

2017

2020

# **Relatório de Gestão**

**Decanato de Gestão de Pessoas - DGP**



Universidade de Brasília – UnB  
Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

2017

---

2020

# **R e l a t ó r i o   d e   G e s t ã o**

**Decanato de Gestão de Pessoas - DGP**

Brasília, 2020

Universidade de Brasília – UnB  
Decanato de Gestão de Pessoas - DGP

Prédio da Reitoria - 1º  
Andar Campus Universitário  
Darcy Ribeiro 70910-900  
Brasília-DF

E-mail: [dgp@unb.br](mailto:dgp@unb.br) Site:  
<http://dgp.unb.br/>

**Reitora**

Márcia Abrahão Moura

**Vice-Reitor**

Enrique Huelva Unternbäumen

**Decano de Gestão de Pessoas**

Claudia Rosana de Araújo Costa

Carlos Vieira Mota

**Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas (ASCOL)**

Emelle Rodrigues Novais Cruz

Sheila Perla Maria de Andrade da Silva

**Chefe de Gabinete**

Aline Kristina Asevêdo Barbosa

**Diretoria de Provimento Acompanhamento e Movimentação (DPAM)**

Ana Caroline Fernandes

Jeferson Sarmiento Ferreira de Lima

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

Nilton Farias Pinto

Thiago Antônio de Mello

**Diretoria de Administração de Pessoas (DAP)**

Fábio Sousa do Vale

Willian Aparecido Rodrigues Soares

**Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE)**

Romulo Siqueira Santos

Peterson Góes Silva

# Apresentação

O Decanato de Gestão de Pessoas - DGP faz parte da Estrutura Administrativa da Universidade de Brasília – UnB. Seus esforços estão concentrados nas atividades de implementação dos processos de gestão de pessoas da UnB.

O DGP foi instituído através da Resolução n. 29/2010, de 7/12/2010, sua estrutura foi criada por meio do Ato da Reitoria n. 513/2012, o qual também especificou suas atribuições. No entanto, a estrutura foi atualizada pelo Ato da Reitoria 1013/2015, e posteriormente pelo Ato da Reitoria n. 1145/2017.

O DGP é o órgão executivo de Gestão de Pessoas na Universidade de Brasília, tendo como competências centrais: (a) a definição de políticas de Gestão de Pessoas; (b) o desenvolvimento de atividades relativas à capacitação, à gestão de desempenho, à progressão na carreira; (c) o gerenciamento da vida funcional do quadro técnico administrativo e docente, do ingresso ao egresso; (d) a execução de registros funcionais; (e) a elaboração e manutenção da folha de pagamento; (f) 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 (CGP), uma assessoria especializada Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas (ASCOL) –, e quatro Diretorias com vocação específica – Diretoria de Administração de Pessoas (DAP), Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE); Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM); e Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT). Seus trabalhos recebem o apoio de um Gabinete que atende ao Decano, à Câmara de Gestão de Pessoas, à Comissão de Flexibilização, e à Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão.

O Relatório de Gestão apresenta o Decanato de Gestão de Pessoas, sua estrutura e atividades, indicadores, principais ações no período (2017-2020).

Assim, o DGP torna público os resultados alcançados e os principais desafios enfrentados. Ao mesmo tempo, demonstra os esforços empreendidos

para o melhor atendimento às demandas referentes à Gestão de Pessoas da Universidade de Brasília – UnB.

Para contextualizar e sistematizar as informações mais relevantes do documento, dividimos o Relatório de Gestão em 03 eixos: Visão Geral Organizacional e Ambiente Externo; Indicadores e Destaques. A divisão dos eixos foi pensada para uma melhor compreensão da atuação do DGP na gestão 2017-2020.

# Sumário

<b>Apresentação</b> .....	4
<b>Visão Geral Organizacional, Governança e Ambiente Externo</b> .....	8
<b>Missão</b> .....	8
<b>Visão</b> .....	8
<b>Valores</b> .....	8
<b>Estrutura Organizacional</b> .....	9
<b>Organograma</b> .....	12
<b>Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas – ASCOL</b> .....	13
<b>Coordenadoria de Controle Interno (CI)</b> .....	13
<b>Coordenadoria de Arquivos Funcionais (COARQ)</b> .....	13
<b>Coordenadoria de Atendimento (COATE - COATE/HUB)</b> .....	14
<b>Coordenadoria de Orientação à Legislação de Pessoal (COLEP)</b> .....	15
<b>Diretoria de Administração de Pessoas – DAP</b> .....	17
<b>Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão – COAPO</b> .....	17
<b>Coordenadoria de Cadastro e Registro Funcional – COREF</b> .....	18
<b>Coordenadoria de Operações Financeiras – COFIN</b> .....	18
<b>Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação – DCADE</b> .....	20
<b>Coordenadoria de Capacitação - PROCAP</b> .....	20
<b>Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira – CAC</b> .....	21
<b>Coordenadoria de Gestão de Desempenho - COGED</b> .....	21
<b>Coordenadoria de Estudos em Gestão de Pessoas – CODE</b> .....	21
<b>Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT</b> .....	22
<b>Coordenadoria de Engenharia e Segurança do Trabalho – CEST</b> .....	23
<b>Coordenadoria de Saúde Ocupacional – CSO</b> .....	24
<b>Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde – CPOS</b> .....	25
<b>Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação – DPAM</b> .....	26
<b>COORDENADORIA DE PROVIMENTO DOCENTE (CPROV)</b> .....	26
<b>COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ALOCAÇÃO DE PESSOAL (CPAP)</b> ...	28
<b>COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO (CAM)</b> .....	32
<b>COORDENADORIA DE ESTÁGIO (COEST)</b> .....	37
<b>Macroprocessos Estruturais</b> .....	39
<b>Planejamento e Monitoramento dos Objetivos</b> .....	41
<b>Governança</b> .....	45

<b>Indicadores</b> .....	49
<b>Produção</b> .....	49
<b>Destaques</b> .....	51
<b>Jornada Flexibilizada</b> .....	51
<b>SIGRH: Ponto Eletrônico</b> .....	58
<b>Programa de Gestão</b> .....	60
<b>Plano de Contingência: COVID-19</b> .....	63
<b>Mestrado Profissional</b> .....	67

# Visão Geral Organizacional, Governança e Ambiente Externo

## Missão

Promover a gestão, desenvolvimento e potencialização de pessoas contribuindo para a busca permanente da excelência, saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho.

## Visão

Ser padrão de excelência nacional em gestão de pessoas em Instituições Federais de Ensino Superior.

## Valores

- Humanização nas relações de trabalho
- Respeito à diversidade
- Saúde, segurança e qualidade de vida
- Excelência
- Trabalho em equipe
- Satisfação no trabalho
- Democratização do acesso às informações
- Ética e transparência nas ações
- Compromisso institucional
- Responsabilidade sócio ambiental

## **Estrutura Organizacional**

A Estrutura Organizacional é constituída pela Câmara de Gestão de Pessoas – CGP, Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas – ASCOL; Diretoria de Administração de Pessoas (DAP); Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE); Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM); e pela Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT).

A Câmara de Gestão de Pessoas-CGP se constitui em corpo colegiado, tendo sua institucionalização formal por intermédio da Resolução do Conselho de Administração – CAD n. 006/2013, com atribuições de emitir pareceres; analisar propostas; projetos e regulamentar normas do Conselho de Administração – CADafetos à política de gestão de pessoas; e, ainda, apreciar recursos das decisões dos Conselhos de Institutos e Faculdades, relativas à gestão de pessoas em seus critérios de admissibilidade. A CGP tem no CAD o órgão superior de monitoramento das suas atividades.

Constitui, ainda, competência da CGP a elaboração de políticas de capacitação dos membros da alta administração, bem como orientar setores do próprio DGP para o desenvolvimento de competências gerenciais e liderança, acompanhando e mapeando as deliberações de apoio institucional às relações de gestão de pessoas.

Em sua composição a CGP conta com um representante e suplente de cada Unidade Acadêmica, representação dos servidores técnico-administrativos em número correspondente a 1/10 (um décimo) dos demais membros da CGP e os respectivos suplentes, além do Decano de Gestão de Pessoas, como presidente.

A CGP contribui na orientação e formulação das principais políticas, para que a Universidade de Brasília, por meio do desenvolvimento das pessoas, seja referência entre as instituições de ensino do país e modelo de excelência na organização pública, e, para esse fim, fomenta articulação entre as diversas diretorias que formam o Decanato de Gestão de Pessoas, mediante e mediando, amplo debate e consultas junto aos membros da Câmara.

Como órgão consultivo, suas deliberações de impacto organizacional devem ser apreciadas pelo Conselho de Administração – CAD, nos termos do regimento geral da Universidade de Brasília.

A estrutura organizacional vigente é definida pelo Ato da Reitoria n. 1145/2017, que aprova a estrutura regimental e, por conseguinte, o quadro demonstrativo das funções de confiança do Decanato de Gestão de Pessoas:

I Decano;

II Gabinete (DGP/GAB);

a) Secretaria Administrativa (SECAD).

III Assessoria do DGP (ASCOL);

a) Coordenadoria de Controle Interno (CI);

b) Coordenadoria de Orientação à Legislação de Pessoal (COLEP);

c) Coordenadoria de Atendimento (COATE);

c-1) Divisão de Atendimento HUB (COATE/HUB).

d) Coordenadoria de Arquivo Funcional (COARQ).

IV Diretoria de Administração de Pessoas (DAP);

a) Assistente de Direção;

b) Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão (COAPO);

c) Coordenadoria de Operações Financeiras (COFIN);

d) Coordenadoria de Registro e Controle Funcional (COREF).

V Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE);

a) Assistente de Direção;

b) Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira (CAC);

c) Coordenadoria de Estudos em Gestão de Pessoas (CODE);

d) Coordenadoria de Gestão de Desempenho (COGED);

e) Coordenadoria de Capacitação (PROCAP).

VI Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM);

- a) Assistente de Direção;
- b) Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação (CAM);
- c) Coordenadoria de Estágio (COEST);
- d) Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal (CPAP);
- e) Coordenadoria de Provisão Docente (CPROV).

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

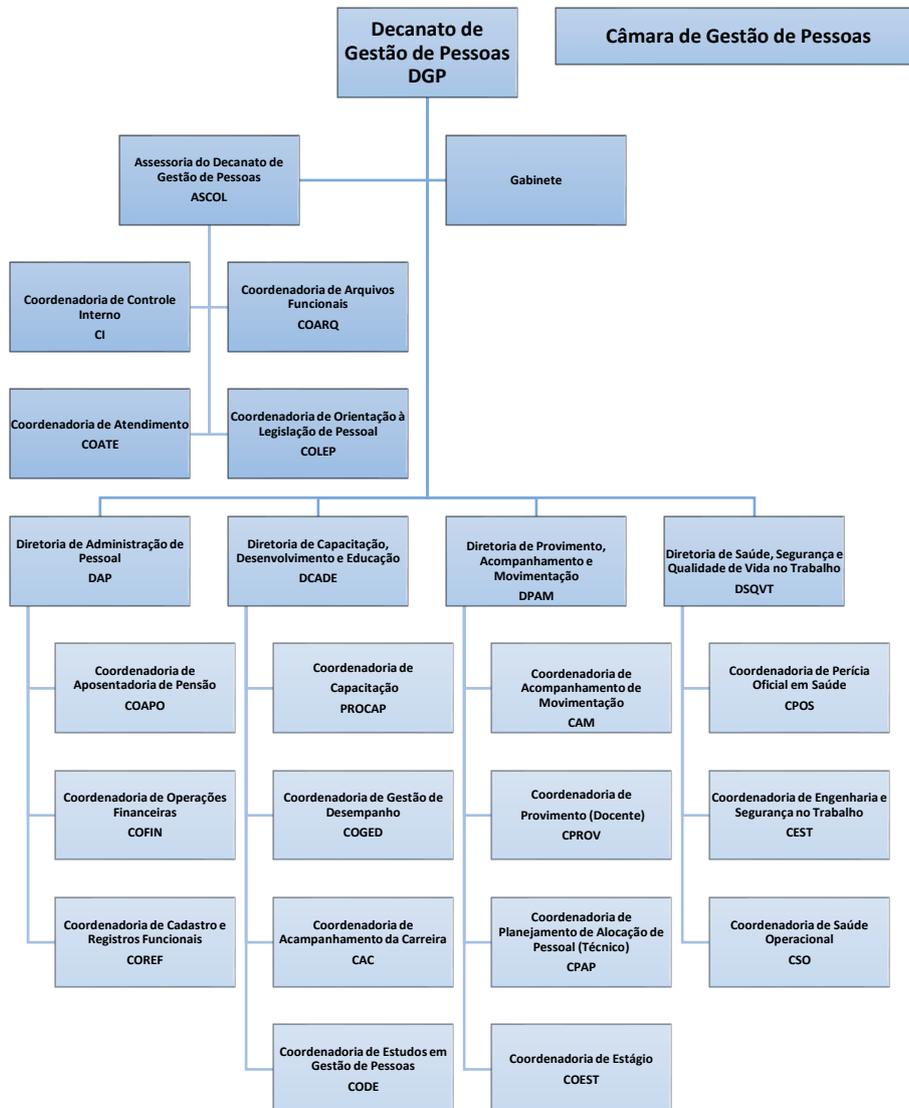
- a) Assistente de Direção;
- b) Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida (CASQV);
- c) Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho (CEST);
- d) Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS);

A estrutura do DGP instituída pelo Ato da Reitoria 1145/2017, sofreu recente alteração, necessitando, hoje, de um novo Ato para atualização da estrutura. A alteração se deu com a extinção da Coordenadoria de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida – CASQV, vinculada à Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT, com a remoção dos servidores, em sua totalidade, para compor a recém-criada Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária – DASU, unidade vinculada ao Decanato de Assuntos Comunitários – DAC, firmado por meio do Ato da Reitoria n. 1708/2019.

Deste modo, o organograma mais atualizado do DGP é apresentado neste documento, com a observação da necessidade de atualização da estrutura organizacional por novo Ato da Reitoria.

# Organograma

Figura 1 – Organograma do Decanato de Gestão de Pessoas – Atual.



# Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas – ASCOL

A ASCOL e suas respectivas Coordenadorias têm como objetivo assistir ao DGP, conforme as respectivas especificidades, atuando como suporte às diversas atividades desenvolvidas nas diversas áreas deste Decanato. Compete à ASCOL assessorar o Decano de Gestão de Pessoas com informações acerca dos diversos setores do Decanato, além de representá-lo, substituindo-o em suas ausências e afastamentos, e sempre que necessário.

No que tange às demandas ofertadas, esclarecemos a seguir os serviços prestados por coordenadoria:

## **Coordenadoria de Controle Interno (CI)**

- acompanhar, monitorar e responder às determinações dos órgãos de controle, em alinhamento com a Auditoria Interna da UnB;
- realizar atendimento presencial quando da eventual entrega física de documentações de respostas às auditorias e/ou esclarecimento sobre as irregularidades apontadas pelos dos órgãos de controle;
- verificar a possibilidade de acúmulos de cargos/empregos/funções públicas com jornada semanal superior a 60 horas;
- executar de forma periódica através da base de dados da RAIS, o monitoramento dos vínculos trabalhistas dos servidores a fim de evitar o acúmulo irregular de cargos públicos, a desobediência ao regime de dedicação exclusiva e/ou o desrespeito às legislações referentes às contratações temporárias.

## **Coordenadoria de Arquivos Funcionais (COARQ)**

- gerenciar o Arquivo Corrente do Decanato de Gestão de Pessoas – DGP;

- orientar e auxiliar a execução das atividades de gestão de documentos no DGP;
- atender as solicitações de empréstimos e consultas aos documentos arquivísticos e informações do acervo sob sua guarda;
- estudar e propor melhorias nos fluxos de produção, tramitação e recebimento dos documentos de arquivo do DGP;
- gerenciar e executar as atividades relacionadas ao Assentamento Funcional Digital – AFD.

### **Coordenadoria de Atendimento (COATE - COATE/HUB)**

- atender e orientar quanto ao andamento de processos no âmbito do DGP;
- conferir e cadastrar dependentes nos sistemas de pessoal da UnB para acompanhamento de saúde (homologação de atestado de saúde);
- registrar/conferir/recolher/encaminhar ao arquivo Certidão de Tempo de Contribuição previdenciária para fins de averbação de tempo de contribuição;
- apoiar e fomentar as atividades/campanhas relacionais no âmbito do DGP concernentes a demanda de pessoal, promovendo atendimentos humanizados;
- atender e orientar os usuários sobre os fluxos procedimentais no âmbito do DGP;
- atender e orientar sobre processos de créditos de exercícios anteriores (conferir declaração);
- atender e orientar sobre processos de devolução ao erário (conferir autorização/GRU);
- atender e orientar sobre dúvidas no contracheque;
- gerir o cadastramento e senha para acesso aos sistemas: SIGAC, SIPES e SEI;
- atender e orientar sobre recadastramento (prova de vida) de servidores aposentados e pensionistas, efetuando o recadastramento

(prova de vida) de servidores aposentados e pensionistas, após suspensão do pagamento;

- fornecer declaração de vínculo e de não-vínculo a ex-servidores, ex-colaboradores SICAP, professores substitutos ou visitantes, voluntários;
- fornecer ficha funcional e financeira;
- fornecer cópia de contracheque;
- fornecer declaração de Nada Consta DGP para fins de Remoção, Exoneração/Vacância, Aposentadoria;
- atender e instruir processo de Pensão Civil de forma originária;
- atender e instruir processo de Auxílio Funeral;
- cadastrar usuários externos no sistema SEI com finalidade de requerer sobre demandas concernentes a gestão de pessoas;
- atender, orientar e auxiliar a Divisão de Gestão de Pessoas – DivGP/EBSERH quanto as demandas de pessoal relacionadas aos servidores em exercício no HUB;
- atender, orientar e auxiliar a Comissão de Residentes Médicos – COREME e a Comissão de Residentes Multiprofissionais – COREMU quanto as demandas de pessoal relacionadas aos Residentes Médicos e Multiprofissionais em atividade no HUB;
- identificar demandas pontuais, a partir dos atendimentos, apontando potenciais deficiências e propor soluções para situações e/ou problemas no âmbito do DGP;
- atuar de forma articulada com os demais setores do DGP no que concerne aos serviços prestados.

### **Coordenadoria de Orientação à Legislação de Pessoal (COLEP)**

- manter o DGP atualizado com as orientações e instruções administrativas do Sistema de Pessoal Civil (SIPEC) da Administração Pública Federal;

- revisar e compilar as Resoluções dos órgãos colegiados da UnB que envolvem matéria de gestão de pessoas;
- elaborar e manter atualizado o Guia do Servidor, disponível na página virtual do DGP;
- elaborar Notas Técnicas Consolidadas orientando casos gerais que envolvem a legislação de pessoal;
- ratificar, modificar ou rejeitar as Informações exaradas pela COLEP devido atualização de legislação sobre a temática;
- analisar, revisar, requisitar, e encaminhar documentos administrativos relativos às demandas judiciais que envolverem assuntos de pessoal civil, advindas da Procuradoria Federal junto à Universidade de Brasília – PF/UnB, e da Procuradoria Regional Federal da 1ª Região (PRF1), com o auxílio das informações prestadas pelas unidades técnicas do DGP demandadas.

# Diretoria de Administração de Pessoas – DAP

A Diretoria de Administração de Pessoas – DAP tem por competência a execução das macro atividades de folha de pagamento dos ativos, inativos e pensionistas; cadastro e registros funcionais e aposentadoria e pensão. Para tanto, conta com 03 (três) coordenadorias em sua estrutura organizacional para o desenvolvimento de suas competências.

## **Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão – COAPO**

- prestar atendimento individualizado aos ativos, aposentados e pensionistas para esclarecimento de dúvidas diversas;
- orientar usuários acerca de aposentadoria e pensão;
- analisar processos e realizar concessão de aposentadoria e pensão;
- orientações e monitoramento do recadastramento de aposentados e pensionistas;
- prestar esclarecimentos aos órgãos de controle (Ministério do Planejamento, Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União) em auditorias, diligências e acórdãos;
- analisar processos de isenção de imposto de renda com previsão legal;
- executar acerto de contas de aposentados;
- revisar processos de aposentadorias;
- atender aos sindicatos e associações de servidores em assuntos relacionados a aposentadorias e pensões;
- averbar de tempo de serviço/contribuição;
- avaliar a contagem de tempo de contribuição para concessão de abono de permanência.

## **Coordenadoria de Cadastro e Registro Funcional – COREF**

- manter dados/informações nos diversos sistemas de pessoal Federal e Institucional: SIAPE, SIPES, SIGR, e-Pessoal, Módulo Judicial (AJ), SIMEC;
- registrar: afastamentos, licenças, cadastro de dependentes, prorrogação de licença maternidade, licença para tratar de assuntos particulares, admissão de servidores e docentes, contratação de professor substituto e visitante, admissão professor voluntário e pesquisador/colaborador, adicional de insalubridade, progressão de docente por mérito e titulação, redistribuição de servidores, ampliação/redução de jornada de trabalho, exoneração/vacância de servidor, horário especial para servidores estudantes, atualização de dados funcionais de servidores, exercício provisório, colaboração esporádica, cessão de servidor, programação de férias;
- controlar o registro de frequência de servidores;
- emissão de declarações e certidões de tempo de serviço;
- providenciar registros de designação/dispensa de funções;
- registrar/cadastrar Residentes Médicos e Multiprofissionais.

## **Coordenadoria de Operações Financeiras – COFIN**

- controlar informações financeiras quanto à remuneração, contracheque, processos administrativos e judiciais;
- emitir declarações de rendimentos, Declaração de recolhimento/GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social);
- emitir relatórios financeiros;
- analisar lançamentos em folha de pagamento dos servidores, tais como: Progressão Funcional de mérito e capacitação de técnicos administrativos, incentivos à qualificação, progressões de docentes, horas-extras, adicionais de insalubridade/periculosidade e noturnos, ajuda de custo, ajuda de transporte, indenização de transporte, acertos financeiros resultantes de vacância, provimento, contratos temporários; pagamento de auxílio transporte, auxílio alimentação, funções, auxílio

funeral, pensões alimentícias, afastamentos, licenças, faltas, atestados, gratificações, alterações de jornada de trabalho, Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável (VPNI), Unidade de Referência de Preços (URP), Adicional de Plantão Hospitalar (APH), planos de saúde, taxas de ocupação e conservação de apartamentos; cálculos de contribuições previdenciárias (PSS e INSS); processos de reposição ao erário e exercícios anteriores; termos de ocorrências sobre consignações; elaboração e controle de folhas referente à bolsas de estudante, prestações de serviços e incentivo à pesquisa; elaboração de DIRF; RAIS; auditorias; informações aos órgãos, departamentos e comissões de controle.

# Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação – DCADE

A Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação é responsável pelas macro atividades que envolvem a educação e o desenvolvimento dos servidores, técnicos e docentes. Suas atividades desta são realizadas por meio da atuação de suas coordenadorias, deste modo os dados consolidados a seguir fazem referência às atividades realizadas.

## **Coordenadoria de Capacitação - PROCAP**

- identificar necessidades de treinamento, planejar, desenvolver e avaliar ações de capacitação dos servidores, com base na Política e na Política Nacional de desenvolvimento de Pessoas – PDP (Decreto n. 9.991/2019);
- oferecer, aos servidores técnico-administrativos e docentes, ações de capacitação – como cursos presenciais, semipresenciais e a distância, oficinas, palestras, mestrado profissional, entre outras – proporcionando o desenvolvimento de competências e a atualização de conhecimentos, habilidades e atitudes.
- ampliar e democratizar oportunidades de capacitação, oferecendo treinamentos personalizados ao servidor, sem que haja necessidade de retirá-lo de seu ambiente de trabalho, a partir do uso da Internet e da plataforma virtual.
- Identificar necessidades e definir prioridades de capacitação, aprendizagem, desenvolvimento profissional e educação continuada;
- Realizar o desenho instrucional e viabilizar a execução das capacitações ofertadas pela PROCAP;
- Promover e receber a avaliação dos cursistas das ações ofertadas;
- Elaborar o PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas), no âmbito da UnB visando à ampliação e complementação da oferta de cursos da ENAP;
- Elaborar o relatório anual de execução do PDP;

- Gerir os recursos da Ação de Capacitação de Servidores, vinculada ao PNDP;
- Incentivar a atuação de servidores qualificados como autores de materiais institucionais, facilitadores, instrutores e multiplicadores.

### **Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira – CAC**

- acompanhar a progressão funcional, a concessão de incentivos à qualificação e os afastamentos para capacitação e qualificação dos servidores, com base na legislação vigente.

### **Coordenadoria de Gestão de Desempenho - COGED**

- acompanhar e orientar a gestão do desempenho dos servidores, por parte de suas chefias e colegas de trabalho, com base no modelo de gestão por competências e nos princípios referentes à legislação pertinente.

### **Coordenadoria de Estudos em Gestão de Pessoas – CODE**

- Orientar os setores do DGP na elaboração de relatórios gerenciais;
- Apresentar periodicamente relatórios referentes ao DGP, disponibilizando-os no sítio eletrônico da Instituição;
- Consolidar informações em anuário estatístico;
- Disponibilizar, quando solicitado, a base de dados decodificada dos servidores da UnB para os gestores do DGP, mediante assinatura de termo específico para essa finalidade;
- Administrar o sítio do DGP.

# Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT

A Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho – DSQVT foi criada pelo Ato da Reitoria nº 513/2012, e em 2015 passou por um processo de atualização em sua estrutura organizacional. Sua estrutura organizacional prática é composta por uma secretaria administrativa, que gerencia as demandas e dá suporte às suas três coordenadorias.

Além do suporte administrativo às Coordenadorias, esta secretaria administrativa é responsável por:

- Operacionalizar o auxílio de caráter indenizatório Assistência à Saúde Suplementar (*per capita*) aos servidores da Universidade de Brasília;
- Conferir, anual, a comprovação das despesas efetuadas pelos servidores em relação ao auxílio de caráter indenizatório Assistência à Saúde Suplementar (*per capita*), prestando informações ao setor responsável pelos acertos financeiros em caso de necessidade de restituição ao erário;
- Gerenciar a execução do programa anual de Exames Médicos Periódicos (EMP) dos servidores da UnB;
- Gerenciar/executar demandas administrativas da Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT);
- Prestar suporte às Coordenadorias vinculadas à DSQVT, quanto aos procedimentos administrativos a serem realizados no âmbito de cada uma delas;
- Prestar suporte às atividades realizadas no âmbito da Unidade do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor da Universidade de Brasília (SIASS/UnB);
- Gerenciar os bens patrimoniais sob responsabilidade de servidores lotados na Coordenadoria e consolidação dos dados gerais da DSQVT para Relatório Anual de Inventário Patrimonial.

## **Coordenadoria de Engenharia e Segurança do Trabalho – CEST**

- Realizar/Renovar de Laudos de Avaliação Ambiental objetivando adequação ao novo módulo de adicionais ocupacionais do sistema SIAPE-Saúde;
- Analisar processos de Aposentadoria Especial, principalmente em função da revisão de processo anteriormente analisados sob a ótica da Orientação Normativa nº 07/2007 SRH/MPOG, conforme exigido pelas ON 15 e 16/2013 SEGEP/MPOG;
- Realizar Relatórios de Inspeção de Segurança;
- Realizar auxílio à prevenção e combate a incêndios com o dimensionamento de equipamentos extintores e itens relacionados. As necessidades de elaboração de projetos foram devidamente encaminhadas ao setor responsável (INFRA/CEPLAN);
- Realizar atividades de acompanhamento em empresas terceirizadas com fiscalização documental, em conformidade com a Portaria nº3.214/78 do MTE em suas Normas Regulamentadoras, Súmula nº 331 do TST e Ato da Reitoria nº1.013/2015, Art. 39. O processo de acompanhamento das empresas terceirizadas é contínuo e a CEST atua em conjunto com a Coordenação de Contratação dos Serviços Terceirizados (DAF/DTER/COSETE), verificando o atendimento aos requisitos contratuais com a UnB nas questões relacionadas à Saúde e Segurança no Trabalho;
- Realizar acompanhamentos de perícias judiciais, na qual representa a UnB junto à Justiça do Trabalho e Justiça Federal em questões referentes à saúde e segurança do trabalho, assistência técnica em perícia, apresentação de quesitos etc.;
- Analisar solicitações de adicionais ocupacionais.
- Avaliar, sob a ótica da Engenharia de Segurança do Trabalho, de postos de trabalho com a finalidade de promover adequações para o recebimento de novos servidores portadores de deficiência, auxiliando a Comissão Permanente de Acolhimento dos Servidores com Deficiência (COPEASD);

- Compor/cooperar em atividades da área de meio ambiente e suporte juntamente com os membros da Coordenadoria de Gerenciamento de Resíduos Perigosos (GRP/SeMA) no que se refere à atualização e implementação do plano de radioproteção da Universidade de Brasília e auxílio nos serviços administrativos e operacionais, orientando e acompanhando o tratamento e destinação dos resíduos industriais e perigosos, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância;
- Implementar ações pertinentes ao estabelecimento de Normas Técnicas de Segurança Contra Incêndio com o objetivo de assegurar o cumprimento das políticas institucionais da UnB através da participação na Comissão Permanente de Segurança contra Incêndio e Pânico da Universidade de Brasília (CPSCIP-UnB), criada pelo Ato da Reitoria nº 0551/2019;
- Elaborar mapas de riscos;

### **Coordenadoria de Saúde Ocupacional – CSO**

- Realizar/Renovar de Laudos de Avaliação Ambiental para a adequação ao novo módulo de adicionais ocupacionais do sistema SIAPE-Saúde;
- Analisar solicitações de adicionais ocupacionais;
- Analisar processos de Aposentadoria Especial, com emissão de Parecer Médico de Enquadramento de Tempo Especial, conforme exigido pelas ON 15 e 16/2013 SEGEP/MPOG;
- Realizar acompanhamentos de perícias judiciais, na qual representa a UnB junto à Justiça do Trabalho e Justiça Federal em questões referentes à saúde e segurança do trabalho, assistência técnica em perícia, apresentação de quesitos etc.;
- Avaliar, sob a ótica da Medicina do Trabalho, de postos de trabalho com a finalidade de promover adequações para o recebimento de novos servidores portadores de deficiência;
- acompanhar os casos de inaptidão ou aptos com restrição, a partir da realização dos Exames Médicos Periódicos, rastreando possíveis

fatores que possam comprometer a saúde e segurança dos trabalhadores em decorrência do trabalho;

### **Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde – CPOS**

- Realizar perícias oficiais em saúde, visando avaliar tecnicamente as questões relacionadas à saúde e à capacidade laborativa dos servidores;
- Emitir laudos e pareceres técnicos para fundamentação, em consonância com a política de atenção à saúde do servidor, para as tomadas de decisões operacionais da instituição do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);
- Avaliar e emitir laudos/pareceres técnicos, para fundamentação de aposentadoria por invalidez ou para sua reversão, quando caracterizada a insubsistência dos motivos da aposentadoria e integralização de proventos;
- Manter os registros individuais em prontuários médicos de todas as condições de saúde geradoras de afastamento por incapacidade laboral dos servidores da UnB e das demais Instituições partícipes da Unidade SIASS/UnB;
- Avaliar situações relacionadas à condição de deficiência de servidores, de seus dependentes e de candidatos aprovados em concurso público da UnB para as vagas destinadas às pessoas com deficiência;
- Avaliar a saúde mental de servidores para fins de subsídios ao Processo Administrativo Disciplinar – PAD;
- Realizar exame médico admissional para investidura em cargo público em parceria com a Coordenadoria de Saúde Ocupacional (CSO);
- Analisar processos relativos aos requerimentos de Isenção de Imposto de Renda – IRP;
- Avaliar processos de remoção por motivo de saúde de servidor ou de seus dependentes.

# Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação – DPAM

A Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação, foi criada, no âmbito do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), com a incumbência deliberativa a respeito do quadro de pessoal técnico-administrativo e docente, bem como na promoção de ações que tenham por objetivo o provimento, a manutenção e o acompanhamento da força de trabalho da Universidade de Brasília (UnB), buscando, dessa forma, a adequada lotação de servidores nas Unidades Acadêmicas e Administrativas da UnB.

É compromisso da Diretoria, o desenvolvimento de metodologias orientadas para a melhor prática alocativa de pessoal e contribuir com o aprimoramento dos instrumentos de gestão relativos à sua competência.

A Diretoria tem, ainda, como prerrogativa agir como organizadora de demandas administrativas para alcançar os objetivos do seu negócio. Para tanto, para cumprir a sua missão institucional, a DPAM está estruturada com as seguintes áreas de competência técnica e suas respectivas atividades e atribuições:

## **COORDENADORIA DE PROVIMENTO DOCENTE (CPROV)**

- Acompanhar e atualizar o Banco de Professor Equivalente (BPEQ) e propor ações de provimento para cargos vagos de docentes.
- Propor e estruturar os instrumentos de suporte para realização de concurso público e processo seletivo simplificado docente.
- Acompanhar e coordenar a realização de concurso público e processo seletivo simplificado docente.
- Coordenar, acompanhar e executar os processos relativos ao provimento originário e confeccionar os atos de nomeação relacionados aos casos de reintegração, recondução e reversão de docente.

- Coordenar, acompanhar e executar os processos relativos à manutenção da força de trabalho docente, por meio da contratação temporária (contratação, renovação e quitação/rescisão de professor substituto/visitante).
- Analisar e viabilizar a adesão de professor voluntário.
- Analisar e viabilizar a contratação de pesquisador colaborador.

Algumas das principais ações desenvolvidas no âmbito da Coordenadoria de Provimento Docente em 2019:

- Estabelecimento de cronograma de provimento, aprovado junto ao Comitê assessor do CEPE para o Banco de Professor Equivalente, oportunizando a publicação concentrada de 37 editais de concursos públicos, visando a execução planejada das etapas de avaliações. Dessa forma, foi possível planejar o ingresso mais efetivo dessa força de trabalho no semestre subsequente.
- Realização do processo de seleção dos professores visitantes, em colaboração com o Decanato de Pós-Graduação, com a oferta de 50 vagas por meio de edital consolidado. Tal ação decorre do fortalecimento da ação iniciada ainda em 2017, considerando o projeto de internacionalização da Universidade de Brasília (UnB), alinhando ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).
- Mapeamento e reestruturação dos processos de seleção e contratação de docentes substitutos, no âmbito do “Programa Simplifica UnB”. Esta ação de revisão gerou uma redução do tempo médio de tramitação de uma seleção simplificada de 97 dias para cerca de 45 dias. O mesmo ocorre no processo de contratação que reduziu em média a 1/3 do tempo média anterior.
- Mapeamento e reestruturação do processo de concursos públicos docente. Na mesma perspectiva decorrente do “Programa Simplifica UnB”, essa ação foi desenvolvida internamente pela equipe técnica de Administradores junto à CPROV, sendo planejada e executada algumas etapas, quais sejam:
  - a. Revisão do Edital de Condições Gerais (etapa concluída e publicada no DOU).

- b. Revisão do Edital de Abertura e adequação aos modelos a novos normativos e legislação (etapa concluída).
- c. Implementação do módulo “CONCURSOS” do SIGRH e, conseqüentemente, o controle de todo o processo de concurso público pela UnB. Cumpre esclarecer que a etapa de inscrição estava sob responsabilidade do CEBRASPE (Organização Social) sem cobertura contratual para a prestação de serviços (etapa concluída e o módulo implementado).
- d. Revisão e otimização dos processos de adesão ao serviço voluntário, com mapeamento do fluxo processual, elaboração de material didático as unidades acadêmicas e normatização por meio de circulares e resoluções internas.

## **COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ALOCAÇÃO DE PESSOAL (CPAP)**

- Provimento de Técnico-Administrativos:
  - Alocar novos servidores, a partir da análise do perfil profissional com aderência à demanda de pessoal técnico-especializado e especificidades do ambiente organizacional de destino.
  - Produzir documentos e instruir processos administrativos para nomeação e posse.
  - Analisar documentos relacionados aos requisitos para posse no cargo público.
  - Realizar reunião de boas-vindas e acolhimento dos servidores recém nomeados, de forma a promover a ambientação inicial necessária, por meio da apresentação de informações institucionais sobre a Universidade e sua estrutura organizacional.
- Planejamento do provimento e definição de vagas e lotações de Técnico-Administrativos.
- Pós-provimento:

– Acompanhamento do acolhimento dos novos servidores Técnico-Administrativos.

- Monitoramento da força de trabalho:
  - a. Emitir relatórios para gestão do Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos (QRSTAE), a partir da extração de dados do SIAPE, para atualizado das informações públicas no site do Decanato de Gestão de Pessoas.
  - b. Promover a gestão do cadastro dos concursos de Técnico-Administrativos válidos e o monitoramento do cadastro de reserva de candidatos aprovados.
- Dimensionamento da força de trabalho.
  - a. Revisar, analisar e desenvolver o processo de dimensionamento para a Universidade de Brasília, por meio da leitura dos principais referenciais teóricos sobre dimensionamento, visando o redesenho da metodologia do dimensionamento e aplicação de pilotos em áreas específicas.
  - b. Atualizar as planilhas de dimensionamento das Unidades Acadêmicas, através da coleta e conferência dos dados das unidades acadêmicas junto ao SAA e aplicação na fórmula.
  - c. Avaliar desvios de função, face o desenvolvimento e evolução dos processos de trabalho, assim como o aprimoramento de novas tecnologias, em detrimento à defasagem na revisão no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.
  - d. Mapear as demandas por cargos específicos.
    - Realizar a adesão de voluntários para realização de atividades técnicas (psicólogos, advogados, museólogos)
    - Indicar vagas para compor processos de Redistribuição, além de analisar possíveis perfis profissionais para a deliberação dessa movimentação dessa força de trabalho para a Universidade de Brasília.
    - Participar execução das etapas dos processos de remoção na análise de perfis profissionais e avaliação das demandas de reposição e ampliação de quadros efetivos.

## **Contextualização do Dimensionamento da força de trabalho e das ações em execução na UnB**

A Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal foi criada em 2015 com o objetivo principal de ser a responsável pela criação e aplicação de uma metodologia de Dimensionamento para a Universidade de Brasília. Desde então, com o intuito de atender ao determinado no Decreto 5825/2006, a Coordenadoria tem se inteirado de metodologias aplicadas em outros órgãos da Administração Pública e outras Universidades.

Um dos métodos que teve conhecimento é o método da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, que após algumas adaptações na fórmula, vem sendo aplicado somente às Unidades Acadêmicas. Este método busca um número ideal de servidores para atuar nas secretarias de graduação, pós-graduação e direção das Unidades Acadêmicas a partir dos números de discentes, docentes, técnicos, cursos, secretarias/departamentos. A aplicação desse método na fórmula também depende da criação de alguns coeficientes que dizem respeito a realidade de cada instituição em que se aplica (coeficiente de necessidade e coeficiente de amortização). Os dados sobre todas as Unidades Acadêmicas foram colhidos e o método foi aplicado nos anos de 2016, 2017, 2018 e 2019.

Além desse método, dimensionar as outras áreas da Universidade sempre foi um desafio, pois cada área possui uma estrutura, um objetivo, um organograma, processos que passam por elas e para cada unidade se pedia a criação de um método diferente de dimensionamento, sem esquecer o fato de que o resultado do dimensionamento das áreas deveria ser comparável entre si. Diante disso, em 2017, a CPAP desenvolveu um questionário padrão a ser aplicado para todas as Unidades Administrativas da Universidade, com o intuito de conhecer essas peculiaridades e tentar avaliá-las com os mesmos parâmetros. Esse questionário foi encaminhado a todas as unidades, concluímos algumas análises de dimensionamento, porém não tivemos respostas sobre muitas delas.

Em 2018 o Ministério da Economia, lançou o primeiro volume do que virão a ser 6 livros em que pretendia criar e difundir um método de dimensionamento aplicável a toda a Administração Pública Federal. O método tem sido estudado pela equipe da CPAP desde então. Em 2019, após realizar a leitura dos 3 volumes

publicados, adaptamos nosso método de dimensionamento a este método pois ele preenchia a lacuna quantitativa do nosso método das unidades Administrativas. O método do Ministério pretende chegar a um número ideal de servidores a partir das entregas da área e da percepção de esforço dispendido dos servidores da área.

No final de 2018 e início de 2019, foram lançadas duas instruções normativas 1/2019 e 2/2019, que trouxeram novos desafios à atividade de dimensionar, principalmente no que diz respeito à sua urgência. A partir desses marcos para realizar um concurso seria necessário ter algumas informações que a instituição só conseguiria a partir da aplicação de um método de dimensionamento. Somado às Instruções Normativas, também foram publicados dois decretos, Decreto n. 9262/2018 e Decreto n. 10.185/2019, que extinguiram diversos cargos do Plano de Carreira e vedaram a realização de concurso e novas contratações de outros cargos. Esses Decretos ocasionaram uma diminuição nas possibilidades de provimento, o que trouxe à tona a necessidade de prover de forma cada vez mais assertiva e estratégica, colocando a quantidade e as pessoas certas nos locais exatos. Sendo assim, em 2019, trabalhamos para construir um método adaptado a essa nova realidade.

O método adaptado está em fase de teste em unidade piloto. No entanto, a unidade piloto tem apresentado grandes dificuldades nas coletas de dados por estar atuando em trabalho remoto. Além disso, existem alguns conceitos sobre a fórmula e o método do Ministério que ainda não são claros e não conseguimos esclarecer junto à equipe do Ministério. É importante ressaltar que o método do Ministério não diferencia cargos e funções e por esse motivo, dentre outros, não é possível aplicar o método às Universidades e entendê-las por completo.

Por fim, a proposta da CPAP é mesclar o método do Ministério da Economia, com os métodos já aplicados para as Unidades Acadêmicas e Administrativas, buscando assim um resultado que vai além de um número, mas um resultado que considera cargos, locais de trabalho, rotina de trabalho, divisão de atividades entre os servidores, motivação, competências, gestão, dentre outros fatores.

## **COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO E MOVIMENTAÇÃO (CAM)**

- Executar e acompanhar os procedimentos relativos a afastamento para participar de competição esportiva, afastamento para participar de curso de formação e afastamento para servir em organismo internacional.
- Executar e acompanhar os procedimentos relativos à remoção de servidores, a pedido, no interesse da administração e por motivo de saúde.
  - Analisar processos de solicitações de remoção e se estão de acordo com a legislação vigente.
  - Elaborar documentos que compõem o processo, como: despachos às unidades envolvidas, minuta de Ato da Reitoria, inserção de ficha funcional.
  - Solicitar a CPAP verificação de demanda de vaga, uma vez que compete a essa Coordenadoria o controle de códigos de vaga da Universidade dos servidores Técnico-Administrativo.
  - Solicitar nada consta do servidor que será removido.
  - Publicar ato no Boletim de Atos Oficiais.
  - Apresentar servidor à Unidade.
  - Efetuar registros nos sistemas SIAPE, SIPES e SIGRH.
  - Encaminhar processo à Coordenadoria de Arquivos Funcionais.
- Executar e acompanhar procedimentos de Processos Seletivos de Movimentação Interna (PSMI) de servidores técnico-administrativos da UnB.
  - Mapear as habilidades e conhecimentos necessários para o preenchimento da demanda de pessoal, como referencial para o perfil profissional desejável.
  - Preparar e publicar o edital de abertura do processo seletivo.
  - Preparar e disponibilizar formulários de inscrições.
  - Preparar edital de homologação de inscrição.

- Realizar entrevistas com os candidatos inscritos.
- Preparar editais de homologações.
- Analisar recursos.
- Publicar edital de homologação do resultado final e instruir processo de remoção.
- Executar e acompanhar os procedimentos relativos à redistribuição, cessão, requisição e colaboração técnica.

*Redistribuição e Colaboração Técnica (UnB como órgão de destino)*

- Analisar processos de solicitações de redistribuição e colaboração técnica e se estão de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar documentos que compõem o processo, como: despachos, ofícios, inserção de ficha funcional.
- Solicitar a CPAP verificação de demanda de vaga, uma vez que compete a essa Coordenadoria o controle de códigos de vaga da Universidade dos servidores Técnico-Administrativo.
- Aguardar o MEC publicar a redistribuição no Diário Oficial da União, ou a Universidade de origem publicar ato da colaboração técnica.
- Orientar servidor quanto as documentações e formulários necessários para o efetivo exercido na UnB.
- Recepcionar os servidores.
- Consultar CPAP quanto a lotação do servidor.
- Preparar Ato de lotação para assinatura da Reitora.
- Direcionar o servidor para Unidade.
- Encaminhar processo a Coordenadoria de Cadastro (COREF) para registros necessários.

*Redistribuição e Colaboração Técnica (UnB como órgão de origem do servidor)*

- Analisar processos de solicitações de redistribuição e colaboração técnica e se estão de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar documentos que compõem o processo, como: despachos, ofícios, inserção de ficha funcional.
- No caso de redistribuição aguardar o MEC publicar o ato no Diário Oficial da União e no caso de colaboração técnica elaborar minuta de Ato para assinatura da Reitoria.
- Solicitar e apensar aos autos os documentos de “nada consta” do servidor, em assuntos relacionados ao patrimônio.
- Encaminhar processo a Coordenadoria de Cadastro (COREF) para registros necessários.

#### *Cessão e Requisição*

- Analisar processos de solicitações de cessão/requisição e se estão de acordo com a legislação vigente.
- Elaborar documentos que compõem o processo, como: despachos, ofícios, inserção de ficha funcional e minuta de ato da Reitoria.
- Solicitar nada consta do servidor.
- Apresentar servidor ao órgão cessionário.
- Efetuar registros nos sistemas SIAPE, SIPES e SIGRH.
- Encaminhar processo a Coordenadoria de Arquivo.
- No caso de retorno do servidor cedido, preparar lotação do servidor e apresentá-lo à Unidade.

#### *Reembolso de cessão*

- Acompanhar e solicitar reembolso de cessão, quando há previsão legal.
- Encaminhar processo a Coordenadoria de Operações Financeiras (COFIN) para que seja efetuado os cálculos.

- Encaminhar ofício ao órgão que o servidor está cedido cobrando os valores previstos para o reembolso.
- Acompanhar pagamento por parte do órgão cessionário.
- Executar e acompanhar os procedimentos relativos às licenças para acompanhar cônjuge com exercício provisório, licença para acompanhar cônjuge sem remuneração, licença para atividade política, licença para mandato classista, licença para tratar de interesses particulares, licença prêmio por assiduidade e licença incentivada sem remuneração.

*Licenças para acompanhar cônjuge (sem remuneração) e licença para tratar de interesses particulares*

- Analisar processos de solicitações da licença para acompanhar cônjuge e licença para tratar de interesses particulares e se estão de acordo com a legislação vigente.
- Preparar despachos e minuta de ato para assinatura da Reitora.
- Publicar ato no Boletim de Atos Oficiais.
- Solicitar nada consta do servidor.
- Encaminhar processo a Coordenadoria de Cadastro (COREF) para registros necessários.

*Licenças para acompanhar cônjuge (com exercício provisório)*

- Analisar processos de solicitações da licença para acompanhar cônjuge (exercício provisório).
- Preparar despachos e ofícios.
- Acompanhar a publicação da portaria, pelo Ministério da Educação, no DOU.
- Solicitar nada consta do servidor que estiver saindo da UnB,
- Orientar servidor quanto as documentações e formulários necessários para o efetivo exercício na UnB, em caso de servidor chegando na UnB,
- Recepcionar o servidor em processo de movimentação,

- Consultar CPAP quanto a lotação do servidor, uma vez que compete a essa Coordenadoria o controle de códigos de vaga da Universidade dos servidores Técnico-Administrativo, promovendo o atendimento das demandas de pessoal.
- Preparar Ato de lotação para assinatura da Reitora,
- Apresentar o servidor para o efetivo exercício das atividades junto à Unidade.
- Encaminhar processo a Coordenadoria de Cadastro (COREF) para registros necessários.

#### *Licença prêmio por assiduidade*

- Analisar processos de solicitações da licença prêmio por assiduidade e se estão de acordo com a legislação vigente.
- Verificar no SIAPE e SIPES se o servidor possui direito a licença.
- Preparar despachos e minuta de ato para assinatura do Decano DGP.
- Publicar ato no Boletim de Atos Oficiais.
- Encaminhar processo a Coordenadoria de Cadastro (COREF) para registros necessários.

#### *Licença para atividade política, licença para mandato classista*

- Analisar processos de solicitações da licença para atividade política, licença para mandato classista e se estão de acordo com a legislação vigente.
- Preparar despachos e minuta de ato para assinatura do Decano DGP.
- Publicar ato no Boletim de Atos Oficiais.
- Encaminhar processo a Coordenadoria de Cadastro (COREF) para registros necessários.

- Executar e acompanhar os procedimentos relativos a afastamento para participar de competição esportiva, afastamento para participar de curso de formação e afastamento para servir em organismo internacional.

## **COORDENADORIA DE ESTÁGIO (COEST)**

- Acompanhar os processos de recrutamento e seleção. coordenar e executar os processos de admissão, lotação, cadastramento, pagamento, recesso, renovação e desligamento de estagiários, através do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), na modalidade estágio não obrigatório, na UnB,
- Controlar e gerenciar o quantitativo de vagas de estágio de nível médio e superior de todas as unidades da UnB.
- Manter atualizado o *site* da Coordenadoria de Estágio e divulgar as oportunidades de estágio.
- Cadastrar e conceder o acesso de usuário interno do estagiário no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).
- Articular com as instituições de ensino (faculdades e escolas da rede pública ou privada) ou agentes de integração com a finalidade de oferecer oportunidades de estágio.
- Instruir os processos de celebração de convênios com instituições de ensino e de contratação de agentes de integração.
- Executar processos que visem à reposição de valores ao erário, pagos através do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE).
- Orientar os estagiários, supervisores e coordenadores de estágio quanto às obrigações, direitos e deveres de acordo com a Lei de Estágio 11.788/2008, Orientação Normativa nº 2, de 24 de junho de 2016 e Instrução Normativa 213/2019.
- Receber, conferir e arquivar as folhas de frequências mensais dos estagiários.

- Fiscalizar a execução do estágio nos locais de estágio.
- Atender, esclarecer e orientar – pessoalmente, por telefone ou via *e-mail* – os estagiários e candidatos à vaga de estágio visando à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular na UnB e em instituições de educação superior, de educação profissional e de ensino médio.
- Emitir documentação comprobatória de realização de estágio não obrigatório no âmbito da Universidade.

## **Macroprocessos Estruturais**

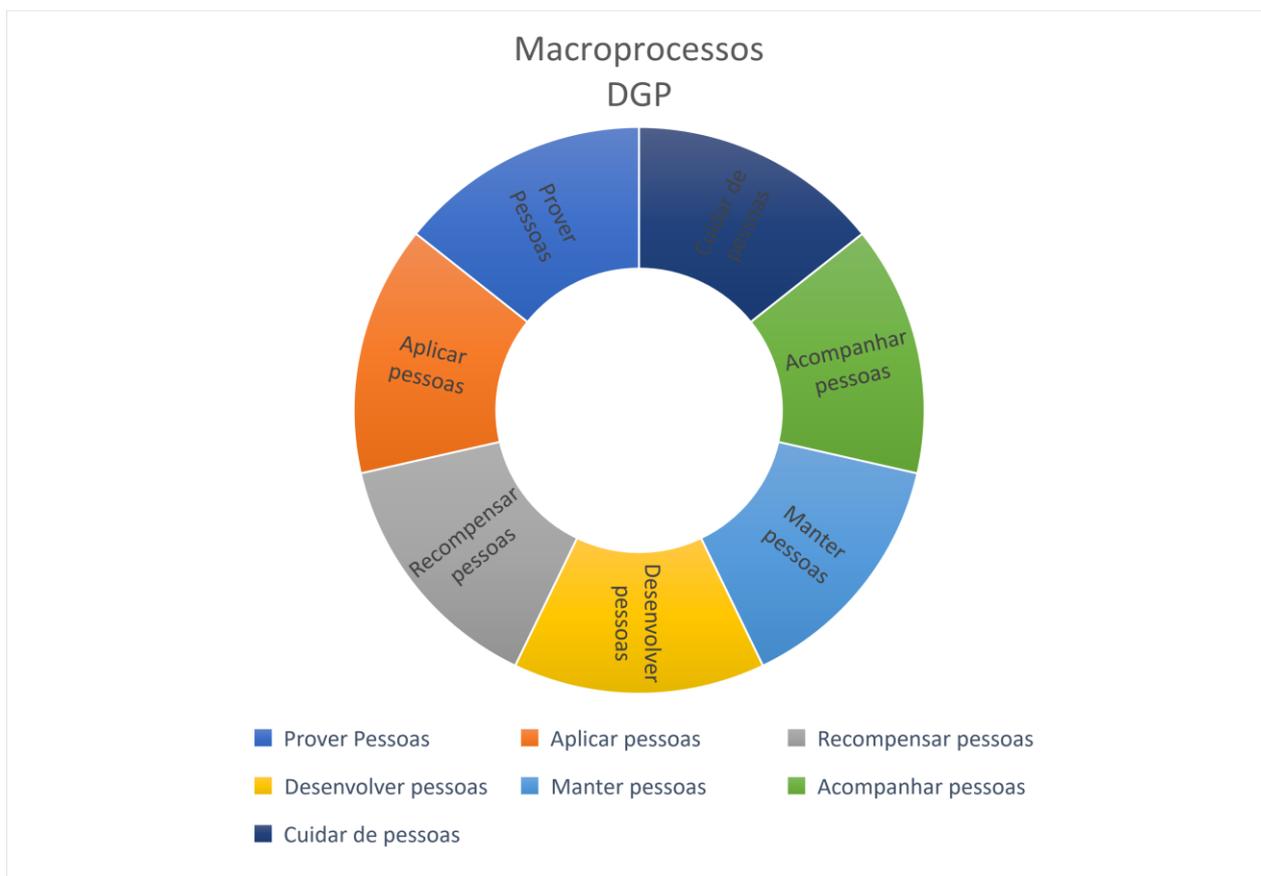
Macroprocessos podem ser compreendidos como um conjunto de ações realizadas em uma sequência definida, com finalidade de gerar resultados. No caso do Decanato de Gestão de Pessoas, unidade Administrativa da Universidade de Brasília, os resultados são as atividades de pessoal prestadas à comunidade universitária.

As ações do DGP estão agrupadas em 7 macroprocessos estruturais todas direcionadas à promoção da gestão, desenvolvimento e potencialização de pessoas.

Os macroprocessos definem, englobam e explicam as principais atribuições desempenhadas pelo DGP. Além disso, envolvem, geralmente, mais que uma função na estrutura organizacional, evidenciando, de forma ampla, como o DGP funciona.

A estrutura de macroprocessos permite visão sistêmica e abrangente das macros atividades e da forma como o DGP atua. O conhecimento dos macroprocessos colabora para a integração entre operações, unidades administrativas e objetivos estratégicos, além de explicitar a missão organizacional deste Decanato de Gestão de Pessoas – DGP.

Figura 2 – Representação Gráfica dos Macroprocessos do DGP



Diante desse cenário, a gestão de pessoas é composta por um conjunto integrado de processos dinâmicos e interativos que planejam, organizam, dirigem e controlam o trabalho e a atuação das pessoas na organização. Os macroprocessos apresentados – provisão, aplicação, remuneração, desenvolvimento, manutenção e acompanhamento e cuidado de pessoas – estão interrelacionados e se influenciam mutuamente.

A complexidade dos atos administrativos requer autonomia e criatividade na busca de soluções cotidianas e no planejamento estratégico, tático e operacional. Isto significa saber reunir e gerenciar os processos. Para que seja possível gerenciar os processos, é importante, primeiramente, entender como funcionam para então determinar como eles devem ser gerenciados para a obtenção do melhor resultado. Cada processo tende a favorecer ou prejudicar os demais, quando bem ou mal utilizados.

## Planejamento e Monitoramento dos Objetivos

Com a finalidade de reafirmar seus valores como instituição pública e seu compromisso com a sociedade, a UnB apresenta o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2018-2022<sup>1</sup>, que tem como propósito basal ser um instrumento de gestão que contribua para o alcance dos resultados institucionais e para atingir os objetivos de eficiência, de eficácia, de efetividade e de transparência das informações públicas.

Como parte fundamental nessa instituição de ensino superior, o Decanato de Gestão de Pessoas apresenta e acompanha as metas administrativas da Gestão da Universidade.

Dois grandes diretrizes guiam as metas do DGP:

1. A informatização plena das atividades administrativas, com implementação de sistema de gestão informatizado, visando à redução de retrabalho, minimização de documentos impressos, agilidade nas tarefas e atendimento às demandas apresentadas pela comunidade acadêmica e pela sociedade, gerando maior satisfação do público interno e externo.
2. A Simplificação de Processos: revisão dos principais processos existentes na UnB, com gestão por processos e reengenharia dos mesmos, visando à otimização e exclusão de etapas que impactam na agilidade do trabalho administrativo.

Destaca-se, assim, a criação do Programa Simplifica UnB, por meio do A toda Reitoria n. 0020 /2017, com o objetivo de aperfeiçoar a gestão administrativa e acadêmica da UnB. O Programa é de grande relevância para o DGP, visando à simplificação administrativa e à melhoria do desempenho administrativo.

O método para o diagnóstico e melhoria de processos organizacionais tem como diretrizes a racionalização, simplificação e modernização da gestão com embasamento teórico no CBOK 3.0 (Guide to the Business Process Management Common Body of Knowledge), referência em modelagem de processos. As etapas

---

<sup>1</sup> Documento disponível no endereço

[http://planejamentodpo.unb.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=20&Itemid=791](http://planejamentodpo.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=20&Itemid=791)

do método compreendem o entendimento da demanda e treinamento de colaboradores, alinhamento estratégico, identificação e priorização de processos, desenho do modelo AS IS (Bizagi), desenho do modelo TO BE (Bizagi), implementação do novo fluxo de trabalho e por fim, a definição de indicadores e acompanhamento de desempenho.

Com a sua criação, o programa já analisou e diagnosticou alguns processos sob responsabilidade do DGP, os quais citamos: Progressão Docente, Afastamento de Curta Duração / Compra de Diárias e Passagens, Afastamento de Longa Duração para pós-graduação e pós-doutorado, Remoção/Cessão, Colaboração esporádica, Professor voluntário, Processo Seletivo para Professor Substituto, Contratação de Estagiários, Contratação de Professor Efetivo.

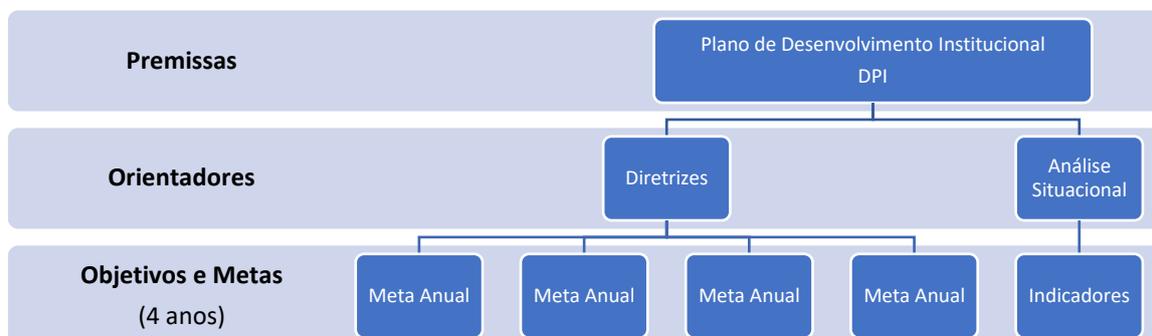
Destaca-se que os processos de Progressão Docente e Processo Seletivo para Professor Substituto apresentam repercussões consideravelmente positivas para a Universidade sendo que no caso da progressão o prazo de análise do processo foi reduzido de uma média de dois anos para a média de 81 dias, conforme levantamento feito por este DGP em julho de 2019.

Os processos de seleção para professor substituto, por sua vez, apresentaram prazo médio de tramitação de 45 dias. Tal informação representa metade da média anterior ao Simplifica, quando o trâmite levava em média 86 dias.

O planejamento de metas do DGP expressos no Plano Plurianual (PPA) e no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) são convergentes.

O Planejamento Plurianual (PPA) é o instrumento que busca orientar a gestão administrativa e orçamentária no âmbito do DGP para o quadriênio de gestão (2017-2020). As metas do PPA são anualizadas nos Relatório de Gestão Anual, podendo, assim, serem monitoradas.

Figura 3: Orientadores e Estrutura do Plano Plurianual (PPA):



São 17 os Objetivos Estratégicos que orientam o Plano Plurianual do DGP, em consequência do alinhamento definido pela gestão.

**Objetivo 01:** Implementar o Plano de Desenvolvimento do PCCTAE.

**Objetivo 02:** Prover, manter e acompanhar a força de trabalho.

**Objetivo 03:** Dimensionar a força de trabalho.

**Objetivo 04:** Uniformizar entendimento dos assuntos relacionados à Gestão de Pessoas. (Elaborar Cartilha/ Informativos).

**Objetivo 05:** Dar suporte às atividades de defesa judicial da FUB relacionadas à Gestão de Pessoas.

**Objetivo 06:** Adotar os procedimentos iniciais adequados para atender as demandas provenientes dos órgãos de controle e de denúncias (acumulação irregular de cargos; desobediência ao regime de dedicação exclusiva; participação de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, e exercício de comércio).

**Objetivo 07:** Prevenir a acumulação indevida de cargos públicos e a desobediência ao regime de dedicação exclusiva.

**Objetivo 08:** Atender as demandas do Sistema de Informações ao Cidadão.

**Objetivo 09:** Realizar o Assentamento Funcional Digital dos servidores da UnB.

**Objetivo 10:** Capacitar servidores para melhoria das atividades relacionadas aos servidores. Atualização segundo a legislação federal.

**Objetivo 11:** Promover ações de saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho.

**Objetivo 12:** Melhorar a qualidade do atendimento Médico-Pericial.

**Objetivo 13:** Revisar adicionais ocupacionais de servidores em ambiente insalubre e perigoso.

**Objetivo 14:** Promover a saúde ocupacional no ambiente laboral.

**Objetivo 15:** Promover o cadastramento de ações funcionais dos servidores.

**Objetivo 16:** Agilizar o processo de aposentadoria dos servidores.

**Objetivo 17:** Capacitar servidores para melhoria das atividades relacionadas aos servidores. Atualização segundo a legislação federal.

Todo o processo de execução do planejamento institucional e do PDI 2018-2022 da UnB é monitorado periodicamente por meio do acompanhamento da execução dos objetivos e metas previstos.

As informações prestadas e validades pelas diversas áreas do DGP subsidiam o monitoramento semestral do PPA.

Monitorar a execução das metas e avaliar o alcance dos objetivos do planejamento tornam-se fundamental para a conquista de melhores resultados, para o acompanhamento do desempenho do DGP e para a identificação de melhoria durante todo o período.

O monitoramento proporciona a oportunidade de (re)análise e reflexão acerca do andamento da execução das metas e de identificar desafios. O resultado do acompanhamento do planejamento consiste no Relatório de Monitoramento<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Os Relatórios de Monitoramento podem ser consultados no endereço [http://planejamentodpo.unb.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=38&Itemid=794](http://planejamentodpo.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=38&Itemid=794)

## **Governança**

A governança pública é definida pelo Decreto no 9.203/2017 como sendo o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

São diretrizes da governança pública:

I - direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;

II - promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;

III - monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

IV - articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;

V - fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus órgãos e de suas entidades;

VI - implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;

VII - avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e de concessão de incentivos fiscais e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios;

VIII - manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;

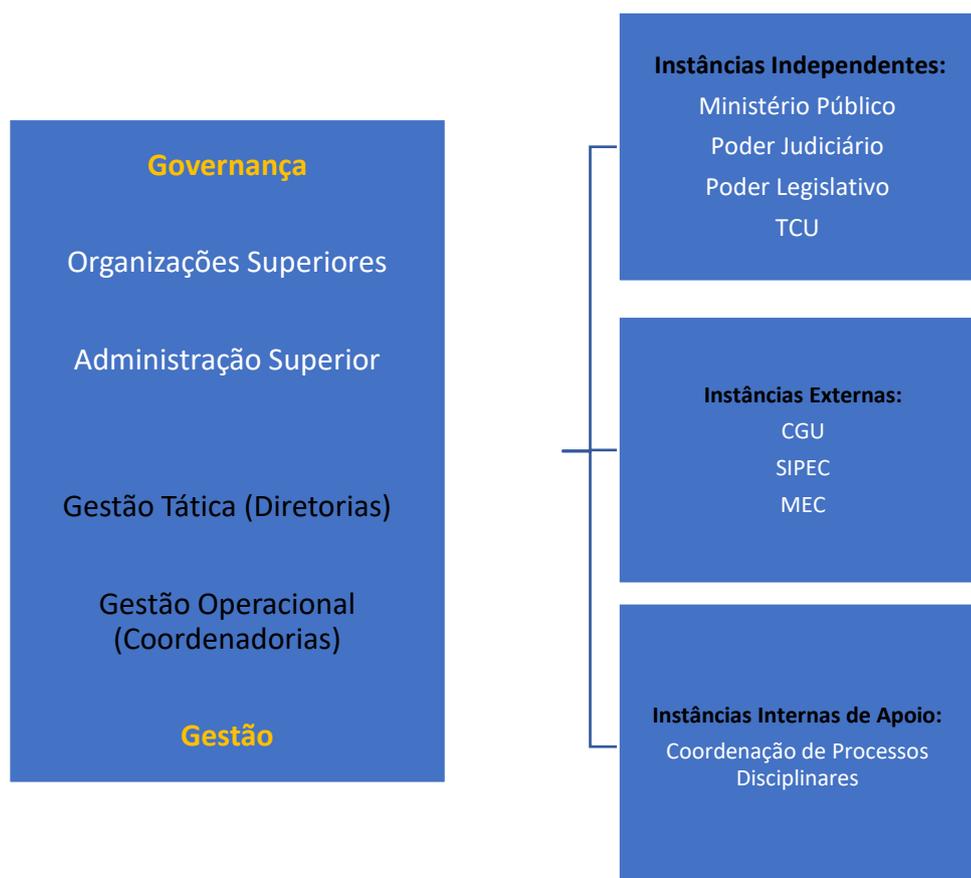
IX - editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;

X - definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais; e

XI - promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.

A interação e a organização dos principais atores de governança e gestão do DGP está representada na Figura 4:

Figura 4: Principais Instâncias Internas de Governança:



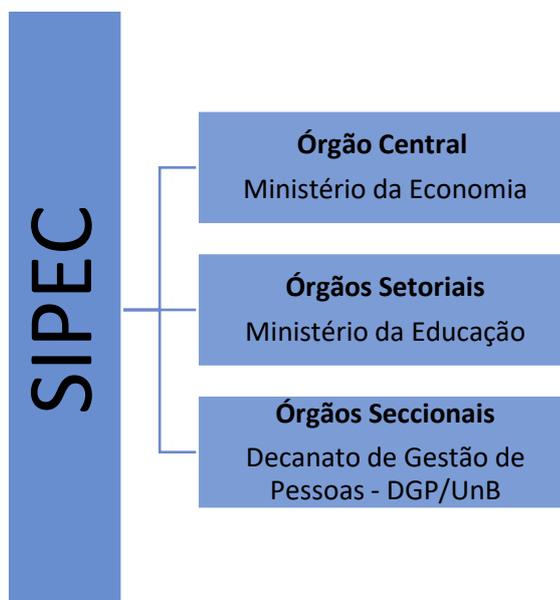
Destaca-se que o Decanato de Gestão de Pessoas, na qualidade de órgão seccional do SIPEC, integra o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

Compete à Secretaria de Recursos Humanos, como Órgão Central do Sistema – SIPEC, exercer a competência normativa em assuntos relativos ao pessoal civil do Poder Executivo, detendo, ainda, a incumbência de oferecer subsídios, dirimir dúvidas e orientar quanto à aplicação da legislação relativa à administração de recursos humanos, no âmbito da Administração Federal direta,

autárquica e fundacional, conforme determina o Decreto nº 7.063, de 13 de janeiro de 2010.

Apresentamos, abaixo, o organograma simplificado do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC.

Figura 5 – Representação da Estrutura SIPEC



Assim, respeitada a estrutura do SIPEC, compete ao órgão central o estudo, a formulação de diretrizes, a orientação normativa, a coordenação, a supervisão, o controle e a fiscalização específica de assuntos relativos ao pessoal civil do Poder Executivo no âmbito da Administração Pública Federal direta, suas autarquias, inclusive as em regime especial, e fundações públicas. Aos órgãos setoriais e seccionais e demais unidades operacionais do SIPEC competem às atividades de gestão e execução e, excepcionalmente, aos dois primeiros, as de pesquisa.

Assim, o DGP deve observância às normas dos órgãos centrais do SIPEC e às diretrizes da Administração Superior da Universidade de Brasília, a qual está subordinado administrativamente.

A vinculação e integração desses componentes na estrutura do DGP ocorrem por subordinação hierárquica, por vinculação técnico-normativo, aconselhamento e fiscalização, de acordo com respectivas funções e competências.

Para o cumprimento de suas atribuições, o DGP conta hoje com **174 servidores técnicos administrativos e 12 estagiários** distribuídos pelos setores especializados que compõem a estrutura deste Decanato.

# Indicadores

## Produção

O Decanato de Gestão de Pessoas registrou 469.291 processos SEI ao decorrer dos anos 2017 a 2020<sup>3</sup>, sendo 43.152 gerados na própria unidade e 426.139 recepcionados.

A Tabela 1 apresenta o quantitativo para cada ano, demonstrando os indicadores.

Tabela 1 – Indicadores SEI de Produção do DGP

Indicadores SEI de Produção DGP					
Indicador	2017	2018	2019	2020*	Total no Período
Processos gerados	10.264	10.784	14.895	7.209	<b>43.152</b>
Processos com tramitação	117.505	116.003	118.839	73.792	<b>426.139</b>
Processos com andamento fechado na unidade ao final	109.710	102.677	106.931	64.665	383.983
Processos com andamento aberto na unidade ao final	7.795	13.173	11.908	9.126	42.002

\* Dados correspondentes à produção até agosto/2020.

Observa-se que os dados apresentados para o ano 2020, correspondem aos registros até agosto/2020. Assim, o DGP registrou **469.291** processos SEI (Tramitados e Gerados). São praticamente meio milhão de processos SEI tramitados no DGP ao longo da Gestão 2017-2020.

Nota-se que a demanda vem apresentando aumento, considerando que no ano de 2020 as demandas correspondem à produção até o mês de agosto. Destaca-se o aumento da demanda do ano de 2018, com uma total de 126.787 processos, para o ano de 2019 (133.734), correspondendo um aumento de 5,2%.

Verifica-se que o valor de passivo (Processos com andamento aberto na unidade ao final) representa apenas 8,95% (42.002) de toda produção (469.291).

Para além das demandas registradas por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, destacamos os indicadores do grupo atividades de controle interno que podem ser divididos em: Atendimento de SIC, Controle de Vínculos, Diligência CGU, Diligência CGU – Sistema de Trilhas, Diligência TCU, Denúncia, Acúmulo de Cargo Superior a 60 horas.

---

<sup>3</sup> Registrados até agosto/2020.

Tabela 2 – Indicadores de Controle Interno do DGP

Indicadores de Controle Interno do DGP					
Indicador	2017	2018	2019	2020*	Total no Período
Atendimento SIC	272	353	102	0	727
Controle de Vínculos	829	575	694	0	2.098
Diligências CGU	15	265	46	27	353
Diligências CGU – Sistema de Trilhas	0	643	0	0	643
Diligências TCU	225	237	142	213	817
Denúncias	15	0	29	38	82
Acúmulo de cargos superior a 60 horas	0	0	7	11	18

O trabalho de controle interno é feito de modo contínuo, por meio de análise de dados de diversas bases de consulta. Nesse sentido, é utilizado o sistema Índícios, que é um módulo do e-Pessoal – Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões para a Administração Pública Federal e Empresas Estatais. O sistema foi concebido para facilitar o encaminhamento dos indícios para as Unidades Jurisdicionadas (UJ) e a prestação de esclarecimentos destas para o TCU, permitindo um melhor controle e gerenciamento desse fluxo de informações entre o TCU e suas UJ.

O sistema Índícios permite o gerenciamento de todo o ciclo de vida de um indício detectado na fiscalização, desde a sua identificação pelas trilhas de auditoria, passando pela prestação de esclarecimentos da UJ e terminando no encaminhamento dado pelo TCU. Entre seus objetivos, destacam-se os seguintes:

- Facilitar a troca de informações entre o TCU e suas UJ.
- Melhorar a tempestividade da atuação do controle externo.
- Promover a melhoria dos controles internos.
- Facilitar a gestão dos indícios e esclarecimentos, tanto por parte do TCU quanto das UJ.
- Aumentar a confiabilidade das informações.
- Tornar o processo de fiscalização mais eficiente, reduzindo custos no âmbito do TCU e das UJ.
- Permitir maior controle de acesso aos indícios e aos esclarecimentos.

# Destaques

## Jornada Flexibilizada

A flexibilização da jornada de trabalho na Universidade de Brasília teve início em 2011, orientada pela Resolução do CAD n. 0007/2011, de 22 de dezembro de 2011. Porém, esta Resolução foi considerada ilegal pela Controladoria Geral da União (CGU) e pelo, então, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

A flexibilização está disposta no Decreto n. 1.590/1995 que traz em seu Art. 3º que *“quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições”*.

Assim, o Ministério da Educação (MEC) emitiu o Ofício-Circular SESu/GAB/MEC n. 15, de 15/07/2013, direcionado aos Reitores das Universidades Federais, informando que a flexibilização de jornada de trabalho, de acordo com o Decreto n. 1.590/95, somente poderia ser autorizada pelo dirigente máximo da instituição em casos específicos, sendo considerada ilegal a autorização dessa jornada como regra geral, aplicada indistintamente a todos os servidores.

Com base na Resolução CAD n. 005/2013, registrava-se 213 requerimentos. Desses, 21 processos e 129 requerimentos foram encaminhados à Comissão por unidades acadêmicas em 16 processos; e 84 requerimentos por decanatos, centros, secretarias e órgãos complementares. A análise dos requerimentos possibilitou à Comissão de Flexibilização emitir, naquele momento, 29 pareceres favoráveis à flexibilização da jornada de seis horas, 126 desfavoráveis, 58 pareceres inconclusivos, totalizando os 213 requerimentos analisados.

O Conselho de Administração (CAD) da Universidade de Brasília aprovou, com apenas uma abstenção, uma nova resolução – Resolução CAD n. 43/2018 – para regulamentar a flexibilização da jornada de trabalho de 6 horas dos servidores técnico-administrativos. As novas regras, que substituem a resolução do CAD nº 50/2013, consideram as determinações da legislação federal e a Instrução Normativa nº 02/2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão acerca dos tipos de funções que podem ser executadas com a carga horária reduzida.

A resolução também estabeleceu qual deve ser a composição da Comissão de Flexibilização, ligada ao CAD, com representantes dos decanatos de Gestão de Pessoas (DGP) e de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO), do Sindicato dos Trabalhadores da Fundação Universidade de Brasília (Sintfub) e das

grandes áreas de conhecimento da Universidade. Outro aspecto trazido pela normativa diz respeito à adoção do controle de ponto eletrônico para os servidores técnicos, conforme o Decreto nº 1.867/1996.

A Figura 6 apresenta os Instrumentos da Comissão de Flexibilização/DGP que fundamentaram as análises dos processos.

Figura 6 – Instrumentos da Comissão de Flexibilização/DGP

#### Instrumentos da Comissão de Flexibilização

Instrumento	Onde encontrar	Resumo	Publicação
Instrução Normativa n. 02	Publicado no DOU em: 13/09/2018   Edição: 177   Seção: 1   Página: 100	Estabelece <b>orientação, critérios e procedimentos gerais</b> quanto à jornada de trabalho de que trata o art. 19 da Lei nº 8.112	13/09/2018
Resolução CAD 0043/2018	Processo SEI UnB n. 23106.114844/2018-91	<b>Regulamenta</b> o processo de implementação e avaliação da flexibilização	10/12/2018
Resolução 0045/2018	Processo SEI UnB n. 23106.114844/2018-91	Designa <b>membros</b> para a Comissão de Flexibilização da Universidade de Brasília.	02/01/2019
Resolução CAD 0055/2019	Processo SEI UnB n. 23106.114844/2018-91	<b>Retifica o art. 14</b> , inciso IV, alínea “d” da RCAD nº 43/2018.	25/11/2019
Resolução 0006/2020	Processo SEI UnB n. 23106.043750/2020-45	<b>Suspende a aplicação do art. 16 da Resolução do CAD nº 43/2018</b> enquanto o trabalho na UnB for predominantemente remoto, em razão da pandemia de Covid-19.	09/06/2020
Circular nº 0001/2020/CFLEX/DGP	Process SEI UnB n. 23106.054028/2020-36	Orientações quanto ao Preenchimento dos <b>Relatórios de Atendimento</b> ao Público para as unidades flexibilizadas ou que pretendam requerer a flexibilização.	11/08/2020

A implementação da jornada de trabalho de seis horas depende da abertura de procedimento administrativo próprio, requerido pela direção de cada unidade, e deverá obedecer ao seguinte fluxo processual:

- O processo de solicitação de flexibilização da jornada de trabalho é encaminhado à Comissão de Flexibilização/DGP pela direção das unidades acadêmicas ou administrativas, constituído pelos elementos descritos nas alíneas deste inciso e de acordo com instruções e formulários disponibilizados na página eletrônica do DGP:

a) Exposição de Motivos justificando a solicitação;

b) Relatório detalhando os processos de trabalho: fluxo de atendimento, com a temporalidade mínima de um mês do público-alvo com os seguintes dados: data, período de atendimento efetivo, perfil dos usuários atendidos; demanda qualificada (detalhamento da natureza do serviço solicitado). Esses elementos deverão ser declarados no processo pela direção das unidades, as quais deverão construir sistemática própria para identificação dos requisitos supracitados.

c) Proposição de horário de funcionamento com detalhamento da distribuição dos servidores técnico-administrativos em educação;

d) Quantitativo e qualitativo de servidores técnico-administrativos em educação que executam as atividades demandadas pelos serviços prestados ao público-alvo;

e) Compromisso com a preservação e a melhoria da qualidade do atendimento ao público, com os mesmos recursos atualmente disponíveis, firmado por meio de Termo de Responsabilidade da unidade solicitante.

- O DGP encaminha a solicitação com o quadro de servidores lotados na unidade para a Comissão de Flexibilização.

- A Comissão de Flexibilização procede à análise do pedido, observadas as seguintes etapas:

a) Verificação da instrução dos elementos que compõem o processo;

b) Análise da premência da solicitação em observância aos pressupostos legais e a esta Resolução;

c) Análise da demanda e da suficiência de quantitativo de servidores na unidade, em consonância com o art. 14, combinado com art. 15, I e II;

d) Emissão de parecer em um prazo inicial de sessenta dias prorrogável por igual período.

- O DGP toma ciência do parecer e o encaminha ao(à) Reitor(a) para autorização.

- O início da implementação da jornada de trabalho de seis horas está condicionado à autorização do(a) Reitor(a), a qual a Comissão de Flexibilização encaminhará, para ciência, à unidade acadêmica ou administrativa.

Antes de emitir parecer conclusivo sobre a solicitação, e no processo de avaliação anual, cabe à Comissão de Flexibilização realizar visita in loco nas unidades acadêmicas ou administrativas a fim de assegurar o cumprimento desta Resolução.

A Figura 6 traz o demonstrativo do quantitativo de reuniões realizadas pela Comissão de Flexibilização/DGP e a respectiva Regulamentação que fundamentou sua análise. Destacamos o após a nova Resolução (RCAD 43/2018) foram analisados 47 processos, sendo 31 no ano de 2019 e 16 no primeiro semestre de 2020 (ano corrente).

Figura 7 – Quantitativo de reuniões realizadas pela Comissão de Flexibilização/DGP

### Reuniões da Comissão de Flexibilização

Ano	Processo	Nº de Reuniões	Regulamentação UnB
Ano 2016	23106.076663/2017-79;	10	Resolução CAD 0050/2013
Ano 2017	23106.027756/2017-70;	19	Resolução CAD 0050/2013
Ano 2018	23106.082338/2018-26;	4	Resolução CAD 0050/2013
Ano 2019	23106.005644/2019-20;	31	Resolução CAD 0043/2018
Ano 2020	23106.006211/2020-25;	16 (ano corrente)	Resolução CAD 0043/2018

Assim, temos demonstrado na Tabela 3, a relação de unidades que tiveram seus processos apreciados e o quantitativo de servidores em situação de flexibilização da jornada de trabalho por unidade/setor, totalizando **864 servidores**.

Tabela 3 – Relação de unidades flexibilizadas com quantitativo de servidores

Nome do setor	Número do processo relativo à concessão da flexibilização do setor	Ano da concessão da flexibilização	Quantidade de servidores beneficiados pela flexibilização da jornada de trabalho que trabalham no setor
FACULDADE DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO (11.01.33)	23106.040547/2019-83	2016	11
CENTRO PRODUÇÃO CULTURAL E EDUCATIVA (11.01.21)	23106.072262/2017-40	2017	26
FACULDADE DE AGRONOMIA E MEDICINA VETERINÁRIA (11.01.01.05)	23106.072303/2017-06	2017	12
REITORIA (11.01)	23106.072820/2017-77	2017	2
SECRETARIA DE GESTAO PATRIMONIAL (11.01.47)	23106.072381/2017-01	2017	20
INSTITUTO DE FÍSICA (11.01.01.16)	23106.071644/2017-56	2017	15
DEPTO ARTES CÊNICAS (11.01.01.14.01)	23106.071826/2017-27	2017	10
POSTO AVANÇADO DIURNO (11.01.01.01.07.01)	23106.071826/2017-27	2017	3
POSTO AVANÇADO NOTURNO (11.01.01.01.07.02)	23106.071826/2017-27	2017	3
POSTO AVANÇADO SAA BSAN (11.01.01.01.07.04)	23106.071826/2017-27	2017	5
POSTO AVANÇADO SAA FAU (11.01.01.01.07.08)	23106.071826/2017-27	2017	2
POSTO AVANÇADO SAA FE (11.01.01.01.07.05)	23106.071826/2017-27	2017	2
POSTO AVANÇADO SAA FS (11.01.01.01.07.06)	23106.071826/2017-27	2017	3
POSTO AVANÇADO SAA FT (11.01.01.01.07.03)	23106.071826/2017-27	2017	2
POSTO AVANÇADO SAA IH (11.01.01.01.07.07)	23106.071826/2017-27	2017	1

SECRETARIA DE ADMINISTRACAO ACADEMICA (11.01.01.01)	23106.071826/2017-27	2017	8
SERVICO CERTIF, REVALID, REGIST DE DIPL (11.01.01.01.05)	23106.032112/2019-65	2017	9
SERVICO DE ARQUIVO SAA (11.01.01.01.06)	23106.032112/2019-65	2017	1
SERVICO DE REGISTRO DE GRADUACAO (11.01.01.01.02)	23106.032112/2019-65	2017	3
SERVICO DISCIPLINAS, CURSOS E CURRICULO (11.01.01.01.01)	23106.032112/2019-65	2017	4
SERV REGISTRO E DOCUMENTAC POS-GRADUACAO (11.01.01.01.08)	23106.032112/2019-65	2017	6
EDITORA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA (11.01.01.26)	23106.042125/2019-42	2017	0
DEPARTAMENTO DE DESIGN (11.01.01.14.04)	23106.099157/2017-58	2017	6
OBSERVATÓRIO SISMOLÓGICO (11.01.01.17.03.01.01)	23106.072682/2017-26	2017	3
DECANATO DE POS GRADUACAO / DPG (11.01.08)	23106.102541/2017-45	2017	3
DIRETORIA DE INICIACAO CIENTIFICA (11.01.08.04)	23106.102541/2017-45	2017	1
CENTRO DE EXCELÊNCIA EM TURISMO (11.01.18)	23106.103017/2017-91	2017	3
COORD. DE DESENV E ACOMPANH PROFISSIONAL (11.01.06.01.03)	23106.144834/2017-08	2017	11
FACULDADE DE EDUCAÇÃO (11.01.01.07)	23106.130236/2017-43	2017	31
FACULDADE DE COMUNICAÇÃO (11.01.01.03)	23106.114064/2017-61	2017	10
SECRETARIA DE COMUNICACAO (11.01.11)	23106.114064/2017-61	2017	15
SECRET FAC COMUNICAÇÃO (11.01.01.03.06)	23106.114064/2017-61	2017	2
BIBLIOTECA CENTRAL (11.01.13)	23106.027181/2019-57	2018	81
COORD DE ADMINISTRACAO E ORCAMENTO (11.01.13.04)	23106.027181/2019-57	2018	1
SETOR RESTAURACAO E CONSERVACAO (11.01.13.02.02)	23106.027181/2019-57	2018	4
COORD. DAS CASAS UNIVERSITAR DE CULTURA (11.01.07.02.01)	23106.114604/2017-14	2018	14
DEPTO SERVIÇO SOCIAL (11.01.01.18.04)	23106.009583/2016-27	2018	8
INSTITUTO DE LETRAS (11.01.01.19)	23106.114346/2017-68	2018	56
PROCURADORIA JURIDICA (11.01.02)	23106.035314/2019-69	2018	7
SECRETARIA DO INSTITUTO DE LETRAS (11.01.01.19.06)	23106.114346/2017-68	2018	1
COORD. DE ACOMP E AVAL DAS ACOES DE EXTE (11.01.07.01.02)	23106.114604/2017-14	2018	14
Coord. de Planejamento e Apoio ao Orcame (11.01.07.01.01)	23106.114604/2017-14	2108	1
DIRET TECNICA DE EXTENSAO (11.01.07.01)	23106.114604/2017-14	2018	1
SEC DE GRAD EM ENGENHARIA FGA (11.01.32.08)	23106.149112/2018-12	2018	1
DEPTO ARTES VISUAIS (11.01.01.14.03)	23106.099157/2017-58	2019	9
DEPTO MÚSICA (11.01.01.14.02)	23106.099157/2017-58	2019	11
FACULDADE DO GAMA (11.01.32)	23106.149112/2018-12	2019	13
INSTITUTO DE ARTES (11.01.01.14)	23106.099157/2017-58	2019	4
OUVIDORIA UNB (11.01.39)	23106.092660/2017-82	2019	6
SETOR DE ATENDIMENTO NOTURNO (11.01.13.03.04)	23106.027181/2019-57	2019	6
SETOR DE COLECOES ESPECIAIS (11.01.13.02.04)	23106.027181/2019-57	2019	2

SETOR DE EMPRESTIMOS (11.01.13.03.01)	23106.097582/2017-11	2019	3
SETOR DE ORGANIZACAO E INFORMACAO (11.01.13.02.01)	23106.027181/2019-57	2019	1
SETOR DE RECOLOCACAO (11.01.13.03.02)	23106.097582/2017-11	2019	2
SETOR DE REFERENCIA (11.01.13.03.03)	23106.027181/2019-57	2019	1
SETOR DE SELECAO E AQUISICAO (11.01.13.02.03)	23106.027181/2019-57	2019	1
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS (11.01.01.17)	23106.072682/2017-26	2019	23
FACULDADE DE DIREITO (11.01.01.06)	23106.148263/2017-72	2019	27
FACULDADE DE PLANALTA (11.01.29)	23106.034699/2019-47	2019	44
COORD GERAL DA CASA DO ESTUDANTE (11.01.09.01.01)	23106.072433/2017-31	2019	5
DIRET DESENVOLVIMENTO SOCIAL (11.01.09.01)	23106.072433/2017-31	2019	31
CENTRO ATENDIM ESTUDOS PSICOLÓGICOS (11.01.01.20.01)	23106.022043/2013-96	2019	16
ASSES ASSUNTOS INTERNACIONAIS (11.01.12)	23106.051351/2019-14	2019	8
SEC DO DEPTO DE ENGENHARIA FLORESTAL (11.01.01.11.01.02)	23106.073102/2019-80	2019	1
DEPTO ENGENHARIA FLORESTAL (11.01.01.11.01)	23106.114612/2017-52	2019	5
DEPARTAMENTO DE GESTAO DE POLITICAS PUBL (11.01.01.02.07)	23106.074045/2017-94	2019	2
DEPTO ADMINISTRAÇÃO (11.01.01.02.01)	23106.074045/2017-94	2019	8
DEPTO CIÊNCIAS CONTÁBEIS ATUARIAIS (11.01.01.02.02)	23106.074045/2017-94	2019	11
DEPTO ECONOMIA (11.01.01.02.03)	23106.074045/2017-94	2019	5
FACE GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS/GPP (11.01.01.02.08)	23106.074045/2017-94	2019	0
FACULDADE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE E GEST POL PÚBLICAS (11.01.01.02)	23106.074045/2017-94	2019	6
GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO (11.01.01.02.01.06)	23106.074045/2017-94	2019	0
PROGRAMA DE POS-GRAD. EM ADMINITRACAO (11.01.01.02.05)	23106.074045/2017-94	2019	2
SEC DA FAC DE ECO ADM CONT E GPP (11.01.01.02.11)	23106.074045/2017-94	2019	0
COORD. APOIO AS PESSOAS COM DEFICIENCIA (11.01.09.04)	23106.072433/2017-31	2019	11
FACULDADE DE CEILÂNDIA (11.01.31)	23106.123454/2017-21	2019	18
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA (11.01.01.15.03)	23106.016310/2019-81	2019	10
SECRETARIA DEPARTAMENTO DE MATEMATICA (11.01.01.15.03.01)	23106.016310/2019-81	2019	1
DEPTO ENGENHARIA CIVIL E AMBIENTAL (11.01.01.11.02)	23106.101152/2018-83	2019	6
DEPTO FILOSOFIA (11.01.01.18.01)	23106.109463/2017-18	2019	5
DEPTO GEOGRAFIA (11.01.01.18.02)	23106.109463/2017-18	2019	8
DEPTO HISTÓRIA (11.01.01.18.03)	23106.109463/2017-18	2019	4
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS (11.01.01.18)	23106.109463/2017-18	2019	2
INSTITUTO DE QUÍMICA (11.01.01.22)	23106.019557/2019-50	2019	4
SEC DA FAC DE CEILANDIA (11.01.31.05)	23106.123454/2017-21	2019	0
SECRETARIA INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS (11.01.01.18.07)	23106.109463/2017-18	2019	3

CENTRO PESQ. APLIC. BAMBU FIBRAS NATURAI (11.01.30)	23106.072277/2017-16	2019	4
CENTRO OLIMPICO (11.01.01.08.01)	23106.080589/2019-57	2020	5
DEPTO ENGENHARIA DE PRODUCAO (11.01.01.11.06)	23106.156461/2019-71	2020	5
DEPTO ENGENHARIA ELETRICA (11.01.01.11.03)	23106.150707/2019-00	2020	7
DEPTO CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO (11.01.01.15.01)	23106.123555/2017-01	2020	10
FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO (11.01.01.04)	23106.086363/2019-60	2020	3
DIRET RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO (11.01.09.03)	23106.072433/2017-31	2020	5
COORD ART DE REDES PARA PREV E PROMOCAO (11.01.09.10.02)	23106.072433/2017-31	2020	7
COORD ARTICULACAO DA COMUNIDAD EDUCATIVA (11.01.09.10.01)	23106.072433/2017-31	2020	10
COORDENACAO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL (11.01.09.10.03)	23106.072433/2017-31	2020	9
DIRET ATENCAO A SAUDE DA COMUNIDADE UNIV (11.01.09.10)	23106.072433/2017-31	2020	1
COORD DA ARTE E CULTURA COMUNITARIA (11.01.09.09.03)	23106.072433/2017-31	2020	3
COORD DA DIVERSIDADE SEXUAL (11.01.09.05.03)	23106.072433/2017-31	2020	2
COORD DA QUESTAO INDIGENA (11.01.09.05.02)	23106.072433/2017-31	2020	3
COORD DA QUESTAO NEGRA (11.01.09.05.01)	23106.072433/2017-31	2020	2
COORD DE ESPORTE E LAZER (11.01.09.09.01)	23106.072433/2017-31	2020	4
COORD DE ORGANIZACOES COMUNITARIAS (11.01.09.09.02)	23106.072433/2017-31	2020	1
COORD DOS DIREITOS DAS MULHERES (11.01.09.05.04)	23106.072433/2017-31	2020	3
DIRET DE ESPORTE E ATIV COMUNITARIAS (11.01.09.09)	23106.072433/2017-31	2020	9
DIRETORIA DA DIVERSIDADE (11.01.09.05)	23106.072433/2017-31	2020	2
FACULDADE DE MEDICINA (11.01.01.09)	23106.028471/2018-37	2020	12
INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS (11.01.01.15)	23106.048417/2018-16	2020	4
PARQUE CIENTIFICO TECNOLOGICO DA UNB (11.01.01.27)	23106.074371/2019-63	2020	6
INSTITUTO DE PSICOLOGIA (11.01.01.20)	23106.120074/2017-35	2020	0
SEC DO DEPTO DE ENGENHARIA MECANICA (11.01.01.11.04.03)	23106.084009/2019-09	2020	0

**Total de servidores**

**864\***

\* Dados correspondentes aos registros até agosto/2020

As principais informações sobre flexibilização estão disponibilizadas no site do Decanato de Gestão de Pessoas, no link <http://dgp.unb.br/flex>, em conformidade com a lei de transparência vigente.

## SIGRH: Ponto Eletrônico

A implantação do Sistema Integrado de Gestão (SIG) trouxe em seu arcabouço o módulo de recursos humanos, o SIG-RH, que comporta o módulo de Controle de Frequência. Adotado na Universidade por intermédio da Resolução do Conselho de Administração n. 0019/2019, divulgado no Boletim de Atos Oficiais em 27/05/2019, para o cumprimento de exigências legais previstas no Decreto n. 1.590/95 e pela Instrução Normativa n. 02/2018-MP.

O ponto eletrônico proporcionou ao servidor o registro fiel de sua frequência, proporcionando maior transparência ao submeter ao controle do servidor a dinâmica diária de trabalho.

O Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) foi responsável pela implementação do módulo de ponto eletrônico do sistema SIGRH em todas as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade de Brasília.

O DGP, por meio da Comissão do Ponto Eletrônico, criada no âmbito do Decanato, forneceu à comunidade universitária o Manual de procedimentos do Ponto Eletrônico (disponível em: [http://portalsig.unb.br/images/Manuais/Manual\\_Ponto\\_Eletrnico\\_UNB\\_18-10-2019.pdf](http://portalsig.unb.br/images/Manuais/Manual_Ponto_Eletrnico_UNB_18-10-2019.pdf)) o qual contribuiu para o sucesso da implementação do ponto eletrônico e a mudança de paradigma, saindo do meio físico para o formato digital.

Ademais, durante o período de março a maio de 2019, a Comissão do Ponto Eletrônico promoveu várias reuniões para esclarecimentos acerca das regras e processo de implantação do sistema de ponto eletrônico para técnicos administrativos e chefias imediatas. Bem como disponibilizou, no site do projeto SIGUnB, vídeos explicativos e realizou uma consulta pública online para debater a proposta de regulamentação do ponto eletrônico. Além de constar na página virtual do Decanato perguntas e respostas mais frequentes acerca da operacionalização do módulo de ponto eletrônico do sistema SIGRH.

No que tange à normatização interna, houve uma ampla discussão no Conselho de Administração (CAD) da Universidade de Brasília (UnB) até que se chegasse à resolução que regulamenta o controle eletrônico de frequência para servidores técnicos da instituição, qual seja a Resolução CAD nº 19/2019 que passou a vigorar em 1º de junho de 2019. No CAD foram necessárias quatro reuniões para discutir a resolução, artigo por artigo. Foi um processo longo, mas benéfico para a implantação do ponto eletrônico.

A UnB precisava cumprir determinações recorrentes dos órgãos de controle, por isso a necessidade de implantação do ponto eletrônico. Cabendo ainda ressaltar que, conforme o decreto nº 1.867/1996 e a Instrução Normativa nº 2/2018, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) é obrigatória a utilização do ponto eletrônico para o exercício da jornada flexibilizada de trabalho.

Assim, avaliamos de maneira positiva as inovações trazidas pelo sistema de controle de ponto, dando mais flexibilidade e autonomia aos servidores, entre elas

o banco de horas, no qual o servidor que acumula horas excedentes de trabalho pode usufruir dessas horas em momento futuro, em acordo com a chefia, como já ocorre há muito tempo em outros órgãos públicos.

A implantação do ponto eletrônico na UnB foi uma mudança de cultura, mas que trouxe mais segurança para os servidores técnicos, com transparência e controle sobre sua própria jornada de trabalho.

Por fim, destacamos os principais pontos trazidos pelo sistema de ponto eletrônico adotado na UnB (SIGRH) e que estão contidos na Resolução CAD nº 19/2019:

- **GESTOR DE PONTO:** um servidor que pode receber, mediante ato da chefia, a competência para gerenciar o sistema, analisar as eventuais ocorrências e propor soluções.
- **COMPENSAÇÃO DE HORÁRIO:** saídas antecipadas, faltas e atrasos justificados, incluindo imprevistos, são passíveis de compensação de horário no controle eletrônico de frequência.
- **AUSÊNCIA POR MOTIVO DE SAÚDE:** consultas em estabelecimentos de saúde, por exemplo, são algumas das ausências previstas em que o servidor apresenta à chefia o atestado para que a homologação seja feita, sem prejuízo ao servidor e sem que seja necessário fazer a compensação de horas, conforme o limite disposto na Resolução CAD nº 19/2019.
- **FALTAS E NÃO CUMPRIMENTO DE JORNADA:** se o servidor não cumprir a jornada de trabalho e não fizer a compensação até o mês subsequente, poderá incorrer em perda salarial, correspondente às horas não trabalhadas e não compensadas.
- **SISTEMA DE CRÉDITO E DÉBITO E BANCO DE HORAS:** desde que prestadas no interesse do serviço e mediante autorização prévia da chefia, o sistema permite a constituição de banco de horas que podem ser revertidas em folgas, conforme a diretriz da Resolução CAD nº 19/2019. O sistema eletrônico de frequência considera como crédito as horas trabalhadas além da jornada regular e, como débito, as horas não trabalhadas.
- **PARTICIPAÇÃO EM MOVIMENTO SINDICAL:** o servidor que se afastar por essa razão precisa apenas registrar a ocorrência e fazer a compensação das horas não trabalhadas.
- **PARTICIPAÇÃO e TÉCNICOS OCUPANTES DE CD3 (OU SUPERIOR) E DOCENTES:** os técnicos administrativos ocupantes de Cargos de Direção iguais ou superior à CD-3 e os docentes da UnB estão dispensados do controle de frequência, conforme estabelece a Instrução Normativa nº 2/2018 do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

## Programa de Gestão

O plano de trabalho da Universidade de Brasília (UnB) para implementação do Programa de Gestão se deu no contexto da vigência da Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018, alterada posteriormente pela Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020.

Ainda em 2018, a UnB, no âmbito do Decanato de Gestão de Pessoas, constituiu-se comissão composta por servidores técnico-administrativos e docentes, para a elaboração da proposta de regulamentação do Programa de Gestão.

A comissão, tomando como referência os instrumentos legais que instauraram programas de gestão em experiência-piloto em outros órgãos públicos da administração pública federal, elaborou minuta de Resolução e formulários padrão referentes ao Termo de Ciência e Responsabilidade e Relatório de Acompanhamento Trimestral, necessários à implementação do Programa de Gestão.

A UnB, como a maioria das universidades federais, segue o princípio da gestão colegiada o qual assegura que os documentos referenciais da Universidade, que sustentam a excelência das suas atividades acadêmicas e administrativas, sejam amplamente discutidos com a comunidade acadêmica – gestores e os representantes de docentes, técnicos e estudantes – e aprovados.

Feita a proposta de regulamentação do programa de gestão esta foi submetida para avaliação dos membros da Câmara de Gestão de Pessoas (CGP) e posteriormente encaminhada ao Conselho de Administração (CAD), órgão colegiado superior da UnB, responsável pelas tomadas de decisão administrativas no âmbito de toda a universidade.

No Conselho de Administração houve a composição de uma nova outra comissão, também composta por servidores técnicos e docentes, e após ampla discussão houve a aprovação da regulamentação do Programa de Gestão da UnB, que foi encaminhada para aprovação do ministério da Educação, conforme determinava a Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018.

O método de trabalho envolveu as seguintes atividades:

- a. levantamento, leitura e análise da legislação pertinente e normativas de outros órgãos públicos que implementaram ou estavam em processo de implementação do trabalho remoto;
- b. levantamento de normativas, instruções e recomendações de instituições internacionais, bem como da literatura científica sobre trabalho remoto, com interesse especial nas questões relativas à organização do trabalho e, em particular, à saúde física e mental do servidor nesse regime de trabalho;
- c. coleta de informações por entrevistas com dirigentes das unidades administrativas que pudessem fornecer informações relevantes para

- o acompanhamento de metas e resultados, em particular o DGP, a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), o Arquivo Central (ACE) e o Decanato de Administração (DAF);
- d. solicitação de informações aos setores que pudessem colaborar com a comissão no processo de elaboração do plano de trabalho para o Programa de Gestão da UnB;
  - e. elaboração de diretrizes internas para a implementação de trabalho remoto, formulário de plano de trabalho e termo de ciência e responsabilidade, com vistas a subsidiar a comissão com informações para a elaboração deste plano de trabalho;
  - f. acompanhamento do processo de elaboração dos planos de trabalho das unidades, orientação à comunidade por diversos meios de comunicação e organização/participação em webinários sobre o tema;
  - g. análise dos processos encaminhados pelas unidades acadêmicas e administrativas;
  - h. revisão da minuta de Resolução sobre trabalho remoto, para adequá-la aos termos da nova instrução sobre o tema (IN nº 65/2020).

Uma grande preocupação do DGP era o perfil do servidor para o trabalho remoto. Assim, foram elencadas algumas características, dentre outras que podem ser objeto de capacitação específica:

- Capacidade de organização e autodisciplina;
- Capacidade de cumprimento das atividades nos prazos acordados;
- Capacidade de interação com a equipe;
- Atuação tempestiva;
- Proatividade na resolução de problemas.

A princípio foi estipulado um quantitativo máximo de 50% do total de servidores em efetivo exercício na unidade para a participação no Programa de Gestão da UnB. De acordo com a IN 065/2020, o ideal é a participação do maior número de servidores dos setores. Deste modo, houve a retirada desse percentual da proposta.

Foram observados ainda possíveis riscos retratados nos estudos sobre trabalho remoto e foram ressaltados na elaboração do plano de trabalho, quais sejam:

- Isolamento social;
- Isolamento profissional;
- Conflito entre trabalho e família.

Com a adoção do trabalho remoto espera-se alcançar os seguintes resultados institucionais:

- Melhoria da produtividade, com resultados que possam ser mensurados;
- Melhoria da organização e mensuração dos processos de trabalho;

- Transparência nos resultados alcançados;
- Valorização dos servidores, motivando-os no desenvolvimento de suas habilidades e competências;
- Desenvolvimento de práticas de gestão de pessoas que favoreçam a saúde e a qualidade de vida dos servidores.

## **Plano de Contingência: COVID-19**

Uma das ações da Administração Superior da Universidade de Brasília (UnB) para o combate ao novo corona vírus foi a criação, por meio do Ato da Reitoria n. 7/2020, do Comitê Gestor do Plano de Contingência da Covid-19 da UnB – COES.

O COES foi constituído por representantes de diversas unidades acadêmicas e administrativas da Universidade de Brasília, dentre elas o Decanato de Gestão de Pessoas.

Compete ao COES realizar ações, orientações e prestar consultoria à Administração Superior da UnB, de forma sistematizada e especializada, acerca de ocorrências relacionadas à Covid-19 no âmbito da UnB, em consonância com as diretrizes da Organização Mundial de Saúde – OMS, do Ministério da Saúde – MS, da Secretaria de Saúde do Governo do Distrito Federal – SES/GDF e do Plano de Contingência da UnB, que deve ser atualizado constantemente.

O COES está subdividido em Subcomitês, a fim de que as atividades acadêmicas (área fim) e administrativas (área meio) sejam tratadas de forma distintas e conforme cada especificidade.

O Subcomitê de Gestão de Pessoas é formado por parte dos membros do COES/UnB, sendo coordenado pela Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho, vinculada ao Decanato de Gestão de Pessoas, que monitora e atualiza diariamente as orientações, recomendações e normativos sobre esta temática apresentados pelas autoridades competentes (OMS, Organização Pan-Americana da Saúde, MS, Ministério da Economia – ME, Ministério da Educação – MEC e SES/GDF).

Nessa perspectiva o Subcomitê de Gestão de Pessoas tem o objetivo de orientar e prestar consultoria, de forma sistematizada, à Coordenação Geral do COES no que tange às possíveis implicações do emprego de medidas de proteção e enfrentamento à COVID-19 às equipes laborativas em exercício na UnB: servidores docentes e técnico-administrativos, colaboradores terceirizados e estagiários.

Além de oferecer repostas céleres quanto ao emprego de ações administrativas em temas relativos à gestão de pessoas de modo a minimizar os possíveis impactos negativos da suspensão de atividades presenciais da UnB.

Para fins de registro histórico da atuação deste Subcomitê de Gestão de Pessoas, apresentam-se neste Relatório as atividades realizadas desde a consecução deste grupo de trabalho (março/2020), bem como os Produtos, e subprodutos, resultantes de sua atuação.

Tabela 4 – Registro histórico da atuação do Subcomitê de Gestão de Pessoas

Produtos/Subprodutos	Observações apresentadas pelo Subcomitê
Subproduto 1 - Sugestões de atualizações do Ato da Reitoria nº 0419-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sugestões apresentadas face às recomendações do Portal de Compras Governamentais e, as primeiras Instruções Normativas editadas pelo Ministério da Economia.</li> </ul>
Subproduto 2 - MINUTA para Trabalho Remoto_1ª versão	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta sugerida de modo a orientar o DGP e o GRE sobre a adequação das orientações da UnB atualizadas às apresentadas pelo Ministério da Economia.</li> </ul>
Subproduto 3 -MINUTA para Trabalho Remoto_2ª versão	<ul style="list-style-type: none"> <li>Versão atualizada da Minuta sugerida em 18/03/2020.</li> </ul>
Produto 2 - Normativos e Notas Técnicas - Conselhos de Classe - SAÚDE_ atualizada em 30/03/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamento prévio de modo a orientar a participação de profissionais das carreiras de saúde em ações de enfrentamento a COVID-19.</li> </ul>
Produto 1 - Normativos e Notas Técnicas - Gov. Fed., GDF, Sociedades e Associações_ atualizada em 23/04/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamento constantemente atualizado de modo a orientar decisões normativas em ações de enfrentamento a COVID-19.</li> </ul>
Produto 3 - Cronologia de Normativos & Ações_ atualizado em 23/04/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>Linha do tempo das ações empregadas pela UnB paralelas aos normativos apresentados pelas autoridades sanitárias e governamentais.</li> </ul>
Produto 4 - Apresentação do Produto 4 - MINUTA para Trabalho Remoto_3ª versão	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentação da Minuta elaborada pelo Subcomitê para análise crítica da equipe do COES.</li> </ul>

<p>Produto 5 - MINUTA Doc. DGP_Orienta as rotinas de trabalho e de procedimentos administrativos no âmbito da UnB - COVID-19_versão final</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Versão final Minuta elaborada pelo Subcomitê após agregar as contribuições apresentadas pela equipe do COES.</li> </ul>
<p>Produto 6 - Cronologia de Normativos &amp; Ações_atualizado em 27/04/2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Linha do tempo atualizada das ações empregadas pela UnB.</li> </ul>
<p>Produto 7 -Apresentação – Dados demográficos de servidores FUB das profissões listadas na Portaria MS nº 639</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A análise dos dados de servidores da FUB pertencentes às carreiras listadas na Ação Estratégica do MS “O Brasil conta comigo – Profissionais de Saúde”, realizada pelo Subcomitê preservaram todos os critérios de sigilo exigidos pela Lei de Acesso a Informação.</li> </ul>
<p>Produto 8 - Levantamento Situacional Final</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resultado dos registros ao Formulário de levantamento situacional de setores em funcionamento presencial durante o período de isolamento e trabalho remoto.</li> </ul>
<p>Produto 9 - Materiais educativos e Cursos EAD – COVID-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por recomendação do Subcomitê, os conteúdos dos cursos foram analisados pela DGP/DCADE/PROCAP (no que tange à oferta em EaD pelas Escolas de Governo) e, pelos especialistas do COES UnB (no que tange ao conteúdo) para que sejam adequados às necessidades atuais da UnB.</li> </ul>
<p>Produto 10 - Relatório 1 – Período: 17.03.2020 à 04.05.2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatório de atividades para fins de registro histórico da atuação deste Subcomitê.</li> </ul>
<p>Produto 11 - Recomendações de saúde e segurança do trabalho a serem implementadas no âmbito da Universidade de Brasília para o enfrentamento da COVID-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuição da DGP/DSQVT ao Comitê Gestor do Plano de Contingência em Saúde da Covid-19 da UnB no desenvolvimento de mecanismos para o combate aos efeitos do novo Coronavírus no ambiente de trabalho.</li> </ul>
<p>Produto 12 - Relatório Técnico de Inspeção (RTI) da Sala de Situação da FS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relatório Técnico de Inspeção (RTI) da Sala de Situação da Faculdade de Saúde - FS, baseado nas Recomendações de SST (Produto 12), mas aplicado ao caso concreto do ambiente em reforma. Foi elaborado em conjunto pelas equipes da CEST e CSO, ambas, coordenadorias da DGP/DSQVT.</li> </ul>
<p>Subproduto 1 - Produto 13 - Checklist de orientação e mapeamento do aplicativo “Serviços Presenciais” de inspeções de SST</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para o desenvolvimento de aplicativo a ser utilizado nas inspeções de Saúde e Segurança do Trabalho em ambientes ativos, a DSQVT elaborou checklist, baseado no Produto 12, que será aplicado nos locais com vistas a avaliar a segurança nas atividades quanto aos riscos de contaminação</li> </ul>

	pela COVID-19 e as necessidades de adequação desses ambientes para o desenvolvimento seguro das atividades.
Produtos 14 a 22 – MINUTAS para Informes SGPC para o Boletim Semanal do COES	▪ Versão final Minuta elaborada pelo Subcomitê para compor informe no Boletim Semanal do COES.
Produto 23 - Proposta de dimensionamento de Álcool gel e EPI para servidores da UnB	▪ A Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT) e sua Coordenadoria de Engenharia de Segurança do Trabalho (CEST) apresentou a proposta de dimensionamento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) a serem adquiridos mensalmente pela Universidade de Brasília, com foco na prevenção ao contágio ocupacional por Covid-19, bem como a quantidade estimada de álcool em gel a ser fornecida pela instituição.
Produto 24 - Disponibilização do aplicativo “Serviços Presenciais” de inspeções de SST	▪ Início da utilização do aplicativo “Serviços Presenciais”, desenvolvido pelo COES com uso da ferramenta Power Apps da plataforma Office 365 nas inspeções de Saúde e Segurança do Trabalho em ambientes ativos.

Fonte: Subcomitê do COES de Gestão de Pessoas

Nesse sentido, o Subcomitê de Gestão de Pessoas tem contribuído na proposição e estruturação de um núcleo de vigilância em saúde na instituição, bem como atuando, no âmbito das ações administrativas relativas à gestão de pessoas, de modo a minimizar os possíveis impactos negativos durante os diversos estágios e etapas do enfrentamento à Covid-19 no âmbito da UnB e da situação de funcionamento da Universidade de Brasília.

## Mestrado Profissional

A UnB iniciou a oferta de Mestrado Profissionalizante para seus servidores, com recursos da Ação de Capacitação, a partir de 2013. Desde o início desse programa, foram ofertadas 203 vagas, das quais 184 servidores obtiveram êxito no processo seletivo. Na tabela seguinte, estão dispostos os dados dos editais de Mestrado desde 2013, com a área de concentração, as vagas ofertadas e concedidas.

Tabela 5 – Cursos de Mestrado Profissionalizante custeados com recursos da Ação de Capacitação

Curso	Área de Concentração	Edital	Vagas	
			Ofertadas	Concedidas
<b>Mestrado Profissional em Economia</b>	Gestão Econômica de Finanças Públicas	3.2013	30	30
<b>Mestrado Profissional em Economia</b>	Gestão Econômica de Finanças Públicas	2.2015	30	30
<b>Mestrado Profissional em Economia</b>	Gestão Econômica de Finanças Públicas	5.2017	30	30
<b>Mestrado Profissional em Educação</b>	Gestão de Políticas e Sistemas Educacionais	2.2017	25	23
<b>Mestrado Profissional em Educação</b>	Políticas Públicas e Gestão da Educação Desenvolvimento profissional e educação	3.2018	27	10
<b>Mestrado Profissional em Educação</b>	Políticas Públicas e Gestão da Educação Desenvolvimento profissional e educação	2.2019	14	14
<b>Mestrado Profissional em Educação</b>	Políticas Públicas e Gestão da Educação Desenvolvimento profissional e educação	3.2019	3	3
<b>Mestrado Profissional em Gestão Pública</b>	Gestão Pública e Territórios	1.2017	22	22
<b>Mestrado Profissional em Gestão Pública</b>	Gestão Pública e Territórios	1.2018	22	22
<b>Total</b>			<b>203</b>	<b>184</b>

Ao longo desses anos, foram gastos R\$ 2.825.050,00 (dois milhões, oitocentos e vinte e cinco mil e cinquenta reais) o que corresponde a um gasto médio de R\$15.353,53 por aluno classificado.

É relevante destacar que, a partir de 2019, a Procap iniciou o processo de cobrança do ressarcimento dos recursos investidos no Mestrado junto aos alunos que abandonaram o Programa no qual se classificaram, abrindo prazo para ampla defesa a fim de que se justificassem. Essa ação deu mais transparência ao processo, bem como possibilitará reaver o recurso investido e acarretará maior comprometimento dos servidores.

No decorrer de 2020, há projetos de divulgação das soluções de intervenção propostas nas dissertações aprovadas, a fim de que a disseminação desse conhecimento possibilite e impulse a mudança de realidades com vistas ao alcance dos objetivos institucionais.

**Decanato de Gestão de Pessoas – DGP**

