Avaliação

A Coordenadoria de Gestão de Desempenho observou durante todo o ano de 2014 e parte de 2015 a implementação do Programa de Estágio Probatório visando identificar se havia necessidades de melhorias nos procedimentos.

Segundo a referida Resolução, em seu art. 46, inciso III, é responsabilidade do Decanato de Gestão de Pessoas, rever, a qualquer tempo, os procedimentos do Programa a fim de aperfeiçoar os processos de trabalho. Assim, em outubro de 2015 iniciou-se análise dos documentos referentes ao programa para identificar quais ações poderiam ser realizadas pela Coordenadoria visando a melhoria do processo.

Foi realizada pesquisa de qualidade junto a servidores que já atuam no processo de avaliação de estágio probatório como chefias, servidores avaliados e servidores representantes, por meio de questionário estruturado com seis questões subjetivas. Foram enviados 27 questionários para os avaliadores responderem às seguintes perguntas:

1. Em relação à apresentação física do processo, você considera importantes todos os documentos e/ou informações inseridos no processo?
2. As orientações constantes do processo estão claras e são consultadas para a realização de cada fase?
3. Os prazos estipulados pela COGED são suficientes para a realização do processo?
() Sim () Não. Justifique
4. Há informações/esclarecimentos que você julgue necessários e que não constam dos formulários?
5. Durante a realização do processo, em cada fase, que fatores/problemas poderiam gerar erros ou lacunas de preenchimento de alguma informação?

6. O Sr(a) pode, aqui, sugerir melhorias que considere necessárias, para que a COGED possa analisá-las e implementá-las, se for possível.

Foram respondidos 12 questionários. As respostas a todas as questões foram organizadas em grupos com uma denominação que sintetiza a ideia principal apresentada pelos respondentes, conforme a seguir:

Tabela 3 - Grupos de respostas apresentadas na pesquisa de qualidade dos formulários de avaliação de desempenho no estágio probatório regulamentado pela Resolução CGP n. 005/2013.

Denominação	Descrição	Frequência (número absoluto)
Informações importantes	Todas as informações e documentos constantes no processo são importantes para a realização da avaliação.	6
Padrão de execução	Necessidade de descrição dos procedimentos que devem ser realizados em cada etapa e fase a fim de que todas as unidades possam manter padrão na execução do processo e respeitar o disposto na Resolução.	6
Prazos	Os prazos disponibilizados pela COGED são suficientes para a realização do processo de avaliação.	9
Ata de reunião	A Ata de reunião é documento desnecessário visto que possui informações que constam nos formulários.	3
Processo longo e repetitivo	O processo de avaliação contém muitas informações repetidas com demasiado número de documentos.	7
Formulários confusos	Informações nos formulários de avaliação podem gerar confusão aos respondentes.	4

Em relação ao quantitativo de respondentes, as necessidades de melhorias que foram mais destacadas se referem a prazos (75%), processo longo e repetitivo (58%), informações importantes (50%) e padrão de execução (50%), tendo em vista o que foi apresentado pelos respondentes e as experiências já vividas pela equipe da Coordenadoria de Gestão de Desempenho.

Assim, foram mantidas e/ou aperfeiçoadas também algumas iniciativas implementadas no decorrer do ano de 2015, as quais visavam melhor compreensão e participação no processo, tais como:

- Encaminhamento de cartilha instruindo quanto ao processo de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório juntamente com cada novo processo de avaliação iniciado;
- Reformulação dos formulários de avaliação com base nas necessidades percebidas pela Coordenadoria de Gestão de Desempenho e através do *Feedback* recebido da comunidade, com redução de 50% do quantitativo de folhas por etapa de avaliação;
- Revisão da metodologia de envio e dos prazos de retorno dos formulários visando maior celeridade no andamento processual.

Cabe ressaltar que a redução do quantitativo de folhas em cada etapa de avaliação foi mais de 50% total, visto que eram 26 folhas e com a mudança, serão 12 folhas no processo.

As mudanças também visaram melhorias como a redução de informações repetidas, bem como a objetividade das mesmas. Foram elaborados documentos com a descrição dos procedimentos que devem ser realizados em cada etapa e fase para padronizar a execução do processo respeitando a especificidade de cada unidade da FUB. Na imagem a seguir é possível observar a diferença entre os formulários.

Exemplo de Formulário Anterior	Exemplo de Formulário Atual																																	
Universidade de Brasília Decanato de Gestão de Pessoas 1ª ETAPA 2ª Fase do Ciclo Avaliativo - Formalização - Chefe Imediato Identificação do(a) Servidor(a) Nome: _____ Matrícula: _____ Cargo: _____ Lotação: _____ Admissão: _____ Interstício Avaliativo: a Identificação do(a) Chefe Imediato Nome: _____ Cargo: _____ Lotação: _____ E-mail: _____ ☐ Fazer reunião com o chefe de trabalho para escolher os servidores representantes ou realizar a escolha fora da reunião. ☐ Retornar os registros de desempenho do servidor para subsidiar a avaliação de todos os envolvidos. ☐ Calcular o resultado da avaliação de acordo com o modelo. ☐ Propor ações de melhoria, caso necessário. ☐ Assinar os registros de trabalho. ☐ Dar ciência ao servidor avaliado. 1. Reunião para a Escolha dos Servidores Representantes Servidores presentes à reunião: São todos os servidores técnico-administrativos cujo desempenho vai fazer parte do mesmo grupo de avaliação. Avaliados, no caso, da mesma equipe de trabalho. No entanto, serão selecionados, apenas dois servidores que tenham apresentado o desempenho mais satisfatório, durante o período de avaliação. O servidor avaliado deverá participar da reunião. Data da Reunião: ____/____/____ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome dos Servidores Presentes à Reunião</th> <th>Matrícula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome dos Servidores Representantes Escolhidos</th> <th>Matrícula</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> A Ata desta reunião deverá ser anexada ao presente processo. Caso os servidores representantes sejam os mesmos que foram definidos na Fase de Planejamento, não será necessário escolher novos, apenas ratificar essa escolha na reunião.	Nome dos Servidores Presentes à Reunião	Matrícula											Nome dos Servidores Representantes Escolhidos	Matrícula					Universidade de Brasília Decanato de Gestão de Pessoas 1ª ETAPA 1ª Etapa de Avaliação Formalização Identificação do(a) Servidor(a) Nome: _____ Cargo: _____ Matrícula: _____ Lotação: _____ Admissão: _____ Interstício Avaliativo: a Solicitamos que sejam lidos os procedimentos para realização da Fase de Formalização constante na folha anterior a esta. ☐ Fazer reunião com a equipe de trabalho para ratificar ou escolher servidores representantes. ☐ Retornar os registros de desempenho do servidor para subsidiar a avaliação de todos os envolvidos. ☐ Propor ações de melhoria, caso necessário. ☐ Calcular o resultado da avaliação da etapa correspondente e dar ciência ao avaliado. Os servidores representantes permanecem os mesmos selecionados na fase de Planejamento? () Sim () Não EM CASO DE ALTERAÇÃO DE SERVIDORES REPRESENTANTES, FAVOR INFORMAR A JUSTIFICATIVA E OS DADOS DOS NOVOS SERVIDORES NA ATA DE REUNIÃO. Cálculo do Resultado da Avaliação da 1ª Etapa $RE_a = \frac{(Ar \times 4) + \left(\frac{(Ar_1 + Ar_2)}{2} \times 3 \right) + (Ab \times 3)}{10}$ $RE_a = \frac{(\text{____} \times 4) + \left(\frac{(\text{____} \times 3) + (\text{____} \times 3)}{2} \right) + (\text{____} \times 3)}{10}$ Resultado ATENÇÃO: é de competência da chefe imediata dar ciência do resultado da avaliação ao(a) servidor(a) avaliado(a) e feedback sobre o seu desempenho, assim que obtiver o resultado final da etapa de avaliação. Assinatura e carimbo da Chefe Imediata: _____ Assinatura e carimbo do Titular da Unidade: _____ Assinatura do Servidor: _____ Data de ciência: ____/____/____ ATENÇÃO: Senhor(a) Servidor(a), sua assinatura refere-se à ciência da avaliação. Portanto, mesmo não concordando deverá assinar e, caso tenha interesse, interpor recurso no prazo legal, conforme Art. 108 da Lei n. 8.112/1990.															
Nome dos Servidores Presentes à Reunião	Matrícula																																	
Nome dos Servidores Representantes Escolhidos	Matrícula																																	
Universidade de Brasília Decanato de Gestão de Pessoas 1ª ETAPA 2ª Fase do Ciclo Avaliativo - Acompanhamento Identificação do(a) Servidor(a) Nome: _____ Cargo: _____ Matrícula: _____ Lotação: _____ Admissão: _____ Interstício Avaliativo: a ☐ Acompanhar o desempenho do servidor ao longo de todo o ciclo avaliativo, de acordo com as atividades que foram registradas na Fase de Planejamento. ☐ Fornecer feedback sobre o desempenho apresentado. ☐ Propor ações de melhoria, caso necessário. ☐ Dar ciência dos registros de desempenho a todos os envolvidos. Nesta etapa deverão ser realizados registros referentes ao desempenho do servidor para as atividades que foram definidas no período de planejamento. O preenchimento deverá ser realizado conjuntamente com o servidor avaliado, com o intuito de promover feedback e oportunidade de melhoria no desempenho de suas atividades. Caso julgar necessário, registre abaixo ações de melhoria necessárias para que o servidor. Na folha seguinte, realize os registros de desempenho do servidor. O Estágio probatório é um processo pedagógico e este momento é dedicado à concessão de feedback e oportunidade de melhoria ao servidor avaliado e não se trata da avaliação final de 1ª Etapa em Estágio Probatório. Ao solicitar ações de capacitação, especificar quais são. Ex: Se solicitar (Curso a distância), especificar qual o curso. Ações de Melhoria O servidor precisa participar de alguma ação de desenvolvimento que o ajude a atingir as atividades realizadas em seu ambiente de trabalho? () SIM () NÃO Leitura de normativas específicas () Cursos a distância - Quais? _____ Aprendizagem em serviço () Cursos presenciais - Quais? _____ Outros: _____ Resultados Esperados com Capacitação: _____ Assinatura da Chefe Imediata: _____ Assinatura do 1º representante: _____ Assinatura do Servidor: _____ Assinatura do 2º representante: _____ Data: ____/____/____	Universidade de Brasília Decanato de Gestão de Pessoas 1ª ETAPA 1ª Etapa de Avaliação Acompanhamento Identificação do(a) Servidor(a) Nome: _____ Cargo: _____ Matrícula: _____ Lotação: _____ Admissão: _____ Interstício Avaliativo: a Solicitamos que sejam lidos os procedimentos para realização da Fase de Acompanhamento. ☐ Registrar as informações acerca do desempenho do servidor apresentado até o momento, de acordo com as atividades que foram definidas na Fase de Planejamento a fim de dar feedback ao servidor. ☐ Propor ações de melhoria, caso necessário. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Atividade</th> <th>Registro</th> <th>Registro do Desempenho do Servidor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>____/____/____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>2</td><td>____/____/____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>3</td><td>____/____/____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>4</td><td>____/____/____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>5</td><td>____/____/____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>6</td><td>____/____/____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>7</td><td>____/____/____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>8</td><td>____/____/____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>9</td><td>____/____/____</td><td>____/____/____</td></tr> <tr><td>10</td><td>____/____/____</td><td>____/____/____</td></tr> </tbody> </table> O catálogo de ações de capacitação ofertadas pela Coordenadoria de Capacitação (Procap) está disponível em http://www.dgp.unb.br/capacitacao O servidor precisa participar de alguma ação de treinamento ou desenvolvimento que o ajude a realizar as atividades realizadas em seu ambiente de trabalho? () NÃO () SIM - Quais? () Leitura de normativas específicas () Aprendizagem em serviço () Cursos a distância - Quais? _____ () Cursos presenciais - Quais? _____ () Outros: _____ Assinatura e carimbo da Chefe Imediata: _____ Assinatura do Servidor: _____ Data de ciência: ____/____/____	Atividade	Registro	Registro do Desempenho do Servidor	1	____/____/____	____/____/____	2	____/____/____	____/____/____	3	____/____/____	____/____/____	4	____/____/____	____/____/____	5	____/____/____	____/____/____	6	____/____/____	____/____/____	7	____/____/____	____/____/____	8	____/____/____	____/____/____	9	____/____/____	____/____/____	10	____/____/____	____/____/____
Atividade	Registro	Registro do Desempenho do Servidor																																
1	____/____/____	____/____/____																																
2	____/____/____	____/____/____																																
3	____/____/____	____/____/____																																
4	____/____/____	____/____/____																																
5	____/____/____	____/____/____																																
6	____/____/____	____/____/____																																
7	____/____/____	____/____/____																																
8	____/____/____	____/____/____																																
9	____/____/____	____/____/____																																
10	____/____/____	____/____/____																																

Figura 1 Exemplo de formulários de avaliação de desempenho no estágio probatório regulamentado pela Resolução da Câmara de Gestão de Pessoas n. 005/2013. À Esquerda está o modelo de formulário anterior, e à direita está o modelo de formulário utilizado após as alterações de melhorias.

1.5 - *Workshop* de Treinamento de chefias sobre o Programa de Avaliação do Estágio Probatório

O objetivo deste projeto é tornar transparente todo o processo de avaliação de estágio probatório às Chefias Imediatas e aos Servidores Avaliados, de forma que a avaliação do desempenho seja um processo pedagógico que visa à adaptação e o desenvolvimento do servidor na Instituição. O evento workshop tem duração de 4 horas e preparação material didático que consiste em cartilha explicativa do Programa, regras e funcionamento do processo de avaliação e as principais dúvidas sobre o mesmo.

Uma das recorrentes dificuldades no cumprimento desta ação está relacionada à falta de adesão das chefias, ou seja, os convidados não compareceram ao workshop, apesar de os convites serem feitos por meio de memorando, e-mail e confirmação por telefone. Com vistas a solucionar este problema, foi realizada em dezembro de 2014 uma parceria com a Secretaria de Comunicação (SECOM) no 3º Workshop, sendo feita a confecção de um convite virtual a ser encaminhado por e-mail, bem como o acompanhamento e registros fotográficos e em vídeo do evento. Tais registros foram publicados na página da UnB, buscando uma maior visibilidade do treinamento, na expectativa de atrair mais participantes em sua próxima edição.

Esta ação será mantida para a realização do Workshop de 2015, a ocorrer em 16/12/2015, para que haja êxito no evento. A previsão de participantes neste 4º Workshop é de 75 chefes imediatos e será realizado no Auditório do Instituto de Biologia.

Apesar disso, tem-se percebido sensível aumento do número de participantes nas últimas edições do Workshop, conforme demonstrado no gráfico a seguir:



Gráfico 5 - Número de chefias imediatas participantes dos workshops desde 2012, quando de seu início até a última edição realizada em dezembro de 2014.

O pico no número de participantes no 3º Workshop se deve ao grande número de convidados, tendo em vista o alto número de admissões no decorrer do ano de 2014. Cabe ressaltar ainda que aquelas chefias que foram convidadas, porém não compareceram ao evento permanecem na lista de chefias a serem convidadas nas próximas edições, já que a intenção é disseminar as informações ao maior público possível. A previsão de participantes no 5º Workshop é de 75 chefias imediatas. Não foi possível realizar Workshop em momento anterior durante o ano de 2015 por motivo da greve dos servidores técnico-administrativos em educação.

Esse projeto é operacionalizado por meio de apresentação e exposição oral com slides, distribuição de cartilhas e outros materiais didáticos, análise de situações hipotéticas e outras ações.

Durante o período do workshop foi possível diagnosticar que este momento é muito positivo para os esclarecimentos quanto aos procedimentos no preenchimento dos formulários, quanto aos prazos de recursos e suas etapas, cálculo de notas e esclarecimento para aqueles servidores que muitas vezes tem duas lotações num mesmo interstício de avaliação. Também é um momento no qual é possível receber um retorno com relação ao processo, possibilitando ajustes nos formulários que tornem o processo mais claro e facilitem o preenchimento.

Cabe destacar que o apoio da alta gestão é fundamental para o sucesso do projeto. Com esse apoio acredita-se ser possível aumentar o quantitativo de participantes.

As chefias também elogiaram a apresentação e alguns confidenciaram que estas informações são de grande utilidade para a condução e recebimento destes servidores que ingressam em seus setores.

Este projeto continuará a ser desenvolvido à medida que ocorrerem novas admissões e com as chefias que não compareceram nas edições anteriores.

1.6 - Progressão por Mérito de Servidor Técnico-Administrativo em Educação em Estágio Probatório (PMP)

Em 2015, 507 servidores poderiam progredir por mérito na carreira, entre os quais estão aqueles admitidos de julho de 2010 a junho de 2014, sendo 199 (1ª PMP), 170 (2ª PMP) e 138 (3ª PMP). Essa previsão considera o marco de interstício, isto é, a data de direito para progredir. No entanto, cabe destacar que são requisitos para a concessão da progressão por mérito: 18 meses de efetivo exercício e nota positiva na avaliação de desempenho. No entanto, fatores como licença sem ônus durante o interstício e resultado abaixo da média de pontuação em avaliação de desempenho no estágio probatório

podem desencadear alterações no interstício ou não a concessão, o que causa divergências entre os quantitativos planejados e os executados, já que estes atrasos fazem com que servidores com direito no ano de 2014 recebam suas progressões no ano de 2015 e os servidores com direito em 2015 recebam no ano seguinte.

Por estes motivos, até o mês de novembro foram concedidas 362 progressões por mérito profissional, sendo 08 (1ª PMP), 163 (2ª PMP) e 130 (3ª PMP) de servidores que estavam submetidos às normas de avaliação de desempenho da Resolução do Conselho de Administração n. 004/98, e 61 (1ª PMP) servidores submetidos à avaliação de desempenho regulamentada pela Resolução da Câmara de Gestão de Pessoas n. 005/2013. Esse direito é adquirido quando o servidor completa o interstício necessário para progredir e o resultado positivo em avaliação de desempenho, nesse caso em avaliação de desempenho em estágio probatório. A seguir apresenta-se gráfico contendo o quantitativo por mês e por nível de progressão (1ª, 2ª e 3ª), mostrando que houve melhora no desempenho relativo ao número de progressões concedidas em 2015, quando se compara com a média de concessões dos anos anteriores.

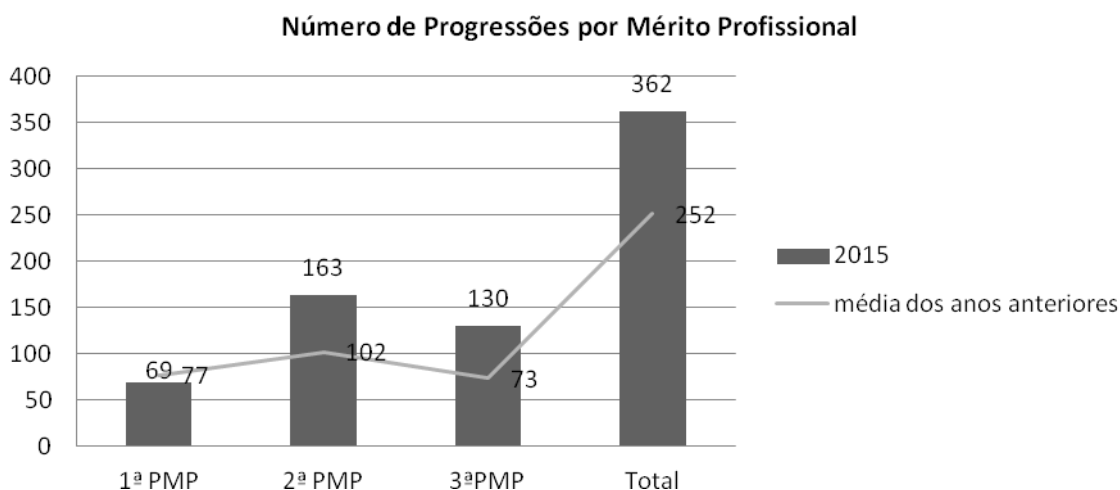


Gráfico 6 - Número de progressões concedidas no ano de 2015

Vale ressaltar que, as concessões de progressão por mérito profissional não são efetivadas no mesmo mês de concessão, devido à devolução de formulários de avaliação fora do prazo e, nos casos dos interessados com direito a 1ª progressão, os resultados da segunda etapa do estágio probatório da Resolução CAD nº004/98 ocorrer dois meses após a data de direito de concessão. Essa situação já foi considerada no desenvolvimento da Resolução CGP nº005/13 para que os interstícios de estágio probatório coincidisse com os interstícios de progressão, visando à redução desta ocorrência.

Ressaltamos que devido à greve dos servidores técnico-administrativos ocorrida no período de maio a outubro/2015, houve atraso na concessão da progressão por mérito profissional dos servidores admitidos em 2013 que teriam direito à progressão em 2015.

1.7 - Elaboração de Instrução Normativa sobre os procedimentos de progressão por mérito profissional

Considerando que a atual norma que orienta procedimentos de progressão por mérito profissional não contempla na íntegra todas as decisões que são tomadas diariamente sobre progressão por mérito, houve necessidade de formulação de uma minuta a fim de contemplá-las. Assim, houve trabalho conjunto com os responsáveis pelo assunto na Diretoria (COGED e CAC) motivado pela Coordenação da COGED e definiram-se quais tópicos seriam necessários para a elaboração da minuta, bem como, quais assuntos tinham divergências de entendimentos. Houve consulta à LEGIS/DGP sobre os entendimentos legais necessários à composição deste documento. Esse trabalho foi realizado em parceria com a Coordenadoria de Acompanhamento na Carreira. A minuta desta Instrução Normativa foi submetida à apreciação da Câmara de Gestão de Pessoas e aguarda análise e parecer.

1.8 - Estágio Probatório de servidor Docente

O servidor docente tem seu desempenho avaliado por uma comissão composta por três professores do quadro permanente, de nível igual ou superior ao do avaliado, cujo relatório conclusivo deverá ser aprovado pelo Conselho da respectiva Unidade.

O servidor docente em estágio probatório é avaliado em três etapas:

- a) a primeira ao final do 2º mês, com um plano de trabalho;
- b) a segunda ao final do 18º mês, com um relatório parcial;
- c) a terceira ao final do 28º mês, com o relatório final circunstanciado que servirá de base para avaliação do seu desempenho.

O parecer conclusivo da Comissão de Avaliação é apreciado pelo Conselho da Unidade e encaminhado à Câmara de Carreira Docente (CCD) até o 32º (trigésimo segundo) mês do estágio probatório, para homologação.

No decorrer do ano 2015 foram admitidos **69** servidores docentes. Dentre os quais **8** docentes ingressaram na instituição por redistribuição. Os docentes em estágio probatório terão seu desempenho acompanhado principalmente por sua unidade de lotação e pela Coordenadoria de Gestão de Desempenho durante os três anos de estágio probatório.

Em relação à homologação de resultado de avaliação de estágio probatório, que deve ocorrer no 32º mês de admissão, informamos que foram homologados **104** resultados finais de servidores docentes com aprovação e apenas **1** resultado de reprovação que culminou com a exoneração do servidor docente

em 2015. Encontram-se **163** resultados pendentes de homologação, isto é, já deveriam ter sido homologados por já terem passado dos 32 meses de efetivo exercício. Esse quantitativo de pendências inclui servidores que cujo processo necessita de algum andamento externo à COGED, tendo em vista que não há passivo de processos de docentes nesta Coordenadoria.

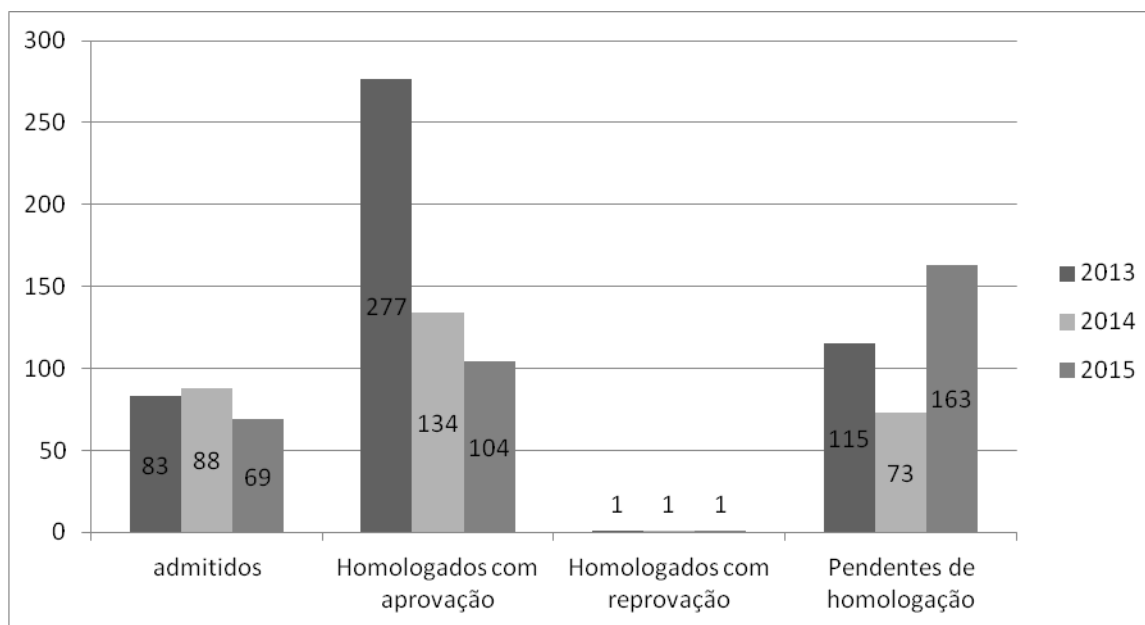


Gráfico 7 - Número de servidores docentes que foram admitidos, tiveram seus resultados finais homologados e pendentes de homologação nos anos de 2013, 2014 e 2015.

1.9 – Desenvolvimento do Sistema de Avaliação de Desempenho de servidores técnico-administrativos estáveis no cargo (SISGED)

Em cumprimento às diretrizes estabelecidas pelo Decreto n. 5.707, de 23/2/2006, e em observância às necessidades institucionais, foi aprovada uma das políticas de gestão de pessoas (Avaliação de Desempenho), constantes do Programa de Gestão e Avaliação de Desempenho (PROGED) da FUB, em novembro de 2008, de acordo com a Resolução n. 9/2008 do CAD. Embora tenha havido a devida preparação para implantação do PROGED, o Programa foi suspenso tendo em vista a necessidade de rediscutir pontos considerados polêmicos levantados pelo Sindicato dos servidores da FUB junto ao CAD.

Nova proposta foi aprovada pelo Conselho de Administração (CAD). Desde sua aprovação era necessária a aplicação do programa de gestão de desempenho com estruturação de sistema informatizado para aplicação, tendo em vista a quantidade de informações integradas e cruzadas que demanda uma avaliação de múltiplas fontes, como a estabelecida no referido Programa. No ano de 2012, iniciou-se a elaboração de sistema informatizado com equipe do Decanato de Gestão de Pessoas que também estava elaborando sistema para gerir dados sobre gestão de pessoas. Não houve a conclusão do sistema no ano de 2013.

Em 2014, iniciou-se desenvolvimento junto ao Laboratório Avançado de Produção, Pesquisa e Inovação em Software da Universidade de Brasília (LAPPIS/FGA) deste meio eletrônico de avaliação de desempenho com conclusão prevista até o fim do primeiro semestre de 2015. Porém, em vista dos elevados custos de desenvolvimento e implantação relatados pelo LAPPIS/FGA, o Centro de Informática (CPD) passou a desenvolvê-lo, sendo o sistema denominado de Sistema de Gestão de Desempenho (SISGED).

Portanto, considerando o processo de elaboração de sistema informatizado em andamento com o CPD no decorrer do ano de 2015, a Coordenadoria de Gestão de Desempenho está iniciando o planejamento da implantação continuada/gradual e modular do SISGED, o que se pretende iniciar a partir do 1º quadrimestre de 2016 em parceria com o desenvolvedor do sistema, o CPD. A definição deste cronograma de implantação está sendo trabalhada atualmente pela Coordenadoria de Gestão de Desempenho (COGED) em conjunto com o Centro de Informática (CPD) da Universidade de Brasília.

1.10 - Gestão Documental na Coordenadoria de Gestão de Desempenho

O projeto de gestão documental foi iniciado em 2012 com o objetivo de “conhecer e aplicar, no que for necessário, os normativos que amparam a gestão documental na Administração Pública Federal e na Instituição. Identificando o que deve ser produzido e tramitado (autuado); o que deve ser arquivado, guardado, descartado; bem como procurar saber qual o destino a ser dado aos diversos documentos recebidos e produzidos na Coordenadoria (classificação dos documentos no ato de sua produção ou recebimento)”.

Inicialmente identificaram-se os normativos legais que amparam sua aplicação nas organizações públicas e privadas. No ano de 2013 foram feitas pesquisas juntamente ao Arquivo Central (ACE), à época chamado Central de Documentação (CEDOC), e participação no curso de **Gestão Documental e Preservação da Informação Arquivística na FUB** - uma ação de capacitação da PROCAP em parceria com o CEDOC, em 03(três) módulos nos períodos de 06/05 a 10/05/2013 – 20h; 03/06 a 07/06/2013- 20h e 24 a 28/06/2013-20h. Por conseguinte, ficou definido que algumas atividades de protocolo seriam incluídas nos processos de trabalho (avaliação em estágio probatório - técnicos e docentes, recursos administrativos e concessão de progressão por mérito profissional). As atividades de protocolo incluídas foram: autuação de processos, numeração e rubrica de folhas, formalização, por escrito, das decisões tomadas ou do que foi realizado por cada Unidade, uso adequado dos vocábulos.

No ano 2015 vários destes procedimentos continuaram a ser melhorados, e estendidos a outros processos de trabalho sendo que, atualmente, todos os processos referentes a estágio probatório de servidores técnico-administrativos e de docentes, bem como os processos de progressão e recursos administrativos seguem as normas documentais e de autuação. Além disso, houve a participação de

servidores da COGED no curso de **Arquivo do DGP**, realizado pelo Arquivo Central o qual trouxe luz às novas situações mais específicas da realidade desta COGED, atualizando e trazendo novas ideias de procedimentos documentais. Ainda estão sendo estudadas outras possibilidades com intuito de melhorar a tratativa de segurança das documentações dentro do ambiente da Coordenadoria de Gestão de Desempenho.

Alguns resultados alcançados foram: maior clareza do fluxo dos processos, formalização das informações em seus diversos momentos e maior segurança nos procedimentos documentais.

2 - Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira (CAC/DCADE)

2.1 - Um breve relato sobre o ano de 2015.

A Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira iniciou, no ano 2015, um processo de revisão da normatização dos cinco macroprocessos sob a responsabilidade desta Coordenadoria (Progressão por Capacitação, por Mérito Profissional, Incentivo à Qualificação, Licença Capacitação e afastamento para participação em programa de Pós- Graduação *Stricto Sensu*). Essa revisão busca melhorar a comunicação entre esta Coordenadoria e a comunidade, fornecendo informações mais claras e precisas, melhorando o entendimento da legislação pertinente e da documentação exigida. Essa revisão passa pelas leituras obrigatórias da fundamentação legal, debate entre os membros da Coordenadoria e instrução direta da Direção. Ainda, a atualização do site no qual se concentram informações ao público está sendo repensada, de modo que todas as instruções passarão por uma revisão. Não obstante, todos os formulários de requerimentos também estão sendo revistos e adequados às necessidades existentes. A revisão dos formulários passa por uma Comissão específica para este fim, num esforço conjunto desta Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira, da Secretaria Administrativa e da Coordenadoria de Atendimento do DGP, sob a supervisão da Diretora de Capacitação, Desenvolvimento e Educação. Até a presente data, já foram atualizados os formulários de requerimento de Progressão por Capacitação, Revisão de Progressão por Mérito Profissional, Incentivo à Qualificação e Licença Capacitação. Todos já estão disponíveis no site do DGP.

O longo período de estado de greve (maio a outubro de 2015) no âmbito das Universidades Federais, tempo em que o acúmulo de processos foi inevitável, gerou, somente nesta Coordenadoria, um passivo de mais de 1.700 (um mil e setecentos) processos, tendo em vista a adesão de praticamente todos os membros desta Coordenadoria, exceto do Coordenador. Nesse período de greve, foi proposta a priorização de dois macroprocessos, o de Afastamento para estudo em programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* e Pós-Doutorado no país e no exterior, e o de Licença-Capacitação em razão da necessidade de publicação de autorizações em boletim interno do DGP ou mesmo em D.O.U. em tempo hábil, de modo que os servidores não fossem prejudicados em seus pleitos por bolsas em órgãos de fomento à pesquisa. O

Coordenador de Acompanhamento da Carreira desenvolveu essa atividade, conseguindo evitar vários atrasos nas liberações.

A análise de requerimentos de afastamentos passou por uma reflexão sobre as orientações internas, mais especificamente no que se refere à Resolução do Conselho de Administração n. 002/2003, vigente até o presente momento, que não tem sido submetida a nenhuma apreciação para sua atualização. Esta norma não acompanhou a evolução das legislações pertinentes e em diversos pontos conflita com a fundamentação legal, o que a tornou muito mais um entrave do que um objeto orientador claro, sendo tão somente um contraponto nas diversas análises desta Coordenadoria.

Nesse sentido, a necessidade de uma política interna de afastamento se faz urgente e necessária. Assim, a criação de um novo instrumento seria de suma importância para sanar questões em que a legislação é omissa e que a autonomia universitária poderia claramente reger suas determinações, pois a autonomia da Universidade e o poder que possui esta entidade para estabelecer normas e regulamentos são o ordenamento vital da própria instituição, dentro da esfera da competência atribuída pelo Estado, e que repute como lícitos e jurídicos.

Outro ponto para reflexão, que será objeto de questionamento pelo Decanato de Gestão de Pessoas ao MEC, é a solicitação para afastamentos para Mestrado ou Doutorado, com parcelamento e intermitência do tempo permitido pela legislação pertinente para o usufruto, em que o servidor, ao retomar às suas atividades laborais, tendo em vista a impossibilidade da conclusão imediata do curso, atualmente quebra a continuidade do afastamento e não consegue ter o deferimento de um novo período em caráter de renovação, frente aos critérios estabelecidos na Lei 8.112/90, ainda que seja para o mesmo objeto de estudo. A CAC está elaborando um esboço do documento de consulta que a UnB encaminhará ao MEC e MPOG no 1º semestre de 2016.

Após certo período, ainda durante a greve, houve o retorno de dois servidores à CAC, o que proporcionou uma maior agilidade nas análises e andamentos dos processos, mas não evitando o aumento do passivo, que ao término da greve, fechou com mais de 1.700 processos, conforme supramencionado.

Com o fim da greve, passou-se por um período de forte empenho da equipe CAC no intuito de baixar o passivo processual, o que foi possível concluir no mês de dezembro/2015, restando nesta Coordenadoria apenas a demanda de processos relativa ao período pós-greve (outubro a dezembro/2015). Vale ressaltar que o esforço desmesurado da equipe gerou desgaste físico, emocional e nas relações do grupo. Pois, além da demanda e urgência dos processos, sob o risco de gerarem pagamento de exercício anterior, havia a demanda rotineira que não poderia ser desconsiderada. Outro ponto de desgaste foram as constantes visitas de servidores da UnB à CAC, na busca de processos e pedidos priorização do interesse próprio, aumentando ainda mais o stress da equipe. Diante disso, uma nova providência foi tomada, a

pedido dos membros da CAC à Diretoria, sendo necessário, fechar as portas para o atendimento ao público durante os turnos vespertinos, o que foi fundamental para a redução do passivo.

No que se refere ao quadro de servidores, que estava defasado em razão de aposentadorias, remanejamentos e cessões, este foi reforçado no final de novembro com a chegada de dois novos servidores. Entretanto, vale destacar que apenas um se configura como reforço efetivo, pois o segundo servidor ingressou nesta Coordenadoria com a missão de assumir um Sexto macroprocesso, que trata de Afastamento para Capacitação, no país ou exterior, com duração de até 15 dias, que até o dia 04/12/2015 estava sob a responsabilidade da Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação (DPAM/CAM). O referido servidor já passou por treinamento na área e já está atuando diretamente com esses processos no DGP/DCADE/CAC. Está prevista a chegada de um terceiro servidor, que chegará como novo reforço, contudo, em face de um novo pedido de aposentadoria, fica novamente evidente que a Carreira precisará de um novo provimento com a finalidade de reequilibrar as atividades atualmente desenvolvidas.

2.2 - O desenvolvimento na Carreira

O desenvolvimento do servidor técnico-administrativo em educação, de acordo com o PCCTAE – Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, se dá exclusivamente pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento, por meio das progressões por capacitação profissional e por mérito profissional, observados os requisitos, critérios e interstícios dispostos na Lei n. 11.091/2005 e legislação complementar.

Por oportuno, torna-se importante frisar que foi reformulada toda a política de capacitação, desenvolvimento e educação, adotando o modelo de gestão por competências, buscando desenvolver ações de capacitação que atendam às necessidades do coletivo da instituição, a partir das lacunas das competências fundamentais e gerenciais, bem como proporcionar melhor aproveitamento dos recursos destinados a estas ações, tendo em vista as determinações dos Decretos n. 5.707/2006 e n. 5.825/2006 e da Lei n. 11.091/2005. Esta reformulação implicou na mudança de foco da capacitação, antes somente baseado no atendimento de demanda espontânea, para o planejamento de ações de capacitação voltadas para o atendimento das necessidades e estratégias institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais.

A política de desenvolvimento atualmente empregada na UnB tem como um dos focos ampliar o acesso à educação formal e à qualificação do corpo de servidores técnico-administrativos por meio de cursos (especialmente turmas de Mestrado profissional) cujo público-alvo é o corpo técnico-administrativo da FUB.

Entre as mudanças, há também a valorização dos servidores docentes e Técnico-Administrativos em Educação, por meio de identificação, pela DCADE/PROCAP, dos aptos a atuarem como instrutores em ações de capacitação presenciais e a distância.

Com vistas a fortalecer as ações institucionais e o compartilhamento da gestão, estão sendo estreitados os laços internos com parcerias das diversas áreas acadêmicas, a fim de que auxiliem na elaboração das metodologias, contratações de pessoas capacitadas, entre outras e para que se reformulem todas as ações de capacitação para os servidores docentes e técnico-administrativos.

A Política de Capacitação, Desenvolvimento e Educação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes da Fundação Universidade de Brasília é orientada pelos Decretos nº 5.707/2006 e nº 5.828/2006 e demais legislações, tendo como finalidade definir critérios e condições objetivas para a realização de investimentos e em ações para o desenvolvimento de recursos humanos, tendo como norte a gestão por competências.

Na política de capacitação que está em fase de deliberação e ajustes para aprovação final na Câmara de Gestão de Pessoas (CGP), estão previstos instrumentos que abrangem gestão por competências, gerenciamento e desenvolvimento do servidor na carreira, plano anual de capacitação (PAC) com o objetivo de identificar o impacto das ações de capacitação sobre as atividades desenvolvidas pelos profissionais da UnB. A construção da política, assim como das demais orientações normativas, está em fase de finalização para apreciação das instâncias superiores da Universidade.

Em sequência, evidenciam-se os números alcançados ao longo desse ano de 2015, embora, com a greve, tenha trazido entraves na fluência e finalização de algumas metas – como esta da finalização de atividades de normatização e políticas pela DCADE e suas Coordenadorias.

2.3 - A Carreira em números

2.3. 1 - *Progressão por Capacitação Profissional*

A progressão por capacitação é uma das modalidades de desenvolvimento do servidor na carreira, previsto no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), instituído pela Lei n. 11.091/2005, de 12/01/2005.

A progressão por capacitação é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificado em Programa de Capacitação compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida. Tal progressão é concedida mediante requerimento do servidor, que deve respeitar o interstício de 18 (dezoito) meses entre

uma progressão e outra, mediante obtenção de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado e ambiente organizacional do servidor, bem como demais critérios previstos no PCCTAE.

Em números gerais, no período de 2011 – 2015 foram concedidas 2.375 progressões por capacitação funcional (até o dia 08/12/2015), conforme pode ser observado na tabela e gráficos a seguir:

Tabela 4 - Progressões por Capacitação (2011 - 2015)

	2011	2012	2013	2014	2015
JAN	36	37	72	39	70
FEV	55	27	81	30	34
MAR	35	37	46	33	38
ABR	42	48	71	32	38
MAI	40	36	62	24	42
JUN	30	12	40	29	29
JUL	73	0	60	47	26
AGO	72	4	56	47	32
SET	55	15	51	35	41
OUT	35	42	51	52	58
NOV	54	24	51	27	23
DEZ	20	27	37	15	0
Total	547	309	678	410	431

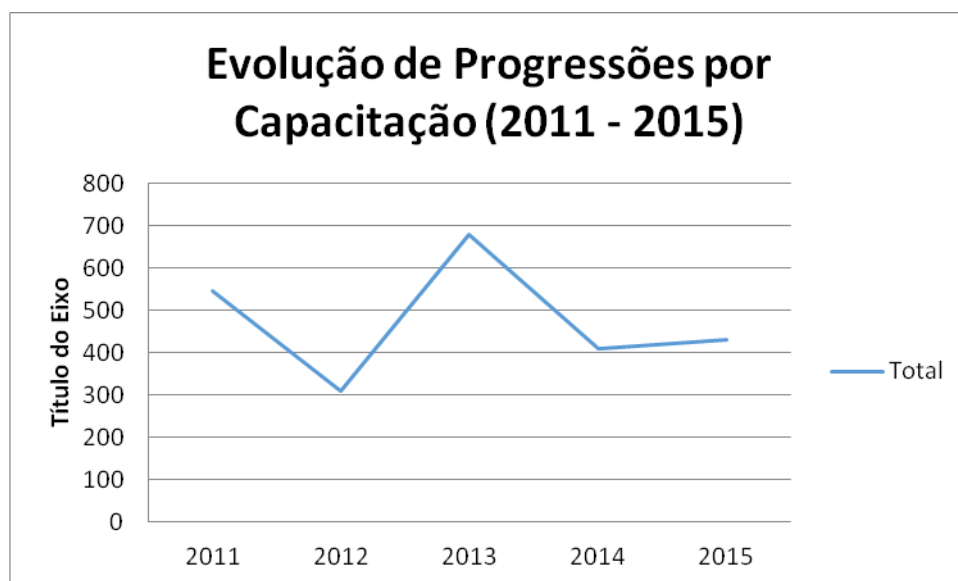


Gráfico 8 - Evolução de Progressões por Capacitação (2011 - 2015)

A progressão por Capacitação Profissional é do interesse da Administração, contudo, vale lembrar que esta modalidade de progressão passa primeiramente pelo interesse do servidor, que deve acompanhar o interstício, realizar suas capacitações correlatas ao cargo e ambiente organizacional e requerer na unidade de Gestão de Pessoas a referida progressão, que é a DCADE/CAC. Por isso mesmo, não é possível

identificar um período de pico que se destaque perante os demais, pois as progressões seguem um interstício mínimo que muitas vezes fica em aberto em razão do interesse do próprio servidor. Tal situação fica refletida no gráfico 9.

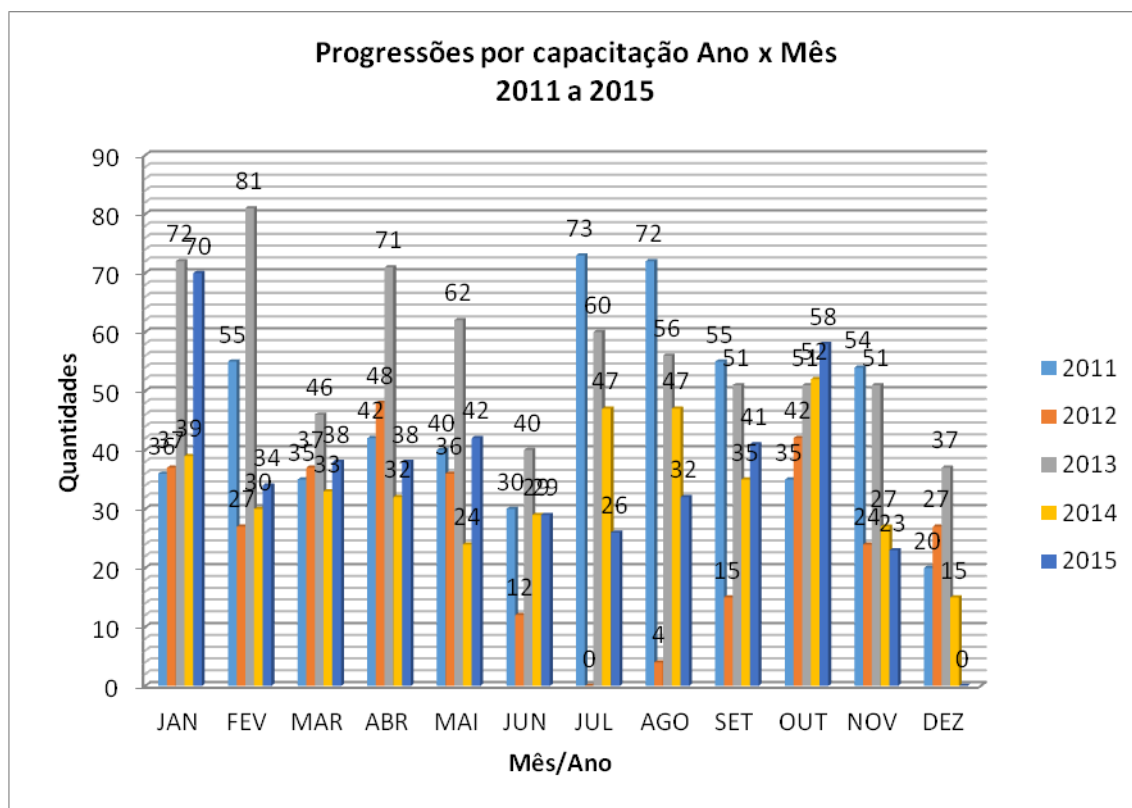


Gráfico 9 - Progressões por Capacitação Ano x Mês (2011 - 2015)

Diante dos dados, podemos verificar que apesar da queda no número de concessões de progressões por capacitação funcional no ano de 2012, o quadro funcional voltou a buscar a progressão funcional, sendo que no exercício de 2013, registrou o maior índice no período analisado, tendo sido concedidas 678 progressões por capacitação profissional, seguidos de dois anos abaixo de 550 progressões.

No entanto, pode-se atribuir as novas capacitações dentro do interstício mínimo previsto pelo PCCTAE, à iniciativa da Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação, de receber os novos servidores com uma ação de capacitação voltada para as atividades desenvolvidas no âmbito da Universidade de Brasília, bem como a de promover palestras no mesmo curso promovido pela PROCAP (curso de Ambientação de novos servidores), voltadas para o desenvolvimento na carreira do servidor, desde os critérios de estágio probatório até a situação em que já se encontra estável, fazendo com que a UnB tenha passado a receber servidores mais cômicos, seja das suas atividades laborais, seja do conhecimento da própria Carreira.

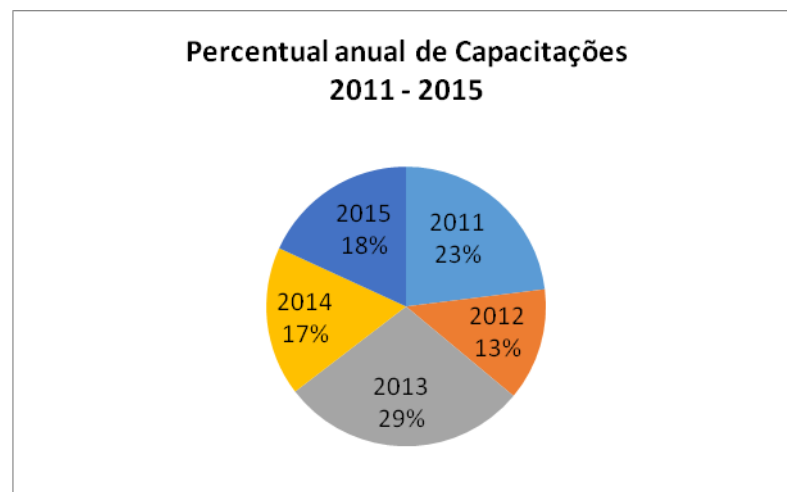


Gráfico 10 - Percentual anual de Capacitações

Entretanto, é necessário se aprofundar um pouco mais para conhecer o público que está se capacitando. Sendo assim, é imprescindível verificar o nível de classificação desses servidores. A tabela 5 esclarece um pouco mais a situação. O nível de classificação se refere ao conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições.

Tabela 5 - Quantidade de Progressões por nível de classificação dos servidores

	Total Classe A	Total Classe B	Total Classe C	Total Classe D	Total Classe E	Total
2011	6	13	107	175	246	547
2012	3	2	50	96	158	309
2013	5	17	80	245	332	679
2014	3	5	34	130	242	414
2015	2	11	48	172	202	435

Na tabela 5, podemos verificar as progressões ocorridas no período para cada nível de classificação, o que mostra com clareza que os servidores que mais se capacitam possuem nível médio e superior, ou seja, Classes “D” e “E” o que sugere que quanto maior o grau de instrução do servidor, maior é o empenho para o desenvolvimento na carreira. Essa informação mostra que se deve aprimorar a metodologia de trabalho para o desenvolvimento dos servidores com grau de educação formal inferior às classes “D” e “E”, pois fazem parte do plano de Carreira e representam significativa força de trabalho dentro da instituição.

No gráfico 11, verificam-se as concessões de progressão por capacitação a servidores, por nível de classificação, com baixa incidência nas classes A e B, com nítida proficuidade quantitativa das classes “D” e “E”. É possível trazer como uma das explicações o fato de que a Universidade de Brasília vem realizando

concursos para cargos com escolaridade mais elevada (D e E) e extinguindo cargos das classes que exigiam mínima escolaridade, como ensino fundamental (por ex.: classe A). O aumento da qualificação do servidor que está ingressando na UnB tem gerado o deslocamento das capacitações das classes A, B, C para D e E, quando são exigidos (D e E) nível médio ou nível superior ao ingressante no cargo.

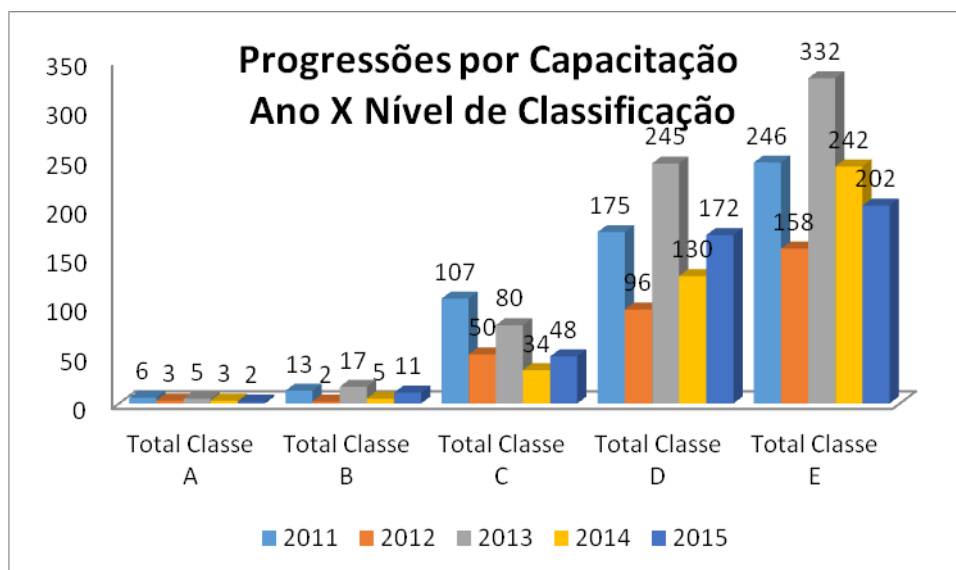


Gráfico 11 - Progressões por Capacitação

2.3.2 - Incentivo à Qualificação

O incentivo à qualificação (IQ) é o direito que o servidor adquire nos termos estabelecidos na Lei n. 11.091/2005 e suas atualizações e do Decreto n. 5824/2006. O incentivo à qualificação é calculado sobre o vencimento básico percebido pelo servidor, nos cursos de Educação básica e superior ao exigido para o ingresso no cargo, com relação direta ou indireta com o cargo e o ambiente organizacional. Esta concessão do incentivo à qualificação (IQ) é analisada mediante requerimento com apresentação do certificado ou diploma de educação formal em nível superior ao exigido para ingresso no cargo de que é titular, reconhecido pelo Ministério da Educação. Pode ser solicitado a qualquer tempo no decorrer da carreira do servidor.

A lei 12.772/2012 atualizou os percentuais de incentivo à qualificação, dando a todos os servidores condições de se qualificarem e requererem o incentivo até o nível de educação formal referente ao Doutorado, possibilidade que anteriormente era reservada apenas a servidores do nível de classificação "E".

No período de 2011 a 2015, foram concedidos 1.749 Incentivos à Qualificação (IQ). Nesse período, foi possível verificar o aumento do número de concessões, sendo o ano 2014 aquele com o maior número já registrado (484). Na Tabela 6, se verifica a quantidade de concessões de IQ ao longo do período 2011-2015.

Tabela 6 - Incentivos à Qualificação (2011 - 2015)

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO 2011 - 2015														
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL /Ano	Total
2011	38	25	34	24	22	15	20	32	24	8	16	12	270	1749
2012	48	20	33	41	29	13	13	40	22	20	15	16	310	
2013	49	22	22	27	26	18	47	36	16	16	34	6	319	
2014	38	29	52	56	44	29	57	44	25	44	16	50	484	
2015	66	27	31	16	29	35	40	38	44	35	4	1	366	

No gráfico 12, observa-se que o ano de 2014 superou todas as marcas já registradas no quantitativo de concessões de Incentivos à Qualificação, possivelmente pelo fato de, no ingresso de novos servidores, aprovados nos recentes concursos da FUB, estes já possuírem nível de educação formal superior ao exigido para ingresso no cargo, sendo possível requerer, desde o momento de efetivo exercício, o incentivo à qualificação.

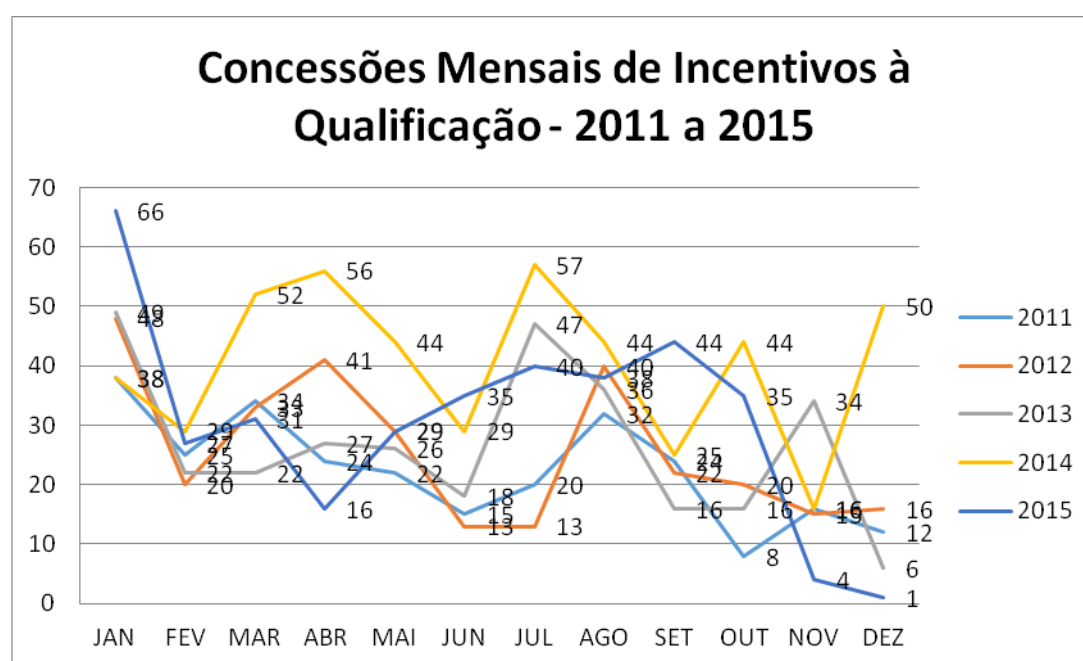


Gráfico 12 - Concessões Mensais de Incentivos à Qualificação - 2011 a 2015

Apesar dos números gerais, o impacto financeiro refletido na folha de pagamento da UnB não é objeto de estudo desta Coordenadoria – pois é matéria de interesse do DGP/DAP/COFIN - porém, é interessante destacar que o efeito financeiro dessas concessões varia de 10% a 75% no salário base de cada servidor.

A seguir, na Tabela 7, pode-se observar a quantidade de servidores que concluíram cursos de educação formal superior ao exigido para o desempenho em seus cargos e que receberam a concessão desse incentivo. As informações prestadas passaram a ser registradas e acompanhadas longitudinalmente a partir do ano 2012 (em alguns casos, a partir de 2011), e já se observa nitidamente o crescimento no

número de graduados e especialistas, que obtiveram altos índices de concessões no período analisados. A Tabela 7 revela a quantidade de concessões de IQ para os demais níveis de educação, seguidos por seus respectivos percentuais:

Tabela 7 - Nível de Educação Formal concluído - 2012 - 2015 utilizados para requerer Incentivo à Qualificação

	2012	2013	2014	2015
Ensino Fundamental Completo	0	1	0	0
Ensino Médio Completo	7	10	32	8
Ensino Médio com Curso Técnico Completo	5	4	0	4
Curso de Graduação Completo	94	119	167	143
Especialização (Pós-Graduação Lato sensu, superior ou igual a 360 h)	163	123	191	130
Mestrado (Pós-Graduação Stricto Sensu)	34	53	31	72
Doutorado (Pós-Graduação Stricto Sensu)	6	9	10	9
TOTAL	309	319	431	366

Entretanto, apenas saber o nível de educação formal concluído não é suficiente para compreender como está acontecendo a qualificação dos servidores técnico-administrativos da UnB. É necessária a apresentação de um novo quadro, subdividindo-se por nível de classificação. Deste modo, temos as tabelas a seguir.

Tabela 8 - Quantidade de servidores qualificados por nível de classificação - Ano de 2012

	A	B	C	D	E
Ensino Fundamental Completo	0	0	0	0	0
Ensino Médio Completo	2	0	3	2	0
Ensino Médio com Curso Técnico Completo	0	1	2	2	0
Curso de Graduação Completo	0	2	11	73	3
Especialização (Pós-Graduação Lato sensu, superior ou igual a 360 h)	0	0	10	62	97
Mestrado (Pós-Graduação Stricto Sensu)	0	0	1	10	23
Doutorado (Pós-Graduação Stricto Sensu)	0	0	1	0	5
	2	3	28	149	128

Tabela 9 - Quantidade de servidores qualificados por nível de classificação - Ano de 2013

	A	B	C	D	E
Ensino Fundamental Completo	0	1	0	0	0
Ensino Médio Completo	0	3	4	3	0
Ensino Médio com Curso Técnico Completo	0	0	4	0	0
Curso de Graduação Completo	1	6	31	77	0
Especialização (Pós-Graduação Lato sensu, superior ou igual a 360 h)	1	5	13	52	56
Mestrado (Pós-Graduação Stricto Sensu)	0	1	1	13	38
Doutorado (Pós-Graduação Stricto Sensu)	0	0	0	4	5
	2	16	53	149	99

Tabela 10 - Quantidade de servidores qualificados por nível de classificação - Ano de 2014

	A	B	C	D	E
Ensino Fundamental Completo	0	0	0	0	0
Ensino Médio Completo	1	3	27	1	0
Ensino Médio com Curso Técnico Completo	0	0	0	0	0
Curso de Graduação Completo	1	0	26	140	0
Especialização (Pós-Graduação Lato sensu, superior ou igual a 360 h)	0	3	17	103	68
Mestrado (Pós-Graduação Stricto Sensu)	0	0	0	6	25
Doutorado (Pós-Graduação Stricto Sensu)	0	0	0	1	9
	2	6	70	251	102

Tabela 11 - Quantidade de servidores qualificados por nível de classificação - Ano de 2015

	A	B	C	D	E
Ensino Fundamental Completo	0	0	0	0	0
Ensino Médio Completo	0	1	5	2	0
Ensino Médio com Curso Técnico Completo	2	1	1	0	0
Curso de Graduação Completo	0	5	20	118	0
Especialização (Pós-Graduação Lato sensu, superior ou igual a 360 h)	0	2	14	48	66
Mestrado (Pós-Graduação Stricto Sensu)	0	0	2	23	47
Doutorado (Pós-Graduação Stricto Sensu)	0	0	0	2	7
	2	9	42	193	120

2.3.3 - Licença Capacitação

A licença remunerada para capacitação é o tipo de afastamento previsto no artigo 87 da Lei n. 8.112/1990 (com redação dada pela Lei n. 9.527/1997) que dispõe que, após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se com remuneração, por até três meses, para participar de eventos de capacitação. A licença é prevista, ainda, para complementação de prazo, com vistas a dar continuidade à ação de capacitação iniciada anteriormente, obedecida a legislação supramencionada. Os períodos de licença remunerada para capacitação não são acumuláveis.

A concessão de licença de que trata este item é norma autoaplicável, ficando condicionada ao planejamento interno e à decisão da Unidade onde o servidor se encontra em exercício, à oportunidade do afastamento e à relevância do curso para a Instituição. Esta licença poderá ser parcelada, sendo que a sua menor parcela não poderá ser inferior a trinta dias.

A Licença Capacitação poderá ser concedida para realizar projetos de pesquisas, bem como para as ações de capacitação previstas no Decreto n. 5707/2006, Art. 2º, alínea III, a saber: cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e

congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Também será objeto da Licença Capacitação a elaboração de relatórios finais de cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*.

Vale destacar que a concessão desta licença está sujeita à prévia organização setorial, que visa garantir o funcionamento com no mínimo 70% do quadro de servidores, conforme estabelece resolução CAD n. 003/2002. A tabela 12 apresenta as licenças-capacitação autorizadas para os anos de 2012 a 2015. Na sequência, são feitas breves considerações quanto aos requerentes em função do cargo ocupado, Técnico-Administrativo e Docente.

Tabela 12 - Quantidade de Licenças Capacitação autorizadas (2012 - 2015)

	2012	2013	2014	2015
JAN	1	6	7	10
FEV	5	6	5	6
MAR	8	17	21	36
ABR	18	35	17	14
MAI	8	14	9	2
JUN	5	8	6	5
JUL	8	6	4	6
AGO	13	25	22	34
SET	11	38	26	19
OUT	2	8	13	3
NOV	12	1	7	1
DEZ	4	5	5	1
Total	95	169	142	137

Apresentam-se, no gráfico 13, números gerais sobre as licenças concedidas.

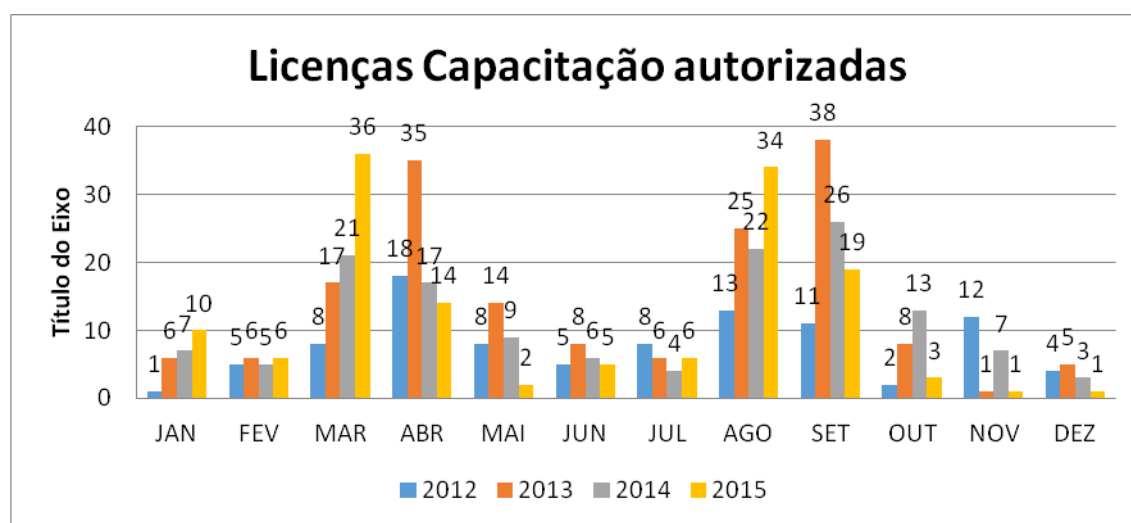


Gráfico 13 - Licenças Capacitação autorizadas

Os afastamentos para qualificação previstos na Lei 8.112/90, no Decreto 5.707/2006 e atualizações feitas pela Lei 12.772/2012, são concedidos em diferentes modalidades, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado. No ano de 2011 há o registro de 36 afastamentos para pós-graduação stricto sensu, e no período de 2012 a 2015, contando com renovações, foram concedidos 561 afastamentos.

Tabela 13 - Quantidade de Afastamentos (2012 - 2015)

	2012	2013	2014	2015
JAN	1	3	13	20
FEV	6	8	24	42
MAR	2	9	34	28
ABR	1	8	13	10
MAI	4	2	4	7
JUN	1	2	5	2
JUL	4	4	10	12
AGO	13	26	43	61
SET	7	18	17	22
OUT	5	8	13	3
NOV	0	9	9	6
DEZ	0	11	9	2
Total	44	108	194	215

As tabelas 14 e 15 apresentam a quantidade de liberações juntando as duas categorias de cargos (técnico-administrativos e docentes), para modalidades específicas de afastamento.

Tabela 14 - Afastamentos (2012 - 2015) - Mestrado; Doutorado e Pós-Doutorado

	Mestrado		Doutorado		Pós-Doutorado
2012	10		12		21
2013	7		39		53
2014	15		65		87
2015	20		70		104
Total	52		186		265

Tabela 15 - Afastamentos para Intercâmbio, Visita Técnica e Outras Ações de Capacitação

	Intercâmbio		Visita Técnica		Outros
2012	0		0		1
2013	0		0		9
2014	1		13		13
2015	2		11		4
Total	3		24		27

As tabelas apresentadas acima mostram claramente a evolução positiva do número de liberações realizadas pela UnB entre 2012 e 2015 para a qualificação de seu corpo funcional. Destaquem-se as três primeiras tabelas, que mostram: o aumento de 10 para 20 nos afastamentos para mestrado, considerando-se os anos 2012 e 2015; o aumento de 12 para 70 nos afastamentos para doutorado, considerando-se os anos 2012 e 2015; o aumento de 21 para 104 nos afastamentos para pós-doutorado, considerando-se os anos 2012 e 2015. Além do interesse constante da Universidade em facilitar o ingresso de servidores técnicos e docentes em programas de qualificação, ainda que para isso tenham que se afastar de suas atividades, importa destacar a mudança na legislação, que, com a Lei 12.772/2012, passou a possibilitar ao docente ainda em estágio probatório afastar-se para sua qualificação, retomando o período de cumprimento de estágio probatório em seu retorno.

Os gráficos de 14 a 19 apresentam números gerais para cada modalidade de afastamento.

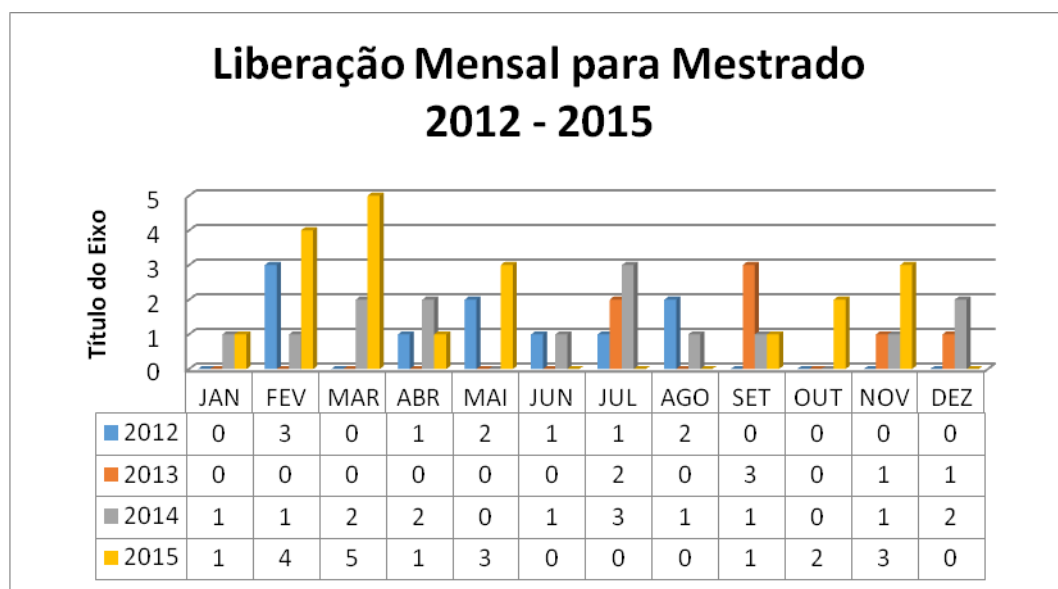


Gráfico 14 - Liberação Mensal para Mestrado

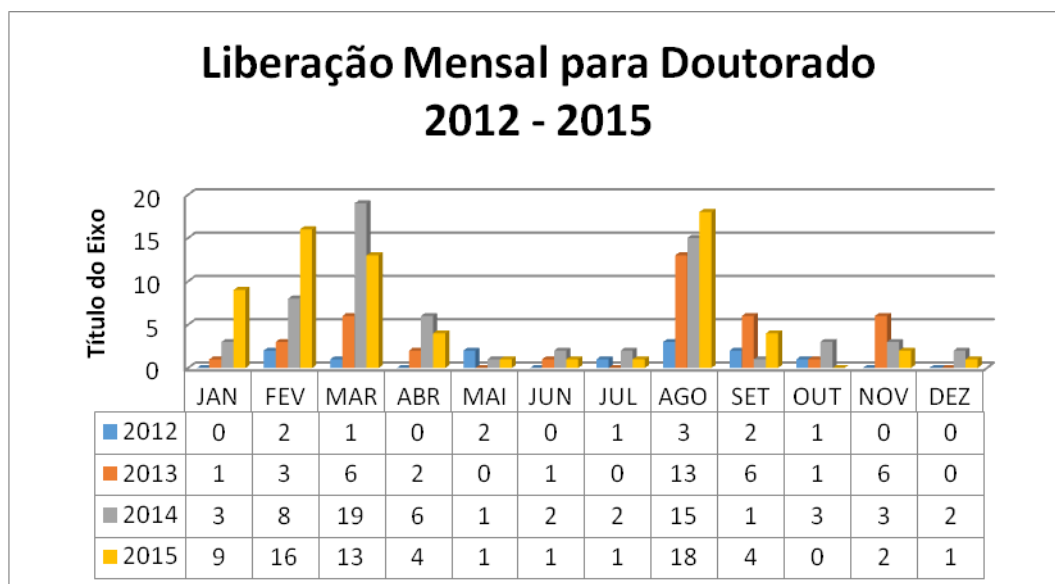


Gráfico 15- Liberação Mensal para Doutorado

Liberação Mensal para Pós-Doutorado 2012 - 2015

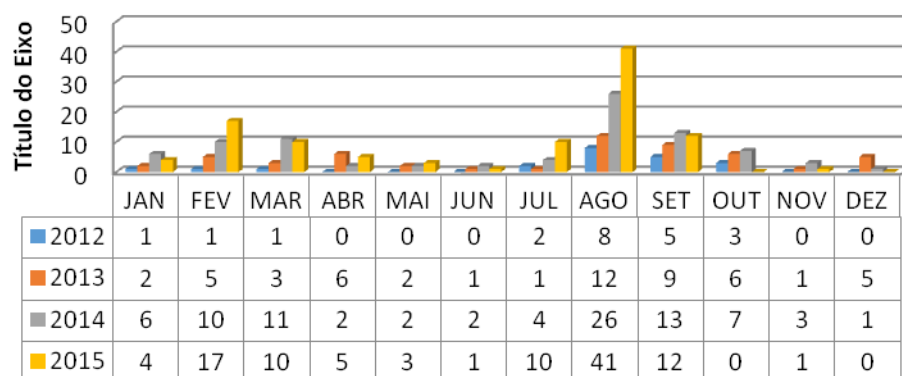


Gráfico 16 - Liberação Mensal para Pós-Doutorado

Liberação Mensal para Intercâmbio 2012 - 2015

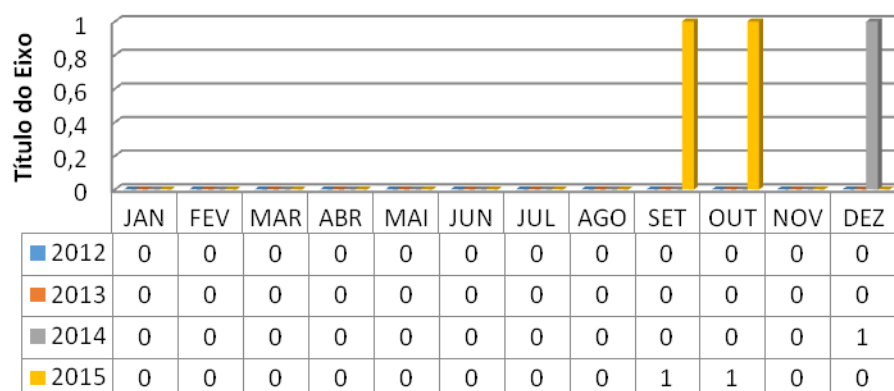


Gráfico 14 - Liberação Mensal para Intercâmbio

Liberação Mensal para Visita Técnica 2012 - 2015

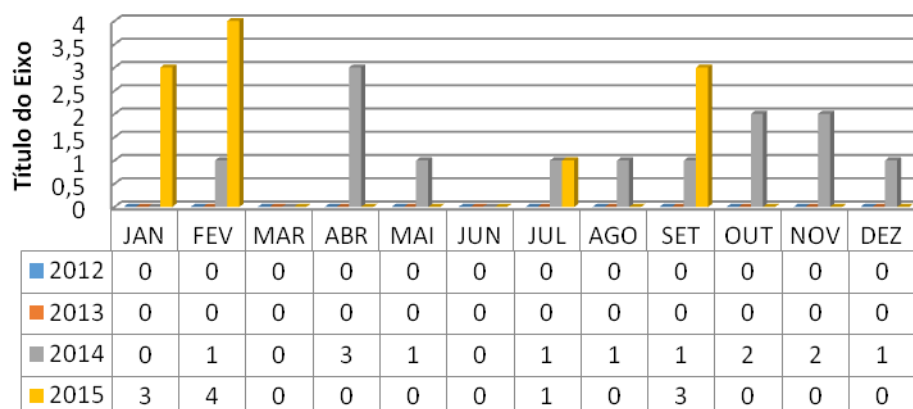


Gráfico 18 - Liberação Mensal para Visita Técnica

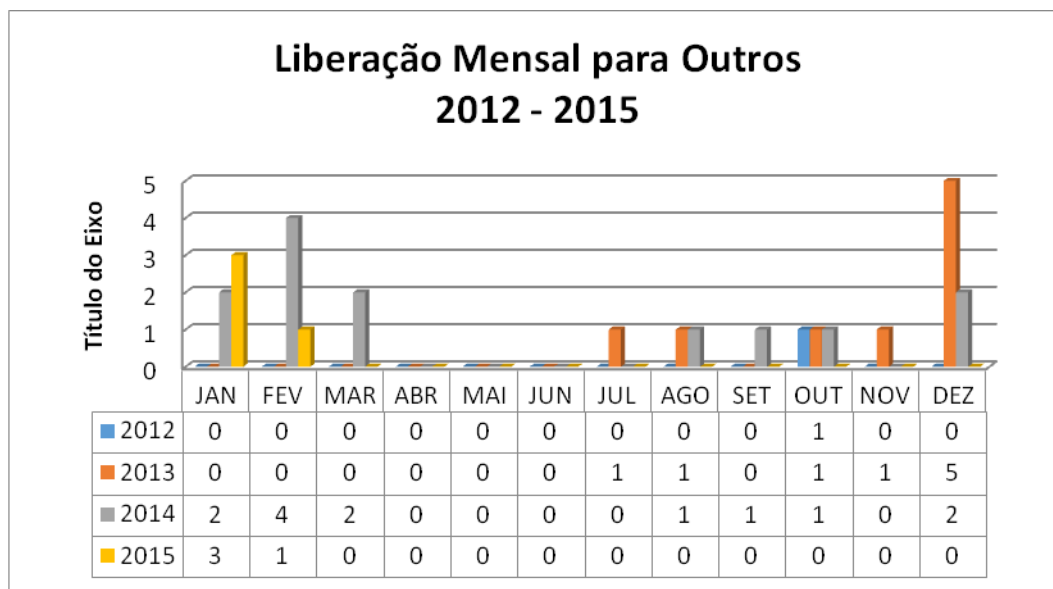


Gráfico 15 - Liberação Mensal para Outros

É possível verificar uma incidência maior no início de cada semestre, nos casos de Doutorado e Pós-Doutorado, de acordo com os gráficos acima apresentados. Não foi possível definir um mês ou período no qual ocorrem mais liberações, mas espera-se poder visualizar com mais clareza esses picos de requerimento quando tivermos mais dois ciclos completos.

2.3.4 - Progressão por Mérito Profissional de Servidor Técnico-Administrativo

Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento (escala de 1 a 16) imediatamente subsequente, a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado positivo fixado em programa de Avaliação de Desempenho Funcional. Essa avaliação deve ser realizada anualmente em cada unidade, observando o disposto da resolução do Conselho de Administração n. 09/2008.

Ao completar 18 meses, se o servidor obtiver dois resultados positivos no período por meio de processo avaliativo, terá direito à progressão por mérito, conforme consta abaixo:

- 1ª PROGRESSÃO: Resultado da média suficiente para aprovação da 1ª e 2ª etapas de avaliação em estágio probatório;
- 2ª PROGRESSÃO: Resultado da média suficiente para aprovação da 3ª etapa e homologação no estágio probatório;
- 3ª PROGRESSÃO: Resultado da homologação da aprovação no estágio probatório e o resultado do Programa de Gestão de Desempenho dos servidores estáveis.

Com relação aos servidores estáveis, devido à suspensão do Programa de Gestão de Desempenho anterior, ocorrida no ano 2009, e elaboração, proposição e aprovação de novo Programa de Gestão de Desempenho por Competências - Resolução CAD 001/2012, a concessão da progressão profissional por mérito nos anos de 2010 a 2014 tem sido concedida de modo automático, em caráter excepcional. Logo em seguida, a Tabela 16 e o gráfico 20 mostram a evolução mensal das concessões.

Tabela 16 - Quantidade de Progressões por Mérito Profissional 2011 – 2015

CONTROLE PROGRESSÃO POR MÉRITO														
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Total	Total Geral
2011	7	4	293	66	43	43	147	96	61	61	35	25	881	3760
2012	168	63	45	70	59	76	58	100	32	60	39	30	800	
2013	83	56	51	25	9	19	81	121	22	34	72	114	687	
2014	73	103	65	41	29	24	128	68	62	24	13	17	630	
2015	103	132	34	32	73	110	66	86	64	39	23	21	762	

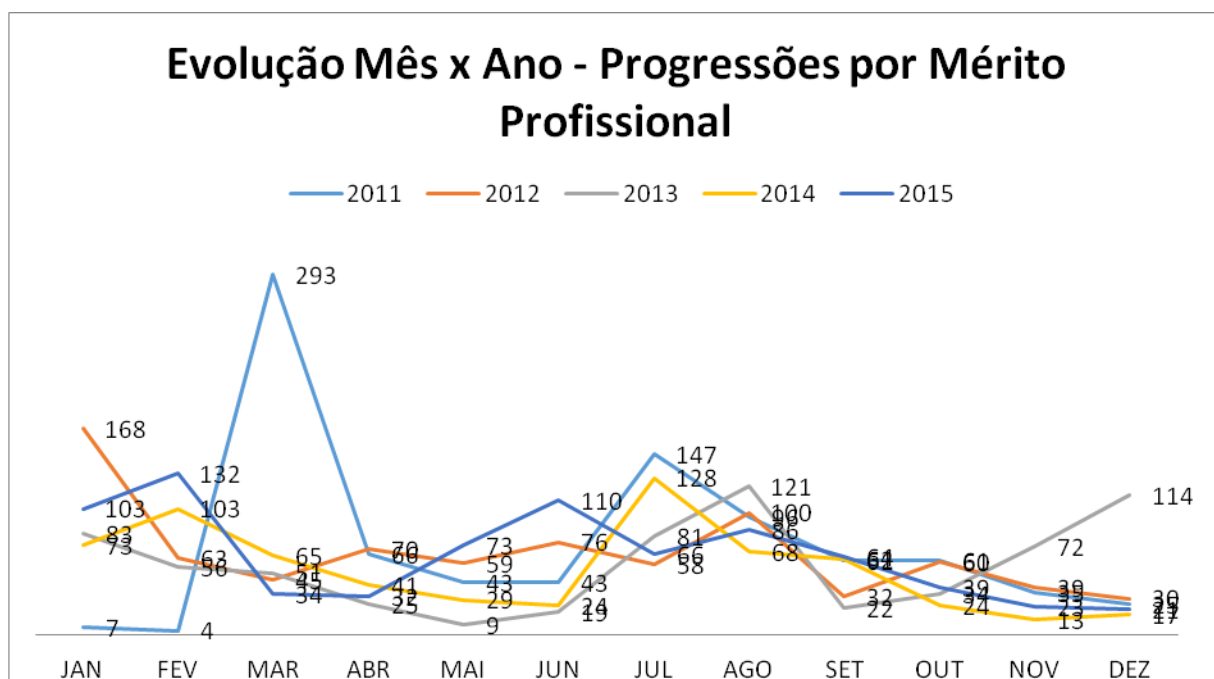


Gráfico 16 - Evolução Mês x Ano - Progressões por Mérito Profissional

As dificuldades infra estruturais e tecnológicas que resultaram na concessão automática de progressões começam a ser sanadas com o desenvolvimento de um sistema (SISGED) de avaliação de desempenho de servidores estáveis no cargo, iniciado o desenvolvimento neste ano de 2015 em uma parceria DGP-CPD. Em reuniões semanais, tem sido acordada com DGP/DCADE e CPD a finalização do desenvolvimento do sistema e sua implantação (inicialmente em projetos-piloto) para o ano 2016.

3. - Coordenadoria de Capacitação (PROCAP)

A Coordenadoria de Capacitação (PROCAP) apresenta os resultados alcançados com a execução de ações de capacitação realizadas em 2015. São dados sobre o público treinado, sobre as ações de capacitação e outras atividades de melhorias administrativas realizadas na PROCAP, bem como um relato sobre como os recursos foram utilizados. Ao final do relatório, uma apreciação crítica do trabalho e uma análise dos pontos fortes e oportunidades de melhorias são apresentados.

3.1 - Plano de Capacitação Anual - Relatório anual 2015

A Coordenadoria de Capacitação – PROCAP executou durante o ano de 2015 seu Plano Anual de Capacitação - PAC, no qual estavam previstas ações de capacitação segundo as linhas de desenvolvimento estabelecidas no Decreto Nº 5.825/2006, a saber:

- I. iniciação ao serviço público;
- II. formação geral;
- III. educação formal;
- IV. gestão;
- V. inter-relação entre ambientes; e
- VI. específica.

As ações de capacitação foram oferecidas em duas modalidades: presencial e a distância (EaD). No que se refere à modalidade presencial, as ações de capacitação foram realizadas por meio da mobilização de esforços da equipe da Coordenadoria de Capacitação (PROCAP) em seu planejamento e execução, denominadas ações de capacitação internas, ou por meio da viabilização da participação dos servidores em cursos, congressos, simpósios e congêneres, oferecidos por pessoas jurídicas diversas, que se denominam ações de capacitação externas. As ações de capacitação externas foram ofertadas segundo a demanda das Unidades.

No tocante à modalidade a distância, as ações de capacitação foram oferecidas por meio de parceria entre a Coordenadoria de Capacitação (PROCAP) e o Centro de Educação a Distância (CEAD).

Por meio da chamada 01/2015 foram captadas demandas por ações de capacitação a serem desenhadas e implementadas pela PROCAP de acordo com a Linha de competências específicas.

Os cursos de idiomas oferecidos pelo programa de extensão Cursos Abertos Sequenciais UnB Idiomas, aos quais os servidores docentes e servidores técnico-administrativos da FUB podem cursar com isenção, de acordo com a Resolução do CAD 0009/2015, são consideradas ações de capacitação, assim como curso de disciplinas de pós-graduação como aluno especial, cursadas com renúncia de receita por parte da Universidade ou não.

3.2 - Contextualização da Execução do Plano Anual de Capacitação - PAC 2015

O Plano Anual de Capacitação (PAC) 2015 foi elaborado visando oferecer 45 ações de capacitações internas, desenhar e implementar ações de capacitação captadas via chamada e oferecer ações externas de capacitação. Foram captadas 17 ações para desenvolvimento por meio de chamada, e 44 solicitações de apoio financeiro à participação em eventos externos.

Faz-se necessário assinalar que durante o ano de 2015 houve greve de servidores técnico-administrativos que durou de 28/05/2015 a 08/10/2015. Somaram-se a isso as dificuldades de execução financeira no início do ano, com alocação escassa de recursos financeiros até o mês de abril. Terminada a greve em 08/10/2015, recebeu-se do DAF o calendário de execução financeira que teve seu fechamento determinado para solicitação de pagamento de GECC e participação externa de pessoas físicas até o dia 20/10/2015. O que relatamos a seguir, é o resultado de 3 meses (março, abril e maio), período em que se trabalhou de forma próxima da capacidade plena de execução (pois não faltava pessoal ou recursos financeiros) e, depois, da mobilização da Coordenação PROCAP, que operou com 2 servidores novatos durante a greve de 129 dias e da Direção (DCADE) que não deixou de mobilizar esforços para apoiar a execução do que era possível ser feito.

A Tabela 17 mostra a quantidade de ações de capacitação viabilizadas durante o ano de 2015. Como se pode observar, embora tenhamos um ano com no máximo 6 meses de execução (greve e períodos de recesso letivo na Universidade), foram oferecidas mais de 1.000 vagas e mais de 1.500 horas de treinamento. No total, foi possível viabilizar 66 ações de capacitação, nas modalidades EaD e presencial, entre eventos externos (apoio à participação de servidores em eventos externos, em congressos, seminários, visitas técnicas, intercâmbios ou cursos de capacitação em outros órgãos – sendo o apoio relativo ao custeio de inscrição, diárias e passagens) e internos (cursos ofertados pela PROCAP).

Tabela 17 - Descrição quantitativa das oportunidades de capacitação.

Modalidade	N de Ações de Capacitação	Horas / Aula Ministradas	N de Treinandos***	N de Vagas oferecidas
Presencial	21	590	593	666
EaD	5	200	164	350
Externo	40	800*	116	116**
TOTAL	66	1.590	873	1016

*estimativa, considerando que nenhum curso externo teve menos que 20 horas.

**Cursos oferecidos sob demanda.

*** Contados apenas os que cursaram com aprovação.

Sendo assim, considerando-se as adversidades enfrentadas, acredita-se que as ações de capacitação foram executadas da maneira mais eficiente possível.

No que se refere ao financeiro, a Tabela 18 mostra como os recursos foram aplicados e empenhados. A seguir, são demonstrados os totais empenhados, uma vez que a liquidação dos gastos continua ocorrendo.

Tabela 18 - Demonstrativo de Dotação e Execução orçamentária e financeira - 2015

Gerencial Padrão					
Período: Janeiro a Novembro de 2015					
Filtro: Prog. de Trab. Resumido que contenha 086620, Ugr que não contenha 154239					
Dados atualizados do Consiafi em 14/12/2015					
Ugr	Natureza da Despesa	Dotação	Empenhado (A)	Liquidado (B)	% B/A
	Decanato de Gestão de Pessoas	1.032.500,00	452.071,36	328.530,71	72,67%
	Repasado a outra Unidade para qualificação/ Mestrado	467.500,00	465.590,80	115.744,80	24,86%
Total com Ações de Capacitação LOA 2015		1.500.000,00	917.662,16	444.275,51	48,41%

Fonte: CONSIAFI, 14/12/2015

Observe-se que o montante constante da LOA 2015 correspondia a R\$ 1.500.000,00, sendo R\$ 1.000.000,00 relativo à Fonte 0112 (Tesouro) e R\$ 500.000,00 à Fonte 0250 (Recursos Próprios FUB). Entretanto, a execução orçamentária ocorre à medida que a demanda (via empenhos) vai sendo realizada. Sendo assim, considerando-se empenhos para custear ações de capacitação (treinamento interno e externo, como p.ex.: o apoio a mestrados servidores técnico-administrativos da FUB do curso de mestrado de Gestão Pública/FUP/UnB, com apoio de diárias e passagens a servidores técnico-administrativos da FUB

para imersão internacional em Portugal no início de 2015) e, também, repasses a outra Unidade (Departamento de Economia) para o custeio de qualificação de servidores em mestrado profissional (turmas II e III) de servidores técnico-administrativos da FUB, o montante repassado ou empenhado até 14/12/2015 correspondeu a R\$ 917.662,16. Deste montante, houve a execução financeira (e liquidação) de 72,67% dos recursos destinados às capacitações e apoio à imersão de mestrados servidores em Portugal, e 24,86% de liquidados pela outra UGR Departamento de Economia, para o mestrado profissional (turmas II e III) de servidores técnico-administrativos. Esclareça-se que a visualização da liquidação é, usualmente, mais lenta do que o que aparece no CONSAFI como empenhado. Então, sempre haverá um valor empenhado maior do que o que se visualiza como liquidado, até que seja possível o fechamento de todo o exercício e a verificação de restos a pagar, se for o caso. Essa análise ainda está em processamento na PROCAP.

3.3 - Características do público alvo da Capacitação na UnB

Esta seção descreve as principais características dos usuários dos serviços de treinamento.

A Tabela 19 mostra que a maior parte dos participantes dos treinamentos não ocupa função gerencial. Observa-se que a modalidade da oferta (presencial ou EaD) parece não ter um efeito significativo que influencie gerentes ou não gerentes a cursarem as ações ofertadas. Mas uma visão conclusiva só seria possível com análises inferenciais que visassem aos testes de diferenças entre grupos.

Tabela 19 - distribuição de frequência por nível de função gerencial

Função Gerencial	Frequência Presencial*	Frequência EaD	Totais
Com Função	39	34	73
Não ocupa Função Gerencial	267	239	506
Total	306	273	579

*Não estão contados os participantes do curso preparatório para o Mestrado em Economia, ambientação I e II, DW e Excel intensivo.

Quanto ao nível classificação por capacitação dos servidores técnico-administrativos (Tabela 20), observa-se que os níveis de capacitação apenas 14,44% não detêm o nível de capacitação completo. Esse dado aponta para a necessidade de conhecer melhor as necessidades de capacitação dos servidores mais antigos, que já completaram todos os níveis de capacitação. Outro ponto de pesquisa é verificar se o maior motivador para participação nas ações de capacitação deve-se à necessidade de progressão ou se, de fato, as pessoas que não completaram todos os níveis de progressão são, também, as mais novas na instituição e, portanto, também aquelas que mais necessitam da capacitação.

Tabela 20 - Nível de classificação por capacitação- Técnico Administrativo em Educação.

Nível de Classificação/Capacitação	Frequência	Percentual	Frequência Acumulada	Percentual Acumulado
Nível I	156	36,88	156	36,88
Nível II	62	14,66	218	51,54
Nível III	123	29,08	341	80,61
Nível IV	82	19,39	423	100,00
Total	423	100		

3.4 - Qualidade das Ações de Capacitação

3.4.1 - Avaliação de Suporte às ações de treinamento

Ao solicitar inscrições em cursos, os servidores respondem a um questionário de suporte ao treinamento. O questionário contém quatro itens, como mostram as Tabelas 21 e 22. Neste caso, investigou-se suporte como condições oferecidas ao servidor para a participação nas ações de capacitação e a transferência de conhecimento. Para tanto, foi utilizada uma escala contínua com amplitude de 1 a 5 do tipo nunca/sempre.

Como se pode observar, os respondentes relataram obter alto suporte de chefias imediatas para realização dos treinamentos. Quanto ao planejamento das necessidades de novos aprendizados, observou-se que este é o menor índice e com o maior desvio padrão, o que aponta para uma maior variabilidade das respostas. Essa informação aponta para maior necessidade de exploração desses dados para que se possa identificar a fonte da variabilidade e então tentar traçar ações de melhorias.

Tabela 21 - Suporte ao Treinamento (presencial)

Suporte					
Itens do Questionário	N	Mínimo	Máximo	Média	Desvio Padrão
A chefia me libera para participar de cursos	336	0,00	5,00	4,63	0,74
Meu chefe planeja comigo a necessidade de novos aprendizados	336	1,00	5,00	3,98	1,13
Tenho oportunidade de aplicar no trabalho o que aprendo em cursos	336	1,00	5,00	4,44	0,83
Meu chefe proporciona as condições necessárias ao uso eficaz de novas aprendizagens	336	1,00	5,00	4,37	0,92

Tabela 22 - Suporte ao Treinamento (EaD)

Suporte					
Itens do Questionário	N	Mínimo	Máximo	Média	Desvio Padrão
A chefia me libera para participar de cursos	273	1,00	5,00	4,17	1,03
Meu chefe planeja comigo a necessidade de novos aprendizados	199	0,00	5,00	3,40	1,41
Tenho oportunidade de aplicar no trabalho o que aprendo em cursos	264	1,00	5,00	4,24	0,97
Meu chefe proporciona as condições necessárias ao uso eficaz de novas aprendizagens	273	0,00	5,00	4,05	1,12

Como se pode observar, em que pesem esforços estatísticos apenas descritivos parece não haver diferença nos níveis de suporte organizacional ao treinamento quando se comparam os dados oriundos das modalidades presencial e EaD.

3.4.2 - Avaliação de Reação

A Avaliação de reação tem por objetivo captar o nível de satisfação dos participantes com diversos aspectos das ações de capacitação ofertadas. Contudo, as modalidades EaD e presencial são bastante

diferentes quanto ao conteúdo de suas dimensões de forma que estes dados serão analisados separadamente. Somado a isso, as avaliações dos cursos ofertados via EaD foram formatadas e aplicadas pelo parceiro (CEAD) e, portanto, não seguem o mesmo padrão dos cursos presenciais (avaliados diretamente pela PROCAP). Sendo assim, a seguir são apresentados os dados de avaliação de reação dos cursos presenciais e depois os dados de reação dos cursos de EaD.

3.4.3 - Avaliação de Reação - Presencial

Na modalidade presencial, foram avaliadas as seguintes dimensões: 1) autoavaliação do aluno em sala de aula; 2) adequação dos conteúdos, objetivos e carga horária, 3) infraestrutura logística e 4) desempenho dos instrutores.

Ao final de cada curso, em seu último dia, a avaliação de reação é aplicada em sala. Os respondentes utilizam uma escala contínua de 0 a 4, segundo a qual deve avaliar cada quesito, no qual 0 seria a pior avaliação possível e 4 a melhor.

A primeira dimensão de avaliação refere-se à autoavaliação do treinando. Como se pode observar na Tabela 23 os participantes dos cursos se autoavaliaram como capazes de compartilhar os conhecimentos adquiridos, entender os assuntos abordados, propor mudanças no setor de trabalho. Também se mostraram satisfeitos com o curso avaliado e motivados a participar de outras atividades de capacitação.

Tabela 23 - Autoavaliação de Reação - Presencial

Reação Autoavaliação					
Itens do Questionário	N	Mínimo	Máximo	Média	Desvio Padrão
Tive facilidade para entender os assuntos abordados	288	1,00	4,00	3,52	0,64
Obtive novos conhecimentos	288	1,00	4,00	3,70	0,56
Minha participação contribuiu para a minha aprendizagem	287	1,00	4,00	3,68	0,54
Sinto-me motivado(a) a participar de outro curso/atividade	288	1,50	4,00	3,83	0,43
Sinto-me capaz de compartilhar com outras pessoas os conhecimentos que adquiri	288	1,00	4,00	3,51	0,67
Sinto-me capaz de propor mudanças no meu setor de trabalho, com base no que aprendi	279	,96	4,00	3,42	0,74
Sinto-me satisfeito(a) com o curso/atividade	288	1,00	4,00	3,67	0,61

Quanto aos objetivos e conteúdos dos cursos, carga horária, e aplicabilidade dos cursos (Tabela 24) observa-se que os participantes se mostraram altamente satisfeitos. Acredita-se que esses resultados se devam ao alto investimento da equipe PROCAP no desenho instrucional sistematizado, que contempla as necessidades institucionais e laborais dos servidores participantes da ação.

Tabela 24 - Avaliação dos conteúdos e objetivos do curso

Reação adequação dos conteúdos e objetivos					
Itens do Questionário	N	Mínimo	Máximo	Média	Desvio Padrão
Adequação do programa aos objetivos do curso	288	1,00	4,00	3,65	0,56
Aplicabilidade do conteúdo à realidade do meu trabalho	287	,50	4,00	3,59	0,64
Equilíbrio entre as atividades teóricas e as práticas (discussão em grupo, estudo de caso, exercícios no computador, etc.)	282	0,00	4,00	3,50	0,71
Distribuição da carga horária entre os conteúdos propostos	288	0,00	4,00	3,45	0,77
Adequação da carga horária diária	288	0,00	4,00	3,57	0,68
Adequação da carga horária total do curso	287	0,00	4,00	3,35	0,84

Ainda quanto à infraestrutura e logística (Tabela 25), chamam atenção as médias altas relativas à adequação do espaço físico e equipamentos. Considerando-se que a PROCAP não dispõe de espaço físico próprio para suas ações de capacitação, acredita-se que as altas médias atribuídas relacionam-se aos esforços da equipe para viabilizar as ações de capacitação utilizando a infraestrutura de outras unidades.

Tabela 25 - Avaliação de infraestrutura e logística aplicada aos cursos

Infraestrutura e Logística					
Itens do Questionário	N	Mínimo	Máximo	Média	Desvio Padrão
Divulgação do curso	287	0,00	4,00	3,40	0,84
Prazo para as inscrições	286	0,00	4,00	3,37	0,89
Clareza e objetividade das orientações para a inscrição no curso	287	0,00	4,00	3,59	0,78
Atendimento na PROCAP	259	0,00	4,00	3,67	0,64
Adequação dos equipamentos	287	0,00	4,00	3,40	0,79
Adequação do espaço	287	0,00	4,00	3,41	0,84
Facilidade de acesso ao local do curso	288	0,00	4,00	3,63	0,65

A avaliação de reação contempla, também, a avaliação dos instrutores das ações de capacitação. A Tabela 26 agrega a avaliação de todos os instrutores dos cursos presenciais. Observa-se que, em geral, os instrutores foram bem avaliados, com médias muito próximas ao ponto máximo da escala e desvios padrão pequenos, o que demonstra a representatividade das médias. Os dados apontam para a continuidade de investimento da equipe PROCAP em procedimentos seletivos e orientação aos instrutores pautados na avaliação e em princípios andragógicos bem definidos.

Tabela 26 - Avaliação de Reação – Avaliação do instrutor

Reação Avaliação do Instrutor					
Itens do Questionário	N	Mínimo	Máximo	Média	Desvio Padrão
Utilização de linguagem de fácil compreensão	279	0,00	4,00	3,78	0,54
Revisão e resumo do conteúdo ensinado após cada unidade/assunto	273	0,00	4,00	3,75	0,42
Organização do conteúdo à carga horária diária	278	0,00	4,00	3,69	0,58
Domínio dos conteúdos abordados	278	1,00	4,00	3,83	0,43
Apresentação de exemplos e aplicações práticas dos conteúdos no decorrer das aulas	276	2,00	4,00	3,78	0,46
Verificação da assimilação dos assuntos no decorrer das aulas	275	1,00	4,00	3,65	0,58
Esclarecimento de dúvidas e questionamentos dos participantes no decorrer das aulas	277	2,00	4,00	3,88	0,36
Objetividade na comunicação	278	0,00	4,00	3,75	0,57
Cordialidade durante as discussões e abertura às manifestações de ideias dos participantes acerca dos temas abordados no curso	278	2,00	4,00	3,96	0,20
Cumprimento dos horários estabelecidos	278	2,00	4,00	3,90	0,31
Comparecimento nos dias programados	279	2,00	4,00	3,96	0,24
Qualidade material didático oferecido como auxiliar do processo de aprendizagem	263	0,00	4,00	3,58	0,70
Sequenciamento dos conteúdos ajudou no processo de aprendizagem	275	1,00	4,00	3,68	0,62
Profundidade na abordagem dos temas e assuntos, tendo em vista os objetivos do curso	278	1,00	4,00	3,65	0,62
Qualidade dos materiais audiovisuais utilizados	275	1,00	4,00	3,63	0,61
Utilização dos recursos audiovisuais	273	1,00	4,00	3,78	0,45

Tabela 27- Avaliação de Reação – Avaliação do instrutor - Continuação

Reação Avaliação do Instrutor – Continuação					
Itens do Questionário	N	Mínimo	Máximo	Média	Desvio Padrão
Utilização de linguagem de fácil compreensão	120	2,50	4,00	3,82	0,37
Revisão e resumo do conteúdo ensinado após cada unidade/assunto	114	0,00	4,00	3,58	0,63
Organização do conteúdo à carga horária diária	119	1,00	4,00	3,70	0,53
Domínio dos conteúdos abordados	120	1,00	4,00	3,80	0,49
Apresentação de exemplos e aplicações práticas dos conteúdos no decorrer das aulas	120	2,00	4,00	3,84	0,36
Verificação da assimilação dos assuntos no decorrer das aulas	119	2,00	4,00	3,70	0,47
Esclarecimento de dúvidas e questionamentos dos participantes no decorrer das aulas	120	2,00	4,00	3,85	0,39
Objetividade na comunicação	120	2,00	4,00	3,76	0,45
Cordialidade durante as discussões e abertura às manifestações de ideias dos participantes acerca dos temas abordados no curso	120	3,00	4,00	3,92	0,26
Cumprimento dos horários estabelecidos	119	2,00	4,00	3,90	0,30
Comparecimento nos dias programados	120	2,00	4,00	3,95	0,27
Qualidade material didático oferecido como auxiliar do processo de aprendizagem	116	0,00	4,00	3,53	0,74
Sequenciamento dos conteúdos ajudou no processo de aprendizagem	117	1,00	4,00	3,67	0,56
Profundidade na abordagem dos temas e assuntos, tendo em vista os objetivos do curso	118	1,00	4,00	3,66	0,58
Qualidade dos materiais audiovisuais utilizados	119	2,00	4,00	3,64	0,54
Utilização dos recursos audiovisuais	117	2,00	4,00	3,73	0,47

3.4.4 Avaliação de Reação - EaD

Os dados de reação foram coletados em função das seguintes dimensões: 1) avaliação da página, 2) avaliação de recursos didático pedagógicos e 3) minha aprendizagem (auto avaliação) e 4) avaliação dos tutores.

Conforme os resultados obtidos na Avaliação de Reação, percebe-se que os cursos ofertados em 2015 foram considerados satisfatórios pela maioria dos cursistas – respostas concentradas em concordo totalmente e concordo um pouco – com destaque para os cursos Capacitação para Tutoria em EaD e Elaboração de Conteúdo Impresso em EaD.

Os itens que precisam de maior enfoque na melhoria são os relativos à “Minha aprendizagem”. Nesse sentido, a Semana de Ambientação, presente em todos os Cursos, será reformulada de maneira a trabalhar os itens não satisfatórios, como organização do tempo e participação nos fóruns de maneira embasada na leitura dos textos. A avaliação dos tutores também foi majoritariamente muito satisfatória, sendo necessários apenas pequenos ajustes que serão repassados para os supervisores do curso, de modo a aperfeiçoar a prática de tutoria e a qualidade do processo ensino-aprendizagem.

3.5 - Impacto de Treinamento no Trabalho

Com objetivo de avaliar a transferência das competências adquiridas para o ambiente de trabalho, um questionário eletrônico foi aplicado a todos os colaboradores que haviam terminado o curso há pelo menos 30 dias. O formulário, com escala de concordância de 0 a 4, foi enviado a 430 servidores que tinha finalizado cursos presenciais ou a distância. Dessa coleta, retornaram 187 formulários, i.e., 43% do total, com os quais se procedeu à análise estatística dos dados.

Os resultados mostram que o grupo que relatou aplicabilidade do treinamento no trabalho também relatou índices maiores de impacto, exceto no item "recordo-me bem dos conteúdos" que teve médias bastante parecidas nos dois grupos.

Os itens "Após minha participação no curso, tenho sugerido mudanças nas rotinas de trabalho" e "O curso que fiz beneficiou meus colegas de trabalho, que aprenderam comigo algumas novas habilidade" tiveram os menores índices de impacto. Parece que mudanças de rotinas de trabalho e compartilhamento de informações e conhecimentos são conteúdos mais difíceis de colocar em prática na instituição. Embora os índices desses itens estejam um pouco acima do ponto médio da escala, o desvio padrão é mais alto e, portanto, a média é pouco representativa.

Tabela 28 - Impacto do treinamento no trabalho – todos os cursos

Itens do Questionário	Aplicabilidade direta no trabalho			Sem aplicabilidade direta/futura/sem aplicabilidade		
	N	Média	Desvio Padrão	N	Média	Desvio Padrão
Utilizo em meu trabalho o que aprendi no curso:	91	3,20	0,86	96	1,94	1,17
Aproveito as oportunidades que tenho para colocar em prática o que aprendi no curso:	91	3,44	0,74	96	2,76	1,12
Recordo-me bem dos conteúdos aprendidos no curso:	89	3,17	0,73	96	3,04	0,75
Após minha participação no curso, tenho sugerido mudanças nas rotinas de trabalho:	88	2,81	0,94	96	1,79	1,24
Minha participação no curso serviu para aumentar minha motivação para o trabalho:	91	3,08	1,08	95	2,57	1,32
Minha participação nesse curso aumentou minha autoconfiança (agora tenho mais confiança na minha capacidade de executar meu trabalho com sucesso):	91	3,15	1,02	94	2,38	1,31
O curso me tornou mais receptivo a mudanças no trabalho:	89	3,03	1,01	94	2,41	1,32
O curso que fiz beneficiou meus colegas de trabalho, que aprenderam comigo algumas novas habilidade:	91	2,77	1,18	92	1,92	1,22
Houve melhoria na qualidade do meu trabalho após minha participação no treinamento:	90	3,22	0,91	95	2,19	1,29
Quando aplico o que aprendi no curso, executo meu trabalho com maior rapidez	91	3,12	1,05	94	2,26	1,37
O curso contribuiu para a diminuição do número de erros na execução do meu trabalho:	91	3,00	1,13	94	2,08	1,40
Média das médias e média dos desvios padrão		3,09	0,97		2,31	1,23

Sendo assim, quando analisados os três resultados do processo avaliativo (suporte, reação e impacto), o que se depreende é que esses dados, embora não tendo sido feita a análise (sistemática e ampla) de necessidades de treinamento, refletem que os cursos oferecidos atendem necessidades institucionais, em que pesem todas as adversidades estruturais, tecnológicas e de (falta) de espaço físico

adequado às ações de capacitação desta Universidade – que ainda é fortemente centrada na oferta de ações de capacitação na modalidade presencial.

3.6 - Apreciação - Pontos de aprimoramento

Em 2014 foram listados 19 pontos de aprimoramento. Conforme mostra o Quadro 1, alguns pontos foram sanados em 2015, outros seguem em aprimoramento para 2016. Sanar dificuldades em relação ao cumprimento de cláusulas acordadas com parceiros, com impactos negativos nos processos de trabalho da PROCAP (item 11) foi o único em que não houve melhoria significativa, necessitando maior investimento no diagnóstico dos problemas para que ações mais eficazes possam ser tomadas.

Quadro 1. Pontos de aprimoramento e conquistas.

Pontos de aprimoramento em 2014	Conquistas em 2015	Pontos para 2016
1. Aprimorar os processos de planejamento, execução e controle das ações de capacitação sob responsabilidade da DCADE/PROCAP;	Planejamento dos cursos segue linha teórica definida; houve maior investimento no desenho dos cursos. Construção de bases de dados que agregam as informações necessárias para agilizar os processos e aprimorar o controle.	Refinar a coleta e armazenamento de dados bem como o monitoramento da qualidade dos dados. Treinar a equipe para realizar a coleta, armazenamento e análise de dados de forma metodologicamente alinhada.
2. Aprimorar o processo de atendimento ao público de forma que o trabalho técnico possa ser executado com tranquilidade.	Reorganização do espaço físico com centralização do atendimento; Informatização das inscrições; reorganização do processo UnB Idiomas e isenção.	Espaço físico adequado, melhorar a organização das informações, treinar os servidores no atendimento ao público.
3. Investimento em espaços físicos específicos para as ações de capacitação da PROCAP, o que permitiria mais autonomia na programação dos eventos de capacitação, evitando transtornos como cancelamento e adiamento de cursos presenciais.	Possibilidade de mudança para o ICC, o que possibilitaria 2 salas de aula.	Concretizar junto à unidade responsável (CEPLAN) o <i>layout</i> , aprovar a reforma.
4. Qualificar a equipe tanto no que se refere às competências específicas quanto transversais;	Capacitações têm sido feitas, tais como metodologia para a elaboração de PAC, Congressos Técnicos, cursos de <i>design</i> instrucional, entre outras.	Dar continuidade ao processo de qualificação dos servidores da PROCAP.
5. Investir em banco de talentos e de instrutores.	Criação do banco de colaboradores via formulário eletrônico.	Viabilizar junto a instituição melhores meios de conhecer/captar/selecionar os talentos da instituição.
6. Aprimorar a sistemática de avaliação de treinamento, reformulando a avaliação de reação e introduzindo a avaliação de impacto de treinamento no trabalho.	Autoavaliação de impacto de treinamento no trabalho implementada; Avaliação de reação reformulada.	Introduzir a heteroavaliação de impacto; Alinhar escalas e métodos e técnicas de avaliação Presencial – EaD visando à comparabilidade em exercícios futuros

7. implementar o acompanhamento presencial dos cursos, visando maximizar um processo de melhoria contínua.	Roteiro de avaliação construído	Implementar a observação em sala de aula.
8. Desenvolver sistemática de gestão da informação.	Busca de capacitação	Ainda precisa de desenvolvimento
9. Desenvolver uma política didático-pedagógica que possa nortear o desenho instrucional e a produção do material didático;	Em andamento, com a adoção do modelo da tecnologia instrucional	Consolidar a prática junto à equipe
10. Adequar a força de trabalho em termos quantitativos e qualitativos;	A equipe vem sendo renovada e as vagas de QRSTA repostas. Ampliação de 1 vaga em 2016	Capacitar a equipe.
11. Sanar dificuldades em relação ao cumprimento de cláusulas acordadas com parceiros, com impactos negativos nos processos de trabalho da PROCAP;	Em processo, sem resultados significativos	Desenvolver estratégias e melhorar a comunicação com as áreas que têm processos com interfaces com a PROCAP.
12. Criar um Ambiente Virtual de Aprendizagem próprio para a oferta dos cursos a distância. Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)	Investimento em parceria; Dezembro/2015 concretização de parceria com DEG/DEGD para oferta de ações via EaD. Finalização de parceria com parceiro anterior, em relação à oferta de ações via EaD.	Consolidar parceria com DEGD para oferta de ações via EaD
13. Melhorar o ambiente físico com ampliação e / ou mudança e reforma para que a equipe tenha um ambiente adequado às suas necessidades laborais e para que se possa realizar um melhor atendimento aos usuários.	Em processo	Concretizar a mudança da PROCAP para o ICC em 2016
14. Reformulação e revisão dos cursos presenciais e a distância, com vistas a adequá-los às necessidades do público-alvo.	Em processo	Processo contínuo de melhoria
15. Melhoria contínua dos processos administrativos e pedagógicos, com impactos positivos na qualidade dos cursos ofertados;	Em processo	Processo contínuo de melhoria
16. Valorização dos servidores da Instituição, oportunizando a participação como conteudistas, supervisores e tutores e instrutores dos cursos a distância e presenciais;	Reorganização e ampliação de banco de colaboradores	Ampliar e realizar processos seletivos sempre que necessário, valorizando e priorizando a seleção de servidores da própria Instituição UnB
17. Aumento da oferta de cursos de formação em EaD, de modo a capacitar conteudistas e tutores e aumentar o interesse dos servidores por cursos a distância ou como instrutores em cursos presenciais;	Aumento da oferta em mais 1 curso para 2014 que não se concretizou em função da greve.	Planejamento de 2 (dois) novos cursos

Quadro 1. Pontos de aprimoramento e conquistas - Continuação.

Pontos de aprimoramento em 2014	Conquistas em 2015	Pontos para 2016
18. Aumento da equipe técnica de capacitação, sendo necessários novos servidores do cargo Assistente em Administração.	Houve a alocação de mais um assistente em vaga QRSTA	Alocação de um tecnólogo em RH e reposição de vacância
19. Criação do curso de formação de instrutores, que viabilizará instrutores mais bem preparados para atuar nas ações de capacitação da PROCAP.	Curso criado com sucesso	Aprimorar o curso
20. Aprimorar os processos de planejamento, execução e controle das ações de capacitação sob responsabilidade da DCADE/PROCAP	Planejamento dos cursos segue linha teórica definida; houve maior investimento no desenho dos cursos. Construção de bases de dados que agregam as informações necessárias à agilização de processos e aprimoramento de controle.	Refinar a coleta e armazenamento de dados bem como o monitoramento da qualidade dos dados. Treinar a equipe para realizar a coleta, armazenamento e análise de dados de forma metodologicamente alinhada.

Observa-se que das 20 ações de melhoria propostas em 2014, houve avanço em 19 delas. Apenas a ação de melhoria 11 não teve avanços significativos, necessitando de maiores investimentos institucionais e coordenação de esforços conjuntos.

Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM)

A DPAM tem como principal objetivo promover a adequada lotação de pessoal técnico-administrativo e docente nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da FUB. Tendo como principal missão, atuar com foco nas melhores práticas administrativas e o cumprimento de diretrizes legais. Ao longo do ano de 2015 foi reorganizado o trabalho em sua coordenação com o desdobramento do ingresso em duas coordenadorias diferentes. Atualmente é constituída por quatro coordenadorias:

- Coordenadoria de Provimento - Docente (CPROV)
- Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal - Técnico (CPAP)
- Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação (CAM)
- Coordenadoria de Estágio (COEST)

No ano de 2015 a DPAM realizou diversas ações relacionadas à movimentação, ao provimento de vagas de servidores técnico-administrativos, docentes e contratação de estagiários. Seguem abaixo, as principais atividades realizadas em cada Coordenadoria:

1. Coordenadoria de Provimento (Docente) (CPROV)

A Coordenadoria de Provimento Docente realizou as seguintes atividades:

- Análise e divulgação das vagas docentes ociosas em cada unidade acadêmica, visando à otimização do provimento de vagas para o quadro efetivo no presente ano;
- Treinamento dos servidores da equipe sobre contratação de professor colaborador; pesquisador, substituto/visitante e SIAPE;
- Melhoria do processo de contratação de professores estrangeiros, após análise dos requisitos e procedimentos necessários à legalização da atuação desses profissionais na UnB;
- Revisão do edital de condições gerais para cotas;
- Revisão da circular que trata da contratação de professor substituto / visitante;
- Revisão do edital para processo seletivo simplificado;
- Mudanças no arquivamento dos processos seletivos simplificados;
- Elaboração de uma máscara para o edital de concurso público para professor efetivo.

Segue abaixo o quantitativo das principais atividades realizadas:

ATIVIDADE	NÚMERO
Abertura de Concurso Público para Professor Efetivo	87
Processos de Concurso Público concluídos	67
Nomeações de Professor Efetivo	97
Abertura de Seleção Simplificada	272
Processos de Seleção Simplificada concluídos	221
Contratação de Professor Substituto	252
Termos de Adesão ao Trabalho Voluntário assinados	83
Termos de Pesquisador Colaborador assinados	134

2. Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal (Técnico) (CPAP)

A CPAP, realizou as seguintes atividades:

- Análises de demandas de vagas das Unidades, mediante pesquisa in loco, entrevistas e reunião com dirigentes de Unidades;

- Realização de dois concursos públicos, para provimento de vacâncias e novas vagas, em cumprimento do PAJ nº 000608/2009;
- Elaboração e publicação do edital para abertura do terceiro concurso público, para provimento de 142 vagas de nível superior e 25 vagas de nível intermediário, decorrente do acordo entre UnB com MPT-MEC, Ministério do Planejamento e de vacâncias;
- Entrevistas e análises de currículos dos novos servidores, para definição da lotação de acordo com o perfil da vaga e do servidor;
- Pesquisa sobre demandas de servidores técnicos em laboratórios e espaços especiais de ensino, pesquisa e extensão, bem como, ajustes e manutenção de planilhas de demandas e provimento;
- Participação em seleção de servidores para vagas destinadas à remoção interna.

Segue abaixo o quantitativo das principais atividades realizadas:

ATIVIDADE	NÚMERO
Nomeações de servidores técnico-administrativos	471
Nomeações de servidores técnico-administrativos de cargos nível C	11
Nomeações de servidores técnico-administrativos de cargos nível D	267
Nomeações de servidores técnico-administrativos de cargos nível E	193
Servidores técnico-administrativos empossados	412
Entrevistas realizadas	176
Reuniões de boas vindas	05
Posses coletivas	02

3. Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação (CAM)

A CAM realizou as seguintes atividades:

- Aprimoramento dos processos de remoção com a proposição e implantação das novas normas de remoção por meio de editais, entrevistas e envolvimento do serviço de acompanhamento psicofuncional;
- Reformulação dos procedimentos de afastamento.

Segue abaixo o quantitativo das principais atividades realizadas:

ATIVIDADE	NÚMERO
Ação Judicial	03
Cessão e Prorrogação de cessão	82
Ressarcimento e cessão	04
Requisição	08
Redistribuição	85
Exercício Provisório	16
Colaboração Técnica	09
Colaboração Esporádica	27
Licença para tratar de assuntos particulares	12
Licença para Acompanhar Cônjuge	08
Licença Prêmio por Assiduidade	21
Licença Mandato Classista	02
Afastamento no país (curta duração)	1420
Afastamento do país (curta duração)	882
Remoção de servidores Técnico-Administrativos	81
Remoção de Docentes	06

4. Coordenadoria de Estágio (COEST)

A COEST realizou as seguintes atividades:

- Estabelecimento de novos convênios com universidades, faculdades e instituições de ensino, visando ao recrutamento de estagiários de nível médio e de graduação;
- Controle das vagas no SIAPE por unidade solicitante, visando à análise de demandas contínuas e planejamento dos provimentos;
- Organização dos arquivos de estagiários segundo normas arquivísticas.

Segue abaixo o quantitativo das principais atividades realizadas:

ATIVIDADE	NÚMERO
Estagiários Técnicos - Desligados	56
Estagiários de Graduação e Nível Médio - Desligados	1185
Estagiários de Graduação e Nível Médio - Ingresso	991
Estagiários de Graduação e Nível Médio - Renovações	1311

Obs: Estagiários Técnicos foram desligados até junho de 2015 em atendimento ao TAC 41-2015.

Obs: Os dados referentes aos estagiários de Nível Médio e Graduação foram atualizados até o mês de Novembro de 2015.

5 Atividades da Diretoria

A Diretoria da DPAM, além de suas atividades diárias de supervisão das coordenadorias e do atendimento a gestores de Unidades Acadêmicas e Administrativas, iniciou um processo de capacitação dos servidores dessa Diretoria, o redesenho de fluxo de processos considerados mais críticos, e o estudo das possibilidades de ajuste no espaço físico disponível. Além disto participou do comitê BPEC e da Câmara de Gestão de Pessoas.

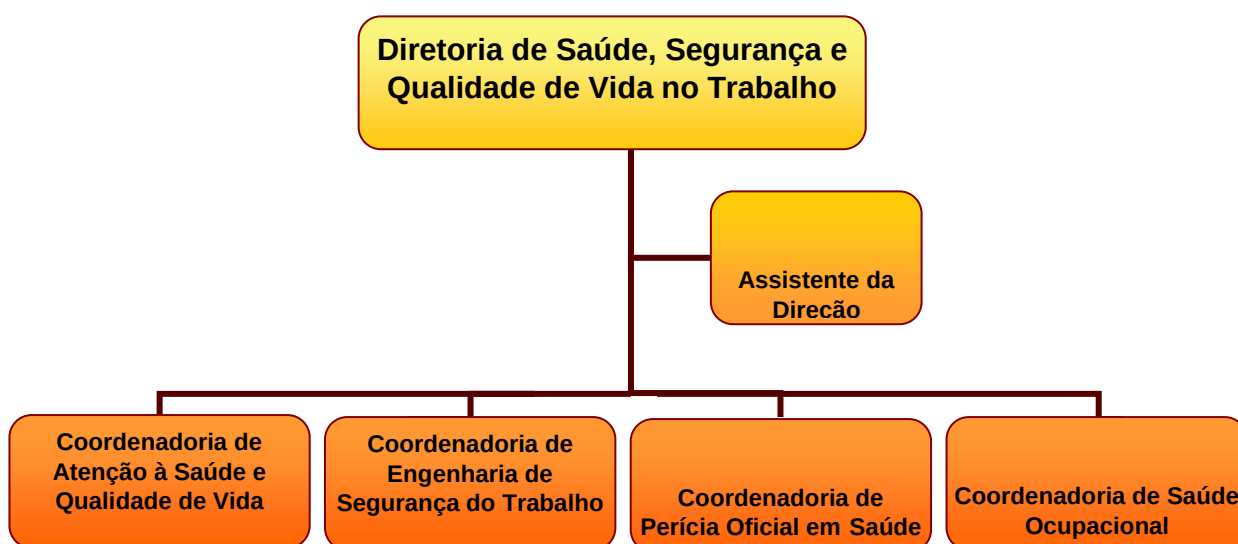
Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT)

A Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT, vinculada ao Decanato de Gestão de Pessoas – DGP, foi criada pelo Ato da Reitoria nº 513/2012. Em 2015, o Decanato de Gestão de Pessoas passou por um processo de atualização em sua estrutura organizacional e em suas competências por meio do Ato da Reitoria nº 1013/2015, o qual conferiu as seguintes atribuições à DSQVT:

- a) Identificar, planejar, desenvolver e promover a qualidade de vida no trabalho;
- b) Gerenciar a Unidade SIASS/UnB, coordenando e integrando ações de perícia oficial, promoção, vigilância e assistência em saúde, para propiciar a qualidade de vida dos servidores da UnB e dos órgãos conveniados;
- c) Coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, prevenção do adoecimento, promoção e acompanhamento da saúde dos servidores;

- d) Apoiar os programas de qualidade de vida no trabalho, de perícia oficial e de engenharia de segurança no trabalho;
- e) Planejar e promover, em parceria com a Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação – DCADE, ações educativas em saúde;
- f) Gerenciar a execução do Programa Anual de Exames Médicos Periódicos; e
- g) Gerenciar os convênios de assistência à saúde suplementar.

Para a execução de suas atribuições, a DSQVT possui uma equipe multiprofissional formada por médicos do trabalho, peritos médicos, psicólogos, assistentes sociais, nutricionista, enfermeiros, engenheiros de segurança e técnicos de segurança do trabalho. A parte administrativa da Diretoria é composta por um assistente de direção, uma administradora, um assistente administrativo e um auxiliar administrativo. A estrutura da DSQVT é subdividida conforme organograma a seguir:



As ações das Coordenadorias atendem à Política de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal do SIPEC, construída coletivamente a partir de 2007, sendo legitimada pelo Decreto 6.833/09, que instituiu o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS. Este Subsistema, por sua vez, tem como objetivo coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência, inspeção médica, promoção e vigilância à saúde dos servidores federais.

As atividades também atendem à Norma Operacional de Saúde do Servidor, publicada por meio da Portaria Normativa nº 03 de maio de 2010, que estabeleceu as diretrizes gerais para implantação das ações e de vigilância aos ambientes e promoção à saúde do servidor público federal.

A Unidade SIASS/UnB

O Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal (SIASS/UnB) foi instituído por meio do Decreto nº 6.833, de 29 de abril de 2009 com o objetivo de coordenar e integrar ações e programas nas seguintes áreas:

- a) Assistência e acompanhamento à saúde (médica e odontológica);
- b) Perícia oficial em saúde;
- c) Promoção e prevenção da saúde dos servidores; e
- d) Vigilância aos ambientes e processos de trabalho.

A fim de possibilitar a execução de ações nas áreas de promoção à saúde, vigilância dos ambientes de trabalho, prevenção de doenças e perícia oficial, de acordo com a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal, estabelecida no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS, integrante do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, a Universidade de Brasília tornou-se oficialmente uma Unidade SIASS por meio do Acordo de Cooperação Técnica nº 28, celebrado em 16 de dezembro de 2010, tendo como órgãos partícipes:

- 1. Universidade de Brasília (UnB);
- 2. Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL);
- 3. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);
- 4. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente (IBAMA);
- 5. Instituto Federal Tecnológico de Brasília (IFB) ;
- 6. Banco Central do Brasil (BACEN);
- 7. Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) .

A Unidade SIASS/UnB é responsável pelo atendimento de 07 órgãos do poder executivo federal, totalizando um público-alvo de aproximadamente 12.300 (doze mil e trezentos) servidores públicos federais ativos, além dos dependentes, dos servidores aposentados e dos pensionistas. É gerida pela

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho, subordinada ao Decanato de Gestão de Pessoas da Universidade de Brasília. Por sua vez, a DSQVT é composta pela Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde - CPOS, Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho – CEST, da Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida - CASQV e pela Coordenadoria de Saúde Ocupacional – CSO, esta incluída por meio do Ato da Reitoria nº 1013/2015, de 10/09/2015.

As diretrizes gerais da Política de Atenção à Saúde do Servidor (PASS) são estabelecidas pela Portaria Normativa MPOG nº 03/2013, e têm o intuito de “subsidiar as políticas e projetos de promoção da saúde e de qualidade de vida no trabalho, a serem implantados de forma descentralizada e transversal”. Um dos objetivos dessa política é propiciar aos servidores ambientes de trabalho saudáveis, priorizar ações com foco para educação em saúde e as que envolvam mudanças na organização e no ambiente de trabalho, estimulando práticas que melhorem a Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) e a prevenção dos riscos, agravos e danos à saúde do servidor.

Ressalta-se que as ações devem ser capazes de atuar não somente sobre os determinantes da saúde, intervindo, também, sobre as condições de trabalho. Isto posto, percebe-se o papel fundamental que o SIASS possui na execução dessa política, uma vez que suas ações contemplam os eixos de assistência à saúde; perícia oficial; e promoção, prevenção e acompanhamento da saúde do servidor.

A Unidade SIASS/UnB, fruto de um esforço coletivo, encontra-se ainda em construção e possui desafios a serem superados, bem como procedimentos a serem implantados e aperfeiçoados continuamente em busca de uma prestação de serviço de excelência.

No que se refere às dificuldades e desafios, principalmente no tangente a recursos humanos, o cenário é preocupante, pois, apesar dos esforços envidados pelo grupo para que as atividades previstas no Acordo não sejam interrompidas, são cada vez mais evidentes as limitações da equipe, considerando as movimentações constantes de servidores, sobretudo em razão de aposentadorias. No ano de 2015, o quadro da Unidade foi reduzido em quatro médicos peritos, sendo um por liberação para cursar mestrado, um por demissão e dois por aposentadoria, o que levou a Unidade a excluir três instituições partícipes, das dez do grupo original.

Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida (CASQV)

A Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida (CASQV) tem por objetivo integrar atividades e programas nas áreas de promoção, prevenção, acompanhamento funcional e assistência da

saúde dos servidores técnico-administrativos e docentes da Universidade de Brasília e dos servidores dos órgãos partícipes da Rede SIASS (Subsistema Integrado da Atenção à Saúde do Servidor).

Dentre os principais aspectos temáticos envolvidos na sua atuação podemos destacar: temas globais como Promoção e Prevenção da Saúde, Saúde Ocupacional/Saúde do Trabalhador, Saúde e Segurança no Trabalho, Qualidade de Vida e Qualidade de Vida no Trabalho, bem como a necessidade de instrumentalização em subáreas correlatas a estes temas tais como Habilidades Sociais, Readaptação/Reabilitação Funcional, Acidente do Trabalho, Conflitos Interpessoais/Organizacionais, Violência Psicológica e Assédio Moral no Trabalho, Saúde Mental do Trabalhador, Clínica do Trabalho, entre outros.

As atribuições da CASQV mostram-se abrangentes. A execução de tais atribuições demanda uma equipe tecnicamente capacitada com um dimensionamento da capacidade de atendimento apropriado para as necessidades apresentadas pelos servidores da UnB.

A seguir, apresentamos a equipe da CASQV, sua capacidade de atendimento, as atividades desenvolvidas por esta equipe, os dados estatísticos e avaliativos de cada uma no ano de 2015 e a participação de membros da equipe em eventos internos e externos à Universidade.

Tabela 1. Equipe CASQV

Colaborador	Cargo	Vínculo	Atuação
Angela da Silva Ferreira	Psicóloga	Servidor efetivo	Coordenadora da CASQV
Ana Paula Ziegler Arantes	Assistente Social	Servidor efetivo	Atividades de Acompanhamento Funcional Serviço de Atendimento em Reiki
Cristineide Leandro França ¹	Psicóloga	Servidor efetivo	---
Elisabeth Guedes Silva de Moraes	Nutricionista	Servidor efetivo	Programa Equilíbrio Atividades de Acompanhamento Funcional
Jane Pereira Araújo	Secretária-Executiva	Servidor efetivo	Coordenadora Substituta Atividades de Acompanhamento Funcional
Joyce Silva dos Santos ²	Enfermeira	Servidor efetivo / Acordo SIASS	Programa Viva Mais Oficinas de Habilidade Sociais Atividades de Acompanhamento Funcional
Karen Weizenmann da Matta	Psicóloga	Servidor efetivo	Programa Equilíbrio Programa Viva Mais
Mariana Leal Schmidt ¹	Psicóloga	Servidor efetivo	---

Laene Pedro Gama	Psicóloga	Servidor efetivo	Atividades de Acompanhamento Funcional
Layreane Silvano dos Santos	Assistente Social	Servidor efetivo	Serviço de Acolhimento Psicossocial Atividades de Acompanhamento Funcional
Mirele Cardoso do Bonfim ³	Psicóloga	Servidor efetivo IFBA / em Colaboração Técnica	Oficinas de Habilidade Sociais Atividades de Acompanhamento Funcional
Soraya Djanira Wakim Baptista	Assistente Social	Servidor efetivo	Serviço de Intervenção em Crise Atividades de Acompanhamento Funcional
Valéria Machado Rilho	Psicóloga	Servidor efetivo UFRGS / em exercício provisório	Serviço de Intervenção em Crise Atividades de Acompanhamento Funcional

(¹) Servidoras afastadas

(²) Servidora cedida pelo IFB por meio do Acordo de Cooperação do SIASS

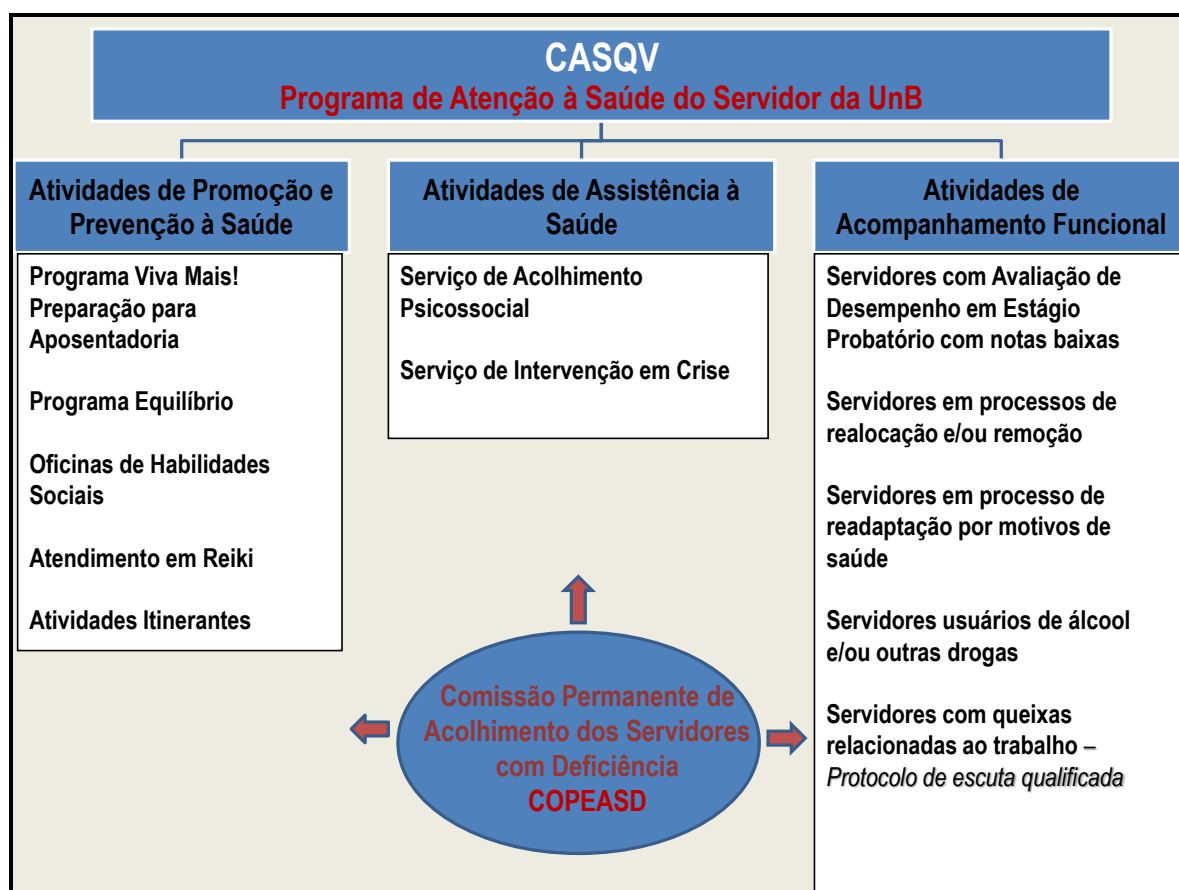
(³) Colaboração Técnica encerrada em 19.11.2015

Com a chegada de uma Nutricionista da FUB integrada à equipe da CASQV em meados de 2014, foi possível a retomada do Programa Equilíbrio. Além disso, conforme sugestões apresentadas no Relatório Anual de Gestão de 2014, a participação formalizada de outros profissionais de saúde vinculados a órgãos da Unidade SIASS-UnB por meio do Acordo de Cooperação do SIASS, foi frutífera para ampliarmos o rol de facilitadores nas atividades de grupo, tão necessário para garantir a eficiência dessa prática de atuação.

Em razão da greve dos servidores técnico-administrativos da Universidade de Brasília, houve uma baixa considerável nos resultados alcançados por esta equipe no ano corrente, comparado ao ano anterior. Foi, então, suspensa no segundo semestre de 2015 a oferta de vagas nos grupos de promoção e prevenção. Ressalte-se que os atendimentos emergenciais das demandas encaminhadas pelo DGP, DSQVT e suas Coordenadorias foram todos atendidos e que a equipe, mesmo em estado de greve, se colocou à disposição da Coordenadoria para qualquer eventualidade. Dessa forma, não tivemos nenhum passivo relacionado à greve.

Atividades Desenvolvidas pela CASQV no Ano de 2015

As atividades hoje oferecidas aos servidores da Universidade pela CASQV se subdividem em três linhas:



Atividades de Prevenção e Promoção à Saúde

- Viva Mais! - Programa de Preparação para Aposentadoria
- Programa Equilíbrio – Programa de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida
- Oficinas de Habilidades Sociais e Relacionamento Interpessoal
- Serviço de Atendimento com a Técnica Reiki
- Atividades Itinerantes

Atividades de Assistência à Saúde

- Serviço de Acolhimento Psicossocial
- Serviço de Intervenção em Crise

Atividades de Acompanhamento Funcional

- Programa de Atenção à Saúde do Servidor da Universidade de Brasília (PAS/UnB) – em caráter de construção para transformação posterior em uma política de saúde no trabalho – e Serviços componentes:
 - Serviço de Atenção ao Servidor em Estágio Probatório
 - Serviço de Atenção à Remoção do Servidor
 - Serviço de Atenção à Readaptação do Servidor
 - Serviço de Acompanhamento de Servidores em Uso/Abuso de Álcool e outras Drogas
 - Serviço de Escuta Qualificada Relacionada ao Trabalho

Apresentamos, a seguir, os programas oferecidos por esta Coordenadoria:

Viva Mais! - Programa de Preparação para Aposentadoria

Tem como objetivo promover a reflexão de servidores e ajudá-los a desenvolver recursos e estratégias que os ajudem a enfrentar os desafios da transição da vida laboral para a aposentadoria.

Tabela 2. Relação de atividades desenvolvidas no Programa de Preparação para aposentadoria por número de servidores atendidos e horas requeridas.

Ação	Servidores	Número de encontros/semanas	Número de Atendimentos	Horas/dia	Total Horas
Curso PPA	29	13	377	5h	1885h
Monitoramento	12	01	12	2h	24h
Entrevistas	29	01	29	1,5h	43,5h
Atendimento institucional	04	01	01	04h	04h
Orientação Técnica	01	01	01	1h	1h
Participação em grupo de trabalho	NA	04	NA	3h	12h
Participação em eventos	NA	05	NA	4h	20h
Planejamento	NA	30	NA	6h	180h
Avaliação do curso e elaboração de relatório	NA	02	NA	06h	12h
Total	66				2.157,5h

Equilíbrio – Programa de Promoção da Saúde e da Qualidade de Vida

Tem como objetivo promover a alimentação saudável e a prática regular de exercícios físicos entre os servidores FUB e servidores dos órgãos conveniados à Unidade SIASS/UnB.

Tabela 3. Relação de atividades desenvolvidas no Programa Equilíbrio por número de servidores atendidos e horas requeridas.

Ação	Servidores	Número de encontros/semanas	Número de Atendimentos	Horas/dia	Total Horas
Curso Equilíbrio	15	10	150	2h	20h
Entrevistas	15	15	15	1h	15h
Planejamento	NA	20	NA	3h	60h
Avaliação do curso e elaboração de relatório	NA	02	NA	2h	2h
Manutenção	5	6	30	2h	12h
TOTAL	20	53	195	10h	109h

Oficinas de Habilidades Sociais e Relacionamento Interpessoal

Têm como proposta auxiliar os trabalhadores em suas relações interpessoais, maximizando a probabilidade de relações salutaras e respeitadas dentro e fora do ambiente de trabalho. O tema é abordado utilizando-se conteúdo teórico aliado a práticas e vivências que permitem ao participante aplicar os conteúdos aprendidos em situações pré-definidas como estratégia de treinamento e sensibilização.

Tabela 4. Relação de atividades desenvolvidas nas Oficinas de Habilidades Sociais, em 2015, por número de servidores atendidos e horas requeridas.

Ação	Servidores atendidos	Número de encontros	Número de Atendimentos	Horas/dia	Total Horas
Oficinas	14	07	98	5h	490h
Manutenção	15	04	60	5h	300h
Entrevistas	19	01	19	1,5h	28,5h
Planejamento	NA	25	NA	6h	150h
Avaliação do curso e elaboração de relatório	NA	02	NA	06h	12h
Total	48				980,5h

Serviço de Atendimento com a Técnica Reiki

Tem como objetivo proporcionar um espaço de escuta e acolhimento aos servidores (técnico-administrativos e docentes) da UnB, capaz de prevenir o agravamento de stress emocional (questões psicológicas) ou auxiliar nos tratamentos das mais diversas doenças (fatores biológicos).

O Serviço de Atendimento com a Técnica Reiki começou a ser oferecido aos servidores da UnB e da Unidade SIASS/UnB em fevereiro do corrente ano. Inicialmente foram oferecidas 08 vagas semanais, as terças e quintas-feiras no período da tarde. Conforme informado anteriormente, este foi um dos serviços suspensos por ocasião da greve dos servidores técnico-administrativos da UnB. Durante o período da greve não foram realizados novos ingressos na atividade, mas foi oferecida a continuidade do acompanhamento para os servidores já usuários do serviço. Entretanto, após o início formal da greve, os servidores que eram acompanhados neste Serviço voluntariamente informaram a não adesão ao serviço durante a greve.

Após o retorno dos agendamentos, com a finalização da greve, a CASQV optou por ampliar a atividade e passou a oferecer 16 vagas semanais no Serviço (as terças e quintas-feiras, no período das 8h às 12h e das 14h às 17h). Ou seja, no ano de 2015, foram oferecidas 256 vagas no Serviço de Atendimento com a Técnica Reiki. Informe-se que, cada atendimento na modalidade Reiki demora em média 50 minutos.

Foram realizados 83 atendimentos a 41 servidores (08 servidores docentes, 31 servidores técnico-administrativos, 01 servidor aposentado e 01 terceirizado) que procuraram por esta modalidade de atendimento. Dos servidores atendidos em 2015, 07 eram do sexo masculino e 34 do sexo feminino.

Atividades Itinerantes

As atividades itinerantes buscam promover saúde e qualidade de vida dos trabalhadores, por meio de ações interligadas e articuladas entre diferentes centros de custo, membros da DSQVT e parceiros externos e também, oferecendo atendimento facilitado aos trabalhadores de forma humanizada garantindo a equidade das ações em saúde. Além disso, buscam atender à missão da DSQVT de identificar, planejar, desenvolver e viabilizar o acesso à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho - englobando programas, projetos e ações de promoção, prevenção, perícia oficial em saúde, assistência, vigilância à saúde e reabilitação funcional - para os trabalhadores com base no modelo de atenção alicerçado na integralidade do cuidado em saúde.

Visando ampliar o público alvo das campanhas de saúde desenvolvidas pela DSQVT, no ano de 2015, a CSO e a CASQV traçaram uma estratégia diferenciada de oferta das atividades denominadas “Hiper Dia” (Atividade que engloba atendimentos gratuitos em Reiki; aferição de pressão arterial e verificação do

teste de glicemia; atendimento nutricional com verificação do peso, da altura, cálculo do IMC, aferição da circunferência abdominal, orientações nutricionais verbal e impressa por meio de folders).

Com periodicidade quinzenal, sempre às sextas-feiras, a equipe da DSQVT comparecia a algum centro de custo da Universidade, previamente mapeado pela Diretoria, para realização das ações de saúde. No total, 161 atendimentos foram realizados.

Serviço de Acolhimento Psicossocial

O Serviço de Acolhimento Psicossocial é um espaço de escuta técnica destinada a acolher a fala do servidor que se encontra em sofrimento psicossocial. O público-alvo do serviço são servidores (técnico-administrativos e docentes) da Universidade de Brasília e, eventualmente, servidores dos órgãos da unidade SIASS-UnB.

Várias são as situações e momentos que podem provocar esse tipo de sofrimento. Verificamos que em 2015: tristeza/depressão e conflitos no trabalho foram os motivos mais recorrentes no serviço. Em função da especificidade do serviço, destacamos a importância para o alcance de seus objetivos, sua característica de acolher demandas espontâneas. Ou seja, de constituir-se num espaço que dispensa agenda e encaminhamento prévio.

Ressaltamos que o serviço se configura num importante recurso institucional enquanto porta de entrada para dentro e fora da Universidade. Constitui-se num espaço de escuta temporária, do qual derivam encaminhamentos diversos, como: outros programas da CASQV, e demais serviços da UnB, ou encaminhamentos para a rede externa (rede pública ou privada de saúde).

Após o retorno dos agendamentos, com o fim da greve, a CASQV optou por reduzir a oferta semanal de vagas e passou a oferecer 04 (quatro) vagas semanais no Serviço (às quartas-feiras, no período das 8h às 10h e, às sextas-feiras, no período de 14h às 16h). Informe-se que, cada atendimento na modalidade do Acolhimento demora em média 50 minutos, ou seja, no ano de 2015, foram oferecidas 78 vagas no Serviço de Acolhimento Psicossocial. Das 78 vagas oferecidas neste ano, foram realizados apenas 49 atendimentos (38 atendimentos realizados a servidores e 11 atendimentos realizados a alunos) em função da paralisação do serviço no período de greve.

Tabela 5. Quantitativo do Serviço de Acolhimento Psicossocial por Queixa

Especificação	Quantidade de relatos
Tristeza/depressão	16
Conflito no ambiente de trabalho	14
Problemas familiares	07
Autoconhecimento	07
Dúvida profissional	03
Orientação ou Solicitação de Parecer Psicossocial para Trancamento de Matrícula	03
Ideias paranoicas	01
Ideação suicida	01

Serviço de Intervenção em Crise

A Intervenção em Crise refere-se a um conjunto de procedimentos clínicos específicos e diferenciados do processo psicoterápico. Refere-se às estratégias e procedimentos utilizados quando a pessoa que nos solicitou ajuda está vivenciando uma crise psicológica. Caracteriza-se por ser um procedimento intensivo, mais diretivo, rápido e eficiente na avaliação do risco de suicídio e na prevenção deste.

No ano de 2015 ingressaram no serviço 62 pessoas, somando 348 atendimentos realizados.

Atividades de Acompanhamento Funcional

É uma das atividades da CASQV que tem como objetivo principal atuar no campo de promoção da saúde e prevenção de doenças, tendo como foco as questões relacionadas à saúde e ao trabalho dos servidores da Universidade de Brasília. Oferece atendimento aos servidores que apresentem demandas relacionadas à: (1) avaliação de desempenho em estágio probatório com notas baixas; (2) em processos de realocação e/ou remoção; (3) em processo de readaptação por motivos de saúde; (4) usuários de álcool e/ou outras drogas; (5) servidores com deficiência e, (6) com queixas relacionadas ao trabalho.

No que tange às queixas relacionadas ao trabalho, a CASQV oferece aos servidores da Universidade o Serviço de Escuta Qualificada Relacionada ao Trabalho. Este serviço constitui-se como um espaço individual ou coletivo de escuta e fala, para tratar das questões relacionadas ao trabalho/trabalhador que possam estar gerando sofrimento. Tem como objetivo promover a escuta da relação trabalhador/trabalho

visando à reorganização do coletivo frente ao sofrimento vivenciado no ambiente laboral. Confirmada a demanda de sofrimento no trabalho, o espaço de discussão será aberto com o(s) trabalhador (es) e mediado pelo(s) técnico(s) do Serviço de Acompanhamento Funcional da CASQV.

O público-alvo prioritário deste serviço é formado pelos servidores da Universidade de Brasília. Eventualmente atendemos os servidores dos órgãos da unidade SIASS-UnB. A admissão no mesmo pode ser feita por encaminhamento do Serviço de Acolhimento Psicossocial, pela Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde – CPOS e/ou por outros setores da DSQVT/DGP/UnB.

O registro quantitativo atendimentos individuais realizados no âmbito desse serviço é apresentado na tabela 6. No que tange a esta Tabela, cumpre ressaltar que três casos individuais foram acompanhados pela equipe da CASQV e formalizados perante a DSQVT devido a envolverem questões além das competências dessa Coordenadoria. Foi encaminhado ao Gabinete do DGP Relatório Final do atendimento prestado pela CASQV a dois servidores docentes (UnBDoc n. 52227/2015).

Tabela 6 – Registro quantitativo atendimentos individuais realizados no Serviço de Escuta Qualificada

	ESCUTA QUALI. REL. AO TRABALHO						DEFINIÇÃO DE DEMANDA						ORIENTAÇÃO/REL. AO TRABALHO						SUPORTE					
	Qtd	Gênero		Vínculo		Faixa etária	Qtd	Gênero		Vínculo		Faixa etária	Qtd	Gênero		Vínculo		Faixa etária	Qtd	Gênero		Vínculo		Faixa etária
		F	M	Serv.	Doc.			F	M	Serv.	Doc.			F	M	Serv.	Doc.			F	M	Serv.	Doc.	
jan							1	1		1		50												
fev	2		2	2								25-30												
mar	3	3		3		25-30 30-40							8	4	1	3	1	30-35 40-45 55-60						
ab	3	3		3		20-25 35-40	1	1		1		50-55	2	1	1		2	35-40						
maio	6	6		6		30-35 35-40	5	5		5		20-25 30-35	11	6	2	5	4	25-30 30-35 35-40	2		2	2		25-30
jun	4	4		4		30-35																		
jul	3	3		3		30-35																		
ag																								
set																								
out	1	1		1		30-35																		
nov	6	6		4	2	30-35 50-55							1	1		1		35-40						
dez																								
TT	28						7						22						2					

**registrados em estatística interna do setor até a data de 27/11/2015 (planilha segue online para coordenação)*

Também foi notificada à DSQVT a continuidade do atendimento prestado à Diretora do Departamento de Serviço Social (SER), o qual se encontra em vias de encerramento (UnBDoc n. 129625/2014).

Além dos atendimentos individuais realizados, apresentamos a relação das propostas de estudo e intervenção ambientais realizadas em centros de custo da UnB:

•Proposta de planejamento de trabalho coletivo com farmacêuticos/HUB, a partir de demanda registrada na CASQV

Responsáveis pelo planejamento: Jane Pereira Araújo e Laene Pedro Gama (Equipe PAS)

Demanda registrada no documento: Memorando n. 017/2015/CASQV/DSQVT/DGP/UnB

•Planejamento de trabalho na Biblioteca Central

Responsáveis pelo planejamento: Jane Pereira Araújo, Karen Weizemann da Matta e Laene Pedro Gama (Equipe CASQV)

Demanda registrada no documento: Memorando nº 3378/2014/BCE

Reunião para definição de demanda: 15/10/2015

Local: BCE; Horário: 9h30 às 12h

Participantes: Equipe CASQV e Anitta C. F. de Souza (Vice Diretora BCE) e Michelle Soares (Secretaria)

Encaminhamentos: Equipe CASQV encontra-se em fase de discussão com o Profº Emílio Facas da Faculdade de Goiás para aplicação de Instrumento que afere riscos psicossociais no trabalho(PROART) . Sendo realizada a primeira reunião em 23/11/2015.

•Planejamento de trabalho no Serviço de Orientação Universitária (SOU/DEG)

Responsáveis pelo planejamento: Jane Pereira Araújo, e Laene Pedro Gama (Equipe PAS)

Demanda registrada no documento: Memorando nº 135643/2015

Reunião para definição de demanda: 15/10/2015

Local: SOU

Fase do planejamento: Contato com a equipe demandante para definirmos demanda de atendimento

Equipe demandante: Marina Figueiredo Machado, Mallu Stephane de Almeida Nunes, Júlia Chamusca Chaves, Madelon Araujo Nascimento, Ligia Carvalho Libâneo e Simone Neiva de Souza.

• **Estudo Ambiental no Departamento de Teoria Literária e Literaturas – Instituto de Letras**

Responsáveis pelo planejamento: Jane Pereira Araújo, e Laene Pedro Gama (Equipe PAS).

Demanda registrada no documento: UnBDoc n. 116917/2015 interessado Fernanda Scarano Paes.

Dinâmica de reuniões que envolveram o estudo:

Servidores envolvidos	Data	Tempo de duração	Local
Fernanda Scarano Paes	19/10/2015	2h	Diretoria de Saúde/CASQV
Sylvia Helena Cyntrão	26/10/2015	1h	Diretoria de Saúde/CASQV
Anderson Luis Nunes da Mata	28/10/2015	1h 15 min	Diretoria de Saúde/CASQV
Enrique Huelva Unternbäumen	16/11/2015	1h	Instituto de Letras

Emissão de relatório final pela equipe PAS: 19/11/2015

Comissão Permanente de Acolhimento dos Servidores com Deficiência (COPEASD/DGP)

A Comissão Permanente de Acolhimento dos Servidores com Deficiência (COPEASD) foi criada por meio da Resolução do Decanato de Gestão de Pessoas Nº 005/2015. Esta resolução trata da constituição da COPEASD, indicação de membros, presidente e atividades previstas.

A nomeação dos membros foi pautada na necessidade de estarem presentes na COPEASD representantes de todas as Coordenadorias diretamente envolvidas nas ações de acolhimentos aos servidores com deficiência: Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida – CASQV, Coordenadoria de Gestão do Desempenho – COGED, Coordenadoria de

Engenharia de Segurança do Trabalho – CEST, Coordenadoria de Saúde Ocupacional – CSO e, Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal – CPAP.

Para atingir seus objetivos, há na Resolução a previsibilidade de convidar especialistas na temática para atuarem como colaboradores eventuais. Após um (01) ano de trabalhos realizados, a Comissão deverá apresentar relatório com recomendações e sugestões de aprimoramento das ações de acolhimento. No ano de 2015, foram realizadas quatro reuniões da Comissão.

Devido às últimas nomeações de servidores técnico-administrativos da UnB, oriundas do Acordo Judicial firmado entre a UnB e o Ministério Público do Trabalho, foram nomeados no ano de 2015, cinco (05) candidatos com deficiência. Os cinco candidatos tiveram suas unidades de lotação orientadas com base em deliberação dos integrantes da COPEASD e, após tomarem posse e entrarem em exercício nos referidos cargos, serão acompanhados no ano de 2016 a fim de monitorar o seu ingresso na Universidade, bem como oferecer orientações e suporte a gestores e equipes que os receberem nos seus respectivos centros de custo.

Participação da Equipe da CASQV em Eventos Externos e Cursos de Capacitação

- a) Participação de servidora da CASQV como Pesquisadora do Laboratório Psicodinâmica e Clínica do Trabalho – LPCT/IP/UnB; Desde 2.º semestre de 2012; UnB – Brasília.
- b) Curso de Extensão na Sociedade de Psicanálise de Brasília (SPB); Desde 2013; Sociedade de Psicanálise de Brasília (SPB) – Brasília.
- c) Palestra “Governança Pública: O Desafio do Brasil” – Ministro Augusto Nardes; 05 de março de 2015; FGV – Brasília.
- d) Palestra “Desafios e Oportunidades do RH na Estratégia das Organizações” – Adriano Cesar Ferreira Amorim, Bruno Goytisolo e Marly Vidal; 18 de março de 2015; FGV – Brasília.
- e) Seminário “Limites de Sigilo Profissional em Casos de Violência contra a mulher”; 23 de março de 2015; Ministério Público do Distrito Federal e Territórios/MPDFT – Brasília.
- f) I Seminário de Saúde Mental no Trabalho: Dificuldades de Manejo em Saúde Mental no Trabalho; Clínica Estância Resiliência; 23 de abril de 2015; Auditório do CREA/DF – Brasília.
- g) Colóquio “Trabalho, Psicanálise e Política”; 25 de abril de 2015; Universidade Católica de Brasília/UCB – Brasília.

- h) Curso de excelência no atendimento à pessoa com deficiência; 27 a 30 de abril de 2015; Defensoria Pública do Distrito Federal – Brasília.
- i) Participação de servidora da CASQV como Coordenadora do Projeto Práticas em Clínicas do Trabalho no CAEP/UnB – LPCT/IP/UnB; CAAE: 49245615.9.0000.5540 (em análise ética pelo CEP); Desde de abril/2015; UnB – Brasília.
- j) VIII Congresso CONSAD de Gestão Pública; 26 a 28/05/2015 – Auditório do Centro de Convenções Ulisses Guimarães; Brasília.
- k) Disciplina “Gestão do Trabalho em Saúde” (395391) – 4 créditos; 2.º semestre de 2015 (aluna especial); UnB – Brasília.
- l) XXXV Encontro Nacional de Dirigentes de Pessoal e Recursos Humanos das Instituições Federais de Ensino (ENDP); 1 a 4/09/ 2015 – Centro de Eventos do Hotel Embaixador; Porto Alegre/RS.
- m) II Seminário do Observatório Internacional de Capacidades Humanas, Desenvolvimento e Políticas Públicas; 10 e 11/09/ 2015 – FIOCRUZ Brasília; Brasília/DF.
- n) ATELIER: Hospitais Universitários no Contexto dos Sistemas de Saúde: Brasil, França e Argélia; 19/10/2015; Faculdade de Ciências da Saúde/UnB.
- o) III Congresso Brasileiro de Psicodinâmica e Clínica do Trabalho (III CBPCT); 20 a 23/10/2015 – Tropical Resort; Manaus/AM; 21 a 23/10/2015; Tribunal Superior do Trabalho – Brasília.
- p) Seminário Internacional Trabalho Seguro; 21 a 23/10/2015; Tribunal Superior do Trabalho – Brasília .
- q) Curso “Promoção à Saúde do Servidor”; 03/11/2015 a 30/11/2015 (30 horas); Curso à distância promovido pelo DESAP/SEGEP/MPOG; 05/11/2015.
- r) Conferência “Mal Estar, Sofrimento e Sintoma” com Christian Dunker - Professor da USP; Espaço Jacques Lacan.

Diante do cenário apresentado referente à produção da equipe da CASQV no ano de 2015, apresentamos algumas considerações:

1) A participação formalizada de outros profissionais de saúde vinculados a órgãos da Unidade SIASS-UnB por meio do Acordo de Cooperação do SIASS, foi frutífera para ampliarmos o rol de facilitadores nas atividades de grupo, tão necessário para garantir a eficiência dessa prática de atuação. No ano de 2015 pudemos contar com 03 (três) servidoras do IBAMA como facilitadoras;

- 2)** As parcerias estabelecidas com a PROCAP/DCADE/DGP e a Fiocruz se destacam como fatores de sucesso para o melhor desenvolvimento das atividades do Programa Viva Mais, do Programa Equilíbrio e das Oficinas de Desenvolvimento de Habilidades Sociais. A possibilidade de remunerar os palestrantes nos garante profissionais capacitados nos temas propostos ao longo do curso, o que é imprescindível para a boa avaliação que tais atividades têm recebido. Adicionalmente, a parceria com a Fiocruz nos garante espaço adequado e de boa qualidade com todos os recursos didáticos necessários ao desenvolvimento de grupos psicoeducativos;
- 3)** Percebe-se a necessidade de ampliar as estratégias de divulgação das atividades desenvolvidas pela CASQV incluindo a divulgação nos canais de comunicação oficiais da UnB (InformeRede, UnB Hoje, UnB TV, Portal da UnB, Facebook oficial da UnB) a fim de alcançarmos um número maior de servidores com estas ações;
- 4)** Percebe-se ainda a necessidade de ampliar o rol de ações de sensibilização das chefias para que estas possibilitem e incentivem a participação dos servidores em atividades de promoção e prevenção da saúde ofertadas no âmbito da DSQVT.

Coordenadoria de Engenharia e Segurança do Trabalho (CEST)

Compete à Coordenadoria de Engenharia e Segurança do Trabalho – CEST as atividades de avaliação dos ambientes de trabalho e prevenção de acidentes do trabalho, com foco na qualidade de vida dos servidores, e, também, a emissão de laudos de insalubridade e periculosidade. Para realizar suas funções, a CEST possui em sua equipe dois engenheiros de segurança do trabalho, sendo um o coordenador, e oito técnicos de segurança do trabalho.

As atividades desempenhadas por esta coordenadoria são:

- a) Avaliações ambientais nos *campi* da UnB e unidades externas (Darcy Ribeiro; FGA; FCE; FUP; HVET - animais de grande porte; Estação Biológica; e Fazenda Água Limpa);
- b) Avaliações Ambientais: Laudos Periciais (LAA);
- c) Avaliações Ambientais:
 - i. Inspeções de Segurança;
 - ii. Prevenção e Combate a Incêndios;

- iii. Mapa de Riscos;
 - iv. Adicionais Ocupacionais.
- d) Treinamentos
- e) Terceirização
 - i. Nortear quanto à inclusão de cláusulas prevendo a segurança do trabalho nos contratos firmados com empresas terceirizadas;
 - ii. Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
 - iii. Fiscalizar de forma documental e em campo, o cumprimento de normas de segurança e saúde do trabalho (ex.: utilização de EPC e EPI).
- f) Perícias judiciais
 - i. Acompanhar a realização de perícias judiciais nos campi FUB quando estas envolverem servidores como parte interessada no processo;
 - ii. Atualmente a CEST também passou a realizar ações em perícias judiciais envolvendo empresas terceirizadas em que a FUB consta como segunda reclamada, realizando apresentação de quesitos, acompanhamento de perícias e análise/impugnação de laudos periciais.
- g) Unidades SIASS: atender, no âmbito da vigilância ambiental, aos órgãos componentes da Unidade SIASS UnB;
- h) Contagem de tempo para aposentadoria especial;
- i) Radioproteção e rejeitos;
- j) Obras de construção de novas edificações e obras de manutenção e reforma.

No período de janeiro a novembro de 2015, as seguintes atividades relevantes foram executadas:

- a) Realização/Renovação de Laudos de Avaliação Ambiental, incluindo o LAA do Centro de Imagenologia do HUB visando subsidiar a DGP/ASCOL em processo de solicitação de benefícios relacionados aos trabalhos com raios-x;
- b) Devido à expansão de áreas acadêmicas e laboratoriais nos campi, a CEST promoveu em 2015 a elaboração de LAA em novos locais, ajudando a completar o quadro de áreas mapeadas em termos de enquadramento para adicionais ocupacionais;

- c) Análise de processos de aposentadoria Especial, principalmente em função da revisão de processo anteriormente analisados sob a ótica da Orientação Normativa nº 07/2007 SRH/MPOG, conforme exigido pelas ON 15 e 16/2013 SEGEP/MPOG;
- d) Realização de Relatórios de Inspeção de Segurança;
- e) Durante o período de trabalho no prédio da reitoria houve um acidente de trabalho com queda de mesma altura por uma funcionária terceirizada, sendo os primeiros socorros prestados pelo Técnico de Segurança do Trabalho da CEST, Dellano Dias de Paula, que acompanhou a acidentada até a chegada de viatura do SAMU;
- f) Ao final do mês de janeiro a CEST retorna as suas instalações no ICC-Sul, após a tomada de medidas para extinção das pulgas que infestavam o local;
- g) Chegaram à CEST demandas inerentes à atividade de Brigada de Incêndio e estas foram respondidas no sentido de informar que a alta administração está ciente da necessidade, entretanto que maiores providências ainda não foram tomadas;
- h) A CEST opinou em processos de elaboração de termos de referência para contratação de empresas terceirizadas, informando as necessidades relacionadas à segurança do trabalho;
- i) Foram realizadas atividades de auxílio à prevenção e combate a incêndios com o dimensionamento de equipamentos extintores e itens relacionados;
- j) Representação da FUB junto ao MTE em questões referentes à saúde e segurança do trabalho;
- k) Fiscalização documental a empresas terceirizadas;
 - Acompanhamento da empresa Planalto Service na renovação do laudo pericial de insalubridade e periculosidade de seus trabalhadores;
- l) A CEST interrompeu a realização de atividades de manutenção elétrica no ICC-Sul, pois se verificou a utilização de andaime improvisado sem requisitos mínimos de segurança;
- m) A CEST passou a participar das atividades do “Hiper Dia” desenvolvido pela DSQVT, com distribuição de materiais de segurança do trabalho, tirando dúvidas de servidores e orientando quanto às corretas práticas laborais seguras;
- n) Análise de solicitações de adicionais ocupacionais;
 - Houve casos em que os adicionais foram negados devido à impossibilidade de avaliação quantitativa dos agentes de risco em razão da CEST não possuir os equipamentos de medição adequados;

- o) A proposta de “POLÍTICA DE SEGURANÇA, SAÚDE E PREVENÇÃO DE RISCOS OCUPACIONAIS NO ÂMBITO DA FUB”, apresentada pela CEST, foi objeto de reformulação por Grupo de Trabalho composto na Câmara de Gestão de Pessoas (CGP) com a participação dos engenheiros da CEST;
- A proposta foi aprovada na CGP e agora segue para o CAD;
- p) A CEST em contato com a FUNDACENTRO conseguiu a doação de diversos materiais relacionados a temas em saúde e segurança do trabalho;
- Esse material inclui DVDs, Livros, Revistas, Cartilhas e Folders, que serão usados em treinamentos e nos eventos do “Hiper Dia”;
- q) Em parceria com a PROCAP, a CEST promoveu treinamentos específicos para as atividades de risco de técnicos de laboratórios;
- As ações da CEST culminaram na inclusão de dois novos cursos no rol oferecido pela PROCAP;
- r) Foram realizados diversos atendimentos presenciais e telefônicos que em sua maioria eram relacionados à concessão de adicionais ocupacionais e contagem de tempo de serviço especial;
- s) Foram avaliados diversos postos de trabalho com a finalidade de promover adequações para o recebimento de novos servidores portadores de deficiência;
- t) Neste ano houve adesão maciça dos servidores da CEST à greve da FUB de modo que houve prejuízo nas atividades da coordenadoria no período (aproximadamente 4 meses de greve).

Tabela 7. Quadro Resumo de Atividades no Ano de 2015

ANO 2015	Total (tarefas)	Total (alcance**)
Ações de Fiscalização de Empresas Terceirizadas	9	801
Análise de Aposentadoria Especial (contagem de tempo)	131	131
Análise de processos sobre SST	21	29
Análise de solicitação de Ad. Ocupacional*	132	132
Atendimento à Auditoria/Subsídio p/ defesa FUB	10	83
Atendimento ao SIASS e órgãos externos	1	0
Atividades de prevenção e combate a incêndios	3	158
Avaliação de estágio probatório	19	17
Avaliação de posto de trabalho de servidor deficiente	12	12
Laudo de Avaliação Ambiental	12	38
Palestra/curso/treinamento em Segurança do Trabalho***	13	118
Relatórios Técnicos de Inspeção	26	164
	389	1683

* Total de adicionais concedidos e não concedidos (pedidos analisados).

** Número de trabalhadores alcançados nas ações (servidores, terceirizados e estagiários).

*** Atividades de programação ou execução.

Por meio da Tabela 7, verifica-se que as atividades mais executadas variam em função da demanda apresentada à CEST. Com os esforços do DGP e DSQVT, promoveu-se ao longo do ano de 2014 a renovação do quadro de pessoal da CEST, que hoje conta com profissionais concursados altamente qualificados. Atualmente os novos servidores ainda estão em fase de treinamento, tendo em vista a diversidade de tarefas executadas pela coordenadoria.

Os maiores desafios do setor são agora em relação à aparelhagem utilizada em suas atividades diárias. Os equipamentos disponíveis estão em sua totalidade descalibrados e em sua maioria obsoletos. Até o presente momento não se obteve sucesso com as tentativas de obtenção desses equipamentos por meio dos órgãos partícipes da Unidade SIASS-UnB, de modo que deve-se verificar a viabilidade de aquisição dos mesmos com recursos da própria FUB.

Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS)

A Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS) pertence à estrutura organizacional da Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT) que por sua vez pertence ao Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) da Universidade de Brasília (UnB).

Foi criada por meio do Ato da Reitoria nº 513/2012 e tem como função precípua realizar perícia oficial em saúde visando a avaliar tecnicamente as questões relacionadas à saúde e à capacidade laborativa dos servidores, com o objetivo de identificar a existência de possíveis limitações na capacidade laboral, a necessidade de readaptação, reabilitação funcional ou de afastamento das atividades laborais em razão de adoecimento; emitir laudos e pareceres técnicos que servirão de fundamentação nas decisões administrativas da Instituição, em consonância com a política de atenção à saúde do servidor, do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS), respeitados os limites das áreas de atuação médica.

De modo particular, o público-alvo das ações da CPOS são os servidores técnico-administrativos e docentes da Fundação Universidade de Brasília, os servidores públicos federais de órgãos partícipes da Unidade SIASS-UnB e os estudantes da UnB para avaliação médico-pericial da necessidade de afastamento das atividades acadêmicas por razão de adoecimento ou da necessidade de tratamento de saúde. Eventualmente são também atendidos por esta Coordenadoria servidores de outras instituições públicas federais lotados no próprio Distrito Federal ou em outras unidades federativas, quando em trânsito por esta unidade federativa.

A Equipe da CPOS

A Equipe da CPOS é composta por 14 membros, com carga horária variável em função do tipo de vínculo, sendo quatro membros cedidos para a Unidade SIASS pelas instituições partícipes.

A equipe técnica de peritos da CPOS é composta por oito médicos e um Coordenador que, por também ser médico, completa a equipe diretamente responsável pela execução das perícias médicas (Tabela 7).

O atendimento médico pericial ocorre continuamente no período das 7h00min às 18h30min, de segundas às sextas-feiras, concentrando-se as perícias com a junta médica diariamente nos turnos matutinos e as perícias singulares diariamente nos turnos matutinos e vespertinos.

Tabela 7. Equipe CPOS

Membro	Cargo	Vínculo	Atuação
Nilton Farias Pinto	Médico	FUB	Coordenador da CPOS
Alice Mochel ¹	Médica Perita	FUB	Perícia Oficial em Saúde
Gilmar Pereira Silva	Médico Perito	FUB	Perícia Oficial em Saúde
Lia Silvia Kunzler	Médica Perita	FUB	Perícia Oficial em Saúde
Luciano dos Santos Flores	Médico Perito	FUB	Perícia Oficial em Saúde
Mônica Maria Lebedeff Rocha ²	Médica Perita	FUB	Perícia Oficial em Saúde
Sandra Helena Lopez Solla Vasquez	Médica Perita	FUB	Perícia Oficial em Saúde
Sérgio Baptista Fernandes	Médico Perito	FUB	Perícia Oficial em Saúde
Tales de Sousa Romualdo ³	Médico Perito	SICAP	Perícia Oficial em Saúde
Adriana Carvalho dos Santos	Secretária Executiva	FUB	Atividades administrativas da secretaria da CPOS
Vanusa Sales Santos	Assist. Administração	FUB	Atividades administrativas / Recepção
Mariângela Fortes Bandeira de Melo ⁴	Assist. em Ciência e Tecnologia / Secretária	CNPQ	Atividades administrativas da secretaria da CPOS
Neide Vieira Leite Flores ⁴	Assist. em Ciência e Tecnologia / Secretária	CNPQ	Atividades administrativas da secretaria da CPOS
Sheila Teles de Paula ⁴	Assist. em Ciência e Tecnologia / Secretária	CNPQ	Atividades administrativas da secretaria da CPOS

(1) Aposentada em 01/06/2015; (2) Liberada para mestrado em 02/2015; (3) SICAP - Demitido em 01/07/2015; (4) Servidores cedidos por meio do Acordo de Cooperação do SIASS

Atividades Desenvolvida Pela CPOS

Em razão da própria natureza das atividades desenvolvidas no âmbito da CPOS, faz-se imperativo um permanente intercâmbio e cooperação com a Coordenadoria de Saúde Ocupacional, por meio das atividades relacionadas à saúde ocupacional, enfermagem do trabalho e medicina do trabalho, e com a Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de

Vida, por meio dos programas de atenção à saúde psicossocial e de qualidade de vida no trabalho desenvolvidos no âmbito daquela Coordenadoria.

Dentre as atividades médicas periciais desenvolvidas na CPOS podemos destacar:

- a) Licença para tratamento da própria saúde;
- b) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- c) Licença a gestante
- d) Licença por motivo de acidente em serviço;
- e) Aposentadoria por invalidez;
- f) Constatação de deficiência e constatação de invalidez de filho, enteado, dependente ou pessoa designada;
- g) Remoção por motivo de saúde do servidor ou de pessoa de sua família;
- h) Horário especial para servidor portador de deficiência e para o servidor com familiar portador de deficiência;
- i) Constatação de deficiência dos candidatos aprovados em concurso público nas vagas de portador de deficiência;
- j) Avaliação de sanidade mental do servidor para fins de Processo Administrativo Disciplinar;
- k) Recomendação para tratamento de acidentados em serviço em instituição privada a conta de recursos públicos;
- l) Readaptação funcional de servidor por redução de capacidade laboral;
- m) Avaliação de servidor aposentado por invalidez para fins de reversão;
- n) Avaliação de servidor aposentado para constatação de invalidez por doença especificada no §1º do art. 186, para fins de integralização de proventos;
- o) Avaliação da capacidade laborativa de servidor em disponibilidade;
- p) Inspeção para investidura em cargo público;
- q) Pedido de reconsideração e recurso acerca de avaliações periciais;
- r) Avaliação para isenção de imposto de renda;
- s) Avaliação de idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escolar;
- t) Avaliação de servidor portador de deficiência para comprovação da necessidade de acompanhamento de viagem a serviço;
- u) Avaliação da capacidade laborativa por recomendação superior;
- v) Comunicação de doença de notificação compulsória ao órgão de saúde pública;
- w) Avaliação de estudante da UnB para fins de trancamento geral de matrícula;
- x) Avaliação de saúde para fins de prática desportiva.

No período referido (janeiro a novembro de 2015) foram realizadas na CPOS 6.561 perícias médicas conforme demonstramos na Tabela 8.

Tabela 8. Quantitativo de Perícias Realizadas entre janeiro e novembro de 2015.

Perícia Médica Oficial por Tipo de Perícia	Perícias	Percentual(%)
Por Perícia Médica Singular	5.824	88.77%
Por Junta Médica Oficial - Composta por 3 Peritos	737	11.23%
Total	6.561	100%
Perícia Médica Oficial por Motivo:	Perícias	Percentual(%)
Licença para Tratamento de Saúde	3.966	60.5%
Exames Admissionais	870	13.2%
Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família	539	8.3%
Atendimento ao Aluno (TGM)	466	7.1%
Licença à Gestante	123	1.9%
Avaliação para Isenção de Imposto de Renda	87	1.3%
Avaliação da Capacidade Laboral por Recomendação Superior	34	0.5%
Aposentadorias por Invalidez	19	0.3%
Remoção por Motivo de Saúde	15	0.2%
Motivos não Assinalados	370	5.6%
Outros	72	1.1%
Total	6.561	100%

Coordenadoria de Saúde Ocupacional

O Ato da Reitoria nº 1013/2015, de 10/09/2015, que atualiza a estrutura organizacional e as competências do DGP, instituiu uma nova Coordenadoria subordinada à DSQVT: a Coordenadoria de Saúde Ocupacional.

A equipe de trabalho da Coordenadoria de Saúde Ocupacional - CSO é composta por um enfermeiro do trabalho, um médico do trabalho, cinco auxiliares de enfermagem e um motorista, conforme apresentado na Tabela 9.

Tabela 9. Equipe CSO

Nome	Cargo	Vínculo
Everaldo José da Silva	Enfermeiro do Trabalho	FUB
Aline Azevedo de Araújo	Auxiliar de Enfermagem	FUB
José Gomes da Silva Neto	Médico do Trabalho	Banco Central (acordo SIASS)
Lázara Maria da Silva	Auxiliar de Enfermagem	FUB
Rufina Daniela Pinheiro Braga	Enfermeira	FUB
Nilson Oliveira dos Santos	Motoristas	Terceirizados
Rafael Dias Ribeiro		
Ivaldo Tavares		
Willian Gervásio Mariano		
Claudete Clug Olivo	Auxiliar de Enfermagem	UFPR (colaboração técnica)
Hélio Sabino da Silva	Motorista	FUB
Henriqueta Carvalho Silva	Auxiliar de Enfermagem	FUB

As principais ações desta Coordenadoria são:

- a) Ações do Hiper Dia: programa criado com a finalidade de detectar precocemente possíveis doenças plurimetabólicas ou mesmo doenças já instaladas em pessoas assintomáticas. Dada a sua importância, o programa já foi reconhecido pelo Ministério da Saúde e faz parte do calendário de atividades anual da Enfermagem do Trabalho, consistindo na verificação da pressão arterial e mensuração dos níveis glicêmicos. São usados como meios de divulgação do Hiper Dia: envio de memorandos, telefonemas e mensagens enviadas via Informe Rede.

Tabela 10. Quantitativo das Ações da CSO realizadas em 2015.

Data	Local	Atendimentos
06/02/2015	Biblioteca Central	65
27/02/2015	Faculdade de Ciências da Saúde	32
13/03/2015	Faculdade de Educação	12 ¹
10/04/2015	Faculdade de Tecnologia	58
24/04/2015	Instituto de Biologia	65
22/05/2015	Almoxarifado Central	36
28/10/2015	FIOCRUZ	82
**13/11/2015	DIMEQ	54

¹. Estima-se que este valor seja quatro vezes maior, uma vez que os dados da ação executada no dia 13 de março de 2015 foram perdidos devido a um vírus que se instalou no computador. O quantitativo apresentado foi resgatado de dados da Nutricionista, posto que todos que passaram por sua avaliação também foram atendidos pela equipe de Enfermagem.

- b) Participações em Eventos Científicos: em busca do aprimoramento e atualização dos conhecimentos, a equipe participou dos seguintes eventos científicos:
 - i. II Seminário do Observatório Internacional de Capacidades Humanas, Desenvolvimento e Políticas públicas nos dias 10 e 11/09/2015 na Escola Fiocruz de Governo;
 - ii. Seminário Internacional Trabalho Seguro de 21 a 23/10/2015 no Tribunal Superior do Trabalho.
- c) Membro da Comissão Permanente de Acolhimento dos Servidores com Deficiência;
- d) Projeto Mobilidade Cidadã: projeto de ação contínua coordenado pela Secretaria de Estado de Saúde do GDF em parceria com o DETRAN-DF do qual a UnB, por meio da CSO, faz parte.
- e) Projeto Rede Eletrônica De Prevenção De Acidente De Trabalho (REPAT): projeto que estuda e propõe estratégias de ação para atenuar os acidentes de trabalho ocorridos pelo contato com materiais biológicos/perfurocortantes nos hospitais universitários.
- f) Produção Científica: a CSO participa de diversos projetos no meio acadêmico, como por exemplo:

- a. “Exposição ocupacional a material biológico e as práticas educativas para prevenir acidentes e o adoecimento pelo trabalho de Enfermagem” - apresentado na XIII Conferência Iberoamericana de Educação em Enfermagem, realizada de 04 a 08 de setembro de 2015 no Rio de Janeiro, pela Profª Drª Maria Helena Palucci Marziale da Escola de Enfermagem de Ribeirão Preto/USP.
- b. Pesquisa de aluna do curso de graduação de Enfermagem da UnB - “Notificação dos acidentes de trabalho com exposição a material biológico em um hospital universitário”;
- c. Projeto Vidas Paralelo Indígena (PVPI);
- d. “Universidade de Brasília - Projetos de extensões PVPI e REUNI: Integração e fortalecimento indígena” – trabalho que se encontra em fase de construção para ser apresentado no Congresso Internacional dos Povos Indígenas da América Latina, de 20 a 24 de setembro de 2016 em Buenos Aires.
- g) Registro de Acidente de Trabalho: Foram registrados 10 acidentes entre 01º de janeiro e 23 de novembro de 2015, sendo 06 envolvendo servidores, caracterizados como acidentes de trabalho/trajeto, e 04 com alunos em atividades acadêmicas (contato com material biológico/perfurocortante);
- h) Campanhas de Doação de Sangue – projeto em parceria com o Hemocentro de Brasília. No ano de 2015, vinte servidores doaram sangue por meio da campanha realizada por esta coordenadoria.
- i) Cobertura ao evento de Boas Vindas aos Calouros – presença das ambulâncias.
- j) Palestra alusiva a Campanha da Voz para os docentes da UnB.
- k) Exame Admissional de candidatos;
- l) Emissão de Parecer de Insalubridade;
- m) Emissão de Parecer de Saúde Ocupacional;

As tabelas a seguir apresentam o quantitativo das atividades realizadas por esta coordenadoria durante janeiro e novembro de 2015.

Tabela 11. Quantitativo dos Atendimentos dos Núcleos de Atenção à Saúde – NAS Jan a Nov de 2015

Setor	Total de Atendimentos
NAS Ceilândia	81
NAS Gama	165
NAS ICC Sul	550
NAS Planaltina	173
Total	969

Tabela 12. Quantitativo da Enfermagem do Trabalho Jan a Nov. de 2015.

Atividade	Total
Avaliação para Emissão de Parecer de Saúde Ocupacional	132
Avaliação para registro de Acidente de Trabalho	24
Emissão de Parecer de Insalubridade	19
Acolhimento de Enfermagem	10
Tramitação de documentação	2
Avaliação Ambiental	1
Participação de Seminário Internacional	1
Total	189

Tabela 13. Quantitativo da Medicina do Trabalho Jan a Nov. de 2015.

Atividade	Total
Avaliação Admissional	118
Emissão de Parecer de Insalubridade	99
Avaliação para Emissão de Parecer de Saúde ocupacional	57
Avaliação para registro de Acidente de Trabalho	7
Outros	3
Total	284

A Câmara de Gestão de Pessoas (CGP)

Nos termos da Resolução do Conselho de Administração no. 006/2013, bem como do disposto no Art. 6º do Ato da Reitoria 1013/2015, compõem a Câmara de Gestão de Pessoas (CGP):

- I Presidente (titular do Decanato de Gestão de Pessoas);
- II Um representante e um suplente de cada unidade acadêmica, representantes dos servidores técnico-administrativos, em cada número correspondente a 1/10 (um décimo) dos demais membros da Câmara e respectivos suplentes;
- III Secretaria da Câmara de Gestão de Pessoas (SECGP).

As reuniões ocorrem uma vez por mês e durante o ano de 2015 foram 09 (nove) reuniões devido aos recessos do calendário acadêmico. Participaram efetivamente das reuniões no ano de 2015 as Unidades abaixo identificadas e Convidados. Além desses, também participam das reuniões da Câmara, na qualidade de convidados, os Assessores e Diretores. Dependendo da matéria em pauta Coordenadores também são convidados.

- ✓ Instituto de Física IF;
- ✓ Instituto de Geociências - IGD;
- ✓ Faculdade do Gama - FGA;
- ✓ Faculdade da Ceilândia - FCE;
- ✓ Faculdade de Planaltina - FUP;
- ✓ Instituto de química - IQ;
- ✓ Faculdade de Direito - FDD;
- ✓ Faculdade de Educação - FE;
- ✓ Instituto de Ciências Biológicas - IB;
- ✓ Faculdade de Ciência da Informação - FCI
- ✓ Instituto de Artes - IdA;
- ✓ Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária - FAV;
- ✓ Instituto de Ciência Política - IPOL;
- ✓ Faculdade de Medicina - FM;
- ✓ Faculdade de Ciências da Saúde - FS;

- ✓ Faculdade de Tecnologia - FT;
- ✓ Instituto de Psicologia - IP;
- ✓ Instituto de Ciências Exatas - IE;
- ✓ Instituto de Ciências Sociais - ICS;
- ✓ Instituto de Ciências Humanas - ICH;
- ✓ Representantes dos Técnico-Administrativos em Educação;
- ✓ Associação de Técnicos de Nível Superior da Universidade de Brasília - ATENS UnB;
- ✓ Sindicato dos Trabalhadores da Universidade de Brasília - SINTFUB.

Como a Câmara iniciou suas atividades em 2013, no ano de 2015 ocorreu a renovação de uma parte importante de seus membros representantes de Unidades Acadêmicas. Algumas Unidades acadêmicas ainda não se fazem representar na Câmara.

Quanto às atribuições da Câmara de Gestão de Pessoas, conforme a Resolução CAD no. 051/2013 ainda nos termos do Art 7. do Ato da Reitoria 1013/2015, são competências da Câmara de Gestão de Pessoas:

- I emitir pareceres;
 - II analisar propostas e projetos;
 - III regulamentar normas do Conselho de Administração (CAD) relativas à gestão de pessoas; e
 - IV apreciar recursos de decisões dos conselhos de institutos e faculdades, relativos à gestão de pessoas, quando atenderem aos critérios de admissibilidade.
- Parágrafo único. Das decisões da CGP caberá recurso ao Conselho de Administração.

No ano de 2015, os seguintes tipos de assuntos foram tratados na Câmara:

- ✓ aprovação da Instrução sobre a frequência dos técnico-administrativos em educação no âmbito da UnB;
- ✓ aprovação da Proposta de Política de Segurança Ocupacional no âmbito da UnB;
- ✓ análise, a partir de relatórios, da situação das vagas de docentes e de contratação de professores substitutos;
- ✓ informações sobre o concurso para técnico-administrativos em educação;
- ✓ informações sobre procedimentos para homologação de atestado médico;
- ✓ apreciação de diversos recursos administrativos, tais como: estágio probatório, reposição ao erário, entre outros;

- ✓ informações sobre o cumprimento do PAJ 608/2009, sobre o desligamento dos colaboradores SICAPs e estagiários técnicos, em cumprimento ao TAC n. 041/2015; e
- ✓ descrições das ações e números (estatísticas) do DGP por cada diretoria;
- ✓ apresentação da implantação do sistema de avaliação dos servidores técnico-administrativos, da DCADE/DGP em parceria com CPD.

Considerações Finais

O Decanato de Gestão de Pessoas é um setor da Universidade de Brasília que desempenha um grande número de diferentes atividades e em muitos casos de alta complexidade. O trabalho é exercido sob elevada pressão não só pela diversidade de atividades específicas; pela complexidade e variedade (e às vezes conflito) na legislação a que deve se submeter; como pelo elevado volume, na medida em que responsável pela vida funcional de todos os servidores ativos, inativos e seus pensionistas; e pelo constante monitoramento pelos órgãos de controle externo à Universidade. O Decanato de Gestão de Pessoas, através de suas Assessoria e Diretorias colabora para o funcionamento de outros setores acadêmicos e administrativos da Universidade e presta atendimento a seu grande público alvo. Para citar alguns indicadores, ao longo de 2015 tramitaram no DGP cerca de 102.500 (cento e dois mil e quinhentos) UnBDocs. Foram gerados pelo DGP 10.630 (dez mil, seiscentos e trinta) documentos, incluindo memorandos, ofícios, circulares, cartas e resoluções. Não surpreendentemente sua página é a mais consultada da Universidade.

A Universidade passa por um importante processo de transformação em seu quadro de servidores. O fluxo de saída de várias centenas de pessoas com contratos precários, por servidores técnico-administrativos concursados a partir de 2013, gerou aumento no volume de várias atividades no âmbito do Decanato, como, por exemplo, nas atividades relacionadas ao desenvolvimento da carreira. Paralelamente, o aumento no número de docentes em razão de vagas disponibilizadas pela adesão ao REUNI, também gerou aumento equivalente em atividades. Adicionalmente, o Decanato induziu a elevação da taxa de ocupação das vagas ociosas, tendo o segundo semestre do ano de 2015 se caracterizado por uma elevação no número de concursos públicos a serem implementados.

Em contraste, e por consequência do aumento no volume de trabalho, observou-se uma deterioração nas condições de trabalho. O Decanato de Gestão de Pessoas encontra-se em condições extremamente precarizadas de trabalho.

No que tange à infraestrutura física cabe ressaltar que:

- O Decanato atualmente funciona em 8 locais descontínuos;
- A densidade de ocupação dos espaços é mais elevada do que a recomendada, e, segundo estudos realizados, a mais elevada da Universidade;
- A qualidade dos ambientes de trabalho encontra-se deteriorada por falta de conforto térmico e acústico;
- A insuficiência e baixa qualidade dos espaços de arquivo corrente, comprometendo gravemente a segurança da informação e a transparência, pela dificuldade de acesso.
-

Cumprе ressaltar que todas as informações técnicas referentes a esta demanda foram detalhadas no Relatório Técnico de Inspeção N. 20/2014, realizado pela equipe da CEST/DSQVT e apresentado a Administração Superior pelo Gabinete do DGP por meio do Memorando n. 6514/2014/DSQVT/DGP/UnB, datado de 15 de outubro de 2014 e encaminhado via UnBDoc n. 140797/2014.

No que tange à infraestrutura de logística, cabe ressaltar o desgaste e falta de segurança institucional em razão de:

- Manutenção de sistemas de controle arcaicos e não comunicantes, propiciando erro e retrabalho desnecessário;
- Ausência de implementação de ações de modernização, a despeito de planejamento e explicação de demanda;

Várias das atividades do DGP dependem da eficiência da concatenação com outros setores da Universidade. Cabe destacar:

- A autuação de processos é muito lenta, dificultando a iniciação ou a finalização de um processo;
- A melhoria dos recursos de informatização dependem de apoio sistemático do CPD, mas não há uma adequada institucionalização deste suporte;
- A execução de processos de sindicância e de processos administrativos disciplinares não é confiável, e apresenta grande morosidade, alimentando a impunidade no que diz respeito a desvios de conduta e fragilizando a Universidade perante os órgãos de controle.
- A compreensão por parte das Unidades Acadêmicas dos procedimentos, como por exemplo afastamento, progressão ou ingresso, gera morosidade, desgaste, e não raramente episódios de desacato e assédio ao servidor da Decanato. Há necessidade de investimento em educação e mudança de cultura para que ocorram mudanças significativas neste panorama

No que tange aos indicadores de adoecimento, estudo realizado pela equipe da DSQVT/DGP, com o objetivo de descrever o perfil epidemiológico dos servidores da Universidade de Brasília, que se afastaram do trabalho por licença médica, utilizando dados do SIAPE SAÚDE, apresentou um panorama detalhado sobre o elevado número de afastamentos do trabalho relacionados a quadros de adoecimento dos servidores da UnB. Cumpre ressaltar que o quantitativo de pessoas afastadas do trabalho em razão do adoecimento é preocupante, bem como os custos diretos e indiretos deles decorrentes.

O referido estudo teve como referência os dados de afastamento justificado de servidores por meio de licença para tratamento da própria saúde, no ano de 2013 e no primeiro semestre de 2014, sendo necessária avaliação de junta oficial médica ou perícia oficial singular.

Desse modo, os atestados médicos denominados “atestados administrativos” (aqueles que: I - não ultrapassem o período de cinco dias corridos; e II - somados a outras licenças para tratamento de saúde gozadas nos doze meses anteriores, sejam inferiores a quinze dias), não foram contabilizados para este estudo dado que a perícia oficial é dispensada para a concessão de licença para tratamento de saúde nestes casos de acordo com o Art. 4º do Decreto 7.003/2009.

Os cargos Docente, Auxiliar de enfermagem, Assistente em Administração, Técnico de Laboratório/Área e Enfermeiro/Área apresentaram as maiores proporções de tempo de afastamento. O cargo Docente apesar de não ser o responsável pela maior proporção de emissão de afastamentos, apresenta o maior número acumulativo de profissionais afastados. O cargo Auxiliar de Enfermagem apresenta a segunda maior proporção de afastamentos e tempo de afastamento sendo que possui um quadro de pessoal efetivo que se aproxima dos 50% do cumulativo de servidores afastados.

Ainda sobre esse estudo uma correlação interessante é apontada ao indicar que transtornos mentais e comportamentais (Grupo F) e as doenças do aparelho circulatório (Grupo I) geram maiores percentuais de absenteísmo entre os trabalhadores responsáveis por atividades meio, ou seja, aquelas que oferecem suporte ao desenvolvimento das atividades fim.

Em se tratando de uma Instituição Federal de Ensino Superior, pode-se pensar na atividade do Assistente em Administração e em muitos casos na do Técnico Administrativo (em suas diversas funções) como uma atividade-meio seja no seu exercício na área da saúde ou na

esfera administrativa e, portanto, submetidos ao conjunto de sofrimento correspondente a esse tipo de atividade. Vale lembrar que o cargo Assistente em Administração foi em todo o período estudado o terceiro cargo com maior porcentagem de afastamento atrás apenas dos cargos Docentes e Auxiliar de Enfermagem, ressaltando que esse cargo administrativo compõe um quadro em média 4,5 menor que o quadro de Docentes e aproximadamente o dobro do cargo Auxiliar de Enfermagem.

Apesar de o Hospital Universitário de Brasília aparecer no estudo como o primeiro local responsável por emissão de afastamentos, bem como por tempo de afastamento, o que se justificaria pelos fatores apresentados na literatura científica, em uma análise mais atenta percebe-se que essa proporção de afastamentos não seria a mais elevada já que se trata do local aonde há a maior concentração de servidores por lotação (o que inclusive explicaria os dados de adoecimento relacionados ao cargo de Auxiliar de Enfermagem).

Ampliando o olhar sobre os locais desse estudo aonde se registra a maior porcentagem de afastamento, considerando inclusive o número de servidores por lotação, setores específicos como o Decanato de Gestão de Pessoas e a Biblioteca Central aparecem como centro de custos com altos registros de afastamentos decorrentes de processos de saúde.

Ressalte-se que no primeiro semestre de 2014 novos locais aparecem em evidência pelas proporções consideráveis de afastamentos dos seus servidores, são eles: Diretoria do Restaurante Universitário, Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica e Centro de Informática. Observa-se que esses locais possivelmente sejam os responsáveis pela lotação de grande parte dos servidores que desempenham atividades meio, o que parece coadunar com os achados científicos de Sala (2009) e talvez tais locais mereçam ser objeto de estudos futuros que correlacionem os tipos de doença ao local de trabalho.

No que tange ao Decanato de Gestão de Pessoas, a reversão desse quadro preocupante exige intervenção urgente nas categorias de problemas acima apontados nesta seção do Relatório, bem como em itens anteriores.

A despeito de tudo isto, como mostra o relatório como um todo, muito trabalho, e de qualidade diferenciada, é realizado neste Decanato. A principal explicação, em especial para o ano de 2015, é o nível elevado de comprometimento, e a elevação gradual no nível de escolaridade dos servidores, como parte da mudança global no quadro de servidores, em razão da admissão de pessoas por meio de concurso público.

Por fim é possível dizer que em 2015 deu-se continuidade ao tratamento mais institucional e impessoal dos diferentes processos, avançando-se também em sua simplificação, buscando aumento de eficiência, a despeito da insuficiência de insumos.

Brasília, 12 de janeiro de 2016

Maria Angela Guimarães Feitosa

Decana de Gestão de Pessoas