



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

PLANO DE DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR – PDVS

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

**1ª Versão do Plano de Desenvolvimento e Valorização do Servidor – PDVS, apresentada na
63ª Sessão Ordinária do Conselho Universitário (Consuni), no Campus das Auroras, da
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – Unilab**

PLANO DE DESENVOLVIMENTO E VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR – PDVS

CONTEXTUALIZAÇÃO

O Plano de Desenvolvimento e Valorização do Servidor é um conjunto de ações necessárias para evolução das políticas de gestão de pessoas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – Unilab, como resultado das informações apresentadas nas Diretrizes Gerais da Unilab, no Plano de Desenvolvimento Institucional, nas auditorias, no contexto das demais Universidades Federais, nas manifestações dos servidores e, principalmente, no processo empírico dos membros da unidade de Gestão de Pessoas desta Instituição Federal de Ensino Superior.

É consensual entre estudiosos do assunto e nos debates acadêmicos a posição estratégica da área de gestão de pessoas numa instituição. São através das pessoas que os demais recursos (orçamento, planejamento, avaliação de resultados etc) são gerenciados. Se as pessoas estão motivadas e sem veem na instituição onde estão inseridas uma oportunidade de satisfazerem seus desejos pessoais e profissionais, a organização também se beneficiará pois a probabilidade de realização dos resultados planejados tenderá ser realidade com efetividade.

No âmbito do setor público não é diferente, além de acompanhar, executar e avaliar os resultados das políticas de gestão de pessoas também há de observar a legislação que envolve a matéria.

PROBLEMÁTICA

Desde o ano 2010, quando a Unilab foi criada, a Gestão de Pessoas era vinculada diretamente a uma Pró-Reitoria de Administração, o que inviabilizava muito a autonomia necessária para estudos e implementação de políticas voltadas aos servidores. Na prática essa Pró-Reitoria teria que desconcentrar atenções entre outras unidades que são essenciais ao andamento de uma instituição, como os setores financeiro e logística, por exemplo.

Em meados do 1º semestre do ano de 2018, após 8 (oito) anos, houve um grande avanço nessa área com a criação da Superintendência de Gestão de Pessoas, vinculada diretamente à Reitoria. A partir dessa unidade, as relações institucionais ficaram muito mais céleres. O planejamento, a organização, o gerenciamento, controle e suporte à reitoria em matéria de pessoal ficaram muito mais eficientes e a comunicação mais rápida e clara.

Apesar desse avanço ainda há muito que evoluir. O planejamento, a organização, a definição, a implementação e transparência das políticas de pessoal ainda estão muito precárias. É preciso urgentemente de um planejamento claro, consistente e participativo que consolide a Gestão de Pessoas em seus planos e metas alinhados com as diretrizes desta Universidade através das pessoas em detrimento do ensino, pesquisa e extensão, e, fundamentalmente, promover a valorização aos servidores do quadro de pessoal da Unilab como política imprescindível na instituição.

AÇÕES NECESSÁRIAS

Nesse sentido, foram elaboradas 7 (sete) ações sistemáticas pautadas na gestão participativa e transparente consideradas pela área de Gestão de Pessoas como:

- (a) Fundamentais: por buscar definir um planejamento que esteja alinhado com às políticas e legislação externas à Unilab e ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade, bem como o fortalecimento e desenvolvimento das ações existentes e o estudo e implementação de novas ações voltadas à valorização do servidor, sempre buscando a evolução da instituição através de indicadores de desempenho.
- (b) Contingenciais: no sentido de que a Unilab ainda está muito “atrasada” em aspectos da gestão de pessoas em comparação a outras universidades, inclusive as mais modernas à Unilab, como é o caso da Universidade Federal do Cariri – UFCA. Em detrimento disso, a perspectiva é que nessa aceleração das políticas internas de gestão de pessoas, sejam criadas outras ações inovadoras haja vista o capital intelectual de destaque observado nesta Universidade.

Nesse sentido, as Ações a serem praticadas são:

1. **Adaptações de logística** – conjunto de adequações/ajustes no ambiente universitário à jornada de trabalho de servidores, em especial aos Técnicos-Administrativos em Educação, devido ao cumprimento da carga horária semanal e às peculiaridades da Unilab.
2. **Atenção à Saúde do Servidor** – constituição da política de atenção à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho e a adequação dessa à realidade da Unilab, especificamente à vivência da jornada de trabalho dos servidores.
3. **Desenvolvimento de Pessoal** – definição clara da fomentação da capacitação dos servidores em prol do desenvolvimento institucional com base em indicadores de desempenho alinhados ao PDI.
4. **Dimensionamento de Pessoal** – considerada a Ação extremamente imprescindível e inédita na Unilab, tem o objetivo de definir as políticas internas que visam a melhor distribuição da força de trabalho rumo ao equilíbrio da capacidade produtiva das unidades administrativas e acadêmicas, sendo, em resumo, orientada para constituição de diretrizes e critérios no organograma da instituição, no estudo e avaliação da movimentação de pessoal docente e técnicos e na necessidade de avaliar o desempenho dos serviços prestados pelas unidades sob olhar do PDI, através de indicadores de desempenho.
5. **Jornada de Trabalho** – estudo, avaliação, aplicação e adaptação dos normativos pertinentes à jornada de trabalho à jornada de trabalho dos servidores da Unilab, considerando todas as peculiaridades da instituição, em especial a realidade dos servidores.
6. **Criação do Conselho Administrativo** – contribuir para constituição do Conselho Administrativo da Unilab almejando a eficiência e celeridade na deliberação de assuntos em matéria de pessoal.
7. **Criação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas** – reconhecimento institucional da importância da gestão de pessoas na Universidade como unidade extremamente estratégica para alcançar os objetivos institucionais, além da valorização do servidor, o alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional e o contexto nacional das universidades federais relativo à existência de uma Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em suas estruturas organizacionais.

CONDUÇÃO DAS AÇÕES

Essas ações serão coordenadas pela Superintendência de Gestão de Pessoas e suas unidades diretamente vinculadas, em participação com demais unidades da Unilab e demais membros da comunidade acadêmica, conforme o caso, cuja proposta é concretizar as Ações elencadas no Anexo I, de forma efetiva, transparente e participativa.

A Superintendência de Gestão de Pessoas acionará a (s) chefia (s) imediata (s) das demais unidades desta Universidade quando considerar ser necessária a parceira de determinados técnico-administrativos ou docentes, dentro de suas especialidades, para contribuição na implementação de atividades decorrentes deste Plano.

Nesse sentido, as unidades e/ou demais membros da comunidade acadêmica que forem convidados pela SGP para participação nas Ações, constarão como membros do (s) grupo (s) de trabalho (s) em portaria específica emitida pela Superintendência de Gestão de Pessoas na qual definirá o objeto, o período e a composição dos participantes por unidade, consoante à delegação de competências da Reitoria, considerando os seguintes aspectos:

- (a) para membros Técnico-Administrativo em Educação (TAE), a participação no (s) grupo (s) de trabalho (s) será considerada como efetivo exercício e não precisará compensar as horas em que não esteve na unidade de lotação nos horários e datas definidos pela SGP para realização dos trabalhos, de acordo com o inciso X, art. 3º, da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005;
- (b) a mesma regra acima também se aplica aos membros do cargo de Professor Magistério Superior, com exceção das atividades de ensino, que deverão cumprir as horas de aula previstas na legislação, nos termos do item “b”, § 3º, art. 1º, da Resolução CONSUNI nº2, de 2011;
- (c) para estudantes, desde que não atrapalhe a participação nas aulas, a participação no (s) grupo (s) de trabalho (s) será considerada como atividade complementar nos seus respectivos cursos, em consonância com a Resolução nº 24, de 11/11/2011, alterada parcialmente pela Resolução nº 20/2015, de 09 de novembro de 2015; e
- (d) demais membros da comunidade acadêmica, onde será emitida declaração específica.

Todas as Ações serão detalhadas e elencadas no Anexo I estão fundamentadas em lei e em princípios institucionais, com propostas de estruturação e execução, bem como as expectativas de resultado. Além disso, cada Ação poderá resultar na elaboração de uma resolução específica para ser deliberada pelo Consuni, conforme o caso.

Redenção, 16 de novembro de 2018

Antonio Adriano Semião Nascimento
Superintendência de Gestão de Pessoas

1ª Versão

ANEXO I

PLANO DE AÇÕES – PDVS

1ª AÇÃO	ADAPTAÇÕES DE LOGÍSTICA
<p>APRESENTAÇÃO</p> <p>Esta Ação é considerada pela SGP como de extrema urgência no ambiente organizacional, pois considera a promoção da qualidade de vida no trabalho, a eficiência e a prevenção de conflitos nas relações interpessoais no que tange ao acesso aos veículos oficiais, de acordo com a Resolução CONSUNI nº 26/2011, de 12 de dezembro de 2011 - que regulamenta a utilização dos veículos da frota oficial da Unilab - face às peculiaridades da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira e a jornada de trabalho dos servidores.</p> <p>A Unilab está inserida na região do Maciço de Baturité - CE e na cidade de São Francisco do Conde-BA, a primeira tendo 02 (dois) <i>campi</i> em Redenção e 01 (um) campus em Acarape e a segunda conta com 01 (um) campus em São Francisco do Conde.</p> <p>Também registra-se que atualmente a Unilab detém um quadro de pessoal de 707 (setecentos e sete) servidores, entre os Estados do Ceará e da Bahia, sendo que desses, 342 (trezentos e quarenta e dois) são técnico-administrativos de carreira. Além disso, 326 (trezentos e vinte e seis) técnico-administrativos estão submetidos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho e 362 (trezentos e sessenta e dois) docentes também submetidos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, no mínimo (excluída a dedicação exclusiva)</p> <p>Salienta-se também que somente no Ceará há o registro de 565 (quinhentos e sessenta e cinco) servidores que não residem no Redenção e Acarape. Na Bahia constata-se 88 (oitenta e oito) servidores não residem em São Francisco do Conde. Isso implica afirmar que a maior parte dos servidores transitam por trajetos intermunicipais para chegar ao trabalho.</p>	
<p>JUSTIFICATIVA</p> <p>Após relatada a realidade dos servidores da Unilab no que tange às condições de locomoção entre trabalho/casa – casa/trabalho e o quantitativo de servidores submetidos à carga horária de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, é indispensável que sejam realizadas as condições administrativas necessárias para promoção da qualidade de vida no trabalho.</p> <p>Nesse sentido as Diretrizes Gerais da Unilab, no item 7.5 – Política de Desenvolvimento Institucional, afirma que</p> <p><i>Para isso, todos os atores envolvidos nas atividades acadêmicas e nos processos de formação em nível superior – servidores técnico-administrativos e estudantes – devem ter condições adequadas para desenvolver seu potencial acadêmico e de trabalho. Ao mesmo tempo, é necessário que a partir de uma visão clara da missão institucional, sejam traçados planos e estratégias para este desenvolvimento, bem como o acompanhamento e os meios e formas de execução dos objetivos estabelecidos.</i></p> <p>Deveras a questão do grande número de servidores morarem em município diverso do local de trabalho e os casos de violência que foram amplamente divulgados nos meios de comunicação são fatores a serem considerados para administração da universidade na adequação de sua estrutura a essas condições, especificamente no horário de almoço, em nome da segurança, da qualidade vida no trabalho, da qualidade dos serviços prestados, e do cumprimento de horário dos servidores.</p>	

A realidade hoje dos servidores submetidos à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas é extremamente exaustiva, pois geralmente o deslocamento da Capital do Ceará e vice e versa dura 2h e 30min em média, além das questões de congestionamento a as situações de deficiências de segurança pública, principalmente no horário noturno, no decorrer no trajeto. Ademais, considerando a realidade dos servidores, fica muito complicado o cumprimento além do intervalo mínimo de 1 (uma) hora para o almoço permitido pelo Decreto nº 1.590, de 15 de agosto de 1995, pois deverão ser observadas as consequências já elencadas acima.

TRANSPORTE

Desta forma, entende-se que é plenamente viável e prudente a administração promover ação voltada para reduzir o impacto dessa realidade complicada; o que se pretende chegar é a disponibilização de um/dois ônibus ou microônibus exclusivamente para transportar servidores nos horários de 11:00h às 13:00h, considerados como período de “pico” nas locomoções entre os *intercampi*

Tal procedimento também está amparado no normativo interno da Unilab, a Resolução nº 26/2011/CONSUNI, de 12 de dezembro de 2011, que assim dispõe:

Art 4º Os veículos da frota oficial da UNILAB destinam-se ao atendimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativas e são de uso exclusivo para o transporte de servidores docentes e técnico-administrativos do quadro próprio, de empresas terceirizadas, professores visitantes, bolsistas, colaboradores eventuais, discentes(...) quando a serviço da instituição.

Art. 5º A escala de prioridades de uso dos veículos da frota oficial da UNILAB, em ordem decrescente, observado art. 8º desta Resolução, é a seguinte:
(...)

III. atividades administrativas;

Nesse sentido, transcorremos o disposto no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018, no que se refere à locomoção de pessoal a serviço:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre o uso de veículos oficiais, próprios ou contratados de prestadores de serviços, pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
(...)

Art. 2º Para fins de utilização, os veículos oficiais da administração pública federal direta, autárquica e fundacional serão classificados nas seguintes categorias:

I - veículos de representação;

II - veículos de serviços comuns; e

III - veículos de serviços especiais.

(...)

Art. 4º Para os fins do disposto neste Decreto, consideram-se veículos de serviços comuns:

I - os utilizados em transporte de material; e

II - os utilizados em transporte de pessoal a serviço.

§ 1º Para os fins do disposto neste Decreto, os integrantes de comitiva do Presidente da República e do Vice-Presidente da República e os colaboradores eventuais serão equiparados a pessoal a serviço, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela administração.
(...)

(...)

Art. 6º É vedado:

II - o uso de veículos oficiais para o provimento de serviços de transporte coletivo de pessoal a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa, exceto nas hipóteses de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular;

Esta etapa da Ação poderá ser coordenada em conjunto com a Coordenação de Serviços Operacionais (PROAD) e propõe a alteração da Resolução CONSUNI nº 26/2011, de 12 de dezembro de 2011, incluindo a exclusividade dos veículos oficiais supramencionada.

ACESSO AO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Além disso, propõe-se o acesso prioritário ao Restaurante Universitário – R.U, considerando que os servidores obrigam-se muitas vezes a se retirarem do local de trabalho 30 (trinta) minutos antecedentes ao término do horário de expediente do primeiro turno para poderem se deslocar para o almoço. Adicionalmente, durante os períodos de calendário acadêmico as filas para acesso ao R.U. estão ficando cada vez mais extensas na medida em que vão aumentando a quantidade de alunos, o que dificulta ainda mais o acesso dos servidores às dependências do RU e cumprirem o intervalo do almoço, o descanso e o retorno às atividades, uma vez que é quase impossível não haver um estresse justamente no momento que deveria ser de relaxamento entre os dois turnos.

Esta etapa da Ação poderá ser realizada conjuntamente com a Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis – PROPAAE e a proposta é a constituição de uma resolução que garanta o acesso prioritário dos servidores.

IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL

A identidades funcionais já estão em fase de implementação em uma ação conjunta entre a Superintendência de Gestão de Pessoas, Coordenação de Logística (PROAD) e Assessoria de Comunicação. A ideia é que além da identificação dos servidores, as carteiras sejam documentos para acesso prioritário aos veículos oficiais, ao restaurante universitário e que sirvam para possíveis parceiras com outras instituições públicas ou privadas em favor de benefícios aos servidores.

Esta etapa da Ação poderá ser realizada conjuntamente com a Coordenação de Logística (PROAD) e a Assessoria de Comunicação, e a foi realizado um normativo que regulamenta sua utilização dentro da legislação pertinente.

Fonte: Decreto nº 1.590, de 15 de agosto de 1995;
Portaria Normativa nº 03, de 25 de março de 2013;
Resolução nº 26/2011/CONSUNI, de 12 de dezembro de 2011;
Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018;

RESULTADO ALMEJADO

Ambiente organizacional que atenda as necessidades dos servidores, contribua com a qualidade de vida no trabalho, permita aos servidores um cumprimento da jornada de trabalho e a produção dos serviços e que estimule docentes e técnico-administrativos nos objetivos institucionais.

PERÍODO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO

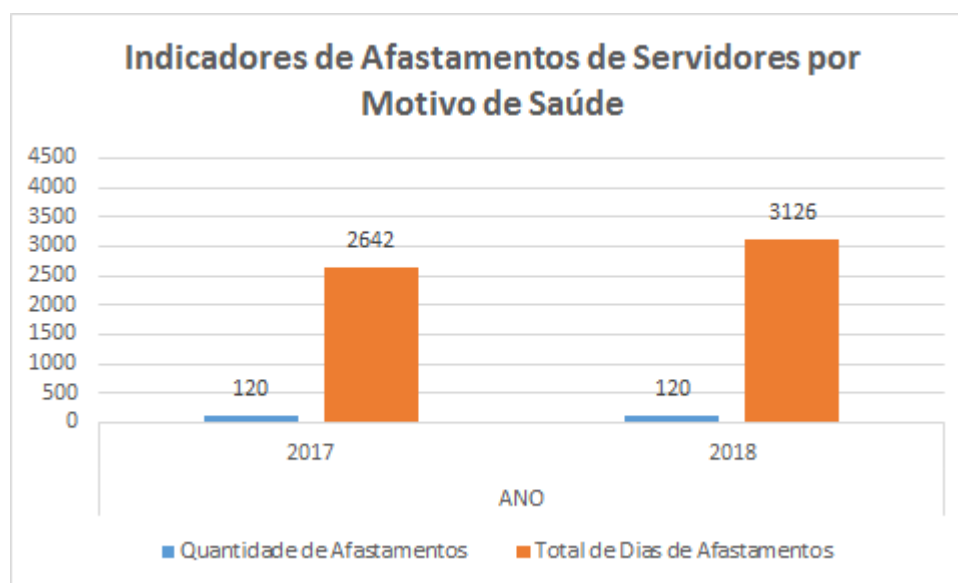
Atividade	Prazo
Disponibilização das identidades funcionais	30 (trinta) dias
Estudo e alteração da Resolução nº 26/2011/CONSUNI	20 (vinte) dias
Estudo, elaboração de Resolução e implementação do acesso prioritário ao R.U.	20 (vinte) dias
Ambiente de trabalho adequado	Vide 3ª Ação
Prazo Total Estimado	70 (setenta) dias

2ª AÇÃO ATENÇÃO À SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR

APRESENTAÇÃO

É extremamente importante os servidores estarem localizados num ambiente agradável e que permitam a sensação de estar no aconchego de casa, uma vez que a presença dos servidores no local de trabalho é de 12 (doze) horas em média, considerando o traslado trabalho/casa e vice-versa.

Um aspecto muito importante e igualmente preocupante é o alto número de afastamentos para tratamento de saúde de servidores da Unilab, segundo informações do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – Siapenet. Para fins de demonstração do problema há registro de 120 (cento e vinte) afastamentos para tratamento da própria saúde dos servidores em 2017, somando 2.642 (dois mil, seiscentos e quarenta e dois) dias de afastamentos. Em 2018, até o dia 13/11, registram-se 120 (cento e vinte) dias de afastamento para tratamento da própria saúde dos servidores, somando, desta vez, 3.126 (três mil, cento e vinte e seis), conforme ilustramos no gráfico abaixo:



Fonte: Siapenet, dados de 23 de outubro de 2018.

Isso significa que é imprescindível o estudo e implementação de ações que mitiguem o impacto alarmante das diversas condições que envolvem a saúde dos servidores, bem como a viabilidade de atividades que conduzam a prevenção de doenças e acidentes e promovam o bem-estar no trabalho.

JUSTIFICATIVA

Esta Ação está pautada fundamentalmente na Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal - PASS e na Portaria Normativa nº 03, de 25 de março

de 2013, publicada no DOU de 27/03/2013, estabeleceram as diretrizes para implementação das políticas de promoção à saúde do servidor, a seguir:

Art. 1º Ficam instituídas as diretrizes gerais de promoção da saúde do servidor público federal, a serem adotadas como referência pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, na forma deste Anexo.

Parágrafo único. As diretrizes integram o conjunto de ações da Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal - PASS, prevista no Decreto nº 6.833, de 29 de abril de 2009, que criou o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal - SIASS.

Art. 2º As diretrizes destinam-se a subsidiar políticas e projetos de promoção da saúde e de qualidade de vida no trabalho, a serem implantados de forma descentralizada e transversal, por meio das áreas de gestão de pessoas, de saúde e de segurança no trabalho, e que contemplem a gestão participativa.

Art. 3º A concepção que fundamenta estas diretrizes prioriza ações voltadas à educação em saúde, à prevenção dos riscos, agravos e danos à saúde do servidor, ao estímulo dos fatores de proteção da saúde e ao controle de determinadas doenças.

Art. 4º As ações de promoção da saúde têm como finalidade a melhoria dos ambientes, da organização e do processo de trabalho, de modo a ampliar a conscientização, a responsabilidade e a autonomia dos servidores, em consonância com os esforços governamentais de construção de uma cultura de valorização da saúde para redução da morbimortalidade, por meio de hábitos saudáveis de vida e de trabalho.

Parágrafo único. As ações abrangem as mudanças na organização e no ambiente de trabalho, com foco na prevenção dos acidentes e das doenças relacionadas ao trabalho e na educação em saúde para a adoção de práticas que melhorem as condições e a qualidade de vida no trabalho.

Art. 5º As iniciativas de promoção da saúde devem, preferencialmente, basear-se em dados epidemiológicos e no resultado das avaliações das condições, da segurança e dos processos de trabalho, fazendo uso da informação e indicadores de saúde como insumos para orientar e favorecer a transformação contínua do nível de saúde e das condições de vida dos servidores, respeitando as necessidades das diferentes etapas do desenvolvimento humano.

Art. 7º Sem prejuízo dos princípios e diretrizes estabelecidos pela Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal e pela Norma Operacional de Saúde do Servidor Público Federal (Portaria Normativa SRH nº 3, de 7 de maio de 2010), para o desenvolvimento de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças, de melhoria da qualidade de vida no trabalho e de educação em saúde, serão observadas as seguintes premissas:

I - multideterminação da saúde: a saúde é compreendida como fenômeno decorrente de diversos fatores de natureza biológica, psicológica e social;

II - abordagem biopsicossocial: as equipes multiprofissionais devem pautar sua atuação na perspectiva biopsicossocial dos indivíduos, por meio de ações interdisciplinares que favoreçam relações entre diferentes conhecimentos, considerados os múltiplos fatores que influenciam a condição de saúde dos servidores em suas relações com o trabalho;

III - interdisciplinaridade: a abordagem multiprofissional sobre as ações e programas de promoção da saúde deve contemplar os conhecimentos técnicos a partir de visão interdisciplinar, observada a relação entre as diferentes áreas do conhecimento e, fundamentalmente, considerado o conhecimento dos servidores para o desenvolvimento das ações e dos programas;

IV - gestão participativa no desenvolvimento das ações: estabelecimento de espaços coletivos que promovam a difusão de conhecimento e a reflexão crítica, assegurado o direito de participação dos servidores em todas as etapas do processo de atenção à saúde;

V - ambientes de trabalho saudáveis: as iniciativas de promoção da saúde do servidor público federal devem pressupor uma concepção que não se restrinja à ausência de doença, mas que seja capaz de atuar sobre os determinantes da saúde, incidindo a intervenção, também, sobre as condições de trabalho no serviço público;

VI - relação entre atenção à saúde e gestão de pessoas: a promoção da saúde deve ser reconhecida como uma estratégia fundamental das políticas de gestão de pessoas, como forma de expressão de uma proposta abrangente e que busca garantir o equilíbrio entre trabalho e saúde e a indissociabilidade entre atenção e gestão; e

VII - humanização na atenção à saúde.

De acordo com a Portaria Normativa nº 03, de 25 de março de 2013, publicada no DOU de 27/03/2013, as áreas de gestão de pessoas deverão promover as políticas de promoção à saúde, assim descrevendo:

Art. 2º As diretrizes destinam-se a subsidiar políticas e projetos de promoção da saúde e de qualidade de vida no trabalho, a serem implantados de forma descentralizada e transversal, por meio das áreas de gestão de pessoas, de saúde e de segurança no trabalho, e que contemplem a gestão participativa.

(...)

Art. 6º A definição das diretrizes gerais de promoção à saúde do servidor público federal tem por objetivos

I - propiciar aos servidores ambientes de trabalho saudáveis, com o envolvimento destes e dos gestores no estabelecimento de um processo de melhoria contínua das condições e das relações no trabalho e da saúde, propiciando bem-estar das pessoas inseridas no contexto laboral;

No intuito de viabilizarmos esta Ação e considerando a grande relevância do assunto, é necessária a constituição de um grupo de trabalho entre as unidades responsáveis pelas políticas de saúde da universidade como a Superintendência de Gestão de Pessoas e Pró-Reitoria de Políticas Afirmativas e Estudantis. Também espera-se a presença do Instituto de Ciências da Saúde (ICS), por considerar que os docentes dessa área de estudo podem contribuir muito com a elaboração de políticas de promoção à saúde do servidor, além do ICS fomentar seus educandos em pesquisas, trabalhos acadêmicos e/ou estágio não remunerados que tenham como objeto de pesquisa a saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho dos servidores.

Esse grupo trabalho deverá se reunir semestralmente para levantamento dos principais problemas vivenciados pelos servidores, comparar os resultados de ações realizadas nos períodos anteriores, fazer estudos pertinentes ao assunto e realizar planejamentos para implementação de novas ações voltadas para promoção à saúde, redução de risco de espaços insalubres e perigosos e qualidade de vida no trabalho. Espera-se também a participação e

estudos de engenharia e estatística voltadas para condições ambientais adequadas para as atividades laborais.

Algumas atividades já vinham sendo executadas como as campanhas de prevenção de doenças educação no trânsito e apresentação de trabalhos feitos pela DSSQVT, por exemplo. Outras atividades passaram a ser oferecidas aos servidores em caráter permanente como é o caso dos serviços de Plantão em Psicologia do Trabalho, cujo foco inicial é acolher docentes e técnico-administrativos em situações que envolvem as relações de trabalho (conflitos, baixo desempenho, indícios de depressão etc). Esse conjunto de atividades exercido pela DSSQVT/SGP.

Fonte: Orientação Normativa nº 4, de 14 de fevereiro de 2017

Portaria Normativa nº 03, de 25 de março de 2013, publicada no DOU de 27/03/2013

RESULTADOS ALMEJADOS

Reduzir os riscos dos ambientes insalubres e perigosos, facilitar as relações de trabalho no sentido de evitar conflitos/assédio moral/adaptação dos servidores às suas funções, proporcionar ambientes laborais que atendam as necessidades dos servidores, implementar condições que contribuam com a prevenção e promoção da saúde do servidor e reduzir os altos indicadores e afastamentos para tratamento de saúde.

Esta Ação deverá resultar numa política institucionalizada na Unilab através de resolução que defina as políticas de atenção à saúde do servidor, onde as unidades que tenham essa expertise tanto no meio acadêmico quanto administrativo estejam orientadas por esse documento.

PERÍODO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO

Atividade	Prazo
Formação do grupo de trabalho para Políticas de Promoção à Saúde do Servidor.	Semestralmente
Estudo e elaboração de normativo a ser aprovado pelo CONSUNI	30 (trinta) dias
Prazo Total Estimado	-----

3ª AÇÃO | DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

APRESENTAÇÃO

O desenvolvimento dos servidores deve ser considerado como um dos instrumentos da área de gestão de pessoas mais importantes numa instituição, pela simples premissa de que na medida em que as pessoas participam de programas voltados para capacitação, elas se sentem mais estimuladas e seguras em suas atividades, favorece a gestão por competências da instituição, alavanca a qualidade dos serviços prestados pela administração e propicia o alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.

Embora esta Ação já tenha uma execução contínua e consistente na Unilab, é necessário que haja uma participação ativa de demais membros da comunidade acadêmica no viés da gestão participativa, tendo em vista a contribuição de todos no estudo e implementação dessa política a nível macro da Universidade desde as capacitações internas até os programas de pós-graduação instituídas em lei.

JUSTIFICATIVA

Desde a criação da Unilab, as capacitações internas e externas previstas nos planos anuais de capacitação sempre tiveram dificuldades por diversos motivos: (a) grau exacerbado da unidade de execução dessas capacitações na área de gestão de pessoas; (b) dificuldade para planejamento uma vez que os estudos e execução ocorreram sempre simultaneamente, além de que maior parte dessas atividades fica sob responsabilidade de uma única unidade, acabando por sobrecarregar o nível de produção; (c) dificuldade na busca de parceiros externos, se for o caso, que facilitem os programas de capacitação, em especial os da ESAF; (d) necessidade de otimização dos fluxos de gerenciamento dos recursos para esse fim; (e) vinculação direta da área de gestão de pessoas à uma pró-reitoria, o que sobremaneira colocava essas ações tão importantes em posições inferiores no rol de prioridades institucionais; (f) dificuldade na estimulação dos servidores para participação de cursos internos e externos; (g) necessidade de ferramentas que avaliem os resultados das capacitações e conseqüentemente gerem indicadores para as ações dos próximos exercícios; (h) necessidade de ações que contribuam com a identificação e adaptação dos novos servidores à Unilab; (i) necessidade de formação de banco de talentos; (j) outros aspectos não considerados nesses itens, mas que sejam considerados importantes para consolidação do Desenvolvimento de Pessoal; (k) mapeamento de risco nas capacitações; (l) gestão por competências; (m) incentivo de estagiários da Unilab para pesquisas acadêmicas tendo a SGP como objeto de pesquisa.

Basicamente o desenvolvimento do servidor público federal está previsto no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, na qual consideramos uma das bases para execução desta Ação. Expomos a seguir as diretrizes previstas na norma acima sobre o Desenvolvimento dos servidores:

Art. 1º Fica instituída a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, a ser implementada pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, com as seguintes finalidades:

I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

II - desenvolvimento permanente do servidor público;

III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual;

IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e

V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

(...)

Art. 3º São diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal:

I - incentivar e apoiar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

II - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;

III - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de direção e assessoramento;

IV - incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelas próprias instituições, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

V - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

VI - incentivar a inclusão das atividades de capacitação como requisito para a promoção funcional do servidor nas carreiras da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e assegurar a ele a participação nessas atividades;

VII - considerar o resultado das ações de capacitação e a mensuração do desempenho do servidor complementares entre si;

VIII - oferecer oportunidades de requalificação aos servidores redistribuídos;

IX - oferecer e garantir cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo, aos servidores que ingressarem no setor público, inclusive àqueles sem vínculo efetivo com a administração pública;

X - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

XI - elaborar o plano anual de capacitação da instituição, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas;

XII - promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação; e

XIII - priorizar, no caso de eventos externos de aprendizagem, os cursos ofertados pelas escolas de governo, favorecendo a articulação entre elas e visando à construção de sistema de escolas de governo da União, a ser coordenado pela Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

Parágrafo único. As instituições federais de ensino poderão ofertar cursos de capacitação, previstos neste Decreto, mediante convênio com escolas de governo ou desde que reconhecidas, para tanto, em ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação.

Além do Decreto nº 5.707, de 2006, esta Ação também deve seguir as orientações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e da Portaria nº 208, de 25 de julho de 2006.

Pelo exposto, a proposta desta Ação é a constituição de um grupo de trabalho que se reunirá a cada semestre para que sejam realizados em conjunto com a Divisão de Desenvolvimento de Pessoal/SGP, a avaliação parcial da execução do Plano Anual de Capacitação da Unilab (PAC) no primeiro semestre e avaliação final do PAC no segundo período do ano, bem como o apoio de atividades consideradas importantes pela DDP para estudo e elaboração do Plano no exercício seguinte como, por exemplo, a coleta de informações, a disseminação de ideias e propostas etc.

Oportuna alertar que o desenvolvimento institucional poderá sofrer um grande avanço com a capacitação dos servidores, além de estimular a contribuição recíproca de conhecimentos entre servidores e estudantes. Neste caso, espera-se grande parceria entre os Institutos Acadêmicos, no sentido de que seus docentes orientem seus educandos a escolherem a SGP ou demais unidades como objeto de pesquisa em matéria de pessoal, no intuito de o estudantes conseguirem fazer um elo das suas pesquisas e estudos com o processo empírico dos servidores,

bem como a SGP consiga extrair dos conhecimentos adquiridos pelos estudantes novas técnicas e práticas na administração pública abordadas no mundo acadêmico visando a melhoria das atividades organizacionais. Por isso é que se considera uma ação muito estratégica na Universidade.

É importante ressaltar que a SGP elaborou uma proposta de resolução que regula na Unilab os afastamentos para programas de pós-graduação tanto para docentes quanto para técnico-administrativos em educação, bem como para licenças capacitação. Também há informação da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) de que houve uma proposta de resolução que trata dos afastamentos para pós-graduação stricto sensu e pós-doutorado, porém, sem encaminhamento para discussão no Conselho Universitário.

Com relação à gestão do Plano Anual de Capacitação (PAC) da Unilab, a Reitoria delegou competências à SGP para gerenciamento total dos recursos aprovados para execução do PAC, isso significa maior autonomia e eficiência no controle e aplicação das capacitações e desenvolvimento dos servidores.

As políticas internas de capacitação dos servidores entre o Ceará e a Bahia estarão sempre alinhadas com os objetivos institucionais e serão avaliadas por índices de desempenho que servirão para as capacitações dos próximos períodos.

Fonte: Portaria nº 208, de 25 de julho de 2006 – MPOG;

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm

<http://pdi.unilab.edu.br/index.php/downloads/>

RESULTADOS ALMEJADOS

Consolidação do Plano Anual de Capacitação através da gestão participativa, atendendo os prazos e as ações previstos na Portaria nº 208, de 25 de julho de 2006; a racionalização e efetividade dos gastos com capacitação; fomentação da participação maciça dos servidores nos programas de capacitação; contribuição recíproca de conhecimentos entre servidores e estudantes para formação e desenvolvimento profissional; aplicação do Banco de Talentos para cursos de capacitação interna, inclusive, caso seja aplicável, para auxiliar na movimentação interna de pessoal.

PERÍODO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO

Atividade	Prazo
Criação de grupo de trabalho para acompanhamento e avaliação do PAC.	1º semestre (avaliação parcial) 2º semestre (avaliação final)
Criação de grupo de trabalho para estudo e elaboração de uma resolução que definirá as políticas internas para capacitação dos servidores.	45 (quarenta e cinco) dias
Aprovação da resolução que trata dos afastamentos para pós-graduação e pós-doutorado docentes e TAEs (tanto pode ser pela proposta da CPPD, no caso docente, quanto o da SGP, que abrange as duas categorias)	60 (sessenta) dias
Prazo Total Estimado	-----

4ª AÇÃO | DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

APRESENTAÇÃO

Dimensionamento de servidores da administração pública federal é um dos assuntos que estão sendo muitos discutidos nas organizações dessa esfera pública. É com essa preocupação que a Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, publicou no ano de 2018 o livro “Dimensionamento na Administração Pública Federal: uma ferramenta de planejamento da força de trabalho.

No caso da Unilab, há uma preocupação latente por parte da SGP por um planejamento com métodos quantitativos e qualitativos eficazes que estudassem e auxiliassem os órgãos executores das políticas de pessoal quanto à capacidade da força de trabalho e a correta distribuição de servidores considerando o quantitativo de pessoal e a demanda existente. Por esse motivo, é que se faz imprescindível uma política dessa ordem e, indubitavelmente, irá de encontro com a eficiência e economicidade sem perder a qualidade dos serviços prestados na universidade.

Destaca-se que foram criadas duas comissões específicas para estudo e levantamento de informações institucionais para organização da estrutura organizacional da Unilab, porém, foram frustrados os resultados haja vista que as constantes movimentações de pessoal e mudança de estrutura na Universidade são fatores determinantes para o insucesso desses trabalhos.

JUSTIFICATIVA

Os principais normativos que regem as carreiras dos profissionais das Instituições Federais de Ensino Superior – IFES tratam do dimensionamento como uma dos aspectos pertinentes da distribuição de pessoal. Seguem alguns:

Lei Nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.

Art. 26. Será instituída uma Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, eleita pelos seus pares, em cada IFE, que possua, em seus quadros, pessoal integrante do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal.

§ 1o À CPPD caberá prestar assessoramento ao colegiado competente ou dirigente máximo na instituição de ensino, para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente, no que diz respeito a:

I - dimensionamento da alocação de vagas docentes nas unidades acadêmicas;

Lei nº11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Art. 3o A gestão dos cargos do Plano de Carreira observará os seguintes princípios e diretrizes:

I - natureza do processo educativo, função social e objetivos do Sistema Federal de Ensino;

II - dinâmica dos processos de pesquisa, de ensino, de extensão e de administração, e as competências específicas decorrentes;

III - qualidade do processo de trabalho;

IV - reconhecimento do saber não instituído resultante da atuação profissional na dinâmica de ensino, de pesquisa e de extensão;

V - vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional das instituições;

VI - investidura em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;

VII – desenvolvimento do servidor vinculado aos objetivos institucionais;

VIII - garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e a geral, nesta incluída a educação formal;

IX - avaliação do desempenho funcional dos servidores, como processo pedagógico, realizada mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, referenciada no caráter coletivo do trabalho e nas expectativas dos usuários; e

X - oportunidade de acesso às atividades de direção, assessoramento, chefia, coordenação e assistência, respeitadas as normas específicas.

(...)

Art. 24. O plano de desenvolvimento institucional de cada Instituição Federal de Ensino contemplará plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira, observados os princípios e diretrizes do art. 3º desta Lei.

§ 1º O plano de desenvolvimento dos integrantes do Plano de Carreira deverá conter:

I - dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade da instituição;

II - Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento; e

III - Programa de Avaliação de Desempenho.

A distribuição mais equânime dos cargos e códigos de vagas nas unidades administrativas e acadêmicas evidenciados por meios de técnicas específicas para esse fim, mantendo a eficiência, a economicidade e a qualidade dos serviços prestados não é uma “missão” simples, pois necessita o conhecimento da realidade da instituição, a oferta de serviços e a capacidade da força de trabalho existente.

Por esse motivo, a proposta dessa Ação é a criação de um grupo de trabalho entre unidades com a expertise no assunto tendo, no mínimo, membros da Superintendência de Gestão de Pessoas, Pró-Reitoria de Planejamento, Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Comissão Interna de Supervisão da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação (CIS), que deverão se reunir semestralmente para avaliar o dimensionamento atual da estrutura organizacional da instituição e a distribuição do quadro de pessoal, realizar estudos com as informações prestadas pela SGP e PROPLAN e propor ao Conselho Administrativo ajustes ou criação de novas unidades ao realização de novos concursos, conforme necessidade.

Além do que foi apresentado acima, esse grupo de trabalho também realizará o estudo da distribuição de cargos de direção e funções gratificadas considerando a eficiência e a descentralização da administração pública.

Caso não seja constituído o Conselho Administrativo, a emissão da portaria que constituirá o grupo de trabalho será emitida pela área de Gestão de Pessoas da Unilab.

Implantação da estrutura organizacional do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG

Criado pelo Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, o SIORG organiza as atividades de desenvolvimento organizacional dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

Segundo o art. nº 20, do normativo acima, o SIORG tem as seguintes finalidades:

I - uniformizar e integrar ações das unidades que o compõem;

II - constituir rede colaborativa voltada à melhoria da gestão pública;

III - desenvolver padrões de qualidade e de racionalidade;

IV - proporcionar meios para melhorar o desempenho institucional e otimizar a utilização dos recursos disponíveis; e

V - reduzir custos operacionais e assegurar a continuidade dos processos de organização e inovação institucional.

Parágrafo único. Para os fins deste Decreto, consideram-se funções básicas de organização e inovação institucional:

I - definição das competências dos órgãos e entidades e das atribuições de seus dirigentes;

II - organização e funcionamento da administração federal;

III - estabelecimento de programas de melhoria do desempenho dos órgãos e entidades;

IV - geração, adaptação e disseminação de tecnologias de inovação;

V - racionalização de métodos e processos administrativos;

VI - elaboração de planos de formação, desenvolvimento e treinamento do pessoal envolvido na área de abrangência do sistema; e

VII - disseminação de informações organizacionais e de desempenho da gestão administrativa.

Percebe-se que esse instrumento de gestão e transparência da estrutura das organizações não é recente e é preciso uma mobilização das unidades administrativas da universidade para que toda a estrutura da Unilab esteja apresentada no SIORG.

Além do Decreto acima descrito, também foi emitido o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, que também estabelece sobre a organização, utilização e finalidade do SIORG, porém com uma novidade: os órgão e as entidades terão até o dia 31 de julho de 2019 para atualizem as informações de suas estruturas organizacionais.

Dessa forma, chega o grande desafio, pois os procedimentos para “alimentação” do sistema não são tão simples assim, por que dependem do órgão central do SIORG para concretização das propostas. Isto é, isso requerer um tempo. Ademais, também é necessário uma força de trabalho ou “força-tarefa” para implantação da estrutura da Unilab em todo o sistema em tempo hábil com a escassez de servidores para execução.

Nesse sentido, a Reitoria editou a Portaria GR nº 762, de 25 de junho de 2018, para constituição da Comissão responsável para implantação do SIORG na Unilab.

Os membros da Comissão são oriundos da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) e da Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan), onde no fim dos trabalhos, as atividades de criação, extinção e mudança de nomenclaturas passarão a ser da Proplan.

Pelo exposto, com relação à estrutura organizacional, é de extrema urgência a elaboração de diretrizes, critérios e paradigmas para alteração do organograma da Unilab. A seguir serão destacados os problemas observados:

(a) impossibilidade de criação de novas unidades sem atribuição de funções ou cargos de direção, haja vista o que determina o art. 4º, da Lei nº 8.112, de 1990, vejamos:

Art. 4º É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Por isso, pela escassez de FGs, FCCs e CDs e a indisponibilidade do Ministério do Planejamento para distribuição de novos códigos para a Universidade, é imprescindível que haja um estudo do organograma da Unilab, considerando a quantidade de funções e cargos de direção, as atribuições das unidades e a execução eficiente do orçamento da universidade face a este assunto, tendo como referência a eficiência da Administração Pública.

(b) urgente planejamento da estrutura organizacional para alimentação do Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal – SIORG.

(c) insegurança institucional sobre avaliação da necessidade ou não de criação, extinção ou mudança de nomenclatura de unidades, pois essa tarefa está atualmente a cargo da SGP e esta não tem a expertise nessa área, o que enfraquece o dimensionamento e o posicionamento sobre o impacto dessas alterações na estrutura da universidade relativo ao desenvolvimento institucional.

(d) necessidade de alinhar a estrutura da Unilab com o Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal, disponível pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

Fonte: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/111091.htm;
http://pdi.unilab.edu.br/wp-content/uploads/2013/08/Diretrizes_Gerais_UNILAB.pdf;
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5707.htm.
<https://siorg.planejamento.gov.br/siorg-cidadao-webapp/apresentacao.jsf>
<http://www.planejamento.gov.br/noticias/manual-orienta-elaboracao-de-estruturas-organizacionais-do-poder-executivo-federal>
 Instrução Normativa nº 04/2018
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6944.htm
 DECRETO Nº 9.739, DE 28 DE MARÇO DE 2019

RESULTADOS ALMEJADOS

Obter o panorama geral da distribuição atual dos cargos, propor os ajustes necessários decorrentes dos estudos realizados anteriormente e elaborar uma proposta de resolução que normatize e torne transparente a distribuição dos cargos, bem como da estrutura organizacional. Além disso, atribuir essa atividade à unidade que tem a expertise (Pró-Reitoria de Planejamento) para que de fato a Unilab tenha o melhor desenho organizacional visando ao desenvolvimento insitucional

PERÍODO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO

Atividade	Prazo
Transição das atividades de gerenciamento da estrutura organizacional para Pró-Reitoria de Planejamento	30 (trinta) dias
Estudo e elaboração de normativo a ser aprovado pelo CONSUNI	90 (noventa) dias
Implantação do SIORG	90 (noventa) dias
Prazo Total Estimado	210 (duzentos e dez) dias

5ª AÇÃO | JORNADA DE TRABALHO

APRESENTAÇÃO

Esse assunto é de extrema importância para universidade haja vista as peculiaridades, especialmente pelos assuntos explicitados nas Ações anteriores. Após a última “audiência pública” realizada no Campus das Auroras, no dia 5/11/2018, bem como o processo empírico na rotina de trabalho da equipe da área de gestão de pessoas da Unilab e a realidade em outras universidades federais, diversos fatores são observados, em resumo:

- (a) falta de planejamento na Universidade, principalmente no que se refere ao alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
- (b) falta de condições de trabalho e a demonstração de desejo dos servidores em “sair” da Unilab;
- (c) ausência de transparência e de participação da comunidade nas decisões da Administração;

Em virtude das informações apresentadas anteriormente, é de imprescindível e urgente a discussão da jornada de trabalho dos servidores públicos da Unilab e que a execução das atividades laborais em detrimento dos normativos atinentes ao assunto sejam adequados às peculiaridades da instituição.

Também é notório ao grau de esforço dos servidores para exercer suas atribuições da Universidade, vejamos algumas situações:

- (a) universidade localizada no interior do Estado e a grande maioria dos servidores morarem distante do local de trabalho;
- (b) a fadiga pelo trajeto trabalho/casa – casa/trabalho, o que resulta diretamente na qualidade do serviço prestado e aumento no nível de estresse;
- (c) o estresse alto pode influenciar muito fortemente nas relações de trabalho, em que conseqüentemente aumenta os afastamentos para tratamento da própria saúde e dificulta o companheirismo entre os colegas de trabalho.

JUSTIFICATIVA

Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018:

Art. 2º A jornada de trabalho dos servidores públicos em exercício na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será de no mínimo 6 (seis) e de no máximo 8 (oito) horas diárias, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as jornadas previstas em legislação específica.

(...)

Art. 3º O horário de funcionamento dos órgãos ou entidades deverá ser fixado por ato do Ministro de Estado e dos dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas federais.

(...)

Art. 5º Os horários de início e término do **intervalo para refeição** serão fixados pela chefia imediata, **respeitados os limites mínimo de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.**

§ 1º **É vedado o fracionamento do intervalo de refeição.**

§ 2º O intervalo de que trata o caput é **obrigatório aos servidores públicos que se submetam à jornada de 8 (oito) horas diárias.**

(...)

Art. 15. Compete aos Ministros de Estado e aos dirigentes máximos de autarquias e fundações autorizar e definir os serviços aos quais se aplicam o plantão, a escala e o regime de turnos alternados por revezamento, respeitada a legislação específica.

Art. 16. Os plantões serão de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observados a demanda e os recursos humanos disponíveis.

(...)

Art. 17. No regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a 12 (doze) horas ininterruptas em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, quando os serviços exigirem atividades contínuas, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar o servidor a cumprir jornada de trabalho de 6 (seis) horas diárias e jornada de 30 (trinta) horas semanais.

(...)

Art. 38. Observado o disposto nesta Instrução Normativa, o dirigente máximo do órgão ou entidade deverá editar ato com critérios e procedimentos específicos à jornada de trabalho, a fim de adequá-lo às peculiaridades de cada unidade administrativa.

Instrução Normativa nº 1, de 31 de agosto de 2018

Art. 3º O programa de gestão abrangerá as atividades cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do servidor público participante.

Parágrafo único. O programa de gestão não poderá:

I - abranger as atividades para as quais a presença física na unidade seja estritamente necessária;

II - implicar redução da capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público; e

III - obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor, nem dificultar o direito ao tempo livre.

Art. 4º A implementação de programa de gestão é facultativa à Administração Pública e ocorrerá em função da conveniência e do interesse do serviço como ferramenta de gestão, não se constituindo direito do servidor.

Parágrafo único. Quando adotado pela Administração Pública, o programa de gestão será implementado nos termos do ato que o institui, do plano de trabalho que o fundamenta e do termo de ciência e responsabilidade assinado pelo servidor público participante.

(...)

Art. 9º O plano de trabalho poderá prever as seguintes modalidades de execução do programa de gestão em experiência-piloto:

I - por tarefa;

II - semi-presencial; e

III - teletrabalho.

(...)

Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996:

Art. 1º. O registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será realizado mediante controle eletrônico de ponto.

§ 1º O controle eletrônico de ponto deverá ser implantado, de forma gradativa, tendo início nos órgãos e entidades localizados no Distrito Federal e nas capitais, cuja implantação deverá estar concluída no prazo máximo de seis meses, a contar da publicação deste Decreto.

Art. 2º. O controle de assiduidade do servidor estudante far-se-á mediante folha de ponto e os horários de entrada e saída não estão, obrigatoriamente, sujeitos ao horário de funcionamento do órgão ou entidade, a que se refere o art. 5º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995.

(...)

Art. 5º. Durante a fase de implantação, a que se refere o § 1º do art. 1º deste Decreto, o controle de assiduidade e pontualidade será exercido, também, mediante assinatura de folha de ponto, nos mesmos moldes contidos nos §§ 1º e 2º do art. 6º do Decreto nº 1.590, de 1995.

Acórdão TCU nº 2729/2017:

156.7. determinar, com base no art. 250, inciso II, do Regimento Interno do TCU, ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que:

156.7.1. encaminhe, no prazo de sessenta dias, plano de ação especificando as medidas a serem adotadas e seus correspondentes prazos e responsáveis, com vistas a implementar nas universidades federais e em seus respectivos hospitais universitários o controle eletrônico de ponto, em substituição ao registro de frequência manual (folha de ponto), a ser utilizado por todos os servidores sujeitos ao art. 1º do Decreto 1.867/1996;

(...)

9.8.1. adote as medidas necessárias à implementação, nas universidades federais e em seus respectivos hospitais universitários, do controle eletrônico de ponto, em substituição ao registro de frequência manual (folha de ponto), a ser utilizado por todos os servidores de que trata o art. 1º do Decreto 1.867/1996; e

9.8.2. oriente os hospitais federais no sentido de que o pagamento do Adicional de Plantão Hospitalar-APH só deve ocorrer após o cumprimento da carga horária semanal fixada em lei para o cargo, independentemente de eventual flexibilização/redução da jornada de trabalho concedida administrativamente, em consonância com o inciso I do art. 300 da Lei 11.907/2009 e com o item 9.2.6 do Acórdão 2.602/2013-TCU-Plenário;

9.9. recomendar, com base no art. 250, inciso III, do Regimento Interno do TCU, ao Ministério da Educação que oriente as Instituições Federais de Ensino Superior-IFES acerca da necessidade de:

9.9.1. divulgarem ao público, em seus respectivos sítios na internet, as atividades vigentes de ensino, pesquisa e extensão dos professores, em consonância com o art. 3º da Lei 12.527/2011; e

9.9.2. instituírem norma que estabeleça parâmetros a serem observados por suas unidades acadêmicas por ocasião da definição das disciplinas que cada professor ministrará no período letivo, a fim de assegurar nível razoável de objetividade e uniformidade nesse processo decisório, em atenção aos princípios da eficiência e da isonomia;

Memorando eletrônico nº 014/2018 – AUDIN/UNILAB:

Recomendamos o fortalecimento dos recursos humanos na área de Gestão de Pessoas, com o incremento de pessoal e qualificação constante dos mesmos, dando condições para um trabalho de excelência, mitigando ao máximo as possibilidades de erro.

Isto posto, é extremamente importante que seja averiguada a questão da jornada de trabalho em todos os seus aspectos, uma vez que é consensual em todos os dispositivos legais mencionados acima e em paralelo com as demais Ações deste PDGP que sejam dadas as condições adequadas aos servidores visando à eficiência e qualidade dos serviços prestados e qualidade de vida no trabalho dos servidores, desde à criação da estrutura organizacional até a definição das políticas inerentes à matéria de pessoal no âmbito da Unilab.

Cumprir destacar que estão sendo realizados os trabalhos da proposta da nova resolução da jornada de trabalho docente, conforme a Portaria GR nº 1.101, de 2018, na qual, em suma, deverá propor a distribuição da carga horária dos professores de forma transparente e eficiente, conforme determina o Tribunal de Contas da União.

Com relação à jornada de trabalho dos técnico-administrativos em educação, nesta Ação deverão ser discutidos a flexibilização das unidades que atendam os critérios estabelecidos na IN nº 2, de 2018; as unidades ou categorias profissionais que cumpram os requisitos do Programa de Gestão estabelecido na IN nº 1, de 2018; o resultado das Ações anteriores perante à jornada de trabalho; e o controle das frequências definido no Acórdão TCU 2729/2017 e a IN nº 2, de 2018.

RESULTADOS

Adequação da necessidade dos servidores à legislação considerando as peculiaridades da Unilab, buscando o alcance dos objetivos institucionais e seu desenvolvimento, além de favorecer uma política de jornada de trabalho dos servidores que atendam seus anseios, o interesse do serviço e o cumprimento da determinação dos órgãos de controle.

A proposta da SGP é a realização de uma reunião geral com a comunidade acadêmica para fins de definição de dois grupos de trabalhos em que um grupo fique à cargo de estudar e acompanhar a jornada de trabalho flexibilizada e o outro grupo realize o estudo e o acompanhamento do programa de gestão em parceria com a SGP.

Por fim, será discutida a Instrução Normativa nº 2, de 2018 e demais normativos correlatos visando a adequação das normas à realidade da Unilab, em especial aos servidores Técnicos-Administrativos em Educação.

Salienta-se que os grupos de trabalhos poderão executar suas atividades simultaneamente, haja vista que são dois propósitos independentes.

PERÍODO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO

Atividade	Prazo
Definição do grupo de trabalho	5 (cinco) dias
Estudo e aplicabilidade da flexibilização de horário das unidades que atendam os critérios da IN nº 2, de 2018.	60 (sessenta) dias
Estudo e aplicabilidade do Programa de Gestão das unidades que atendam os critérios da IN nº 1, de 2018.	60 (sessenta) dias
Estudo e aplicabilidade da jornada.	90 (noventa) dias
Prazo Total Estimado	Não é possível mensurar, pois a flexibilização e o programa de gestão poderão ser trabalhados simultaneamente.

6ª AÇÃO CRIAÇÃO DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

APRESENTAÇÃO

De acordo com o art. 35, do Estatuto da Unilab, provado pela resolução 42/2016 e alterado pelas resoluções 33/2017 e 34/2017 do Conselho Universitário,

O Conselho Administrativo é órgão de assessoria executiva da administração superior da Universidade, competindo-lhe traçar normas operacionais para matérias aprovadas pelo Conselho Universitário, decidir sobre e aquelas que lhe forem delegadas por este órgão e assessorar nas de competência do Reitor.

Considerando o Conselho Administrativo deter atribuição importante cujo papel é “traçar normas operacionais” e “decidir sobre aquelas que lhe forem delegadas” pelo Conselho Universitário. Acredita-se ser imprescindível a criação desse órgão, haja vista ainda dispormos de poucas normatizações em matéria de pessoal nesta Universidade.

JUSTIFICATIVA

É fato que o Conselho Universitário é o órgão máximo da Universidade e é responsável por todo arcabouço didático-político e administrativo da comunidade acadêmica. Isso implica dizer são muitas as suas atribuições e as previsões de datas para as sessões ordinárias não suprem a necessidade da dinâmica em que o âmbito administrativo comporta, em especial o de matéria de pessoal.

Por esse motivo, conforme já explicitado acima, o Conselho Administrativo é o órgão de assessoramento executivo da administração superior da Unilab, competindo-lhe definir normas operacionais e decidir sobre assuntos delegados pelo Consuni e prestar apoio no que compete ao Reitor. Entende-se que os responsáveis pela edição do Estatuto primaram pela

descentralização da Administração Pública, na qual subscrevemos as previsões legais desse instituto:

Decreto-Lei Nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

CAPÍTULO IV
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 11. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art 12 . É facultado ao Presidente da República, aos Ministros de Estado e, em geral, às autoridades da Administração Federal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Decreto Nº 83.937, de 6 de setembro de 1979.

Art 1º - A delegação de competência prevista nos artigos 11 e 12 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, Terá por objetivo acelerar a decisão dos assuntos de interesse público ou da própria administração.

Art 2º - O ato de delegação, que será expedido a critério da autoridade delegante, indicará a autoridade delegada, as atribuições objeto da delegação e, quando for o caso, o prazo de Vigência, que, na omissão, ter-se-á por indeterminado.

Parágrafo único. A delegação de competência não envolve a perda, pelo delegante, dos correspondentes poderes, sendo-lhe facultado, quando entender conveniente, exercê-los mediante avocação do caso, sem prejuízo da validade da delegação". (Parágrafo incluído pelo Decreto nº 86.377, de 17.9.1981)

Dessa forma, na intenção de aprovarmos com maior celeridade e eficiência normas em matéria de pessoal, é perfeitamente aplicável e necessária a criação do Conselho Administrativo. Além disso, caso as propostas de resolução das Ações anteriores não tenham sido aprovadas pelo Conselho Universitário, o Conselho Administrativo poderá

RESULTADOS ALMEJADOS

Maior eficiência e celeridade nas normatizações internas no que se refere à pessoal.

PERÍODO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO

Atividade	Prazo
Criação do Conselho de Administração	15 (quinze) dias
Análise e aprovação das propostas de resolução	60 (sessenta) dias
Prazo Total Estimado	75 (setenta e cinco) dias

7ª AÇÃO CRIAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

APRESENTAÇÃO

Gestão de Pessoas é uma das áreas imprescindíveis nas organizações, sejam elas públicas ou privadas, pois são através das pessoas que os planejamentos são realizados, as atividades institucionais ocorrem por meio dos recursos materiais e resultados da organização são avaliados para que haja novos ciclos.

Isso implica afirmar que a área de gestão de pessoas detém uma posição estratégica nas organizações, haja vista é a unidade responsável pelo estudo e implementação das políticas de

gestão de pessoas em detrimento da missão, visão e valores institucionais, no caso dos órgãos públicos em conformidade com legislação e especificamente, além destas, o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão através dos servidores públicos.

No cenário atual, no que tange à estrutura organizacional das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), das 63 universidades brasileiras apenas 8% ainda permaneciam vinculadas a uma Pró-Reitoria de Administração. Apesar da constituição da Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP em maio de 2018, pela Portaria GR nº 534, de 10/05/2018; publicada no Diário Oficial da União de 2018, esse percentual reduz para 6,2% do total, contudo, mesmo com a criação da Superintendência, a unidade de Gestão de Pessoas da Unilab ainda se encontra numa posição abaixo do total das universidades do País, devido ao seu grau de importância. Reportando em números, das 63 universidades, 49 possuem uma Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ou seja, 78% do total.

JUSTIFICATIVA

As Diretrizes Gerais da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira, datado no mês de julho de 2010, define que o desenvolvimento institucional da Unilab deve ser atendido por meio de duas políticas: o Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e de Planejamento e Finanças, conforme item 7.5 – Política de Desenvolvimento Institucional descrito a seguir:

Para isso, todos os atores envolvidos nas atividades acadêmicas e nos processos de formação em nível superior – servidores técnico-administrativos e estudantes – devem ter condições adequadas para desenvolver seu potencial acadêmico e de trabalho. Ao mesmo tempo, é necessário que a partir de uma visão clara da missão institucional, sejam traçados planos e estratégias para este desenvolvimento, bem como o acompanhamento e os meios e formas de execução dos objetivos estabelecidos.

Por estas ações deve responder uma política de desenvolvimento institucional que, na UNILAB, deve ser tendida por meio da promoção de duas políticas: Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e de Planejamento e Finanças.

(...)

O corpo técnico-administrativo também é considerado protagonista na construção do pensamento e no exercício das ações da instituição, detentor de direitos de representatividade dentro de seu regime jurídico (ver previsão inicial do quadro de pessoal em nível superior e intermediário no anexo III). Sua participação se fará sentir na vida cotidiana por seu apoio às atividades de intercâmbio e cooperação no Brasil e junto aos países parceiros.

Depreende-se também pelo próprio Estatuto da Unilab, aprovado pela resolução nº 42/2016 e alterado pelas resoluções 33/2017 e 34/2017 do Conselho Universitário, sobre o destaque da importância do corpo técnico na universidade, conforme abaixo:

Art. 9ºA Unilab, comunidade de servidores docentes, técnico-administrativos em educação e discentes, tem por finalidade a geração, transmissão e aplicação de conhecimentos integrados no ensino, na pesquisa e na extensão, bem como a promoção do intercâmbio cultural, científico e educacional, visando ao desenvolvimento regional, nacional e internacional com justiça social.

(...)

Art.11 De acordo com os princípios estabelecidos no artigo anterior, a Unilab tem por objetivos:

(...)

XIII-promover a excelência administrativa e a qualidade dos serviços prestados;

XIV-promover o desenvolvimento permanente do quadro dos servidores da Universidade.

(...)

Art. 81 A Universidade contará com órgão de assessoramento aos Conselhos de deliberação superior e ao Reitor na formulação, no acompanhamento e na execução da política de pessoal docente, mediante regulamentação pelo Conselho Universitário.

Coadunando com os itens acima, a Auditoria Interna da Unilab no “PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE”, do Mem. nº 014/2018 – AUDIN/UNILAB, definiu que

*a Gestão Superior analise a viabilidade da criação de uma Diretoria ou **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, de modo a proporcionar uma maior autonomia ao setor, tendo em vista que a Unilab é uma das três últimas Universidades Federais brasileiras a não ter uma unidade de Gestão de Pessoas diretamente ligada à Reitoria, com capacidade de dialogar diretamente com a Gestão Superior e conduzindo tecnicamente os processos de pessoal, condição sine qua non para a construção de uma eficaz Política de Gestão de Pessoas no âmbito de nossa IFES.***

A criação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) alinha as diretrizes institucionais ao reconhecimento e compromisso com servidores e com o desenvolvimento da Unilab por meio de políticas de gestão de pessoal desde o planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação de resultados em detrimento da legislação pertinente, bem como o fortalecimento da importância dos professores e técnico-administrativos nas atividades precípuas da universidade: o ensino, pesquisa e extensão.

Nesse sentido, além da instituição da PROGEPE, também importa necessário estabelecimento do regimento interno do novo órgão, onde definirá o compromisso organizacional perante todos os membros da comunidade acadêmica e órgãos externos, a composição administrativa e suas responsabilidades.

Deverá haver um grupo de trabalho entre unidades responsáveis por todas as nuances em termos de estrutura organizacional em, no mínimo, membros da Superintendência de Gestão de Pessoas e Pró-Reitoria de Planejamento.

RESULTADO ALMEJADO

Institucionalizar um espaço organizacional estratégico que alinhe os propósitos individuais dos servidores públicos aos objetivos da Unilab, à luz da legislação norteadora e das políticas de pessoal através da gestão participativa.

Fonte: <http://www.unilab.edu.br/noticias/2018/05/15/superintendencia-de-gestao-de-pessoas-sgp-e-criada-na-unilab/>
<http://pdi.unilab.edu.br/index.php/downloads/>

PERÍODO DE EXECUÇÃO DA AÇÃO

Atividade	Prazo
Estudo da estrutura administrativa da PROGEPE.	10 (dez) dias
Estudo e elaboração do regimento interno.	30 (trinta) dias
Encaminhamento e aprovação da criação da PROGEPE e do regimento interno.	30 (trinta) dias.
Prazo Total Estimado	75 (setenta e cinco) dias

Superintendência de Gestão de Pessoas