



RELATÓRIO DE GESTÃO 2015 a 2016
DECANATO DE GESTÃO DE PESSOAS



Equipe

Decana de Gestão de Pessoas (DGP)

Prof^a. Dr^a. Maria Ângela Guimarães Feitosa (03/2015 a 11/2016)

Assessoria de Controle Interno e Orientação à Legislação (ASCOL)

Sra. Luciana Alves de Azevedo (6/2013 a 05/2016)

Sra. Emelle Rodrigues Novais Cruz (desde 05/2016)

Assessoria de Informações Gerenciais (ASIG)

Sra. Mirlene Ananias da Silva (09/2013 a 01/2016)

Sr. Nicollas Stefan Soares da Costa (desde 1/2016)

Assessoria Estratégica

Prof. Dr. Wilson Theodoro Filho (desde 7/2015)

Diretoria de Provimento Acompanhamento e Movimentação (DPAM)

Sr. Jeferson Sarmento Ferreira de Lima (9/2013 a 10/2015))

Profa. Dra. Márcia Terezinha Longen Zindel (10/2015 a 9/2016)

Sra. Ana Caroline Fernandes Domingues (desde 9/2016)

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

Sra. Miriam Aparecida Mesquita Oliveira (3/2013 a 7/2015)

Dr. Nilton Farias Pinto (desde 7/2015)

Diretoria de Administração de Pessoas (DAP)

Sra. Nara Cristina Ferreira Mendes (11/2014 a 5/2016)

Sr. Fábio Sousa do Vale (desde 5/2016)

Sra. Larissa de Lima Cordeiro de Faria (Diretora Substituta, vários períodos)

Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE)

Prof^a. Dra. Josivânia Silva Farias (11/2011 a 10/2013 e desde 11/2014)

Sra. Fabiana Paula do Nascimento (11/2013 a 10/2014)

Chefe de Gabinete

Sra. Aline Kristina Asevêdo Barbosa (desde 5/2014)

Secretária da Câmara de Gestão de Pessoas

Sra. Lenilda de Sousa Brito (desde 7/2014)

Secretária da Comissão de Flexibilização

Sra. Érica Soares Araújo (desde 02/2015)

Secretária da Secretaria do Decanato

Sra. Ana Luiza Alvarenga Machado (desde 12/2014)



INTRODUÇÃO GERAL

O presente documento tem por finalidade a apresentação das atividades desenvolvidas no Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) no período de fevereiro de 2015 a setembro de 2016, refletindo período sob a gestão da Decana Maria Angela Guimarães Feitosa e dando continuidade aos dados apresentados em relatório referente ao período sob a gestão da Decana Gardênia da Silva Abbad. Dado o grande número de atividades realizadas no Decanato este relatório procura destacar as atividades de maior impacto, não só em termos do volume de trabalho realizado, como em termos de suas implicações estratégicas.

O Decanato de Gestão de Pessoas foi instituído através da Resolução n. 29/2010, de 7/12/2010, sua estrutura foi criada através do Ato da Reitoria nº 513/2012, o qual também especificou suas atribuições; que foram atualizadas pelo Ato da Reitoria 1013/2015. 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.

Sua estrutura básica inclui a Câmara de Gestão de Pessoas, três Assessorias especializadas (Assessoria de Controle Interno e Orientação à Legislação, Assessoria Estratégica, Assessoria de Informações Gerenciais), e quatro Diretorias com vocação específica (Diretoria de Administração de Pessoas, Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação; Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação; e Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho). Seus trabalhos recebem o apoio de um Gabinete e uma Secretaria Geral que, em conjunto, atendem ao Decano, à Câmara de Gestão de Pessoas, às Diretorias e à Comissão de Flexibilização, bem como ao público em geral, incluindo a tramitação eletrônica de documentos.



A seguir são apresentadas as atividades realizadas por cada uma de suas unidades funcionais, seguidas de uma avaliação dos desafios encontrados e recomendações para o futuro, e de considerações finais.



ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E ORIENTAÇÃO À LEGISLAÇÃO (ASCOL)

A ASCOL tem como objetivo assessorar o DGP nos assuntos relacionados à legislação de pessoal; analisar e responder as demandas dos órgãos de controle; acompanhar o controle das demandas judiciais trabalhistas e administrativas; e analisar a acumulação de cargos públicos.

Para melhor atuação e diferenciação dos assuntos tratados, a ASCOL é composta por uma Assessora e duas Coordenadorias: Coordenadoria de Controle Interno – CI; e Coordenadoria de Orientação à Legislação – LEGIS.

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO (CI)

As atividades da Coordenadoria de Controle Interno podem ser divididas em quatro esferas: Auditorias do TCU (Acórdãos e Diligências); Auditorias da CGU (Trilhas e Recomendações); Acumulação de cargos públicos (Quebra de Dedicção Exclusiva, Cargos inacumuláveis, Jornadas incompatíveis) e Consulta sobre vínculos empregatícios.

As atividades referentes às Auditorias do TCU e da CGU dizem respeito ao atendimento de solicitações contidas nas notificações que esta Universidade recebe, em relação à área de pessoal, por meio das quais são encaminhadas determinações, informadas inconsistências e propostas recomendações.

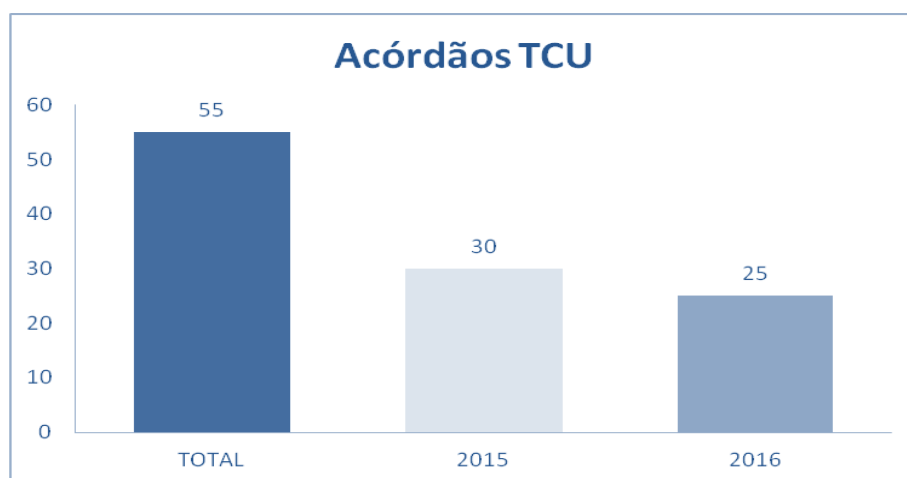
Quanto à acumulação de cargos, esta Coordenadoria, durante suas atividades rotineiras, observa ou recebe denúncias de casos com indícios de acúmulo de cargos, e os apura.

A consulta sobre vínculos consiste em analisar, antes do ingresso ou renovação do contrato, se o interessado possui vínculos que impossibilitariam a ação pretendida, por configurar ilicitude no caso da acumulação dos cargos. Essa análise é realizada por

meio do Sistema SIAPE, dos Portais da Transparência do Governo Federal e do Distrito Federal e, em breve, pela base de dados da RAIS.

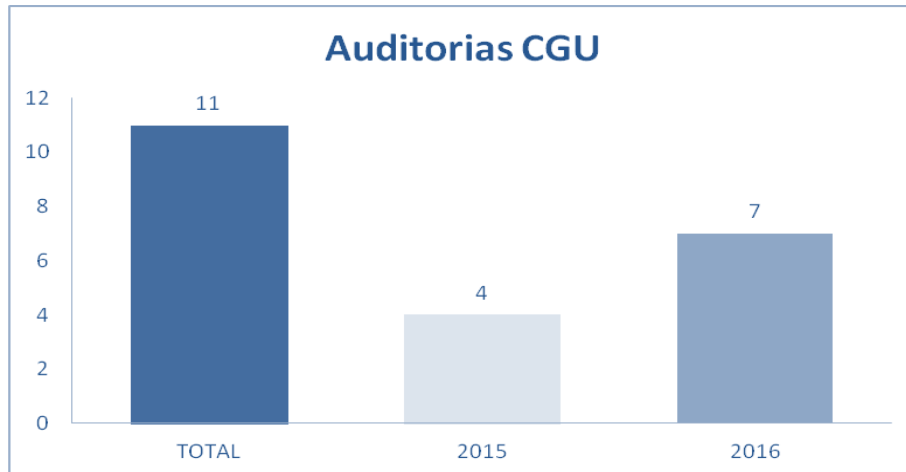
Auditorias do TCU (Acórdãos e Diligências)

No ano de 2015, o Tribunal de Contas da União encaminhou 30 notificações a este Decanato de Gestão de Pessoas, pertinentes à área de Pessoal. Em 2016, até o mês de setembro, foram encaminhadas 25 notificações.



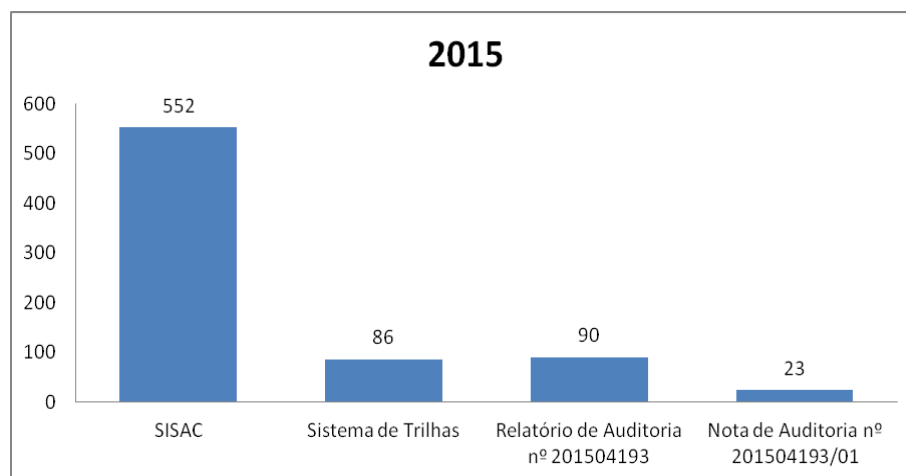
Auditorias da CGU (Sistema de trilhas e Recomendações)

Em 2015, este Decanato de Gestão de Pessoas respondeu a 4 solicitações da Controladoria Geral da União - CGU, referentes a gestão de pessoas. No ano de 2016, foram recebidas 7 demandas.



As 4 solicitações recebidas em 2015 se desdobram nos seguintes assuntos:

- Auditoria SISAC - Sistema de Controle de Ações de Comunicação - 552 casos.
- Sistema de Trilhas de Auditoria de Pessoal - 86 casos.
- Relatório de Auditoria nº 201504193 - 90 casos.
- Nota de Auditoria nº 201504193 - 23 casos.



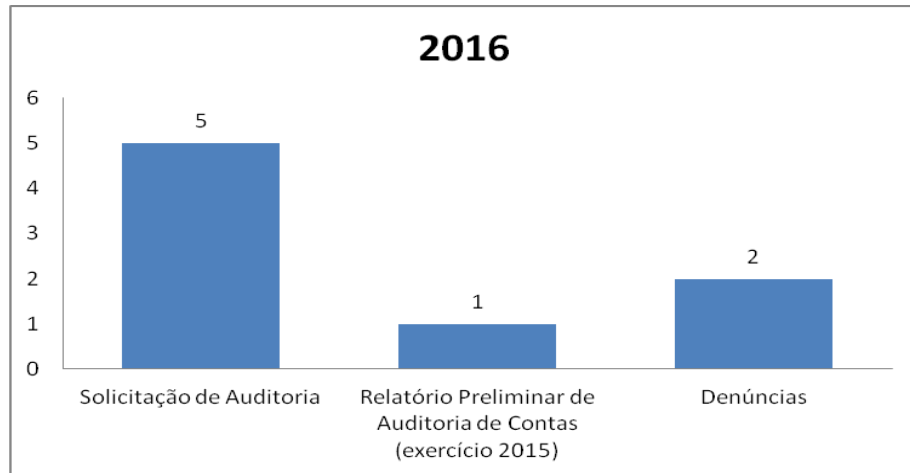
Em 2016, as 7 demandas recebidas foram relacionadas aos objetos abaixo descritos:

1. Solicitações de Auditoria - foram 5 Solicitações de Auditoria (201600409-01, 201600409-02, 201600409-03, 201600409-05 e 201600409-07), as quais



representam 4 demandas com questionamentos e 21 casos concretos para serem analisados e, caso necessário, regularizados;

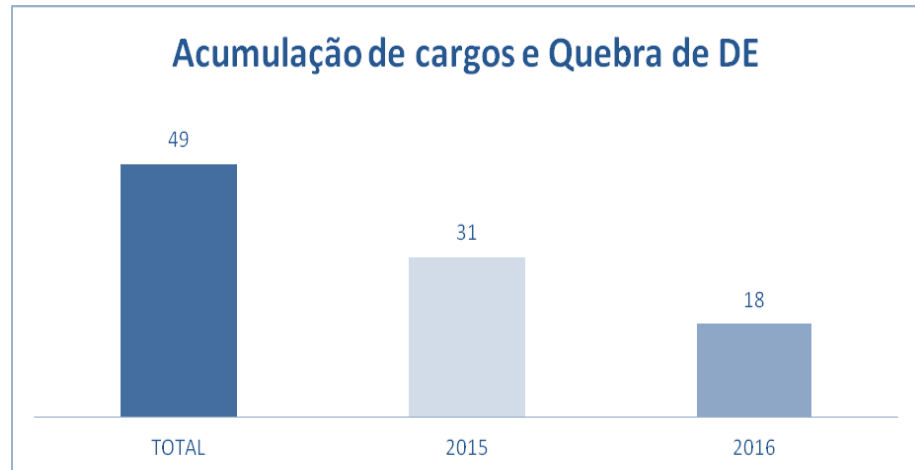
2. Relatório Preliminar de Auditoria de Contas;
3. Denúncias:
 - a. Possível acumulação irregular de cargos;
 - b. Possível quebra de dedicação exclusiva.



Acumulação de Cargos Públicos

Esta Coordenadoria de Controle Interno adquire conhecimento de casos com indícios de acúmulo ilegal de cargos e/ou desobediência ao regime de Dedicação Exclusiva por meio de denúncias; encaminhamento de outros setores, quando da impossibilidade de completar uma ação, tendo em vista a constatação de acumulação de cargos, geralmente identificada no sistema SIAPE; consultas ao sistema SIAPE e aos Portais da Transparência do Governo Federal e do Governo do Distrito Federal, entre outros meios.

No ano de 2015, foram identificados ou denunciados 31 casos com indícios de acúmulo ilegal de cargos. Em 2016, o número diminuiu para 18.



Consulta sobre vínculos empregatícios

Em março de 2016, este Decanato de Gestão de Pessoas deu início ao procedimento preventivo de consulta sobre eventual existência de vínculos empregatícios por parte dos candidatos ingressantes ou que renovem contrato com esta Fundação Universidade de Brasília - FUB, o qual é realizado antes do ingresso ou renovação de contrato.

A consulta sobre vínculos é efetuada por meio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e dos Portais da Transparência do Governo Federal (<http://www.portaltransparencia.gov.br>) e do Distrito Federal (<http://www.transparencia.df.gov.br>). Ademais, quando o candidato declara ter vínculo com órgão não integrante dos referidos portais, este DGP busca obter informações por meio de outras alternativas.

Ressaltamos que, em breve, a consulta será realizada, também, na base de dados da RAIS, tendo em vista o acordo celebrado entre esta FUB e o Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

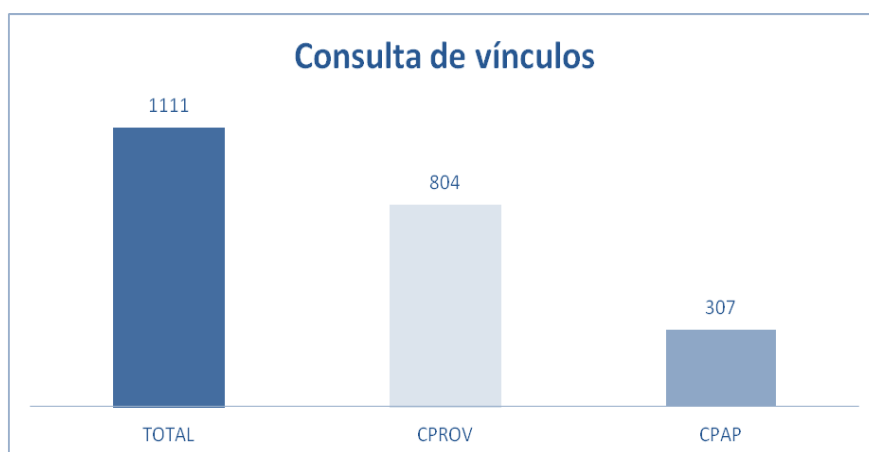
De março até 30 de setembro de 2016 foram realizadas 1.111 consultas de vínculos, das quais 804 provieram da Coordenadoria de Provimento Docente - CPROV e 307 da Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal (Técnico) - CPAP. A consulta de vínculo empregatício é realizada com base nos candidatos aprovados em concursos públicos e/ou processos seletivos, e abrangem todos os ingressos da FUB,



quais sejam: professor substituto, pesquisador colaborador, professor voluntário, professor efetivo, professor visitante, e técnico-administrativo em educação. Após a análise do vínculo, é elaborado um Despacho orientando a área de provimento sobre o ingresso do candidato, embasado na legislação de pessoal vigente.

Desta feita, a partir dessa atividade, a FUB tem evitado a acumulação indevida de cargos públicos, e as acumulações de cargos públicos com jornada de trabalho acima de 60 (sessenta) horas semanais, bem como tem esclarecido aos candidatos que o regime de dedicação exclusiva implica o impedimento do exercício de outra atividade remunerada, seja na instituição pública ou na iniciativa privada, ressalvados os casos previstos na Lei 12.772/2012.

Por fim, o DGP tornou o ingresso mais eficiente e assertivo, diminuindo consideravelmente, as demandas dos órgãos de controle no que tange às acumulações indevidas de cargos públicos, com a introdução de procedimentos preventivos.



COORDENADORIA DE ORIENTAÇÃO À LEGISLAÇÃO (LEGIS)

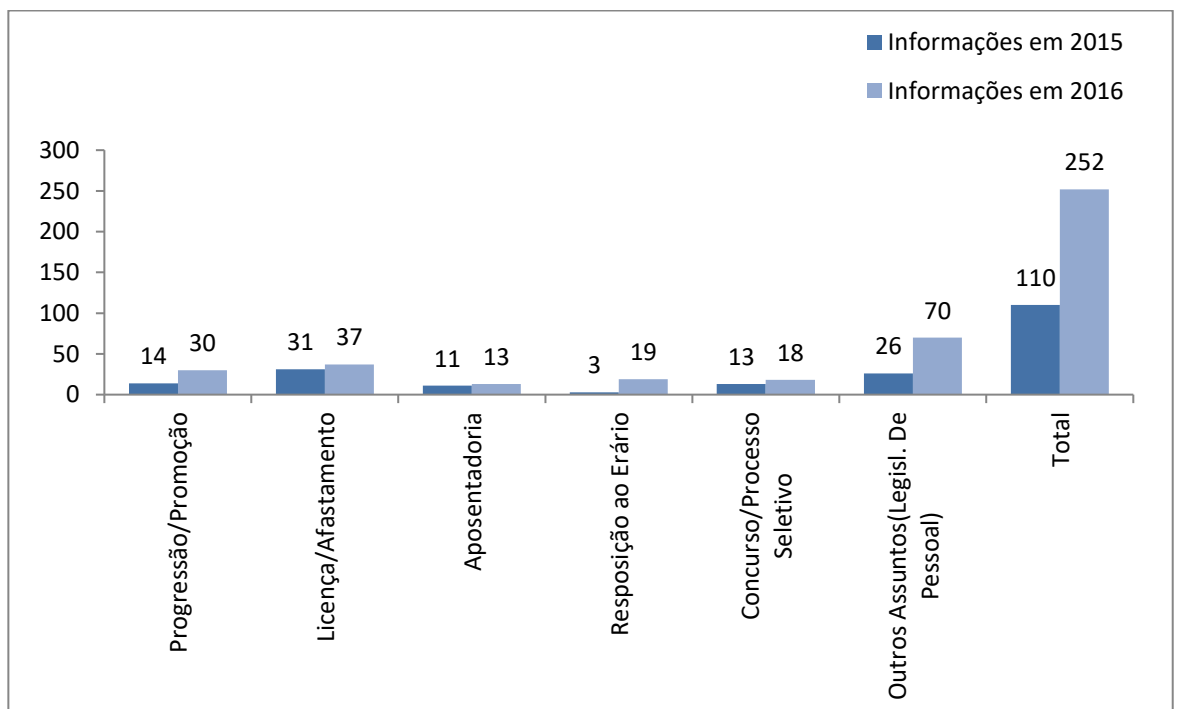
As atividades da Legis podem ser divididas em duas: a consultiva e a judicial. A consultiva consiste em emitir pareceres relacionados à Legislação de Pessoal em processos específicos ou questionamentos abstratos. Já a atividade judicial consiste em



encaminhar as demandas judiciais solicitadas pela Procuradoria Regional Federal (PRF) e pela Procuradoria Jurídica junto à UnB (PJU) às unidades para seu devido cumprimento.

Consultivo

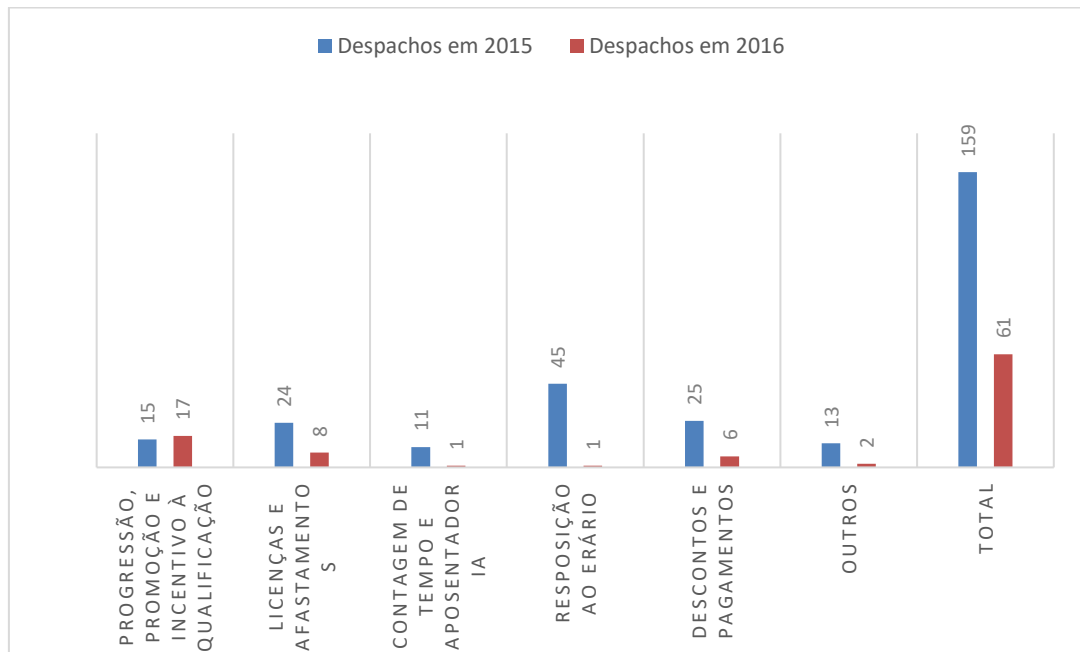
No ano de 2015, foram atendidos 110 pedidos de informação, dentre vários assuntos pertinentes à Legislação de Pessoal. Em 2016, até o mês de setembro foram 252 informações, um aumento de 229% em relação ao ano anterior.



O número de demandas relacionadas a progressão, promoção e incentivo à qualificação cresceu em razão do advento da nova redação do artigo 13-A da lei 12.772/12, dada pela lei 13.325/16, que gerou dúvidas acerca de sua interpretação. O aumento do número total se deu em razão do crescimento do número de demandas



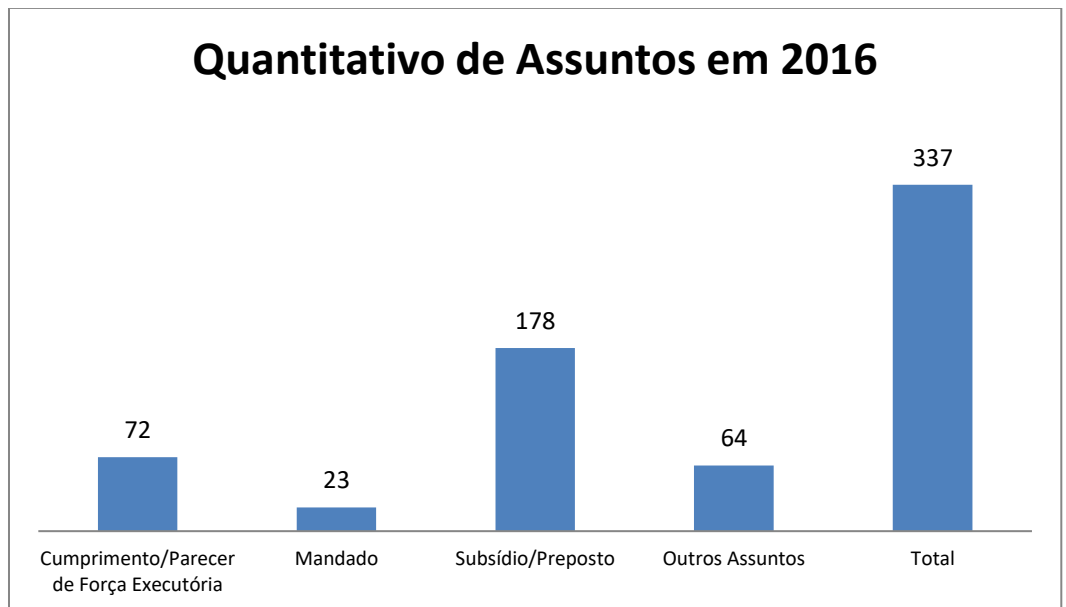
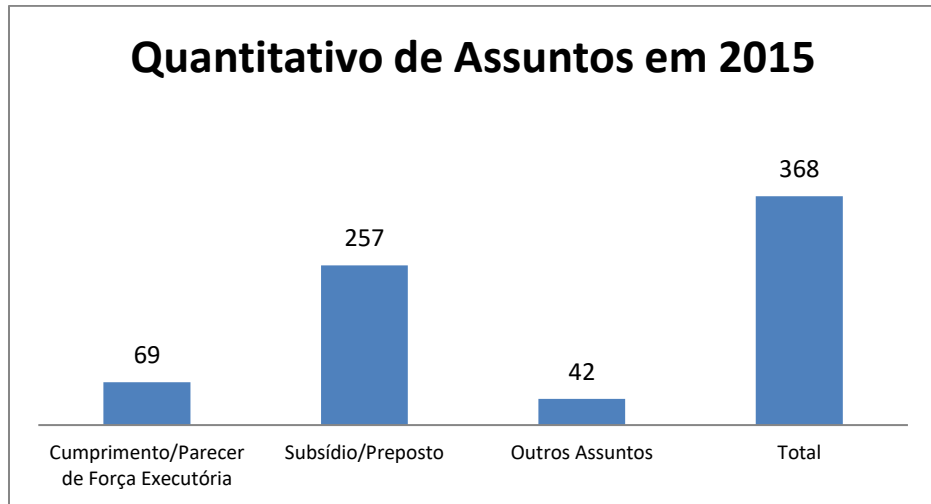
relacionadas a matérias administrativas e procedimentais não pertinentes à Legislação, mas que na ocasião exigiam orientações quanto à solução dos problemas.



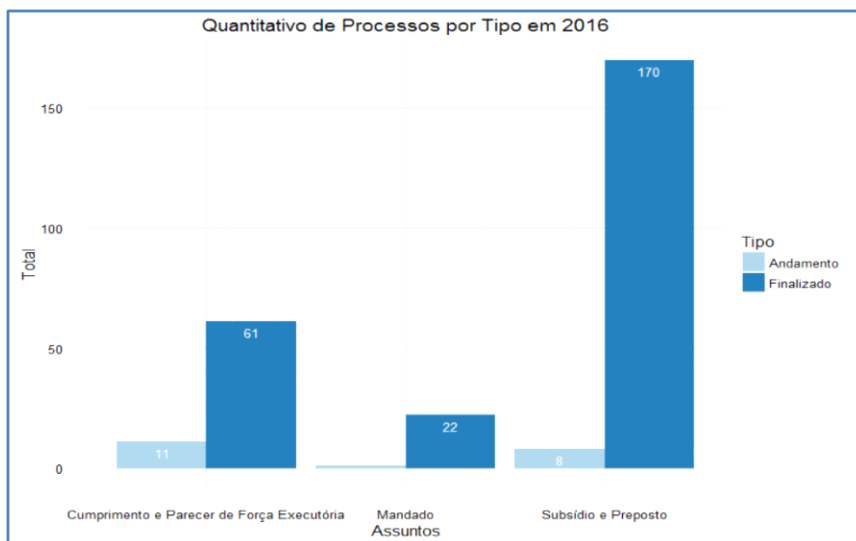
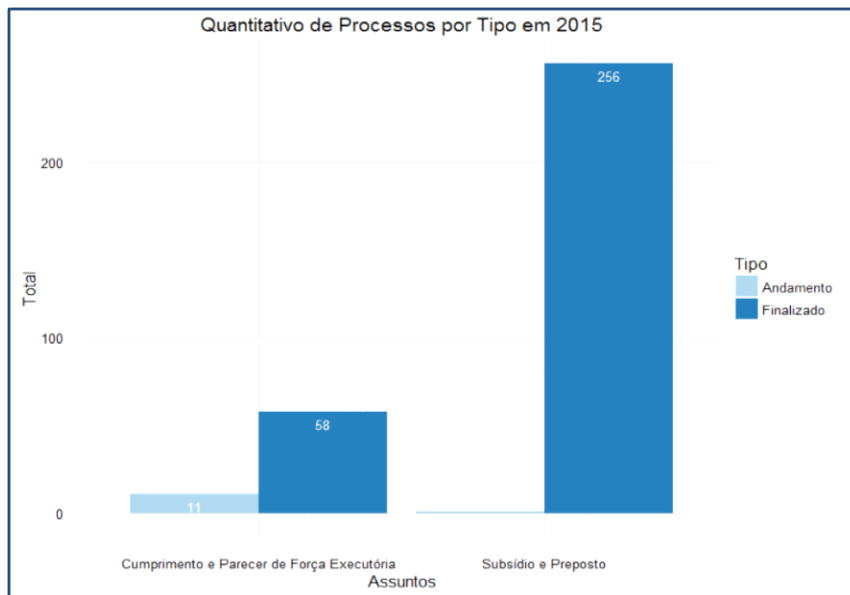
Os despachos são geralmente usados para elucidar dúvidas que não exigem análise de caso concreto, que em sua maioria são dúvidas sobre interpretação ou aplicação de legislação. A queda drástica no número total se dá em razão da pacificação e da aquisição do conhecimento da legislação nos setores, obtidos através dos despachos, notadamente perceptível na matéria de reposição ao erário.

1. Judicial

No ano de 2015 tramitaram nesta Legis 368 ações judiciais sendo preponderantes os cumprimentos de decisão judicial, pedido de subsídios e elaboração de carta de preposto.



Em 2016, a redução do número de pedidos de subsídios e encaminhamentos de carta de preposto se deu por conta do esvaziamento de ações relacionadas aos precarizados, que tiveram seu ápice de ajuizamento de ações nos meados do 2º semestre de 2015, data limite de desligamento de todos os precarizados em exercício nesta FUB.



CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

Diante do exposto, podemos concluir que a Assessoria de Controle Interno e Orientação à Legislação (ASCOL), composta por uma Assessora e duas Coordenações



exerce papel bastante relevante para o Decanato e a comunidade em geral. Desta feita, recomendamos que a estrutura atual desta Assessoria se torne permanente no Decanato de Gestão de Pessoas, bem como sugerimos as seguintes ações com vistas ao aperfeiçoamento de suas competências:

- Coordenadoria de Controle Interno (CI): reposição da força trabalho, pois uma servidora foi cedida ao Ministério Público Federal, tendo 4 servidores como quantitativo ideal para a realização do trabalho; aperfeiçoamento do trabalho de consulta de vínculos empregatícios com acesso à base de dados da RAIS – Relação Anual de Informações, sendo esta base de dados capaz de verificar o vínculo empregatício com empresas privadas, e outros Poderes da União, os quais não temos hoje como verificar se existe acumulação indevida de cargos públicos; realização de auditorias semestrais com cruzamento de dados da RAIS e SIAPE para evitar descumprimento do regime de dedicação exclusiva e acumulação indevida de cargos públicos; e por fim, continuação de consulta periódica ao Sistema de Trilhas e Sistema Monitor, ambos do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União, a fim de agir proativamente, evitando notificações dos órgãos de controle.
- Coordenadoria de Orientação à Legislação (Legis): capacitação contínua para os servidores no que tange à atualização da legislação de pessoal, haja visto que é bastante dinâmica; interligação do sistema SEI (sistema eletrônico de processos utilizado na FUB) e o sistema SAPIENS (sistema eletrônico de processos utilizado pela Advocacia Geral da União – AGU), a fim de eliminar o envio de demandas judiciais por e-mail, sendo o sistema eletrônico de processos o único meio de entrada e saída de processos judiciais; por fim, registramos que o quantitativo de 6 servidores é suficiente para a demanda dos trabalhos desenvolvidos.



ASSESSORIA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS (ASIG)

A Assessoria de Informações Gerencias (ASIG), atualmente integrada por dois estatísticos, possui a atribuição de emitir relatórios estratégicos para auxiliar a Administração Superior na tomada de decisões, bem como prestar informações aos demandantes externos (TCU, CGU, Lei de Acesso à Informação e etc). Hoje os insumos básicos da ASIG são as bases de dados do SIAPE e do SIPES, ou seja, todos os relatórios que são gerados a partir das informações desses sistemas.

No período relatado esta Assessoria realizou diversos relatórios em prol da difusão de informações a respeito da estrutura de pessoal da UnB, escolaridade, abono permanência, quantitativo por setor, provimento, etc. Segue a listagem dos principais trabalhos realizados:

- Quantitativo de Docentes por Carga Horária
- Quadro de Docentes por Categoria, Carga Horária e Titulação
- Força de Trabalho da UnB
- Assessoria para a Decana de Gestão de Pessoas
- Relatório de Gestão, INEP e Censo da UnB
- Quantitativo de Servidores com Abono Permanência
- Relatório de Docentes e Técnicos por Lotação
- Prata da Casa
- Comissão de Recadastramento
- Assessoria através de Relatórios Gerenciais ao Decanato de Planejamento e Orçamento
- Relatório de Cessões/Requisições
- Relatórios periódicos de Funções
- Atendimento ao Sistema de Informações ao Cidadão
- Subsídios para a Coordenadoria de Controle Interno (ASCOL)
- Informações da UnB para subsidiar o Trabalho da SECOM
- Informações Relevantes sobre o Corpo Administrativo ao Reitor para subsidiar suas Decisões
- Análise de Rotatividade de Pessoal por Cargo

Ressalta-se a ampliação dos relatórios disponibilizados no sítio do DGP em relação a dados estruturais dos servidores da Universidade de Brasília (quantitativo,

estrutura, etc), que refletiu em diminuição de pedidos do Sistema de Informações ao Cidadão, bem como em demandas do próprio DGP.

DESAFIOS

A grande dificuldade que a ASIG enfrenta refere-se à confiabilidade dos dados, que, em geral, mostra-se frágil na disparidade que há entre os relatórios gerados e a realidade. Durante os processos de verificação de falta de verossimilidade dos dados, a Assessoria identificou alguns problemas que provocam a saída de informações com uma certa margem de erro. O primeiro, e o mais importante deles, é uma estrutura de dados defasados. Neste caso, há necessidade urgente de recadastramento de toda a força de trabalho, ativa e inativa. Tem-se também uma grande dificuldade de conversa entre os sistemas, pois há informações que são disponíveis em único sistema, ou estão registradas de forma diferente em diferentes sistemas. Outro ponto importante é a necessidade de capacitação dos servidores que operam o cadastramento.

Para o adequado funcionamento e continuidade do trabalho subsidiado pela Assessoria alguns pontos precisam ser aperfeiçoados. Em primeiro lugar, o serviço necessita de melhores computadores e um servidor exclusivo para rodar o programa SPSS, de suma importância para a realização dos relatórios. Um segundo ponto é a necessidade de capacitação dos servidores do DGP em respeito aos sistemas de extração de dados. Em síntese, há necessidade de aprimoramento dos sistemas, capacitação dos cadastradores e a realização de recadastramento, preferencialmente bianual, para os dados mais sensíveis e cruciais aos relatórios.

ASSESSORIA ESTRATÉGICA (ASES)

A Assessoria Estratégica foi criada em 2015 com o objetivo geral de assessorar o Decano de Gestão de Pessoas em estudos, pareceres, e assuntos relacionados a planejamento, orçamento e gestão de pessoas; e articular-se com os diretores no âmbito do Decanato de Gestão de Pessoas, de forma a proporcionar a integração das áreas, visando ao competente desempenho das atividades do Decanato. Na atual gestão esta Assessoria teve como objetivo principal subsidiar a Decana de Gestão de Pessoas na tomada de decisão processual específica para cada caso individual submetido a sua apreciação. Esta Assessoria contou com um servidor docente da Faculdade de Direito, e seus trabalhos tiveram o apoio do Gabinete do Decanato.

Em um primeiro plano, o trabalho da Assessoria se desenvolveu junto aos pareceres jurídicos elaborados pela ASCOL, por meio da LEGIS (e, em menor medida, da Coordenadoria de Controle Interno), voltando-se para: a) realizar a análise crítica e pormenorizada de cada parecer formulado pela ASCOL; b) dialogar com a ASCOL, a LEGIS, e a CI, em vista do aperfeiçoamento do trabalho jurídico desenvolvido; c) dissociar a decisão da Decana de Gestão de Pessoas do mero aceite ou recusa do parecer formulado pela ASCOL, na medida em que cada decisão individual passou a ser feita em Despacho próprio sugerido pela Assessoria e assinado pela Decana, independente do parecer da ASCOL, separando, portanto, a orientação consultiva da deliberação propriamente dita.

Inicialmente, a Assessoria Estratégica identificou alguma dificuldade de fundamentação jurídica em parte dos pareceres elaborados pela ASCOL, que, às vezes, tendiam a adotar soluções vinculadas a uma visão administrativa prevalentemente formalista dos temas jurídicos em análise. Com o tempo houve um significativo salto de qualidade em sua produção jurídica, que se tornou crescentemente afinada aos objetivos institucionais e administrativos da gestão.

O trabalho de avaliação e diálogo desenvolvido entre a ASCOL e a ASES contribuiu para o aperfeiçoamento dos pareceres apresentados à consideração da Decana. Não obstante, ainda há avanços a conquistar, voltados à ASCOL adotar



posicionamentos materialmente sensíveis aos legítimos e legais interesses da Universidade de Brasília. Identifica-se ainda razoável desconhecimento das normas internas da Universidade de Brasília, e, em alguns casos, excesso de formalismo na interpretação das normas e orientações emanadas do MEC, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, do TCU, da CGU e da PJU. Esta dificuldade pode ser, pelo menos em parte, relacionada ao elevado grau de rotatividade dos servidores do DGP, que também impacta na ASCOL.

A Assessoria Estratégica opina que o refinamento futuro da ASCOL poderia ser obtido por meio de treinamento específico de seus integrantes, com foco nas normas internas da Universidade de Brasília e nas técnicas de interpretação e de análise jurídicas atualmente empregados no âmbito judiciário e administrativo. Na visão da Assessoria Estratégica, a aquisição de competências específicas ligadas ao raciocínio jurídico, à interpretação e à aplicação do Direito seria de fundamental importância para uma qualidade ainda maior de seus pareceres.

Dentro de seu objetivo central, em um segundo plano, a Assessoria Estratégica manteve-se permanentemente disponível para formulação de pareceres diretamente encomendados pela Decana de Gestão de Pessoas quanto a situações específicas que demandavam uma análise jurídica mais acurada ou diferenciada. Nesse contexto, questões oriundas de todas as demais coordenadorias e diretorias do Decanato foram eventualmente apreciadas no âmbito da Assessoria Estratégica, tanto por meio de elaboração de pareceres quanto pela formulação das decisões a serem assinadas pela Decana de Gestão de Pessoas, caso acatadas. Nesse contexto, em um segundo momento, a Assessoria Estratégica passou igualmente a dialogar e orientar, por meio de pareceres, as demais coordenadorias e diretorias, com especial destaque para a DPAM (principalmente a CPROV, a CPAP e a CAM), para a DCADE (em especial a CAC), e para a DAP (principalmente COAPO e COREF).

A Assessoria Estratégica avalia que a ampliação de sua atuação junto às diretorias e coordenadorias referidas aumentou o grau de padronização e de coerência do raciocínio de tomada de decisão no âmbito do Decanato, mormente quando se considera a importância da centralização da análise vinculada com a interlocução direta com a Decana de Gestão de Pessoas. Os pareceres e orientações da Assessoria, uma

vez firmados, mantiveram-se como padrão para as decisões futuras, salvo alteração normativa pertinente. Nessa linha de raciocínio, reduziu-se consideravelmente a quantidade de decisões divergentes e a adoção de lógicas decisórias incompatíveis entre si, ou destoantes dos objetivos institucionais e administrativos da gestão. Destaca-se, nessa perspectiva, o aperfeiçoamento contínuo da qualidade do trabalho da CPROV, a qualidade permanente do trabalho da CPAP, e o grande grau de detalhamento e cuidado do trabalho da COAPO.

Em um terceiro plano, a Assessoria Estratégica atuou como efetiva Assessoria da Decana de Gestão de Pessoas, participando de reuniões internas e externas, dialogando e atuando junto a outros Decanatos e Unidades da Universidade de Brasília, bem como representando o Decanato e trabalhando diretamente em questões sensíveis aos interesses da atual gestão no âmbito da Universidade. Destaca-se, nesse contexto, a atuação da Assessoria Estratégica na formulação da Resolução n. 28/2016 do CAD, na comissão responsável pela preparação do Edital n. 1 – FUB 1/2016, bem como junto à Câmara de Gestão de Pessoas, como órgão consultivo, dentre outros trabalhos de interesse do Decanato de Gestão de Pessoas.

A Assessoria Estratégica, ademais, coordenou Projeto de Extensão vinculado à Faculdade de Direito da Universidade de Brasília focado em prestação de serviço ao Decanato de Gestão de Pessoas no mapeamento, análise e avaliação do passivo de processos administrativos e judiciais da DAP. Alunos da Faculdade de Direito, supervisionados pela Assessoria, apreciaram e formularam sugestão de encaminhamento, resolução ou arquivamento de aproximadamente 300 processos integrantes do passivo.

Por uma série de dificuldades ligadas a espaço físico, falta de equipamento e de apoio técnico, bem como diante das conturbações vivenciadas ao longo de 2016 no âmbito da Universidade de Brasília, não foi possível fazer a varredura completa do passivo. A Assessoria Estratégica, entretanto, entende que os trabalhos desenvolvidos, bem como sua eventual continuidade, são de fundamental importância para viabilizar a necessária eliminação do referido passivo.

RECOMENDAÇÕES

A Assessoria Estratégica recomenda que, no futuro, sua atuação volte-se para a intensificação do diálogo estabelecido com as coordenadorias e diretorias relacionadas, bem como para a extensão desse diálogo com as demais coordenadorias e diretorias do Decanato de Gestão de Pessoas. Tal trabalho, em sua perspectiva, é de valia para a uniformização e padronização das decisões tomadas no âmbito do Decanato de Gestão de Pessoas, assim como para a qualidade geral do trabalho administrativo desenvolvido. Uma segunda linha de atuação futura estaria relacionada à avaliação sistêmica das rotinas administrativas e processuais no âmbito do Decanato de Gestão de Pessoas, visando seu aperfeiçoamento, padronização e simplificação, em vista de um maior grau de celeridade e eficiência na atuação do Decanato.



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 dos anos de 2015 e 2016 foi reorganizado o trabalho em suas coordenações com o desdobramento do ingresso em duas coordenadorias diferentes. Atualmente é constituída por quatro coordenadorias, cujas atividades são apresentadas a seguir.

COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO (CAM)

A coordenadoria tem a competência para acompanhar a movimentação de servidores na Universidade. São demandas dessa coordenadoria os processos que versam sobre: Cessão; Remoção; Redistribuição; Colaboração Técnica; Colaboração Esporádica; Licença para Acompanhamento de Cônjuge; Exercício Provisório; Licença Prêmio por Assiduidade; Licença para desempenho de mandato classista; Licença para tratar de interesses particulares; Licença para atividade política; Licença para desempenho de mandato classista; Afastamento para participar de curso de formação; e Afastamento para participar de competição desportiva.

Ao decorrer do ano, foram recebidas 498 demandas processuais, relacionadas aos diversos assuntos tratados. As maiores foram de processos de cessão, remoção e redistribuição, respectivamente.

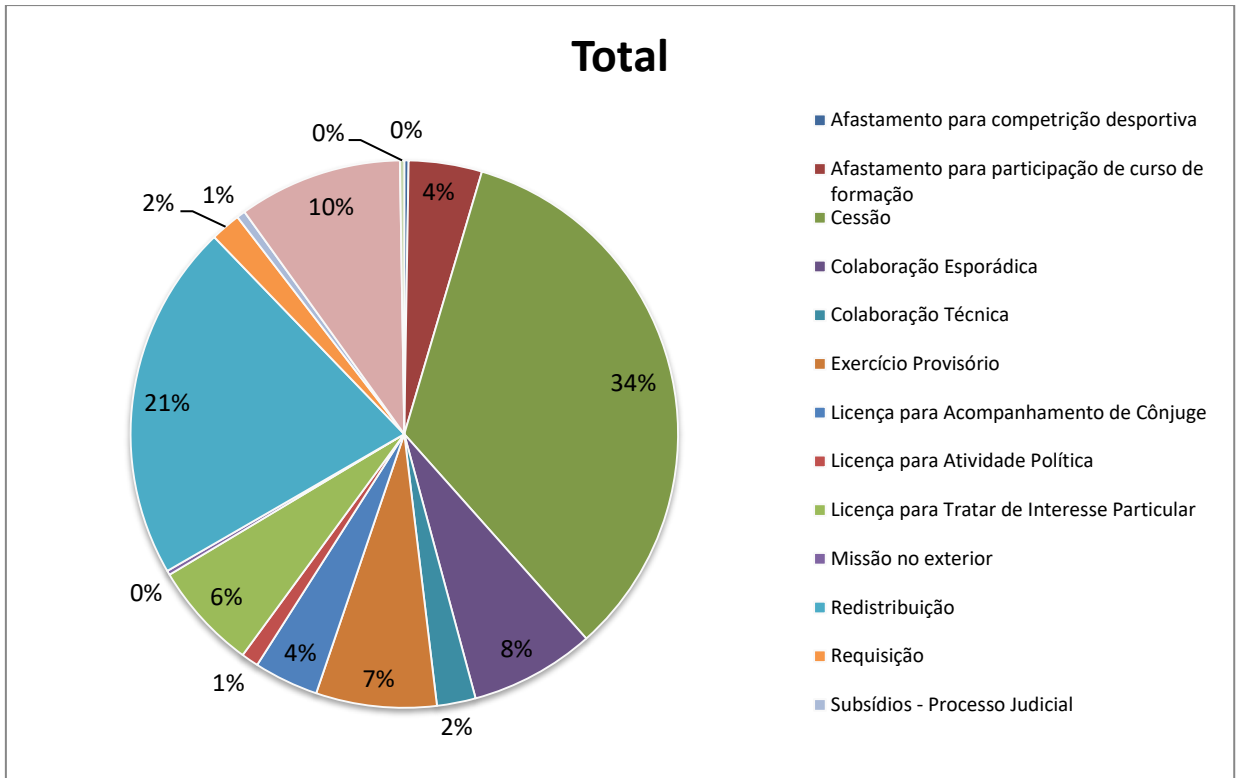
O maior desafio da CAM no ano de 2016 foi regularizar o passivo dos processos de cessão que envolvem ressarcimento do ônus remuneratório. Tais cessões estão previstas no §1 do Art. 93 da Lei 8.112/1990. Abarcam aquelas para órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, circunstâncias em que o ônus da remuneração é do órgão ou entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.



Atividades realizadas pela CAM	Quantidade de Processos	
	2015	2016
Afastamento para competição desportiva	-	1
Afastamento para participação de curso de formação	-	17
Cessão	82	133
Colaboração Esporádica	27	29
Colaboração Técnica	09	9
Exercício Provisório	16	28
Licença para Acompanhamento de Cônjuge	08	15
Licença para Atividade Política	-	4
Licença para Tratar de Interesse Particular	12	25
Missão no exterior	-	1
Redistribuição	85	83
Requisição	08	7
Subsídios - Processo Judicial	-	2
Licença Prêmio por Assiduidade	21	38
Auditoria	-	1
Total geral	268	393

Foi identificado que o gargalo processual estava na realização dos cálculos para a emissão dos ofícios de cobranças aos órgãos cessionários. Para tanto, foi instituída uma Comissão que teve como objetivo dirimir o passivo sobre o tema.

As ações que visam estabilizar o processo de cessão decorrem da aplicação do Ciclo PDCA no fluxograma processual, o que permitiu a melhoria da qualidade e o contínuo aperfeiçoamento das decisões, perfazendo o planejamento, o desenvolvimento, a checagem e os ajustes, de maneira cíclica, do processo em voga.



Outra ação de extrema relevância foi o mapeamento de todos os processos da Coordenadoria, em trabalho conjunto com a Diretoria de Processos Organizacionais, órgão ligado ao Decanato de Planejamento e Orçamento da Universidade. Com isso, conseguiu-se estabelecer um padrão de trabalho, diminuindo a incidência de erros por parte dos colaboradores.

Um dos grandes desafios é o atendimento de servidores que apresentam instabilidade emocional e psicológica ocasionada pelo ambiente de trabalho, e por esse motivo, desgaste com a chefia e com os pares. Estamos trabalhando junto a Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho para que o servidor tenha acolhimento e acompanhamento adequado por profissionais da área de saúde. Nesse sentido, tentamos resolver a problemática antes da remoção do servidor, combatendo a causa e não a consequência, sendo que a remoção se dá em último caso.

COORDENADORIA DE PROVIMENTO (CPROV)

A Coordenadoria de Provimento é responsável pela execução das atividades relacionadas a Concursos Públicos para Docentes e acompanha os Processos Seletivos Simplificados que visam a contratação de professores Substitutos e Visitantes. À CPROV compete ainda elaborar os termos de adesão para professores voluntários e pesquisadores colaboradores.

Nos anos de 2015 e 2016, a Coordenadoria teve como missão propiciar a utilização, pelas Unidades acadêmicas, das vagas livres de docentes, tendo assim lançado no total 458 Editais de Concursos, além de ter nomeado 203 docentes para o quadro efetivo da Universidade.

No início de 2016, foi lançado o Edital de Condições Gerais para Processo Seletivo Simplificado com o fito de reger a aplicação dos certames oferecidos pelas Unidades Acadêmicas. Tal edital, ao estabelecer critérios e definir especificações para a execução das práticas de seleção para professores substitutos e visitantes viabilizou a melhoria do processo de ingresso do candidato à Universidade.

O maior gargalo processual tem sido a contratação de professores substitutos e visitantes, embora esse número tenha reduzido de 2015 para 2016, devido ao incentivo do Decanato de Gestão de Pessoas para a utilização dos códigos de vagas livres para a realização de Concursos Públicos. Um investimento a ser feito é a conscientização das unidades acadêmicas acerca da necessidade de planejamento dessas contratações, cujos procedimentos exigem publicidade e atenção à qualificação acadêmica dos candidatos.

No final do mês de setembro, a Coordenadoria ministrou aos servidores da Universidade um curso de capacitação sobre Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados, objetivando dirimir dúvidas e erros frequentes cometidos por nossos colaboradores junto às Unidades Acadêmicas. A avaliação foi positiva, e o curso passou a integrar o Plano Anual de Capacitação de 2017, executado pela PROCAP.

Atividades realizadas pela Coordenação	2015	2016
Abertura de Concurso Público para professor efetivo	87	81
Concursos Públicos finalizados	67	91
Nomeações de professor efetivo	97	106
Abertura de Seleção Simplificada	272	186
Seleções Simplificadas concluídas	221	46
Contratações de professor substituto	252	202
Termos de Adesão ao trabalho voluntário	83	84
Credenciamento de pesquisador colaborador	134	39

Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal (CPAP)

À Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal (CPAP) competem as seguintes funções a seguir estabelecidas: 1) acompanhar e atualizar o Quadro de Referência de Servidores Técnico-Administrativos em Educação (QRSTA) e propor ações de provimento para cargos vagos; 2) planejar, coordenar e executar ações relativas ao dimensionamento e provimento do quadro de servidores técnico-administrativos em educação da UnB; e 3) subsidiar a Diretoria para a tomada de decisão quanto à alocação de pessoas na UnB. Na Tabela a seguir estão resumidas as categorias de atividades realizadas.

Assim como a Coordenadoria de Provimento, a Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal teve como missão em 2016, utilizar as vagas livres, no caso de técnicos, para a publicação de um Edital em agosto de 2016 com um total de 61 vagas.



ATIVIDADE	2015	2016
Nomeações de servidores técnico-administrativos	471	319
Nomeações de servidores técnico-administrativos de cargos nível C	11	-
Nomeações de servidores técnico-administrativos de cargos nível D	267	163
Nomeações de servidores técnico-administrativos de cargos nível E	193	156
Servidores técnico-administrativos empossados	412	248
Entrevistas realizadas	176	169
Reuniões de boas vindas	5	8
Posses coletivas	2	3
Unidades visitadas para dimensionamento	-	7
Unidades com dados colhidos para dimensionamento	-	26
Processos mapeados	-	7
Processos adaptados ao SEI	-	3
Visitas realizadas para diagnóstico	-	3
Horas de capacitação	70	308
Processos seletivos	-	1
Workshop para gestores	-	1
Conhecimentos disseminados internamente	-	2
Vagas permutadas no MEC	-	18
Processos analisados (de março a setembro de 2016)	-	613
Projetos acadêmicos	-	3
Concursos prorrogados	-	2
Concursos abertos	-	1

Projetos da Coordenadoria

A Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal (CPAP) iniciou em dezembro de 2015 estudos para elaboração de uma metodologia de Dimensionamento da Força de Trabalho. A metodologia utilizada nesse projeto foi um estudo de caso realizado na UnB, com a ajuda dos alunos do curso de Engenharia de Produção da Faculdade de Tecnologia (FT), por focar na análise de dados de um ambiente específico. Como objetivo, a metodologia tem o propósito de unir dados qualitativos e quantitativos, de modo a obter um quadro dos atuais servidores, as atividades que estão sendo realizadas, as demandas, onde e como estas são realizadas e como o dimensionamento pode afetar a distribuição de servidores técnico-administrativos dentro da universidade. Visando estender os estudos do dimensionamento, está prevista a ampliação de aplicação de tal metodologia. Até o momento foram estudadas apenas as Unidades Acadêmicas, restando aplicar a metodologia às Unidades Administrativas, Centros e Laboratórios de ensino.

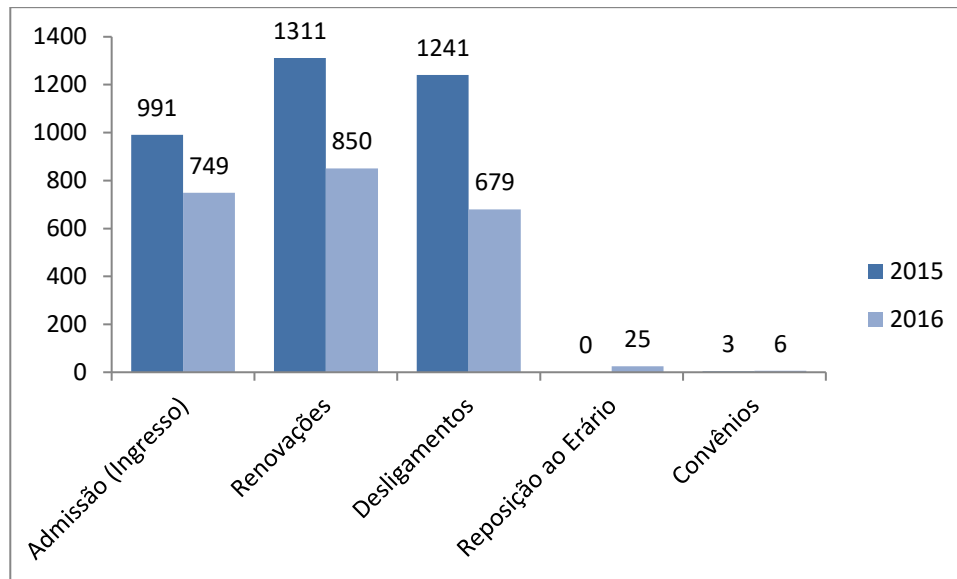
O propósito da elaboração desta etapa do projeto é montar uma equipe de dimensionamento formada por servidores das mais diversas áreas da universidade que sejam responsáveis não apenas por elaborar, mas também por aplicar e acompanhar a dinâmica de implantação da metodologia de dimensionamento. A CPAP pretende realizar, em conjunto com as demais Coordenadorias do DGP, um projeto para mapear as competências dos servidores técnico-administrativos da UnB com o objetivo de desenvolver ações de captação e alocação de pessoas alinhadas ao planejamento estratégico da FUB, estabelecer diretrizes para dimensionamento adequado da força de trabalho, promover a capacitação, desenvolvimento e avaliação dos servidores de acordo com as competências requeridas pela Universidade.

COORDENADORIA DE ESTÁGIO (COEST)

O ano de 2016 foi marcado pela inclusão dos processos de reposição ao erário para estagiários, atividade que se mostra necessária para sanar lacunas nos processos



e desligamento de estagiários. Essa atividade foi executada pela coordenação nos últimos meses. Cabe ressaltar ainda que, em 2016, o trabalho de atualização da página, tal como, a efetivação do Manual de Instrução para estagiários, contribuíram substancialmente com a elucidação das dúvidas mais frequentes que surgiam na Coordenadoria.



Obs: Os dados de 2016 perfazem o período de 01/01/2016 a 30/09/2016.

DESAFIOS e RECOMENDAÇÕES

A Diretoria de Provimento Acompanhamento e Movimentação, conclui o biênio 2015-2016 com vários desafios a serem enfrentados. Seguem alguns desafios e recomendações para a DPAM, a serem avaliadas em anos subsequentes a 2016.

- O gerenciamento das vagas deve passar a ser responsabilidade do Decanato de Gestão de Pessoas e não da unidade, com a devida institucionalização de critérios para alocação, em consonância com proposta de Resolução submetida à apreciação do CEPE;



- Unidades acadêmicas com grande quantidade de secretarias deverão iniciar o processo de unificação destas, com o objetivo de otimizar a quantidade de servidores necessários para atender as demandas;
- Os critérios de ampliação do quadro das unidades deverão ser respaldados pelo dimensionamento da força de trabalho;
- O mapeamento de competências deverá acontecer paralelamente ao dimensionamento da força de trabalho. Ou seja, paralelamente ao projeto de dimensionamento, sugere-se que se iniciem as atividades voltadas ao mapeamento de competências. A concomitância na elaboração de ambos os projetos dará maior sustentabilidade à proposição de que o DGP atue de maneira mais coerente no momento de realizar novos provimentos. No sentido de prover as unidades não com um número x de servidores, mas com as competências necessárias para o seu funcionamento pleno, independente de um número;
- Elaboração de uma nova Resolução que regulamente, no âmbito da Universidade, o processo de Redistribuição. Recomenda-se usar benchmarking para trazer para a Universidade as melhores práticas no que concerne a movimentação de servidores entre Instituições Federais de Ensino;
- Dimensionamento dentro da Diretoria de Provimento Acompanhamento e Movimentação entre as coordenações, visando adequação do quantitativo de atividades ao número de servidores;
- Elaboração de um sistema para que a DPAM possa gerenciar as inscrições dos concursos públicos de docentes. Esta ação permitirá considerável economia de recursos, uma vez que atualmente são realizadas pelo CEBRASPE, com ônus para a FUB.



DIRETORIA DE SAÚDE, SEGURANÇA E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (DSQVT)

De acordo com o Ato de Reitoria 1013/2015 compete à Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT):

- identificar, planejar, desenvolver e promover a qualidade de vida no trabalho, com base no modelo de atenção alicerçado na integralidade do cuidado e na visão holística do ser humano;
- gerenciar a Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (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;
- coordenar e integrar ações e programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores, de acordo com a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal;
- apoiar os programas de qualidade de vida no trabalho; de vigilância ambiental e de engenharia e segurança no trabalho; e de perícia oficial em saúde;
- orientar e apoiar as unidades nos aspectos referentes à vigilância e promoção da saúde, sustentando-se na inter-relação entre os eixos de vigilância e promoção, perícia e assistência à saúde do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- planejar e promover, em parceria com a DCADE, ações educativas em saúde, realizadas com base em informações epidemiológicas resultantes das avaliações dos ambientes e processos de trabalho e do acompanhamento da saúde do servidor;
- gerenciar a execução do Programa Anual de Exames Médicos Periódicos; e
- gerenciar os convênios de assistência à saúde suplementar.

Para executar suas competências, ela conta com uma Diretoria e quatro Coordenadorias: Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida (CASQV), Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho (CEST), Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS) e Coordenadoria de Saúde Ocupacional (CSO). A seguir estão descritas suas principais atividades.

GESTÃO DAS UNIDADES SIASS/UNB

O 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: Assistência e acompanhamento à saúde (médica e odontológica); Perícia oficial em saúde; Promoção e prevenção da saúde dos servidores; e Vigilância aos ambientes e processos de trabalho.

Com a finalidade de possibilitar a execução de ações nas áreas de promoção à saúde, de vigilância dos ambientes de trabalho, de 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 SIASS, integrante do 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: Universidade de Brasília (UnB); Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL); Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq); Instituto Brasileiro do Meio Ambiente (IBAMA); Instituto Federal Tecnológico de Brasília (IFB). Posteriormente, por meio de aditivos, foram incluídos ao Acordo SIASS/UnB o Banco Central do Brasil (BACEN) e a Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz).

A Unidade SIASS/UnB é gerida pela DSQVT e conta com a força de trabalho de 8 servidores cedidos por órgãos parceiros por força do acordo SIASS. O SIASS/UnB realizou no período de 01 de março de 2015 a 30 de setembro de 2016, de acordo com a fonte SIAPE Saúde e formulário FORMSUS, 12.309 perícias médicas, estando entre elas: licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para tratamento de saúde por junta oficial, avaliação para concessão de licença à gestante, dentre outras. Foram registrados ainda, pelo SIASS/UnB, 7.203 atestados médicos que não ultrapassaram 5 dias de afastamento, assim como 161 atendimentos odontológicos singulares.



PLANO DE SAÚDE

A gestão do auxílio saúde da Fundação Universidade de Brasília – FUB é feita pela Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT. Atualmente, é feita a gestão de mais de 8.400 (oito mil e quatrocentos) beneficiários do auxílio saúde (per capita).

EXAMES MÉDICOS PERIÓDICOS (EMP)

A DSQVT faz a gestão anual dos EMP's visando, prioritariamente, a promoção e preservação da saúde dos servidores, em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho, e a prevenção das doenças ocupacionais ou profissionais.

A DSQVT solicitou contratação de empresa especializada para realização de exames médicos periódicos por meio do processo administrativo SEI nº 23106.029108/2016-77.

COORDENADORIA DE ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO (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.

Compõe-se de 15 profissionais, dentre psicólogos, assistentes sociais, nutricionistas e enfermeiros. A CASQV trabalha em linhas de atenção à saúde sendo: Atividades de Prevenção e Promoção à Saúde, Atividades de Assistência à Saúde, Atividades de Acompanhamento Funcional, Serviço de Escuta Qualificada Relacionada ao Trabalho, e Eventos Externos.



O Programa de Preparação para Aposentadoria – PPA atendeu 15 servidores, por meio da intervenção breve, da Universidade de Brasília dos quais 5 eram docentes e 10 técnicos administrativos. Quanto ao gênero, a participação de mulheres e homens ficou equilibrado neste semestre, sendo atendidas 8 mulheres e 7 homens.

Por meio do curso Equilíbrio foram feitos 266 atendimentos por meio de reuniões de equipe, avaliação do curso e elaboração de relatórios. O curso recebeu escore médio de 9,5 em uma escala de 0 a 10. Na avaliação qualitativa, os facilitadores foram elogiados.

O Serviço de Acolhimento Psicossocial é um espaço de escuta técnica destinada ao 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 das instituições integrantes da unidade SIASS-UnB.

Nos Serviços Psicossociais por Queixa cabe atenção para a quantidade de relatos, sendo: ansiedade (111), depressão (146), ideação suicida (50), estresse provocado pelo trabalho (48), e Assédios (18).

COORDENADORIA DE SAÚDE OCUPACIONAL (CSO)

O Ato da Reitoria nº 1013/2015, de 10/09/2015, que atualiza a estrutura organizacional e as competências do DGP, instituiu nova coordenadoria vinculada à DSQVT: a Coordenadoria de Saúde Ocupacional – CSO, cuja equipe é composta por três enfermeiros do trabalho, uma enfermeira, um médico do trabalho, quatro auxiliares de enfermagem e uma técnica de enfermagem.

No período de março de 2015 a setembro de 2016, foram realizados 701 atendimentos dentre eles: Registro de acidente de trabalho, Emissão de parecer de insalubridade, Avaliação ambiental, Atendimento de saúde ocupacional, Exames admissionais, Acolhimento de saúde ocupacional, Emissão de pareceres diversos em saúde ocupacional.



Os Núcleos de Atenção à Saúde (NAS) totalizaram 1832 atendimentos nos quatro *campi*, sendo 165 no NAS Ceilândia, 126 no NAS Gama, 745 no NAS Darcy Ribeiro, e 796 no NAS Planaltina.

Nos programas e atividades de promoção à saúde a campanha hiperdia realizou 372 atendimentos, dentre palestras, acolhimento de servidores com deficiência, Comitê Vida no Trânsito, Campanha de doação de Sangue.

A CSO é responsável ainda por pareceres de insalubridade, pareceres diversos em Saúde ocupacional, registro de acidente de trabalho, e produção científica na área de saúde ocupacional.

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 da CEST, no período, totalizaram um alcance de 5007 atendimentos, sendo: Ações de Fiscalização de Empresas Terceirizadas (1826), Análise de Aposentadoria Especial - contagem de tempo (34), Análise de processos sobre SST (37), Análise de solicitação de Adicional. Ocupacional (37), Atendimento à Auditoria / Preposto / Subsídio para defesa da FUB (53), Atendimento ao SIASS e órgãos externos (1), Atividades de prevenção e combate a incêndios (83), Avaliação de estágio probatório (7), Avaliação de posto de trabalho de servidor deficiente (6), Laudo de Avaliação Ambiental (112), Palestra/curso/treinamento em Segurança do Trabalho (25), Relatório de Inspeção (2793).

Além disso a CEST é responsável pela identificação de agentes nocivos no ambiente de trabalho; análise ergonômica de posto de trabalho; prevenção e combate a incêndios; análise e revisão de concessão de adicionais; apuração das necessidades de



Equipamentos de Proteção Coletivas (EPC's) e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's); fiscalização documental de empresas prestadoras de serviço em relação ao cumprimento de normas de saúde e segurança ocupacional.

COORDENADORIA DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE (CPOS)

A Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS) 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 SIASS.

O público-alvo das ações da CPOS são os servidores técnico-administrativos, os docentes da Fundação Universidade de Brasília, os servidores públicos federais dos órgãos partícipes da Unidade SIASS-UnB e os estudantes da UnB. Estes últimos, para avaliação médico-pericial da necessidade de afastamento das atividades acadêmicas por razão de adoecimento ou de necessidade de tratamento de saúde. Eventualmente são também atendidos servidores de outras instituições públicas federais, estaduais, ou distritais, quando em trânsito por esta unidade federativa.

A equipe da CPOS é composta por 16 membros, com carga horária variável em função do tipo de vínculo, sendo quatro membros cedidos para a Unidade SIASS pelas instituições partícipes. Sua equipe técnica de peritos é composta por 11 médicos, a Coordenadora da CPOS e o próprio Diretor da DSQVT que, por também serem médicos, completam a equipe diretamente responsável pela execução das perícias médicas.

No período de 01 de março de 2015 a 30 de setembro de 2016 foram realizadas sob a responsabilidade da CPOS 12.309 perícias médicas, das quais, 4.526 foram registradas na base de dados do FormSUS e 7.783 no SIAPENET. O FormSUS é um serviço de uso público do DATASUS para a criação de formulários na WEB.

Os motivos mais frequentes das perícias médicas realizadas nesse período foram as Licenças para Tratamento da Própria Saúde (66%), seguidas pelos Exames Médicos Admissionais com 12% dos atendimentos. Estes dois atendimentos representaram mais de 75% das perícias realizadas. Do total das perícias especificadas, 51% atenderam à FUB, 20% ao BACEN e 9% ao IBAMA.

A CPOS registrou ainda 7.203 atestados médicos que não ultrapassaram 5 dias de afastamento, assim como 161 atendimentos odontológicos singulares.

A CPOS realiza ainda as seguintes atividades: Perícia Oficial em Saúde; Assistência e acompanhamento à saúde; Promoção e prevenção da saúde dos servidores; Vigilância aos ambientes e processos de trabalho; Emissão de laudos e pareceres técnicos; Perícia para constatação de deficiência de candidatos aprovados em concurso público; Avaliação de sanidade mental de servidor; Realização de exames admissionais; Análise de requerimento de Isenção de Imposto de Renda, dentre outros.

DESAFIOS E RECOMENDAÇÕES

A DSQVT enfrenta diversos desafios para identificar, planejar, desenvolver e promover a preservação da saúde dos servidores, a qualidade de vida no trabalho, bem como avaliar o estado de saúde dos servidores e orientá-los preventivamente quanto aos riscos físicos, químicos, biológicos ou ergonômicos a que estão expostos em seus ambientes laborais.

No entanto, esses desafios não são apenas de proteção à saúde dos servidores, mas também de tecnologias, de inovações, de técnicas, de processos, de comportamentos, de pessoal, de conflitos interpessoais, de estratégias, de conhecimentos, de habilidades e de atitudes para continuar a atender as demandas do cidadão-cliente com excelência.

Atualmente, um dos desafios relevantes da diretoria está relacionado à aparelhagem utilizada em suas atividades diárias, tendo em vista a necessidade de equipamentos mais modernos e atuais.



Dessa forma, a fim de promover a preservação da saúde dos servidores preventivamente recomenda-se o investimento na promoção de alimentação saudável ambiente de trabalho adequado, boa noite de sono, exercícios físicos periódicos, controle do peso, controle do estresse.

Recomenda-se, para o alcance das atividades descritas no relatório, o trabalho em equipe (integrando adequadamente cada uma das funções desempenhadas), e o engajamento e comprometimento do pessoal, para que cada coordenadoria possa alcançar seus objetivos e metas e conseqüentemente a DSQVT.

Por fim sugere-se o investimento em colaboração entre o DGP e Unidades Acadêmicas da Universidade de Brasília que pesquisam sobre saúde física em mental, bem como sobre trabalho e organizações, para se apropriarem dos dados sistematizados através do Relatório Epidemiológico, produzido anualmente pela DSQVT, na medida em que o aprofundamento de análise desses dados pode colaborar para a formulação de diretrizes futuras para a promoção de qualidade de vida no trabalho na UnB.



DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS (DAP)

A Diretoria de Administração de Pessoas – DAP tem como principais atribuições planejar, dirigir, controlar, assessorar, apoiar e direcionar as atividades desenvolvidas por suas cinco Coordenadorias. Elas por sua vez, executam atividades relacionadas ao atendimento das necessidades apresentadas por servidores do quadro permanente da Universidade de Brasília, assim como pessoas que fazem parte do quadro temporário ou extra-quadro.

As Coordenadorias são assim dispostas:

- **Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão (COAPO)**, responsável pela vida funcional dos servidores aposentados e pelos pensionistas da Universidade.
- **Coordenadoria de Arquivo Funcional (COARQ)**, responsável pelo controle e guarda de documentos do Decanato de Gestão de Pessoas.
- **Coordenadoria de Atendimento (COATE)**, responsável pelo atendimento de todos os servidores da Universidade, da ativa, aposentados e pensionistas.
- **Coordenadoria de Operações Financeiras (COFIN)**, responsável pela execução e implantação das folhas de pagamento dos servidores efetivos e extra quadro.
- **Coordenadoria de Registro e Controle Funcional (COREF)**, responsável pelo cadastro nos sistemas das informações dos servidores e extra quadro.

COORDENADORIA DE APOSENTADORIA E PENSÃO (COAPO)

A Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão – COAPO conta com 9 servidores efetivos, destes, 8 são do cargo de Assistente em Administração e 1 do cargo de Auxiliar em Administração. Tem como competências:



- organizar, coordenar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com as concessões de aposentadoria e pensões;
- efetuar o registro e manter atualizadas as informações referentes a situação cadastral, direitos e vantagens dos servidores aposentados e pensionistas;
- executar processos relativos a requerimento de Isenção de Imposto de Renda; e
- analisar, emitir parecer e atender as demandas oriundas dos órgãos fiscalizadores internos e externos, dentro do prazo requerido, com as informações prestadas pelos órgãos do DGP envolvidos em assuntos relativos aos processos de aposentadoria.

Em síntese, a COAPO é a Coordenadoria responsável por todas as concessões de aposentadoria e pensão, desde a análise processual, implantação no sistema SIAPE e finalização do processo, incluindo também a manutenção do pagamento dos aposentados e dos beneficiários de pensão, Isenções de Imposto de renda e todas as demandas judiciais internas e dos Órgãos de Controle, TCU e CGU.

Os quantitativos apresentados abaixo foram extraídos no mês de outubro de 2016 do Sistema de Data Warehouse do SIAPE e das planilhas de controle de processos da COAPO.

No período abrangido neste relatório a COAPO analisou 194 processos de aposentadoria, destas, 177 voluntárias, 2 compulsórias e 8 por invalidez, e 19 revisões de aposentadoria. Foram concedidos 61 benefícios de pensão civil, devido ao falecimento de servidores ativos ou aposentados.

Os servidores aposentados e pensionistas fazem jus à Isenção do desconto de Imposto de Renda quando são acometidos por alguma doença especificada em lei e, nesse período, foram concedidos 101 benefícios da isenção da tributação de imposto de renda, incluindo as renovações e novos pedidos.

Além dos processos acima citados, essa Coordenadoria recebeu 234 solicitações diversas, dentre as quais: declaração de tempo de serviço, cópia de processos, emissão de fichas financeiras, alteração de dados cadastrais.



Nesse mesmo período a Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão passou a ser responsável pelo atendimento das demandas judiciais dos aposentados e pensionistas, desde a prestação de subsídios, passando pelo cadastro no SICAJ e o cumprimento propriamente dito. Nesse período foram atendidas 35 demandas judiciais.

Quanto às demandas do Tribunal de Contas da União -TCU, esta Coordenadoria é responsável pelo cumprimento de todos os Acórdãos recebidos pela Universidade no que diz respeito aos aposentados e pensionistas. No período compreendido por esse relatório, foram cumpridas as determinações de Acórdãos ou Oitivas do TCU envolvendo 130 servidores aposentados ou pensionistas. Quanto às Trilhas da CGU, 118 inconsistências foram constatadas, das quais 69 já foram justificadas por esta Coordenadoria.

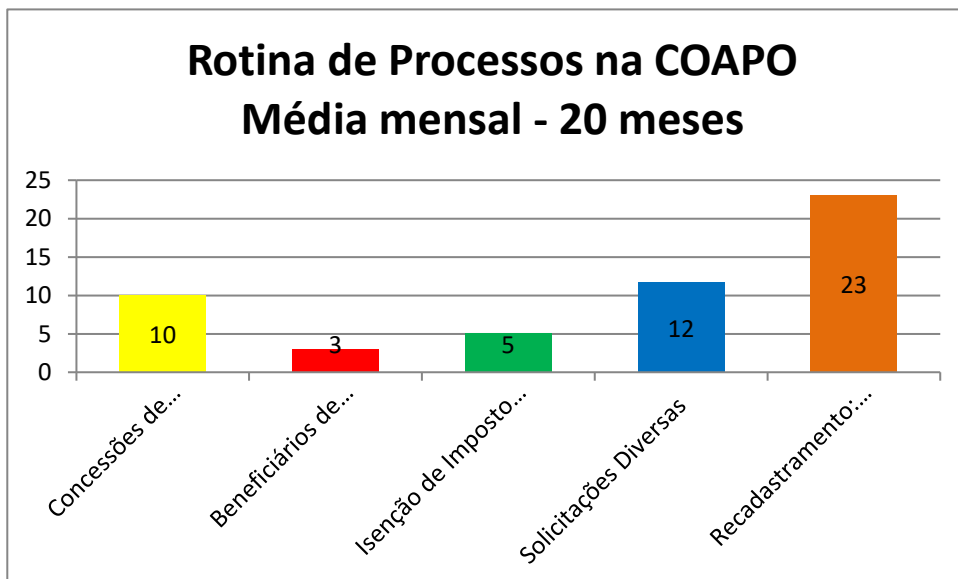
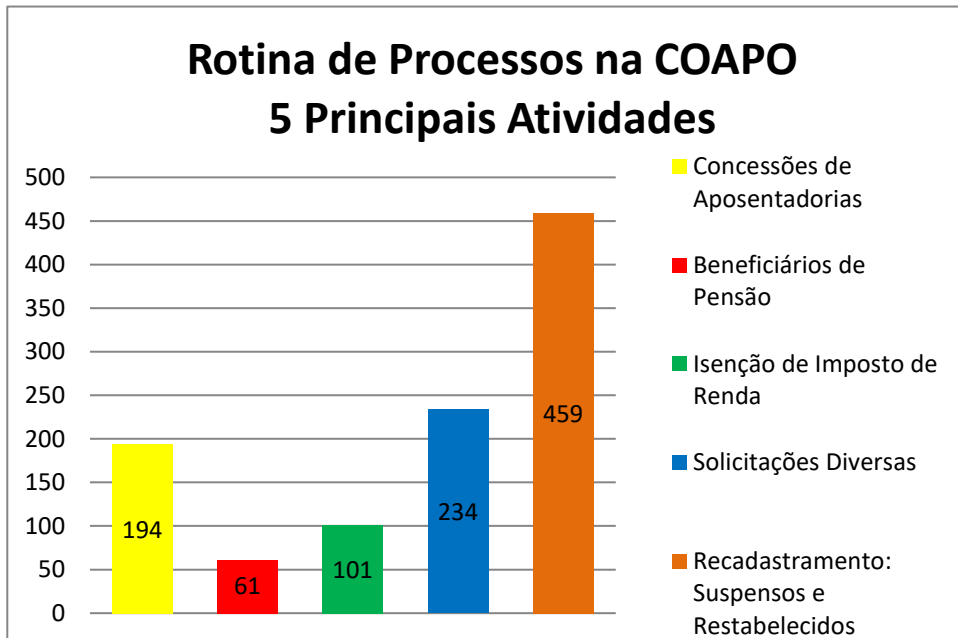
No que tange às Demandas da Controladoria Geral da União - CGU, no período definido como escopo desse relatório foi dado suporte a uma Auditoria *in loco* de maio a junho de 2015 e também atendidas algumas online, as Trilhas da CGU.

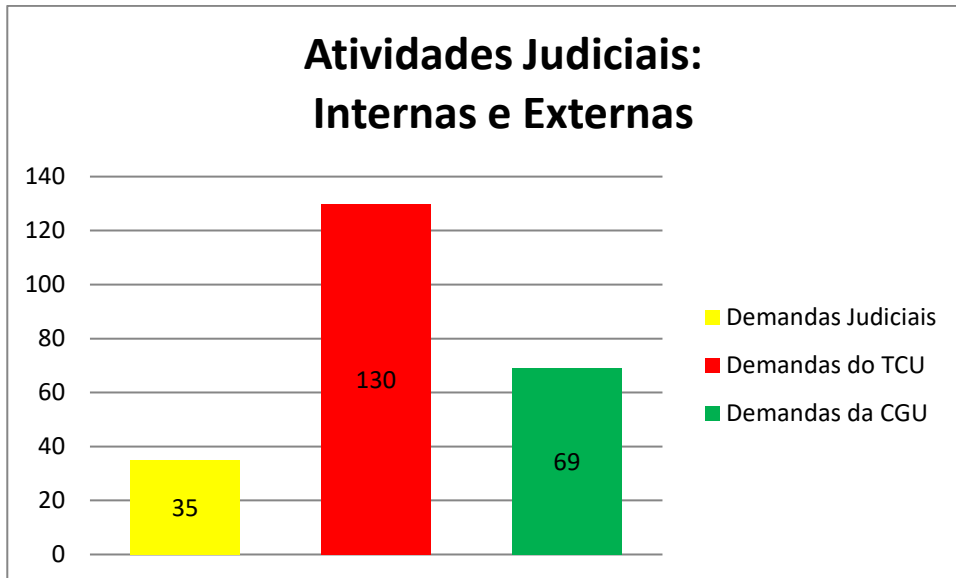
Quanto à Auditoria *in loco*, foram analisados 432 atos de aposentadoria e 124 atos de pensão cadastrados no SISAC. No caso dos atos de aposentadorias, 382 foram consideradas legais, 1 ilegal (enviada ao TCU) e apenas 49 foram diligenciadas. No caso dos atos de pensão, 113 foram considerados legais e 11 foram diligenciados.

O Recadastramento de Aposentados e Pensionistas é realizado anualmente no mês do aniversário do servidor ou do beneficiário de pensão e, caso esse recadastramento não seja realizado por eles no banco, no prazo de 60 dias, o benefício é suspenso pela Unidade (COAPO) e/ou Ministério do Planejamento. Esta atividade de recadastramento encontra respaldo na Orientação Normativa SEGEP/MP nº 1, de 10 de janeiro de 2013, na Portaria GM/MP nº 8, de 7 de janeiro de 2013, Decreto nº 7.862, de 8 de dezembro de 2012 e a Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997. Assim, o recadastramento, bem como a suspensão e restabelecimento dos benefícios, é atividade obrigatória. O restabelecimento ocorre apenas após o comparecimento do aposentado ou pensionista na Unidade de Recursos Humanos de vinculação. Entre fevereiro de 2015



a setembro de 2016 foram suspensos 246 benefícios e restabelecidos 213, totalizando 459 casos.





COORDENADORIA DE ARQUIVO FUNCIONAL (COARQ)

Para realizar as atividades da Coordenadoria de Arquivo Funcional, a equipe é formada por 7 servidores, sendo 2 Arquivistas, 2 Assistentes em Administração, 2 Técnicos em Arquivo e 1 Auxiliar em Administração.

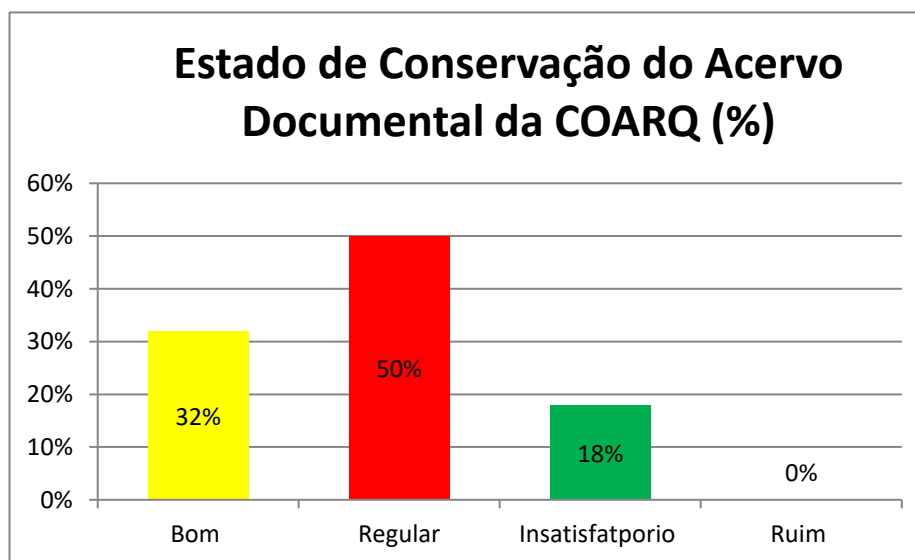
Esta Coordenadoria tem como competências:

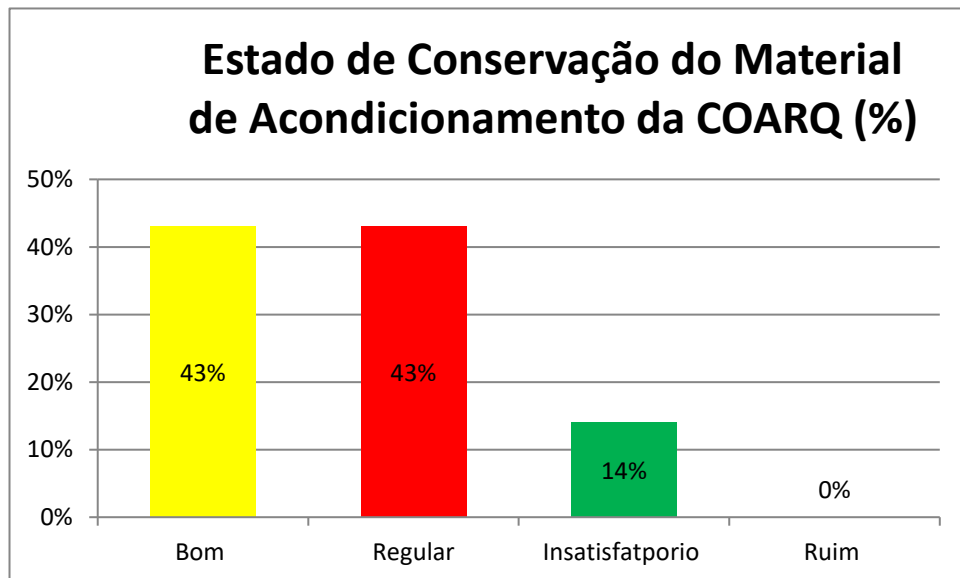
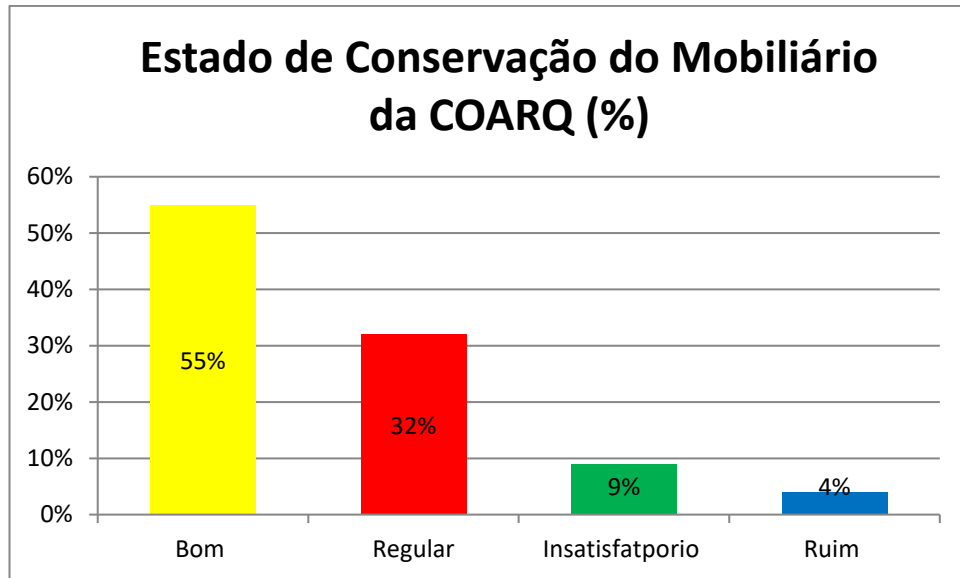
- orientar e auxiliar a execução das atividades de gestão de documentos no Decanato de Gestão de Pessoas;
- atender as solicitações de empréstimos e consultas aos documentos arquivísticos e informações do acervo sob sua guarda;
- gerenciar o arquivo corrente do DGP;
- estudar e propor melhorias nos fluxos de produção e recebimento dos documentos de arquivo do DGP; e
- desempenhar outras atividades correlatas ao armazenamento e segurança da informação de todos os registros funcionais dos servidores.

Estudo organizado pelo Arquivo Central – ACE calcula que o acervo em papel a ser gerenciado e organizado pela COARQ gira em torno de 1.553,24 metros lineares, ou seja, 11.948 caixas arquivos. O Quadro abaixo demonstra a divisão do acervo dentro de seus quantitativos:

QUANTIFICAÇÃO DO ACERVO				
Acervo em papel na COARQ (metros lineares)	Acervo em papel fora da COARQ (metros lineares)	Fotolitos (unidades)	Mapotecas	Tubos (unidades)
908,54	644,7	124	9	270
TOTAL: 1553,24 m/l ou 11.948 caixas				

No período de fevereiro de 2015 a setembro de 2016 a COARQ recebeu, higienizou, organizou e arquivou 6988 caixas de documentos. Os Gráficos abaixo demonstram as características do acervo de acordo com o estudo do ACE:





Com a implantação do SEI em 16 de maio de 2016, as formas de arquivamento dos Documentos de Pessoal se modificaram. Antes, o arquivamento era realizado em pastas físicas. Com o SEI, o arquivamento agora é realizado em pastas digitais. Com isso, todos os documentos produzidos no SEI denominados “Processos de Pessoal” são encaminhados à COARQ para gerenciamento e acondicionamento dos mesmos. Desde a implantação do SEI, foram encaminhados à COARQ 22.416 processos por este sistema, até setembro de 2016.



O Assentamento Funcional Digital (AFD) foi instituído pela Portaria Normativa/SRH nº 3 de 2011 do Ministério do Planejamento – MP e a UnB possui um prazo de 36 meses a partir de julho de 2016 para que todos os documentos relacionados a “Processos de Pessoal” estejam inseridos no AFD. É um dossiê em mídia digital, composto por documentos funcionais, digitais ou digitalizados, de ativos, aposentados e pensionistas. É considerado fonte primária das informações dos servidores vinculados aos Órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública (SIPEC); e tem como objetivo, agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão com a automatização dos processos de trabalho, resguardar os direitos e os deveres dos Órgãos, Entidades e de seus Agentes.

A COARQ, é a responsável pela Gestão e Implementação do Projeto AFD na UnB. Os documentos a serem inseridos no AFD são as 11.948 caixas do acervo físico, citadas anteriormente e os 22.416 já produzidos no SEI, além de todos os processos que ainda forem produzidos pelo SEI. De julho a setembro de 2016 apenas 217 processos foram incluídos no AFD devido à falta de infraestrutura da COARQ para a implementação do sistema.

O atendimento ao público divide-se em dois grupos: 1) Público interno, composto pelos servidores lotados no DGP e 2) Público externo, composto por servidores de outras unidades ou ex servidores. No período de fevereiro de 2015 a setembro de 2016 foram realizados 3.738 atendimentos, o que equivale a uma média de 21,24 atendimentos por dia útil de trabalho. Em média um atendimento pode levar até 1,17 horas de trabalho.

COORDENADORIA DE ATENDIMENTO (COATE)

A Coordenadoria de Atendimento conta com uma equipe de 6 servidores, sendo 5 do cargo de Assistente em Administração e 1 do cargo de Tecnólogo em RH.

Esta Coordenadoria tem como competências:

- atender, esclarecer e orientar – pessoalmente, por telefone ou via e-mail – os membros da comunidade da UnB (servidores ativos e inativos, pessoas que tenham outros tipos de vínculo formal direto com a instituição e público externo);
- encaminhar processos, pareceres, informações e/ou concessões para o setor competente;
- cadastrar e orientar os servidores quanto ao acesso e desbloqueio de seus cadastros no Sistema de Gestão de Pessoas do Poder Executivo Federal (SIGEPF);
- auxiliar no recadastramento de servidores aposentados e pensionistas da Universidade; e
- autenticar documentos necessários ao recadastramento de servidores aposentados e pensionistas de outras Instituições Federais de Ensino Superior, mediante o comparecimento do interessado.

Durante esse período de fevereiro de 2015 a setembro de 2016 o horário de funcionamento desta Coordenadoria foi modificado mais de uma vez para melhor funcionamento e melhor execução de suas atividades. Desde maio de 2015, o atendimento é feito por meio de senha e painel de controle (criado pelo CPD).

A principal atividade desenvolvida por esta Coordenadoria é o atendimento ao público, em diversos assuntos, sendo os principais:

DAP/COAPO: Recadastramento de aposentado e pensionista, Pensão civil, Aposentadoria, Alteração pessoal/cadastral, Simulação de aposentadoria, Esclarecimento salarial e Isenção do IR.

DAP/COREF: Alteração cadastral de endereço, estado civil, e-mail e documentos pessoais, Inclusão/alteração/exclusão de dependentes, Cadastro de código 11 para licença médica de acompanhante de pessoa da família, Programação/Reprogramação de férias, Prorrogação da licença maternidade (SIPES), Inclusão/alteração de e-mail no



Siapenet, Entrega de requerimento de contagem de tempo de serviço, Declarações diversas (vínculo, professor substituto/visitante/voluntário, funções, etc), Ficha funcional, Desbloqueio de senha no SIAPENET/SIGEP/SIGAC, Cópia ou escaneamento de documentação arquivada, Funções - Esclarecimento dos valores da função, substituição e cópia de DOU, Esclarecimento de substituição de função, Abono permanência - simulação/processo e Contagem de tempo de serviço - simulação e requerimento.

DAP/COFIN: Auxílio transporte, Alteração de conta bancária, Auxílio natalidade, Requerimento e Entrega de documento de GFIP, Auxílio pré-escolar, Declarações (pré-escolar, auxílio natalidade, etc), Ficha financeira, Esclarecimentos sobre a remuneração, Comprovante de rendimento, Emissão de contracheques, Aviso de crédito para colaboradores externo FUB, Exercício anteriores - declarações e consultas no SIAPE, Médico residente, Ajuda de custo de processos de redistribuição, Auxílio alimentação – inclusão e exclusão e Auxílio funeral – processo.

DECAD/COGED: Requerimento de incentivo à qualificação, Entrega de diploma - termo de compromisso.

DECAD/CAC: Questionamento de avaliação de estágio probatório, Requerimento de cópia de avaliação de estágio probatório. AS rotinas a seguir, inicialmente realizadas pela COATE, foram transferidas para a própria CAC: Requerimento de progressão por capacitação, Orientação de progressão por capacitação, Orientação sobre licença por capacitação.

DECAD/PROCAP: Emissão de ficha funcional para inscrição em cursos.

DSQVT: Per capita, Geap (inclusão de titular, dependente, formulários/assinatura diretora), Assefaz, Outros planos, Nada consta plano de saúde (Todas essas atividades foram desempenhadas pela COATE até março de 2016, atualmente não são mais realizadas nesta Coordenadoria.).

DSQVT/CPOS: Orientação de atestado médico, Licença maternidade, Dependente incapaz, Inclusão de dependente código 11, Isenção de IR.

DSQVT/CEST: Insalubridade/Periculosidade/Raio x – encaminhamento / esclarecimento.



COMISSÃO DISCIPLINAR: Requerimento para declaração de processo administrativo, Nada Consta; Apoio e orientação quanto a processos disciplinares.

DPAM/ COEST: Declaração de prestador, Contracheque de estagiário médio e graduação, Declaração para estagiários.

DPAM/CAM: Afastamento servidor - finalização e orientação, Lotação do servidor - correção histórico.

SOC: Secretaria de Órgãos Colegiados: Progressão de docente – orientação, Parceria com a SOC sobre esclarecimento de data de progressão.

DPP: Decanato de Pós-Graduação: Orientação de progressão de docente – graduado para especialista, mestre ou doutor.

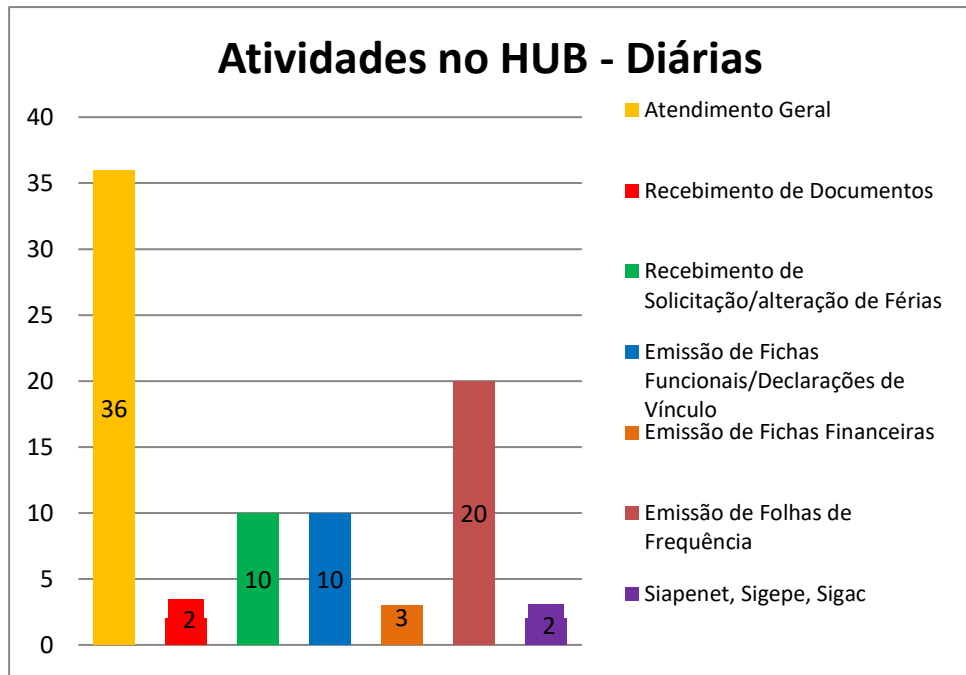
SAA: Secretaria de Assuntos Acadêmicos: Parceria para cadastro de docente nos sistemas SIGRA/SIPPOS com os dados do SIPES para professores substituto e visitante.

O número de atendimentos realizados por esta Coordenadoria de dezembro de 2015 a setembro de 2016 no painel de senhas acusou 18.814 atendimentos. A média de atendimentos é de aproximadamente 100 atendimentos por dia.

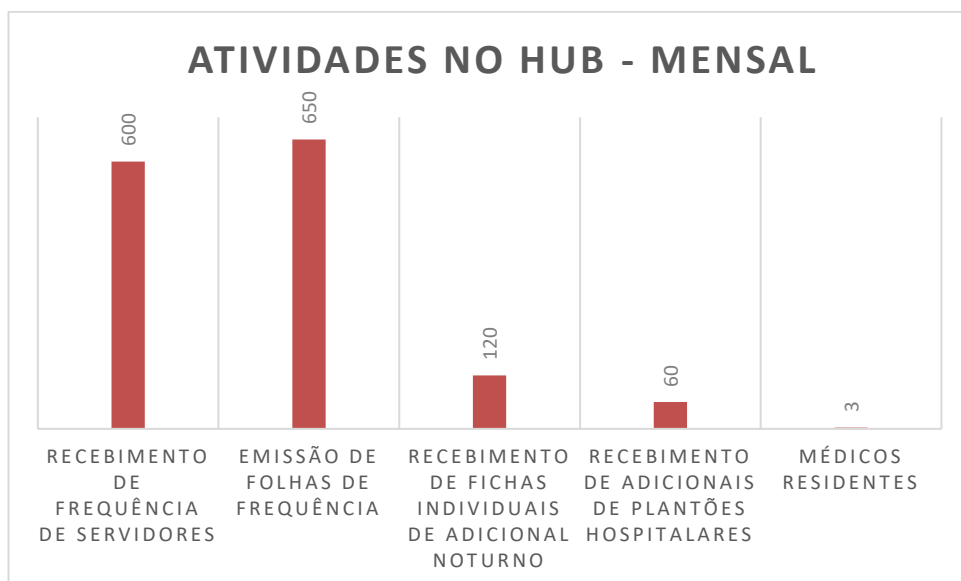
POSTO DE ATENDIMENTO DO DGP NO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO (HUB)

Em função de demanda dos servidores da FUB lotados no Hospital Universitário, e de análises feitas por gestores do HUB, indicando condição fragilizada para o atendimento desses servidores e também para médicos residentes, foi criado em 2015 um braço da COATE no HUB, com o perfil de posto avançado de atendimento.

Atualmente conta com o quadro de 2 (dois) servidores para atendimento às demandas dos 600 (seiscentos) servidores lotados no Hospital Universitário de Brasília.



Mensalmente são executadas atividades como lançamento em folha de pagamento de adicional noturno, adicional de plantão hospitalar, registro de férias, emissão de ficha de frequência, orientação aos servidores, liberação de senhas de acesso ao SIGEPE/SICAG e registro e desligamento de médicos residentes. Aquilo que não é possível ser executado nesta unidade é encaminhando imediatamente à DAP para os procedimentos necessários.



COORDENADORIA DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS (COFIN)

Atualmente a Coordenadoria de Operações Financeiras – COFIN conta com 13 servidores efetivos; destes 6 são do cargo de Assistente em Administração, 1 do cargo de Auxiliar em Administração, 5 do cargo de Contador e 1 do cargo de Administrador.

O Ato da Reitoria nº 1013/2015, estabelece em seu Art. 23 que esta Coordenadoria tem como competências:

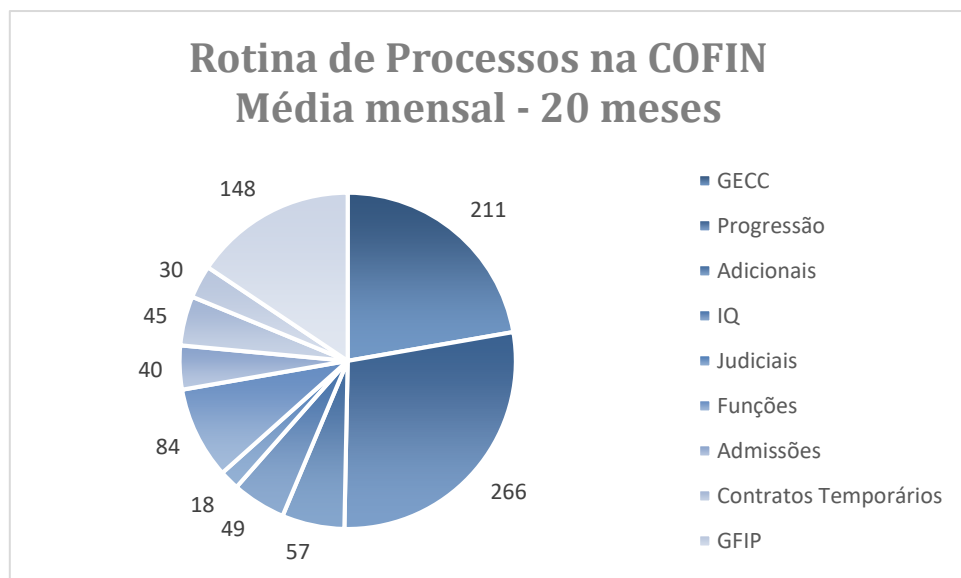
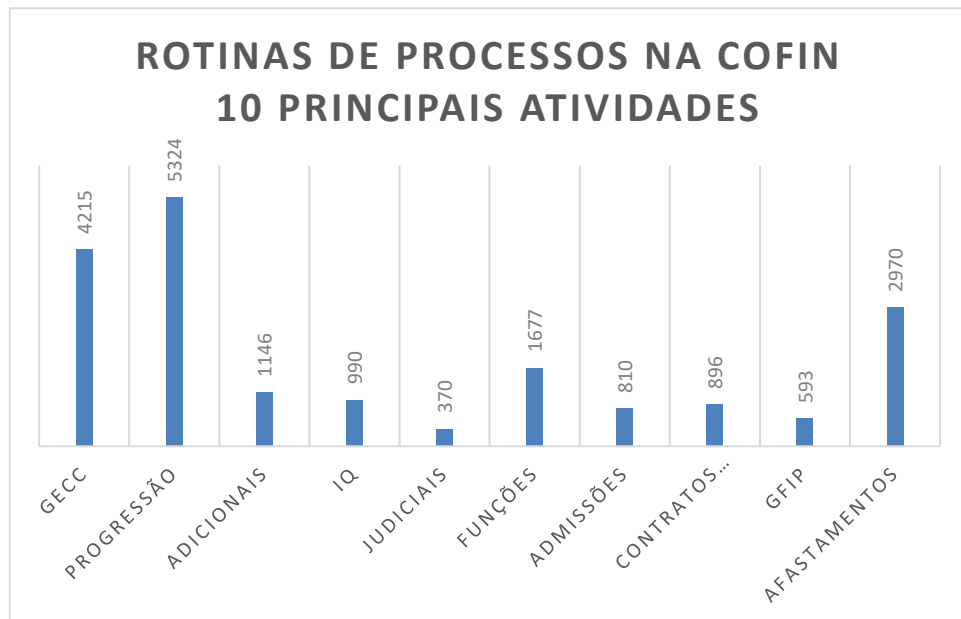
- ajustar em conjunto com o DPO/UnB, as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com servidores;
- analisar dados necessários à fundamentação de pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamentos de servidores;
- coordenar e executar as atividades que se destinam a pagamento de servidores, aos recolhimentos e às consignações;
- manter atualizados os registros financeiros individuais dos servidores;
- elaborar planilhas/relatórios informatizados de acompanhamento de gastos de pessoal para subsidiar os gestores e os órgãos de controle nas suas decisões;
- levantar, executar e gerenciar informações referentes aos pagamentos indevidos que ensejam reposição ao erário; e
- implantar pagamentos de exercícios anteriores.

Os quantitativos apresentados abaixo foram extraídos no mês de outubro de 2016 do Sistema SEI e das planilhas de controle de processos da COFIN.

Nesse período de 20 meses, a COFIN analisou cerca de 25.684 processos, sendo 14.126 processos em 2015 e 11.558 processos de janeiro a setembro de 2016. Dentre esses processos podemos citar 10 processos mais críticos que totalizam 18.991, e que se dividem nas atividades constantes do gráfico abaixo: Gratificação de Encargo de



Curso e Concurso (GECC), Progressão Funcional de Técnico e Docente, Adicionais, Incentivo à Qualificação (IQ), Judiciais, Funções (inclusive substituições de função), Admissões, Contratos Temporários (renovação, admissão e quitação), Emissão de Declarações de GFIP e Afastamentos (do país e no país). Conforme se pode verificar, esta coordenadoria executou em média 949 processos por mês relacionados a estas atividades.





Cabe observar ainda que a COFIN possui atualmente cerca de 800 processos passivos judiciais e administrativos relacionados a demandas judiciais. Esse passivo inclui processos do ano de 2003 a 2014. À época, tais processos foram descentralizados para esta coordenadoria com a vinda de dois SICAPs da Procuradoria Jurídica da UnB, para desempenhar estas atividades. Urge que a análise desses processos seja concluída, o que pode incluir, além da colaboração já realizada por aluno de Direito, o diagnóstico de competências a serem desenvolvidas para que a DAP esteja em condições de executar esta tarefa.

Em março de 2016, foram transferidos para a DPA, os Auxílios de Bolsistas Alunos e Pagamentos de Participação Externa, atividades que estavam presente em nossa coordenação e não se enquadrava no Ato da Reitoria nº 1013/2015. O atendimento ao público foi transferido para a Coordenadoria de Atendimento - COATE, o que possibilitou uma maior execução de processos por parte desta Coordenadoria.

Outra informação importante sobre esta coordenadoria é a alta rotatividade da equipe, pois de fevereiro de 2015 a agosto de 2016 ocorreram 13 solicitações de remoção, sendo 11 efetivadas e 2 vacâncias. Cursos específicos de capacitação para esta coordenadoria são necessários, a exemplo de curso realizado em outubro de 2016, em articulação com a DCADE.

As atividades relacionadas a Progressão Funcional de Técnicos e Docentes têm o número mais expressivo, lembrando que também são feitos outros acertos financeiros no cálculo da progressão, como auxílio transporte e URP.

Pagamento de Gratificação de Encargo de Curso e Concurso – GECC é a segunda atividade mais executada pela COFIN, lembrando que as que possuem fonte 250 são pagas diretamente na folha do servidor e outras fontes via ordem bancária.



COORDENADORIA DE REGISTRO E CONTROLE FUNCIONAL (COREF)

Atualmente a Coordenadoria de Registro e Controle Funcional conta com 13 servidores efetivos. Destes, 11 são do cargo de Assistente em Administração e 2 do cargo de Auxiliar em Administração.

Esta Coordenadoria tem como competências:

- planejar, modernizar e gerenciar ações de cadastro, registro e controle de pessoal;
- organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, inativos, professor visitante e substituto, de pensionistas, residentes médicos e profissionais voluntários;
- manter atualizados os sistemas administrativos internos e os sistemas de controle do Governo Federal com as informações funcionais e pessoais pertinentes aos servidores ativos, aposentados, inativos e demais colaboradores;
- gerenciar, acompanhar e controlar registros no Subsistema de Informação de Gestão de Pessoas da UnB, bem como nos sistemas de controle do Governo Federal referentes a sua área de atuação;
- analisar e executar processos relativos a requerimento de Abono de Permanência; e
- emitir declarações funcionais e certidões de tempo de serviço.

Os quantitativos apresentados abaixo foram extraídos do SEI e das planilhas de controle de processos da COREF.

Tendo em vista que a Coordenadoria de Registro e Controle Funcional executa 43 tipos de processos, que somaram 34.889 neste período, foram selecionadas aquelas atividades que chegaram em maior quantidade, ou que geraram mais reanálises da equipe. Elas totalizaram 10.352 processos, representando 517 processos mensais em média, e foram divididas em 6 atividades principais.

Com o SEI algumas atividades mudaram o fluxo e facilitaram a tramitação diminuindo o tempo na execução do atendimento, porém a diversidade de nomenclaturas no SEI dificulta a extração de relatórios.

Férias: Foram executados 3.318 pedidos, dentre eles pedidos relacionados a Programação, Reprogramação, Interrupção, Cancelamento e Acumulação de férias. Todo mês é gerado um relatório de erros no SIPES, de férias que foram cadastradas pelos Agentes de Relacionamento de cada Centro de Custo/Departamento/Instituto, porém que não foram migradas corretamente para o sistema do Governo SIAPE, por acumulação de férias indevidas, por erro no cadastro no SIPES, ou por problema na carga BACH (procedimento interno e sistêmico), os quais precisam ser efetuados manualmente. Os pedidos de férias são maiores nos meses de janeiro, julho e dezembro, devido ao recesso escolar, o que impacta no aumento dos pedidos de substituição de função.

Abono de permanência: Foram finalizados 227 processos. Este fluxo foi melhorado com a parceria da COATE. Antes, existiam dificuldades na implantação de abono, pois o servidor solicitava sem estar munido da contagem de tempo de serviço, o que gerava uma grande demora no atendimento da solicitação. Em conjunto com a COATE, o servidor só realiza o pedido de abono depois da solicitação no pedido da contagem de tempo de serviço, para ver se tem direito ao abono. Isso facilitou bastante a agilidade nas concessões.

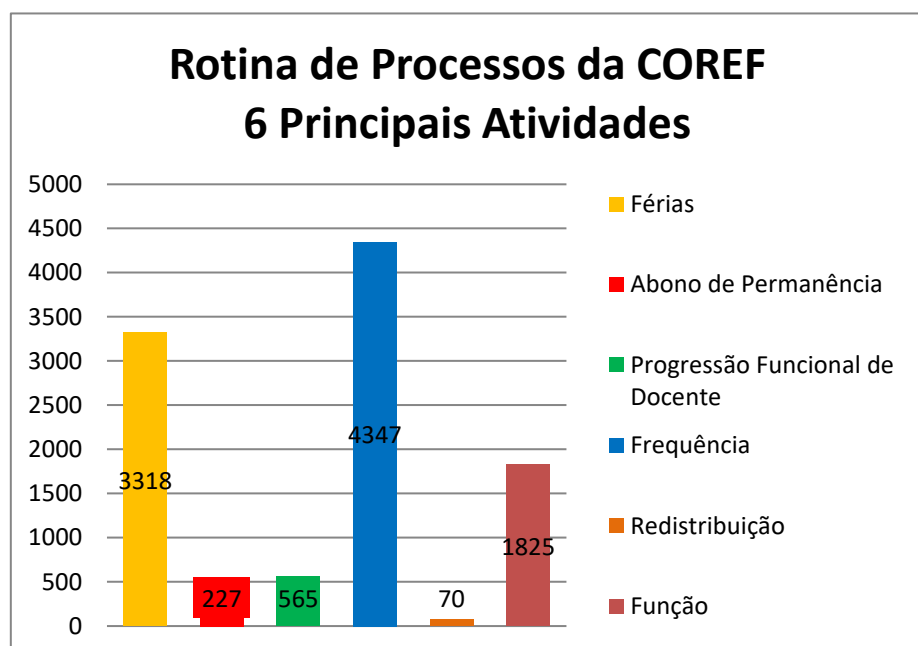
Progressão Funcional de Docente: Envolve atividades relacionadas a Progressão, Promoção, Aceleração da Promoção e Retribuição por titulação. Foram realizados 250 processos no ano de 2015. No ano de 2016 foram executados 315 processos relacionados a esse tema, totalizando 565 processos no período analisado. Porém, depois da alteração da legislação pela criação da Lei 12.772/2012, as progressões de docente chegaram nesta Coordenadoria com erros, o que gerou grande necessidade de análise e reanálise dos processos no setor, impactando na demora dos registros.

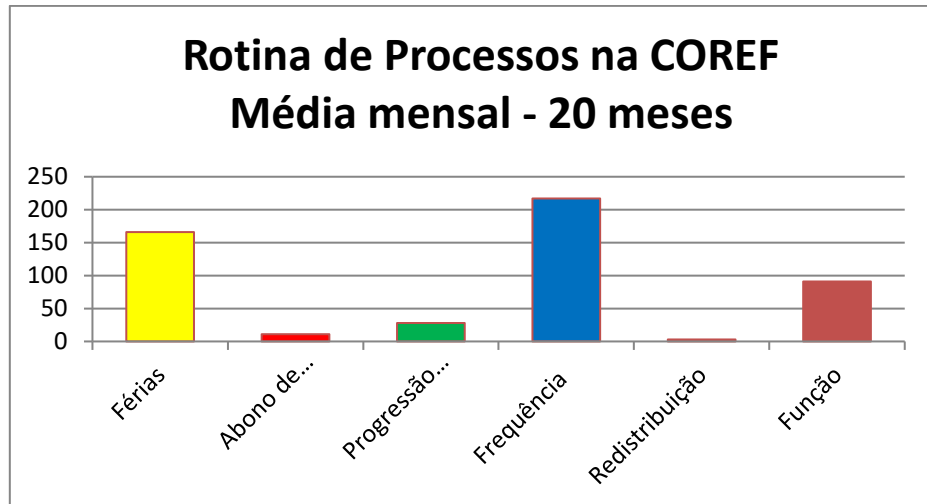


Frequência: Foram gerados 4.347 registros, dentre UnBDocs e Memorandos via SEI, para Docentes, Cedidos e Técnicos.

Redistribuição: Foram tramitados 70 processos de redistribuição de servidores saindo ou entrando na Universidade.

Funções: Foram atendidos 1.825 processos, envolvendo Designações, Dispensas e Substituições.





CONSIDERAÇÕES FINAIS

Resta claro que esta Diretoria com suas Coordenadorias, tem executado o que lhe é demandado mesmo diante da complexidade de algumas atividades e do grande número de solicitações. Toda a equipe tem buscado melhorias no sentido de executar com qualidade, celeridade e competência o que lhe é proposto.

É de extrema importância a disponibilização de um sistema de Recursos Humanos moderno, integrado, mais eficiente, a fim de otimizar as rotinas com mais celeridade, qualidade, contribuindo assim para o registro mais preciso de informações, proporcionando mais segurança no registro desses dados aos servidores responsáveis por tal atividade e para a satisfação dos servidores que compõem o quadro de pessoal desta Universidade.

É um desafio integrar os servidores da FUB lotados no Hospital Universitário e atender todas as demandas deles por serviços de responsabilidade da DAP, visto que a insuficiência de estrutura e a dificuldade de comunicação mais próxima entre os servidores do DGP e aqueles servidores, muitas vezes submete ambas as partes a forte stress.

É pertinente também - e acreditamos que não envolveria somente esta Diretoria, mas todo o Decanato de Gestão de Pessoas - fazer com que o Sistema Eletrônico de

Informações – SEI, seja de conhecimento amplo e utilizado no HUB pelos servidores que lá estão lotados, pois mesmo após a desativação do Sistema UnBDoc para todas as Unidades nos quatro *campi* da UnB, este sistema permanece ativo para o HUB, causando transtornos quando do registro de dados referentes ao pessoal atendido pelo Posto na HUB.

Ainda, é necessário buscar elementos motivadores com o intuito de reduzir a alta rotatividade de pessoal, para tanto melhorar o ambiente físico, quanto proporcionar aos servidores recursos tecnológicos de qualidade, definir fluxos processuais, tornando o ambiente de trabalho confortável e propício à execução das atividades com qualidade. Nesse sentido é importante a retomada de projeto de ampliação e melhoria do espaço desta Diretoria, cuja execução foi interrompida por um conjunto de fatores que ocorreram de agosto a outubro do corrente ano.

DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO (DCADE)

Neste documento, a Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE) apresenta o trabalho realizado entre o início de janeiro de 2015 e o final de setembro de 2016 (30/09/2016), por meio de três coordenadorias que a compõem, a saber: COGED (Coordenadoria de Gestão de Desempenho); CAC (Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira) e PROCAP (Coordenadoria de Capacitação). Dando seguimento ao relato das atividades desenvolvidas, são apresentados alguns desafios que ultimamente têm se colocado para a DCADE e que deverão ser enfrentados nos anos subsequentes.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE DESEMPENHO - COGED

A Coordenadoria de Gestão de Desempenho (COGED) registrou que 778 servidores (docentes e técnico-administrativos) ingressaram no serviço público, iniciando-se seu processo de Estágio Probatório, no biênio 2015/2016. Nesse total, 612 são servidores técnico-administrativos e 166 docentes, conforme o Gráfico 1.

De acordo com o Gráfico 2, os servidores que adquiriram estabilidade em seus cargos (aprovados em Estágio Probatório) totalizam 306, no biênio 2015/2016. Desse montante, 125 abrangem servidores técnico-administrativos e 181 são docentes.



Gráfico 1 - Número de processos de estágio probatório iniciados no biênio 2015/2016.

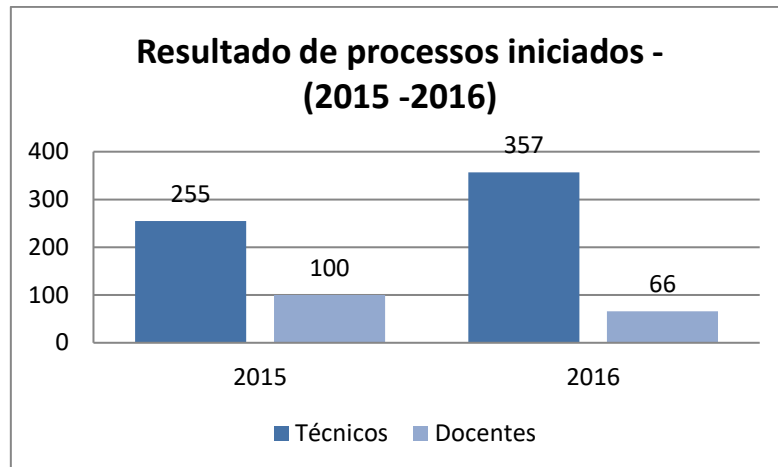
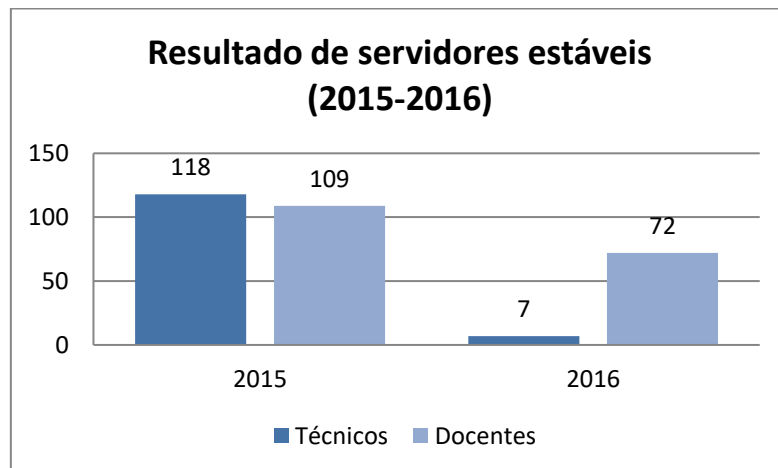


Gráfico 2 - Número de servidores que se tornaram estáveis entre 2015 e 2016.



COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO DA CARREIRA (CAC)

O desenvolvimento do servidor na carreira ocorre, exclusivamente, pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante Progressão por Capacitação Profissional e Progressão por Mérito Profissional. No biênio 2015-2016, a Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira analisou e implantou 904 Progressões por Capacitação e 1.735 Progressões por Mérito Profissional.



Gráfico 3 – Número de Progressões por Capacitação entre 2015 e 2016.

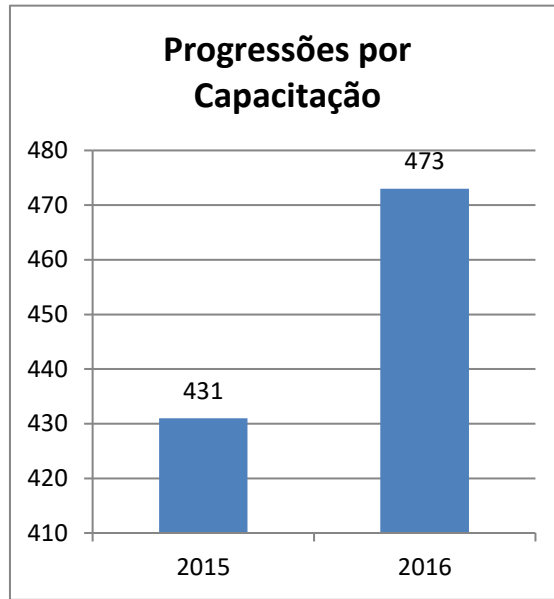
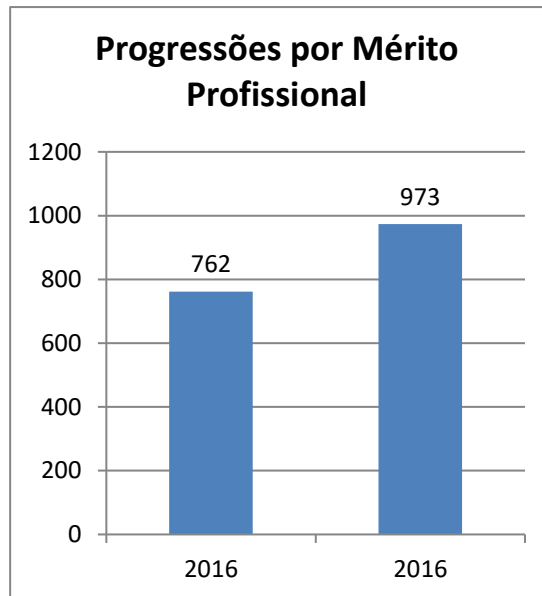


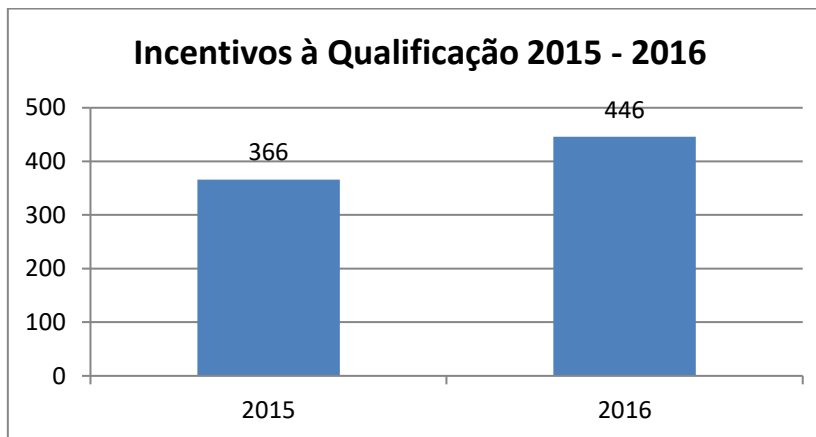
Gráfico 4 – Número de Progressões por Mérito entre 2015 e 2016.



No biênio 2015-2016, a Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira, analisou e providenciou junto ao DGP a concessão de 812 Incentivos à Qualificação aos servidores Técnico Administrativos em Educação. O Incentivo à Qualificação é

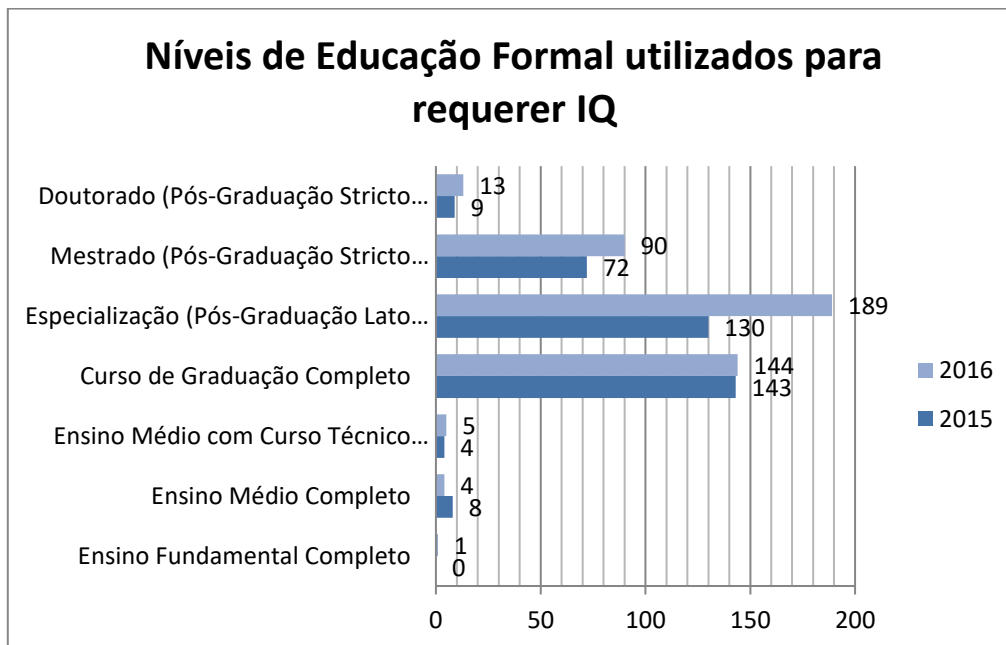
devido ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.

Gráfico 5 – Número de Incentivos à Qualificação entre 2015 e 2016.



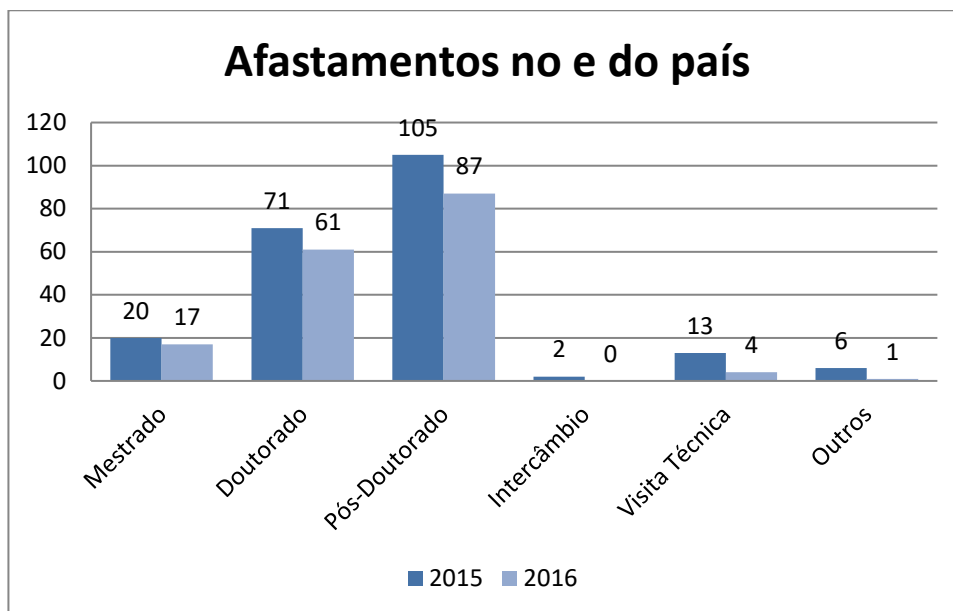
Os Incentivos foram distribuídos de acordo com os seguintes níveis de Educação Formal:

Gráfico 6 – Distribuição do número de Incentivos por níveis de Educação Formal.



Os afastamentos para qualificação previstos na Lei 8.112/90, no Decreto 5.707/2006 e nas atualizações feitas pela Lei 12.772/2012, são concedidos a técnico-administrativos e docentes em diferentes modalidades, Mestrado, Doutorado, Pós-doutorado e Visitas Técnicas dentre outras. Para estudo no país e no exterior, entre novas concessões e renovações, foram autorizados 387 afastamentos. Chama a atenção o fato de que os afastamentos para pós-doutorado caíram entre 2015-2016, o que poderá ser explicado pelo corte, atraso e até mesmo cancelamento da implantação de bolsas concedidas por agências de fomento. Esses cortes ocorreram especialmente em 2016, o que provocou desistências de alguns docentes para o afastamento do país para pós-doutorado.

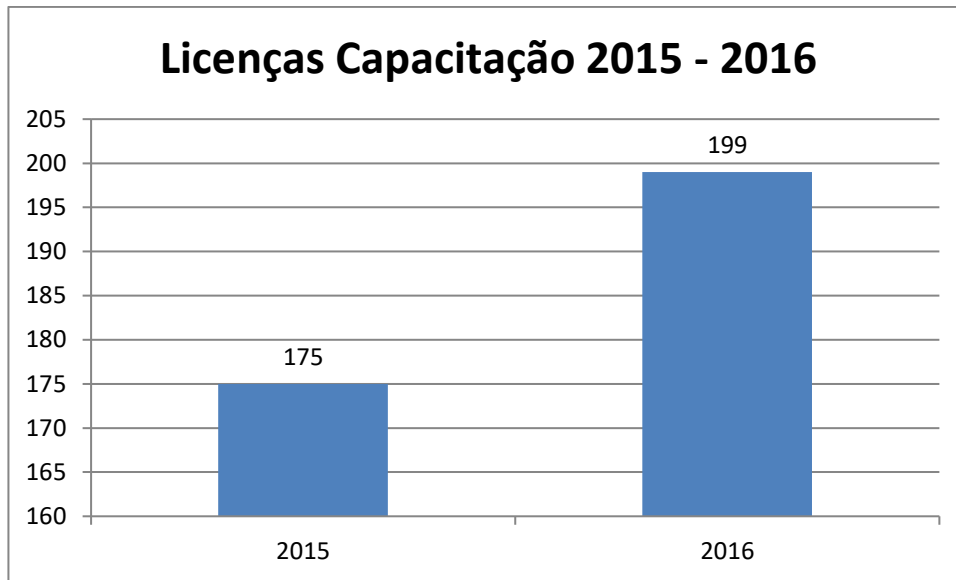
Gráfico 7 – Número de Afastamentos entre 2015 e 2016.



A licença remunerada para capacitação é o tipo de afastamento previsto no artigo 87 da Lei n. 8.112/1990 que dispõe que, após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor público federal poderá, no interesse da Administração, afastar-se com remuneração, por até três meses, para participar de eventos de capacitação. Para esta modalidade tivemos 374 licenças autorizadas no biênio:

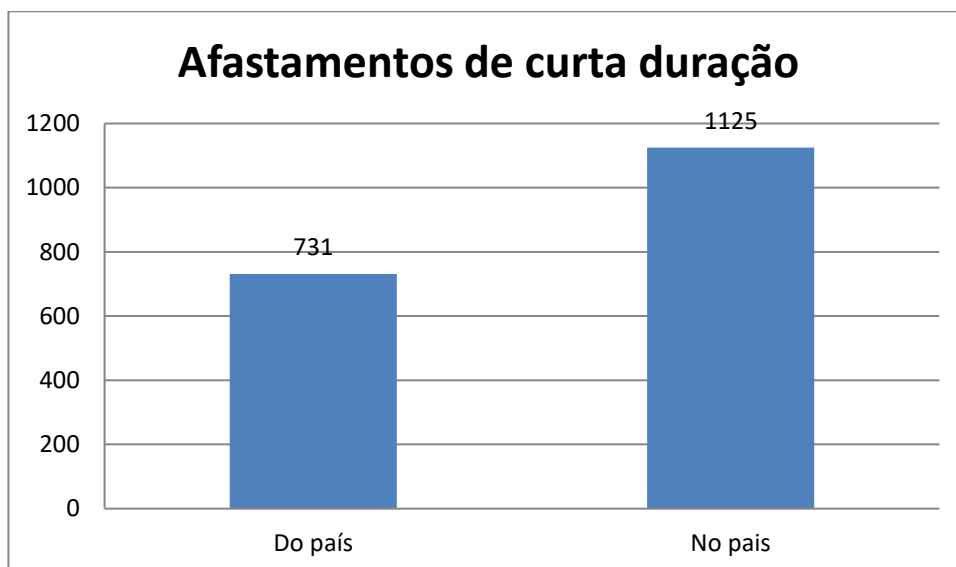


Gráfico 8 – Número de Licenças Capacitação entre 2015 e 2016.



A atribuição para análise dos processos de concessão de afastamento de curta duração para dentro do país e para fora do país foi conferida à CAC no final do ano de 2015. Em razão disso, se torna impossível fazer um comparativo para o biênio. Entretanto, em números gerais, para técnico-administrativos e docentes, no ano de 2016 foram processados 1.856 afastamentos nesta modalidade. Análise recente levou à proposição de descentralização deste processo.

Gráfico 9 – Número de Afastamentos de Curta Duração entre 2015 e 2016.





COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO (PROCAP)

No biênio 2015/2016, a Coordenadoria de Capacitação (PROCAP) ofertou ações de capacitação internas (promovidas e planejadas pela PROCAP nas modalidades presencial e a distância) e externas (realizadas por outras instituições e com subsídio da PROCAP para participação no evento) voltadas aos servidores da UnB. As ações foram previstas no Plano Anual de Capacitação (PAC) divulgado pela PROCAP bem como por edital de apoio a eventos externos e por demandas específicas das áreas.

Os dados alcançados pela PROCAP no biênio 2015/2016¹ (extraídos até 30/09/2016) estão compilados na Tabela 1 e na Figura 1.

Tabela 1. Indicadores de capacitação no biênio 2015-2016

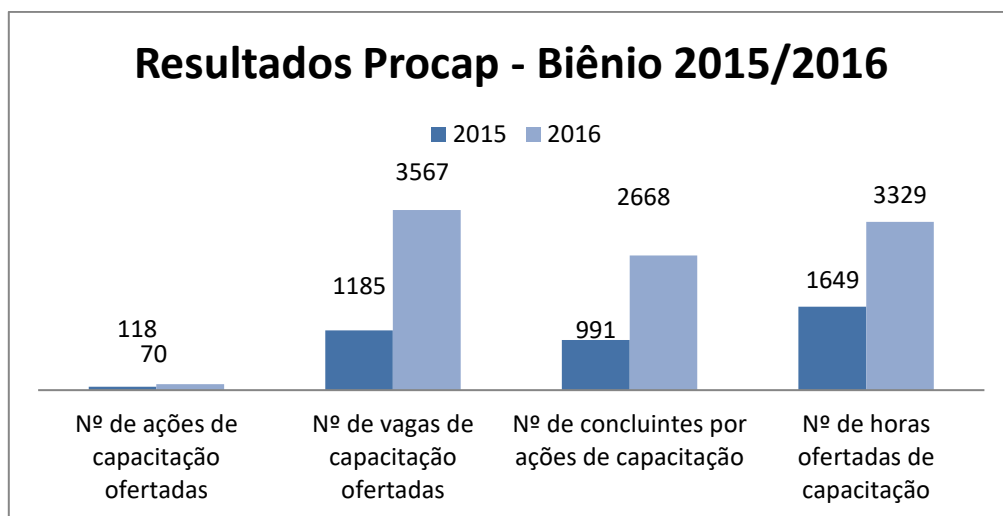
Indicador	2015	2016
Nº de ações de capacitação ofertadas	70	118
Nº de vagas de capacitação ofertadas	1185	3567
Nº de concluintes por ações de capacitação	991	2668
Nº de horas ofertadas de capacitação	1649	3321

*Considerando que os eventos externos tiveram, em média, carga horária de 20 horas cada um.

1Observações:

1. Em 2015, houve uma greve que durou 129 dias (04 meses), o que afetou a oferta de ações de capacitação no ano.
2. Em 2016, houve oferta da ação de capacitação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) devido à implantação do sistema na Universidade. Essa ação foi destinada a todos os servidores da UnB e já foram ofertadas cerca de 1.400 vagas até 30/09/2016, sendo que, aproximadamente, 1.200 servidores concluíram com êxito o curso.

Gráfico 10. Indicadores de capacitação no biênio 2015-2016



Verificou-se que nesse biênio 2015/2016 a PROCAP alcançou significativa quantidade de servidores capacitados, oportunizando às diferentes unidades da UnB o desenvolvimento e aprimoramento das competências institucionais/setoriais por meio do desenvolvimento das competências individuais, conforme prevê o Decreto 5.707/2006. Ademais, o processo de apoio a eventos externos se tornou mais isonômico devido à reedição de edital de apoio a eventos externos, em 2016, cuja primeira edição na UnB ocorreu em 2012. Essa é uma iniciativa que não deve ser menosprezada nos esforços futuros, devido ao impacto significativo e imediato sobre as áreas de toda esta IFES, em relação ao desenvolvimento de suas competências.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação DGP/DCADE conclui o biênio 2015-2016 com vários desafios estruturais e tecnológicos a serem enfrentados.

A implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UnB no ano 2016 tem melhorado a organização e tramitação de processos, eliminando-se o volume de papel antes manuseado. Cerca de 1.200 servidores da UnB foram treinados para o uso do sistema. O projeto foi encerrado no mês de outubro/2016, quando a demanda se



saturou. Foram ofertadas, entre maio e outubro/2016 aproximadamente 1.500 vagas para essa ação de capacitação.

A seguir, apresentam-se alguns desafios e recomendações para a DCADE, a serem estudadas para implementação em anos subsequentes a 2016:

- **A importância da avaliação ‘pós-adoção’ do treinamento relativo à implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI):** A adoção do SEI na UnB se trata de mudança de cultura, à qual a UnB ainda está em processo de adaptação. Recomenda-se que a UnB, após pelo menos 06 (seis) meses de implantação, realize uma avaliação da consolidação da adoção do sistema – prática comum, adotada em processos de mudança tecnológica organizacional.
- **A necessidade de espaço físico para as ações de capacitação da DCADE/PROCAP:** A PROCAP necessita de espaço físico para a realização de eventos de capacitação, bem como espaço administrativo adequado para o desenvolvimento das atividades. No mês de outubro/2016 o DGP formalizou à VRT solicitação de uma sala de aula que possa se tornar um espaço de treinamento. Trata-se da sala 187/7 situada no ICC Sul. Ainda não houve resposta à solicitação.
- **A proposta de descentralização de processos de afastamento de curta duração:** Os processos de afastamento de curta duração, atualmente realizados pela CAC, não deveriam estar centralizados na DCADE/CAC. Esse processo seria muito mais ágil e racional se fosse descentralizado para as diversas unidades acadêmicas, setores da alta administração e órgãos complementares da UnB. Para isso, a DCADE já submeteu à apreciação da titular do Decanato de Gestão de Pessoas, para que depois possam levar à apreciação da Câmara de Gestão de Pessoas (CGP) uma proposta de descentralização desse processo. A expectativa da área (DCADE) é que essa proposta possa ser avaliada com celeridade pelo DGP e, depois CGP, para que seja implantada e assim a DCADE possa dedicar-se muito mais à atividade estratégica, que seria gerenciar e planejar a carreira do servidor técnico-administrativo, ampliando horizontes no sentido de estudar uma subárea voltada ao desenvolvimento da carreira docente.
- **A finalização do desenvolvimento e a necessidade de imediata implementação do Sistema de Gestão de Desempenho (SIGGED):** Espera-se que o Sistema de Gestão de Desempenho (SIGGED), desenvolvido em parceria entre DGP/DCADE/COGED e CPD neste biênio 2015-2016, possa



ser implantado e colocado em operação o mais urgentemente possível, pois se trata do cumprimento da legislação de avaliação de desempenho do técnico-administrativo estável no cargo. A implantação do SISGED é algo urgente e que precisa ocorrer ainda neste fim de 2016 ou no 1º semestre de 2017.

- **A necessidade de continuidade e ampliação de ações/programas de Valorização do Servidor:**
 - Atualmente, a DCADE é a diretoria, no âmbito do DGP, responsável pela promoção do evento PRATA DA CASA, que ocorre anualmente e que reconhece e homenageia o trabalho de servidores docentes e técnico-administrativos que completam 25 anos de contribuição e trabalho à UnB. Entretanto, recebem-se questionamentos sobre: o que fazer com o servidor quando se aposenta? Este também mereceria uma deferência institucional de agradecimento e despedida. Nesse sentido, a recomendação da DCADE é que o DGP, por meio da CGP, esboce um projeto estratégico que vise institucionalizar a homenagem e o agradecimento institucional aos servidores que se aposentam. Essa é uma ação bastante significativa do ponto de vista simbólico e emocional, para quem está se retirando do serviço público por meio da aposentadoria.
 - Ainda sobre valorização do servidor, no quadriênio 2012/2016 e, especificamente no biênio relatado (2015/2016) foram intensificadas as iniciativas de reduzir a participação externa no planejamento e promoção de ações de capacitação pela PROCAP, priorizando-se a valorização do servidor (técnico ou docente) do quadro da UnB. Criou-se, assim, um cadastro de colaboradores que precisará ser sempre renovado e ampliado. Atualmente o cadastro conta com cerca de 300 servidores cadastrados e que atuam como instrutores, conteudistas, tutores, diagramadores etc. nas ações de capacitação ofertadas. Quatro anos atrás, havia considerável participação de sujeitos externos à UnB atuando como instrutores ou outros profissionais, como já citado. Nesse biênio intensificou-se o esforço para reduzir essa participação, o que gerou como resultado o fato de que atualmente mais de 90% dos colaboradores nas ações de capacitação são servidores da própria UnB.
 - Ainda na linha de discussão de Valorização do Servidor, recomenda-se já para o ano 2017 a retomada do Prêmio de Valorização do Servidor, cuja ação teve sua primeira edição no ano 2012 e tem sido organizada pela DGP/DCADE. A greve de 2015 e o contingenciamento orçamentário de



2016 impediram a edição do prêmio, que implica em planejamento orçamentário, definição de critérios, elaboração e lançamento de edital, planejamento da cerimônia de premiação, constituição de comissão de seleção das iniciativas inovadoras empreendidas por servidores da UnB e demais providências que levem à premiação de experiências gerenciais exitosas no âmbito da UnB. Portanto, essa é uma ação que verdadeiramente demonstra uma iniciativa de valorização e reconhecimento de iniciativas inovadoras que foram fruto da criatividade de servidores. Como se trata de tarefa complexa, é atividade a ser planejada já no início de cada exercício, uma vez que são várias etapas, ficando a cerimônia de premiação recomendada para outubro, o “mês do servidor público.

- **Qualificação de servidores técnico-administrativos:**

- Vive-se uma transformação no perfil do novo ingressante em cargos administrativos nas IFES brasileiras. Repensar (para ampliar) o volume de recursos atualmente direcionados na LOA à capacitação e qualificação de servidores públicos é algo que deve ser estudado com o objetivo de conseguir, junto ao MPOG, ampliação do orçamento hoje destinado à capacitação e qualificação nesta IFES. Mas também se sugere que se inicie um processo de interlocução junto às unidades acadêmicas, para que a UnB passe a integrar a rede PROFIAP, com o acolhimento ou criação de programa de pós-graduação, com vistas à oferta perene de cursos de mestrado para o público técnico-administrativo. Geralmente, a oferta se dá na proporção 70/30. 70% técnico-administrativos da IFES envolvida e 30% das vagas destinadas à demanda social (comunidade). No ano 2016 a UnB, via DGP/DCADE, iniciou pesquisas, leituras de editais anteriores, e também entrou em contato com a coordenação do PROFIAP visando aderir à rede. Entretanto, esclarece-se que o edital, que é publicado anualmente, não foi publicado em 2016 devido à conjuntura pela qual passa o país. Sendo assim, já no 1º semestre de 2017 recomenda-se que os esforços para o ingresso da UnB no PROFIAP sejam iniciados nas duas frentes: interlocução institucional com DPP e Unidade Acadêmica que possa abrigar o programa de pós-graduação em administração pública bem como a interlocução externa com a rede, tão pronto a publicação de editais seja retomada – fato não ocorrido, como dito antes, no ano 2016.
- Importa, também, destacar que no ano 2015 a UnB empreendeu esforços de articulação junto às Unidades Acadêmicas visando submeter projetos de Especialização (lato sensu) destinados a



servidores Técnico-Administrativos da UnB. Isso foi possível com o lançamento, pela CAPES, do Edital 22/2015. A UnB, coordenando esse esforço via VRT, DGP/DCADE, DEG/DEGD, além de FACE, FS e FT, submeteu propostas de cursos dentro do prazo estipulado no Edital. Entretanto, possivelmente, devido à conjuntura pela qual atravessa o país, não houve resposta da CAPES até a presente data (novembro/2016). Será importante que a UnB continue atenta aos Informes da CAPES quanto ao resultado desse Edital, para que, assim, possa oportunizar ações de qualificação ao seu quadro de pessoal técnico-administrativo.

Apesar dos desafios citados, os resultados têm demonstrado produtividade crescente ao longo dos últimos anos, conforme as tabelas do relatório, em que esta área de desenvolvimento de pessoas se debruçou sobre a busca pela visão estratégica do trabalho das três coordenadorias que compõem a diretoria. De modo integrado, tornou-se mais fácil compreender a estratégia de desenvolvimento de pessoal aplicada nesta Universidade, que precisa ser ampliada ano a ano em um trabalho incessante de planejamento, avaliação, acompanhamento das ações – estratégias adotadas no último quadriênio, em um decanato ainda recente (instituído com o *status* de decanato, através da Resolução n. 29/2010, de 7/12/2010, do Conselho Universitário da UnB) e que desperta, ano a ano, para seu papel institucional estratégico. Muito já foi realizado, mas tudo ainda é o começo de ações e estratégias que precisarão ser amadurecidas ano após ano.

CÂMARA DE GESTÃO DE PESSOAS

REUNIÕES REALIZADAS

Foram realizadas, no ano de 2015, 9 reuniões de março a dezembro; no ano de 2016, 8 reuniões, de fevereiro a setembro. As reuniões foram tipicamente mensais, salvo reuniões extraordinárias para compensar a inexistência de quórum em reuniões ordinárias. As atas aprovadas estão disponíveis na página do DGP.

PRINCIPAIS TÓPICOS PAUTADOS

Principais Informes 2015/2016:

- Desligamento dos colaboradores precarizados de acordo com o PAJ n. 608/2009, e Estagiário Técnico de acordo com TAC n. 41/2015;
- Apresentação das atividades das Diretorias do Decanato de Gestão de Pessoas;
- Concursos Públicos de Docentes e Técnico-Administrativos;
- Sistema de Gestão de Desempenho – SISGED;
- Relatório de Gestão do DGP ao TCU;
- Implantação do SEI;
- Assento Funcional Digital – AFD;

Tipos de Processos para deliberação 2015/2016:

- **Processos de Recursos Administrativo de Reposição ao Erário:** 12 (doze) processos concluídos na Câmara de Gestão de Pessoas. 2015-2016
- **Processos de Recursos Administrativos – Estágio Probatório de Servidor:** 3 (três) processos concluídos. 2015-2016
- **Processos de Recursos Administrativos Reposição ao Erário em tramitação em 2016:** 6 (seis) processos.



- **Processos de Recursos Administrativos: Aposentadoria e Concessão de Título de Mérito Universitário em tramitação em 2016: 2 (dois)**

Assuntos específicos como Normas e Políticas deliberados na CGP: 2015-2016.

- **Instrução do Decanato de Gestão de Pessoas sobre procedimentos relativos à frequência dos servidores:** Estabeleceu orientação às unidades administrativas da Fundação Universidade de Brasília (FUB) quanto à emissão, registro, guarda e envio da frequência dos servidores Técnico- Administrativos em Educação, bem como procedimentos para envio do resumo de apuração de frequência dos docentes, de que trata a Lei nº 8.112, de 11/12/1990 e suas alterações, e o Decreto n. 1.590/1995.
- **Proposta de Política de Segurança Ocupacional no Âmbito da Fundação Universidade de Brasília – FUB.** Instituiu a Política de Segurança, Saúde e Gestão de Riscos Ocupacionais no âmbito da Fundação Universidade de Brasília – FUB. Posteriormente transformada em Resolução do CAD.
- **Projeto de Ação de Capacitação na Forma de Aprendizagem em Serviço na Universidade de Brasília:** Instituiu realização de atividades no local de trabalho acompanhadas de instrução/treinamento, sob supervisão específica, de acordo com planejamento prévio aprovado pela Coordenadoria de Capacitação - Procap.
- **Política de Capacitação para Servidores da FUB:** Instituiu a Política de Capacitação dos Servidores Públicos Federais em exercício na Fundação Universidade de Brasília. Submetida a apreciação no CAD, aguardando ser pautada nesse Conselho.
- **Instrução Normativa da Câmara de Gestão de Pessoas – IN:** Estabeleceu normas para a capacitação dos servidores públicos federais em exercício na FUB.
- **Edital de Condições Gerais para Contratação de Professor Efetivo, Visitante e Substituto:** Apresentação pela Coordenadoria de Provimento – DPAM/CPROV sobre os processos seletivos na FUB.



COMISSÃO DE FLEXIBILIZAÇÃO

A Comissão de Flexibilização de 2016 iniciou suas atividades em 23 de fevereiro, ocorrendo até o presente momento 10 (dez) reuniões. Como apoio, ela conta com a Plataforma do Moodle. A indicação dos membros que recompõem a Comissão foi aprovada na 364ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, realizada em 3/12/2015.

A Comissão deliberou que todos os recursos apresentados em 2014 e 2015, que não haviam sido analisados, seriam distribuídos entre os membros. Destes, com orientação de que fossem realizados novos pedidos tão logo a Comissão finalizasse a orientação sobre novas solicitações, foram indeferidos os requerimentos das seguintes unidades:

- Faculdade de Ceilândia Recursos individuais;
- Decanato de Extensão - DEX;
- Instituto de Letras (exceto a Secretaria de Graduação, local onde a flexibilização já era autorizada) ;
- Faculdade de Educação (exceto a Secretaria de Graduação, local onde a flexibilização já era autorizada);
- Diretoria de Esporte, Arte e Cultura – DEA/DAC;
- Secretaria de Assuntos Acadêmicos – SAA;
- Laboratório de Geocronologia, Laboratório de Laminação, Observatório Sismológico e Secretaria de Pós-Graduação do Instituto de Geociências.

Foram deferidos os recursos das seguintes unidades:

- Núcleo de Informática e Editoração, Secretaria Acadêmica de Graduação e Secretaria de Pós-Graduação da Faculdade de Ciência da Informação (processo SEI n. 23106.021573/2013-17);
- Secretaria de Graduação e Pós-Graduação do Departamento de Serviço Social – SER (processo SEI n. 23106.009583/2016-27)
- Serviço de Orientação ao Universitário - SOU, do Decanato de Ensino e Graduação (processo SEI n. 23106.021360/2013-95);



- Centro de Atendimento e Estudos Psicológicos – CAEP, do Instituto de Psicologia – IP (processo SEI n. 23106.022043/2013-96).
- Secretaria de Graduação do Instituto de Geociências (processo encontra-se no ACE para digitalização e inserção no sistema SEI).

A Comissão de Flexibilização encontra-se na fase de preparação dos instrumentos de avaliação das unidades com flexibilização autorizada e em fase de conclusão do documento que orienta as unidades sobre como elaborar novos pedidos. As atas aprovadas encontram-se tanto na plataforma Moodle como na página do DGP.



CONSIDERAÇÕES FINAIS GERAIS

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO DGP

O DGP carece de ampla modernização administrativa, com pelo menos quatro componentes: (a) Mapeamento de processos; (b) descentralização de processos; (c) implantação de sistema integrado de controle administrativo, articulado com outros sistemas em outros decanatos; e (d) treinamento em competências específicas.

Mapeamento de processos. É necessário que se dê continuidade ao mapeamento de processos no âmbito do DGP, já iniciado em setores da DPAM, da DCADE e do DAP. Mapeamento de processos é pré-requisito para dimensionamento de pessoal e tem como consequências importantes a identificação de lacunas e conflitos, e a simplificação processos administrativos. Ao longo da gestão foram identificados casos de lacunas de competência e também de conflito de competências, algumas delas já resolvidas, outras a serem resolvidas em ações futuras, por ocasião da necessária continuidade do mapeamento de processos. Estes conflitos e lacunas são identificados tanto no funcionamento interno do DGP, como na especificação das atribuições de cada Decanato.

Descentralização de processos. Estudos já realizados no âmbito do DGP mostram que atualmente há procedimentos com centralização exagerada, excedendo os controles demandados por legislação específica, como é o caso da tramitação de pedidos de afastamento de curta duração. Como relatado pela DCADE, este procedimento está analisado e poderá ser efetivado de imediato. Há outros procedimentos que podem ser descentralizados, como o de registro e controle de férias.

Implantação de sistema integrado de controle administrativo. Para além do SEI, que é sistema informatizado de organização e trânsito de processos, é muito necessária a implantação de um sistema integrado de gestão e controle administrativo, com funções de captura, análise, crítica, comunicação de dados administrativos entre diferentes unidades da administração e entre a Universidade e controladores externos,



etc. Sistemas com essas funções estão disponíveis no mercado (a exemplo do sistema SIG desenvolvido inicialmente para a UFRN e em uso em mais de 30 Universidades Federais), podendo ser implantados em curto espaço de tempo. A resistência encontrada por parte do CPD em assimilar uma solução já disponível no mercado não encontrou como contrapartida empenho suficiente no desenvolvimento de um sistema próprio para a UnB, a despeito da centralização de recursos humanos em tecnologia da informação neste Centro, que hoje conta com um pouco mais de 100 profissionais capacitados na área. O crescimento da Universidade de Brasília não mais permite que se adie esta decisão de profundo impacto estratégico. A Universidade ganhará em confiabilidade dos processos, rapidez nos processos decisórios, menor vulnerabilidade face a auditorias externas, e diminuição na quantidade de horas de trabalho atualmente voltadas para trabalhos realizados manualmente e com repetição.

INFRAESTRUTURA DO DGP

O Decanato de Gestão de Pessoas padece de grave problema de espaço físico. Os espaços em que as atividades são realizadas são descontínuos e múltiplos. Estão situados em áreas descontínuas no prédio da Reitoria, no ICC, no Multiuso e no Hospital Universitário. Ocasionalmente, espaço provisório é gentilmente cedido pelo CPD, para assegurar a realização de atividades com exigências específicas, como no caso de auditorias externas. Essa fragmentação prejudica a interlocução entre os setores e dificulta a supervisão das atividades. Parte substancial dos espaços tem ocupação de densidade elevada, acima do recomendado e com problemas sérios de conforto térmico, acústico, de ventilação e iluminação. Esse tipo de degradação não só compromete a condição de trabalho aos seus servidores, mas também compromete o bom atendimento ao público, que não é recebido com dignidade.

Com a introdução do SEI e mais recentemente do AFD intensificou-se o problema de infraestrutura de equipamento, pois agora o DGP necessita de pontos de rede e



computadores em cada um dos postos de trabalho, computadores mais potentes e monitores com maior área de trabalho. É necessário um diagnóstico para mapeamento da disponibilidade legal dos softwares necessários aos trabalhos desenvolvidos. A isto se soma a precariedade das instalações elétricas e de rede, com pontos de acesso sem segurança e insuficientes. Além disto são necessárias providências no sentido de assegurar mais estabilidade à rede, pois a perda de acesso à rede tem impacto maior com a crescente informatização dos processos de trabalho, não só no DGP, como na Universidade como um todo. Para minimizar este problema sugere-se que o prédio da Reitoria seja alimentado com gerador. Com a crescente mudança no processo de trabalho, passa a ser necessário também um diagnóstico sobre adequação de mobiliário.

O DGP, como uma de suas atividades precípuas, é responsável para capacitação dos servidores, na perspectiva de que contribuam, através do desenvolvimento de competências individuais, para o desenvolvimento da instituição. No entanto a execução do Plano Anual de Capacitação fica em posição desvantajosa na competição com o DEG e o DPP na alocação de espaços para atividades de ensino. Seria importante que as atividades de treinamento pudessem contar com espaço próprio, a exemplo do que se encontra em algumas outras Universidades Federais.

Em seu conjunto, urge uma completa revisão da infraestrutura do DGP, que talvez deva sair do prédio da Reitoria e vir a ocupar espaço próprio a ser designado, que permita reunir, com infraestrutura moderna e suficiente, o desenvolvimento de atividades de todos os seus setores, em condições dignas.

ESTABILIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO NO DGP E NA UNB COMO UM TODO

Há quantidade elevada de pedidos de cessão para órgãos públicos do governo federal, entre os servidores técnico administrativos e pedidos de exoneração por impossibilidade de acúmulo. Um trabalho foi iniciado no âmbito da DPAM para pesquisar

as causas específicas dos pedidos de exoneração, e a hipótese principal é a relação desfavorável entre os salários na Universidade e em outros órgãos do governo. Este trabalho precisa ter continuidade.

Uma ferramenta importante para promover estabilização é o investimento institucional no desenvolvimento da carreira. Outro é a mudança na cultura no que tange às práticas de relacionamento interpessoal, especialmente na relação docente-técnico, e na compreensão de deveres e obrigação na relação demandante-fornecedor de serviço público.

Há também, na Universidade como um todo, elevada demanda por movimentação interna, tanto dentro de cada campus, como entre *campi*. Dentre as motivações conhecidas estão a migração para setores cujo funcionamento é com jornada de 30 horas semanais; outro é a proximidade com o local de residência. O atendimento *ad libitum* dessas demandas corre o risco de gerar distorções importantes no bom funcionamento das diferentes unidades e precisaria estar alicerçado em análises de dimensionamento e na disponibilidade regular de Editais de remoção, independentemente da realização ou não de concursos públicos.

A alta rotatividade de servidores dificulta o treinamento adequado das equipes de trabalho, significa constante perda de competências funcionais fundamentais para o trabalho, e exige do DGP elevado investimento em capacitação.

Análises internas no próprio DGP indicam que este é um dos setores da Universidade com maior índice de rotatividade. As razões específicas apontadas incluem a má qualidade da infraestrutura, o volume elevado de trabalho, estresse no ambiente de trabalho e elevada responsabilidade associada à execução das atividades, sob crivo diferenciado de auditorias externas e ações judiciais. Os prejuízos são equivalentes aos de outros setores da Universidade. Análises específicas da DSQVT indicam elevado grau de adoecimento entre os servidores do DGP, se comparado com outros setores da Universidade. No conjunto, há necessidade de ações para reverter esses indicadores.



QUALIFICAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO DA UNIVERSIDADE

A força de trabalho da Universidade de Brasília precisa, em última instância, ter a dimensão quantitativa, o nível e a qualidade de formação que a consecução de sua missão pede. Isto significa ter as pessoas certas nos lugares certos. Compete ao DGP a responsabilidade sobre o provimento de pessoal docente e técnico administrativo e o atingimento dos objetivos da Universidade dependem de adequada pesquisa e periódico monitoramento sobre dimensionamento em consonância com esses objetivos, dentro de critérios institucionalmente definidos. Seguem-se algumas considerações específicas.

Quanto ao corpo docente. Observa-se no momento grandes disparidades em número de professores por Departamento e em indicadores de atendimento ao ensino. Essas distorções precisam ser melhor mapeadas e corrigidas, o que exige do DGP um trabalho afinado, em especial com o Decanato de Ensino de Graduação. Recomenda-se que o CEPE delibere sobre critérios para a alocação de docentes para as unidades acadêmicas com base em critérios de necessidade (carência) e de desempenho acadêmico (excelência), em consonância com as efetivas responsabilidades dessas unidades no que tange o ensino, a pesquisa e a extensão.

Embora altamente qualificado do ponto de vista de educação formal e preparação para a pesquisa, o corpo docente é carente de capacitação em atividades de gestão, que são parte de suas atribuições, e também no uso de estratégias inovadoras de ensino. Um exemplo de capacitação, sugeridos pela Câmara de Gestão de Pessoas, é a capacitação de coordenadores de graduação.

Quanto ao corpo técnico administrativo. Observa-se, uma importante evolução na formação básica dos servidores técnico administrativos, com uma porcentagem expressiva deles tendo formação universitária, o que é muito bem-vindo considerando a crescente diferenciação dos modos de trabalho. Esta tendência traz para o DGP o desafio de rever nos próximos anos sua política de capacitação, abrindo mais espaço para cursos de especialização e de mestrado. E para cursos mais diferenciados, para melhor atender as equipes de trabalho nos diferentes laboratórios de pesquisa.

A expansão do acesso à Universidade traz também a necessidade de ampliação do quadro de técnicos de nível superior, como assistentes sociais, psicólogos, pedagogos, etc., para trabalhar junto às coordenações de curso e aos decanatos, em ações promotoras de permanência do estudante na universidade com conseqüente queda em evasão. Esta expansão requererá diagnóstico interno e subseqüente interlocução com o Ministério da Educação.

No que diz respeito especificamente aos servidores do DGP, recomenda-se treinamento obrigatório em competências funcionais para assegurar o bom atendimento da comunidade universitária, o bom relacionamento interpessoal, o uso diferenciado de recursos de informático, o conhecimento de normas internas da Universidade, a atualização em relação em à legislação federal, além de outros treinamentos próprios das atividades de cada setor.

ATENÇÃO A DEMANDAS EXTERNAS

Parte importante do trabalho realizado no Decanato de Gestão de Pessoas está voltado para o cumprimento de diretrizes ou determinações emanadas por órgãos externos de controle, como o TCU e a CGU. Além do monitoramento regular do cumprimento à legislação e do uso adequado de recursos públicos, cabe observar algumas demandas específicas. Destaque-se a demanda para que a Universidade de Brasília venha a adotar o ponto eletrônico, preferencialmente com recursos de biometria. Esta exigência externa está vinculada à ação, planejada para 2017 pelo Ministério do Planejamento, de controle direto sobre a frequência do servidor. Os equipamentos já foram adquiridos, análises técnicas de viabilidade já foram realizadas. Recomenda-se que seja dado início à fase de execução, por comissão de especialistas indicada por Ato do Reitor ou Resolução do CAD, e integrada por profissionais especificamente designados para tal, com participação do DGP e do CPD.

Outra demanda diz respeito ao dimensionamento da força de trabalho, inserida em projeto do Ministério do Planejamento, voltado para a modernização da



administração pública, buscando eficiência do serviço público. A execução deste projeto de governo requer a definição do quadro de pessoas ideal em cada estrutura da organização, a definição das competências exigidas dos servidores públicos no cumprimento da missão institucional, a identificação e redução das lacunas entre a força de trabalho de hoje e as necessidades futuras de recursos humanos, e pressupõe a potencialização de antecipação de mudanças, relacionadas a acontecimentos futuros. A exigência de que as Universidades Federais procedam ao dimensionamento está regulamentada e será condicionante para eventuais decisões de governo sobre pessoal. Portanto o cumprimento dessa determinação, já iniciada, requer continuidade, por razões estratégicas óbvias.

Em verdade há que se considerar que o dimensionamento é uma ação estratégica que tem como outro braço a ação estratégica de qualificação. Ambas integram uma ação estratégica maior de planejamento da força de trabalho, que na ótica do Ministério do Planejamento deve se pautar por uma perspectiva estratégica, global e integrada, consistente com as necessidades presentes e futuras, tanto permanentes quanto temporárias, levando em conta as prioridades de governo (no caso, da Universidade), a modernização e a inovação tecnológica, os dinâmicos papéis das organizações públicas e as competências necessárias para o cumprimento da missão, assim como o reflexo desse complexo cenário sobre as carreiras.

A ORGANICIDADE DO DGP

O Decanato de Gestão de Pessoas é um Decanato jovem, mas com um conjunto muito grande de atribuições, algumas herdadas de sua condição inicial de Secretaria de Recursos Humanos essencialmente responsável por folha de pagamento, outras periodicamente acrescentadas por exigências de controle externo e outras ainda novíssimas, como a de implementação de ações para assegurar o acesso ao trabalho pelo deficiente físico. Mais jovem ainda é a Câmara de Gestão de Pessoas, com sua



cultura em consolidação. As atividades do DGP impactam na vida de cada servidor técnico e docente, estão regulamentadas por um conjunto amplo e às vezes contraditório de leis e orientações normativas do MEC e do MP, e é acompanhado de perto pela CGU, pelo TCU e pelo MPT. O status adquirido de Decanato o alinhou ao status de estruturas equivalentes em Universidades de porte equivalente.

Nas Universidades Federais, como um todo nos últimos dois anos de estabeleceu um Fórum Nacional de Pró-Reitores de Gestão de Pessoas das IFES (FORGEPE), vinculado à ANDIFES no seu assessoramento, no compartilhamento de temáticas, no desenvolvimento de entendimentos comuns, em especial na interlocução com o Ministério da Educação e com os órgãos de controle externo. Recomenda-se que o Decanato de Gestão de Pessoas fortaleça sua participação nesse Fórum estratégico.

Como já apontado no tópico “modernização”, um desafio para o futuro no âmbito do Decanato de Gestão de Pessoas é a realização ampla de mapeamento de processos. Não só isto poderá contribuir para melhoria da eficiência do trabalho, como poderá ser veículo para o fortalecimento de uma cultura organizacional, onde fiquem mais claros e se diferenciem valores institucionais, papéis, relações funcionais de hierarquia, de cooperação. O produto deste trabalho também poderá ser usado para alavancar a compreensão de outros setores da Universidade acerca da identidade do Decanato de Gestão de Pessoas e suas delimitações.

Brasília, 23 de novembro de 2016