



# RELATÓRIO ANUAL

RESULTADOS – PLANEJAMENTO SGP 2022

| [sgp@unilab.edu.br](mailto:sgp@unilab.edu.br) |

# RESUMO

A Superintendência vem direcionando suas ações, através do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), na temática de Gestão de Pessoas, onde seus objetivos e metas preveem um período de atingimento em até 5 (cinco) anos, com dinâmica em quatro eixos temáticos: Tema I - Qualidade de Vida no Trabalho; Tema II - Capacitações; Tema III - Eficiência nos Processos e na Gestão; Tema IV - Transparência.

**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS – SGP** ([sgp@unilab.edu.br](mailto:sgp@unilab.edu.br))

ANTÔNIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO – Superintendente de Gestão de Pessoas

TAÍS HELENA DA SILVA SANTOS – Secretária Executiva

APARECIDA TORRES DE MOURA – Secretária Executiva

FABIANA PINTO DE ALMEIDA BIZARRIA – Psicóloga

**Assessoria Técnica de Pessoal – ATP** ([atp.unilab@unilab.edu.br](mailto:atp.unilab@unilab.edu.br))

FRANCISCO MAURÍCIO LIMA FARIAS – Assessor Técnico de Pessoal

**DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – DAP**

([dap.sgp@unilab.edu.br](mailto:dap.sgp@unilab.edu.br))

REGIANE LISBOA DOS SANTOS – Gerente da Divisão

**Seção de Gerenciamento da Folha de Pagamento –  
SEPAG** ([sepag@unilab.edu.br](mailto:sepag@unilab.edu.br))

WENDEL MENDES FERREIRA – Chefe da Seção

BRUNO OLIVEIRA CARNEIRO DUTRA – Técnico em Contabilidade

RENATO MENEZES ROCHA – Técnico em Contabilidade

**Seção de Planejamento e Benefícios – SEBEN** ([seben.sgp@unilab.edu.br](mailto:seben.sgp@unilab.edu.br))

VANESSA LOPES DE MELO – Chefe da Seção

MARCELO ROMELL NUNES ALVES – Assistente em Administração

**DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE E SEGURANÇA DO SERVIDOR – DAS**  
([das.sgp@unilab.edu.br](mailto:das.sgp@unilab.edu.br))

MICHAEL PABLO FRANÇA SILVA – Gerente da Divisão

SANDRIELY SONALY LIMA OLIVEIRA – Engenheira de Segurança do Trabalho

SAULO DA SILVA DIÓGENES – Médico do Trabalho

ELIZIÊ PEREIRA PINHEIRO – Técnica em Segurança no Trabalho

AMANDA MARIA MENESES DUTRA – Técnica em Segurança no Trabalho

**Serviço de Saúde e Qualidade de Vida – SSQV**

([ssqv.sgp@unilab.edu.br](mailto:ssqv.sgp@unilab.edu.br) / [pericia@unilab.edu.br](mailto:pericia@unilab.edu.br) /  
[psicologia.sgp@unilab.edu.br](mailto:psicologia.sgp@unilab.edu.br) / [to.sgp@unilab.edu.br](mailto:to.sgp@unilab.edu.br))

SARA DO NASCIMENTO CAVALCANTE – Chefe do Serviço

LARISSA SILVA DE OLIVEIRA – Psicóloga

EYSLANE GONÇALVES MAIA – Enfermeira

KARLA MAYARA FLORENTINO FERNANDES – Terapeuta Ocupacional

**DIVISÃO DE CONCURSOS E SELEÇÕES – DCS** ([dcs.sgp@unilab.edu.br](mailto:dcs.sgp@unilab.edu.br))

MÁRCIA MARIA BEZERRA GOMES CABRAL – Gerente da Divisão



THAÍS MATOS ÀVILA – Assistente em Administração  
JOÃO VICTOR BARROS DANTAS – Assistente em Administração  
FRANCISCO WALLISON GONÇALVES DA SILVA – Estagiário

**DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL – DDP (ddp@unilab.edu.br)**

**NATÁLIA SILVA ATHAYDE – Gerente da Divisão**

**Seção de Capacitação e Desenvolvimento –**

**SCD (capacitacao.sgp@unilab.edu.br)**

**ALENE BARBOSA LEAL – Chefe da Seção**

**FREDERICO VICTOR ACIOLY MOTA GOMES – Assistente em Administração**

**Serviço de Acompanhamento e Desempenho de Carreira –**

**SADEC (sadec.ddp@unilab.edu.br)**

**CLEO PINHEIRO – Chefe do Serviço**

**DIVISÃO DE DIMENSIONAMENTO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL –**

**DIMOV (dimov.sgp@unilab.edu.br)**

**ISABELA NASCIMENTO DOS SANTOS – Gerente da Divisão**

**Seção de Cadastro e Arquivo de Pessoal – SCAP (scap@unilab.edu.br)**

**JHECK MARVAN DE ALBUQUERQUE COSTA – Chefe da Seção**

**FÁBIO SABINO DA SILVA – Apoio Administrativo (AFD)**

**JOSÉ FLÁVIO DOS SANTOS LOPES – Estagiário (AFD)**

**ROBERTO PAULO JOAQUIM – Estagiário (AFD)**

**SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS/MALÊS –**

**SEGEPE (segepe@unilab.edu.br)**

**THIAGO CAMPOS DOS SANTOS – Administrador**

**NÁDIA DIAS COELHO DE FIGUEIREDO – Técnica em Enfermagem**





# Tema I – Qualidade de Vida no Trabalho

Relatório da execução do Planejamento SGP - Exercício 2022  
Planejamento Operacional  
Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor - DAS  
([das.sgp@unilab.edu.br](mailto:das.sgp@unilab.edu.br))

# Relatório DAS

## ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

A Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (DAS) desenvolve atividades nos eixos da Segurança, Saúde e Qualidade de Vida, com promoção, bem-estar, satisfação e motivação dos servidores. A DAS é formada pela equipe de segurança do trabalho e pelo Serviço de Saúde e Qualidade de Vida (SSQV).

A equipe de segurança do trabalho atua na prevenção dos acidentes em serviço e doenças decorrentes dos fatores de riscos ocupacionais através de um conjunto de medidas de estudo e tecnologias aplicadas que visam à proteção do trabalhador no seu local de trabalho, visando à defesa da vida e da integridade do ser humano, bem como a proteção do meio ambiente. Desenvolve ações de reconhecimento de risco nos ambientes laborais através de inspeções locais estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Elabora programas de segurança no trabalho. Investiga acidentes e incidentes em serviço. Dimensiona sistema de segurança no trabalho. Realiza perícias ambientais para fins de caracterização de adicionais ocupacionais (insalubridade e periculosidade). Organiza, treina e orienta equipes acerca dos procedimentos de segurança no trabalho.

O Serviço de Saúde e Qualidade de Vida (SSQV) realiza atividades da área da saúde, com profissionais da Terapia Ocupacional, Psicologia e Enfermagem. Realizando atividades nestas áreas individuais e de forma coletiva com o desenvolvimento de ações de promoção à saúde e qualidade de vida. Visando o acolhimento, à promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho dos servidores e colaboradores da instituição.

## 1. APRESENTAÇÃO

Diante da necessidade de fazer o acompanhamento periódico do Planejamento da Superintendência de Gestão de Pessoas do biênio 2022-2023; e considerando a solicitação de apresentação dos dados parciais dos resultados das atividades pactuadas no referido documento; bem como a proximidade da data da apresentação, são descritos a seguir os dados atuais da Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor incluindo o Serviço de Saúde e Qualidade de Vida.

A Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor (DAS) desenvolve ações relacionadas com promoção, bem-estar, satisfação e motivação das pessoas, colaborando inclusive para a melhoria da qualidade de vida dos servidores fora do ambiente organizacional.

## 2. OBJETIVO GERAL

Melhorar a qualidade de vida e o ambiente organizacional dos servidores e colaboradores, a partir da atuação preventiva na promoção da saúde e da segurança, evitando ocorrências de acidentes em serviços e doenças ocupacionais.

### 2.1 Objetivo específico

Apresentar os dados parciais do Planejamento da Superintendência de Gestão de Pessoas do biênio 2022-2023 no que compete às atribuições da Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Servidor, incluindo o Serviço de Saúde e Qualidade de Vida.

## 3. MISSÃO, VISÃO e VALORES – SGP

- MISSÃO



Promover a política de pessoal da Universidade, com vistas à construção de um ambiente organizacional harmônico e saudável, a partir de uma gestão de pessoas comprometida e transparente, em prol do desenvolvimento dos servidores técnicos-administrativos e docentes com qualidade nos serviços prestados à sociedade.

- VISÃO

Estabelecer políticas e ações permanentes de valorização dos servidores docentes e técnicos-administrativos, visando promover a qualidade de vida no trabalho e o aprimoramento das capacitações; buscando, através de regulamentação interna, eficiência nos processos e na gestão, para atender a comunidade acadêmica de forma transparente e efetiva.

- VALORES

1. Compromisso
2. Transparência
3. Qualidade nos serviços prestados
4. Acolhimento
5. Conformidade legal
6. Parceria
7. Eficiência
8. Respeito à diversidade
9. Ética
10. Empatia

#### 4. DEFINIÇÃO DE TEMAS NO PLANEJAMENTO GERAL DA SGP

No âmbito da DAS foi definido o seguinte Tema: Qualidade de vida no trabalho.

#### 5. DEFINIÇÃO DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. **Objetivo Estratégico:** Implementar a resolução de regulamentação das Comissões Internas de Saúde do Servidor Público (CISSP) até o final do segundo semestre de 2022, no que compete às competências da SGP.
2. **Objetivo Estratégico:** Elaborar e desenvolver programas e planos de promoção à saúde e segurança no trabalho.
3. **Objetivo Estratégico:** Promover maior satisfação dos servidores que participam das ações de promoção à saúde e segurança desenvolvidas pela DAS.
4. **Objetivo Estratégico:** Realizar Inspeções Planejadas e elaborar relatório de segurança com a indicação de medidas de controle.
5. **Objetivo Estratégico:** Consolidar o serviço de atendimento psicológico e de atendimento terapêutico ocupacional.
6. **Objetivo Estratégico:** Realizar o dimensionamento, formação, implantação e assessoria técnica das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE.

#### 6. RESULTADO ESPERADO

Como resultado esperado, temos: promover maior qualidade de vida por meio de um ambiente laboral seguro e com promoção de ações de prevenção à saúde e de integração dos servidores.

#### 7. RESULTADOS PARCIAIS DO PLANEJAMENTO DAS/SGP 2022-2023

- I - Implementar a resolução de regulamentação das Comissões Internas de Saúde do Servidor Público (CISSP) até o final do segundo semestre de 2022, no que compete às competências da SGP



**INDICADOR - Taxa de constituição, composição e formação dos membros da CISSP**  
**(CMCISSP)%= (NBC / NTMD)**  
**(CMCISSP)% parcial = 0%**

**META- Capacitar 100% dos membros CISSP até final de outubro de 2022**

AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Envio de OFÍCIO Nº 18/2022/DAS-UNILA B Às Diretorias de Institutos, À Diretoria do Campus dos Malês, Às Pró-Reitorias, À Secretaria de Comunicação À Superintendência de Gestão de Pessoas, solicitando a Designação de representantes na Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP) da Unilab/CE e BA.	06/2022	Não informado	Em andamento	SEI: 23282.010052/2022-94 Principais dificuldades observadas: Encerramento do processo na unidade de recebimento sem retorno da solicitação requerida; Quantidade de designados em desacordo com o dimensionamento previsto na Resolução CONAD/UNILAB Nº 05/2021, de 25 de outubro de 2021; Indisponibilidade em participar da Comissão; Insatisfação coletiva da solicitação por unidade.

**INDICADOR - Taxa de assessoramento técnico nas atividades da CISSP (TACISSP)% = NSA / NS**  
**(TACISSP)% parcial = 0%**

**META- Garantir 100% do assessoramento técnico nas atividades da CISSP até dezembro de 2023**

AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Aguardando implementação.	-	-	-	-

**INDICADOR - Taxa de visitas técnicas com integrantes da CISSP (VTCISSP)% = NPMCVT / 6**  
**(VTCISSP)% parcial = 0%**

**META- Garantir a participação de membros da CISSP em 50% visitas técnicas da DAS até dezembro de 2022.**

AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Aguardando implementação.	-	-	-	-

**INDICADOR DE RESULTADO - Índice de Efetividade de ações da SGP na Implementação da CISSP (IECISSP) = (CMCISSP + TACISSP + VTCISSP) / 3 (IECISSP) % parcial = 0%**

**Meta - Atingir um índice de 50% de efetividade do IECISSP**

## II - Elaborar e desenvolver programas e planos de promoção à saúde e segurança no trabalho





**INDICADOR - Elaborar programas de Saúde e Segurança do trabalho (EPST) = (PECI/3) x 75% + (PGR/1) x 25%**



**INDICADOR - Elaborar programas de Saúde e Segurança do trabalho (EPST) = (PECI/3) x 75% + (PGR/1) x 25%**  
**(EPST)% parcial = 100%**

**META- Elaborar 100% dos programas de SST previstos no planejamento operacional DAS 2022**

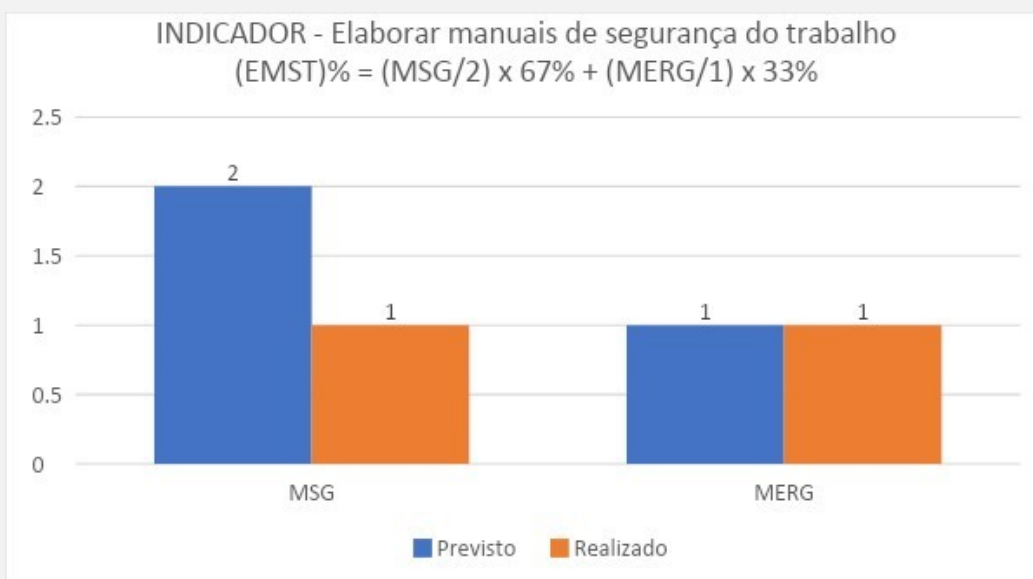
AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Atualização do PECEI do Campus dos Palmares	02/2022	01	Concluído	Atualizar dimensionamento da brigada.
Elaboração dos PECEI dos Campi da Liberdade e Auroras	03/2022	03	Concluído	Atualizar dimensionamento da brigada.
Criação do modelo de PGR	09/2022	01	Concluído	Adequando as informações dos ambientes mapeados.

**INDICADOR - Elaborar manuais de segurança do trabalho (EMST)% = (MSG/2) x 67% + (MERG/1) x 33%**  
**(EMST)% parcial = 66,5%**

**META - Elaborar 100% dos manuais de SST previstos no planejamento operacional DAS 2022**

AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Elaboração de Manual de Segurança para empresas terceirizadas	05/2022	01	Concluído	Aguardando o link do manual, que está no site da Unilab, ser inserido nos TR - Termos de Referência em 01/2023.





Elaboração de Manual de Segurança para laboratórios de química	08/2022	01	Em andamento	<p>Análise e atualização de normativas.</p> <p>Atualização do fluxo de acidente envolvendo servidores e discentes em conjunto com outras unidades responsáveis (agendar reunião).</p>
Elaboração de Manual de ergonomia - Atualização de orientações ergonômicas para servidores para colaboradores terceirizados	10/2022	01	Concluído	<p>Inclusão de item relacionado ao ambiente didático (sala de aula e laboratório)</p> <p>Ergonomia e Movimentação manual de cargas foi incluso como capítulo no Manual de Ergonomia</p>
				Aguardando diagramação e publicação



**INDICADOR - Disponibilizar EPIs para servidores expostos a riscos ocupacionais específicos**  
**DEPI = (SPU /SREPIU) x 100 (DEPI)% parcial = 48,53%**

**META – Treinar (uso e conservação) e disponibilizar em 50% dos servidores(as) EPIS de acordo com os riscos ocupacionais específicos = [Índice de treinamento de Técnico-administrativo (atingir 60% dos TAEs participantes) + Índice de treinamento de Docentes (atingir 40% dos Docentes participantes) / 2] até dezembro de 2022.**

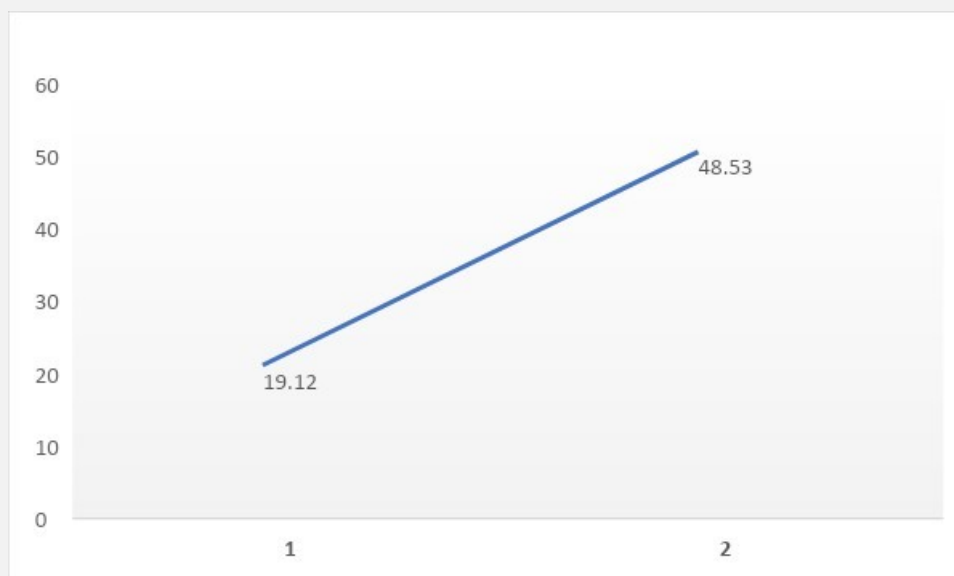
AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Envio do OFÍCIO Nº 12/2022/DAS-UNILA B para PROPLAN, PROAD, IDR, ICEN, ICS e IEDS com a lista de servidores que receberão EPI's (Equipamento de Proteção Individual) e orientação a realizarem treinamento.	03/2022	-	Concluído.	O referido ofício explana as condições para recebimento dos EPIS.  Mapeamento dos servidores (Total=68).
Definição de representantes nas macros unidades, em parceria com a equipe de segurança da DAS, facilitando a retirada dos EPIS para os servidores previamente mapeados.	04/2022	-	Concluído.	Os representantes foram treinados para o fluxo de EPIS de entrada e saída de EPIS.  Receberam o documento "Termo de Responsabilidade do EPI - Fornecimento e uso do EPI (em anexo)" com retirada pela equipe da DAS bimestral.  Compartilhamento de planilha de controle entre os a equipe de segurança da DAS com os representantes de unidades.
E-mail de Divulgação assíncrono do Treinamento de EPIS para os servidores previamente mapeados.	05/2022	-	Concluído	Divulgação do link para a realização de treinamento de EPIS.
Treinamentos realizados	05/2022	13 de um total de 68.	Em andamento	19,12% Treinados.
Treinamentos realizados	De 06/2022 à 12/2022	20 de um total de 68.	Em andamento	Total parcial=33 de 68 servidores (48,53%)



**INDICADOR - Quantidade de medições quantitativas de agentes químicos (MQAQ)% =  
(MQR / MQP)  
(MQAQ)% parcial = 0%**

**META- Realizar 50% das medições quantitativas de agentes químicos previstos no planejamento de licitação até dezembro de 2023**

AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Abertura de processo de licitação: pregão eletrônico.	04/2022	-	Remetido em 12/2022 para PROADI	SEI 23282.005601/2022-17 Processo caracterizado como de engenharia pela CLCP e encaminhado para unidade competente, no caso, a PROADI.  Processo remetido para PROADI, em seguida para a SEE (em 15/12/2022).  Em fase de elaboração de Edital pela SEE.



--	--	--	--	--

**INDICADOR - Taxa de disponibilização de capacidade para atendimento do servidor que aderiu ao Programa de Exames Médicos Periódicos (CAPEMP)% = (ARSA / SADE)  
(MQAQ)% parcial = 0%**

**META- Disponibilizar capacidade de atendimento para 100% dos servidores que aderiram ao serviço no período de 1 ano a contar do início da realização dos exames periódicos até dezembro de 2023**

AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Abertura de processo de licitação	02/2022	-	Em andamento.	SEI 23282.002279/2022-66 Dificuldades de fornecedores dos serviços, principalmente de exames específicos. Termo de referência concluído em 21/10/2022. Elaboração do Instrumento de medição de resultado (IMR)

**INDICADOR - Taxa de emissão de Atestados de Saúde Ocupacional para o servidor que aderiu ao Programa de Exames Médicos Periódicos (ASOPEMP)% = (ASOESA / SADE) (ASOPEMP)% parcial = 0%**

**META- Emitir 30% dos Atestados de Saúde Ocupacional do Programa de Exames Médicos Periódicos dos servidores que aderiram (EMP) no período de 1 ano a contar do início da realização dos exames periódicos até dezembro de 2023.**

AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Aguardando implementação.	-	-	-	-

**INDICADOR - Taxa de emissão de ASO em relação a todos os elegíveis para o Programa de Exames Médicos Periódicos (ASOSERV)% = (ASOE / ASOTEL) (ASOSERV)% parcial = 0%**

**META - Emitir 30% dos Atestados de Saúde Ocupacional do Programa de Exames Médicos Periódicos (EMP) para todos os elegíveis no período de 1 ano a contar do início da realização dos exames periódicos até dezembro de 2023.**

AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
------	-----	------------	----------	-------------



Aguardando implementação.	-	-	-	-

**III - Contribuir com a QVT dos servidores através das ações de promoção à saúde segurança desenvolvidas pela DAS**

<b>INDICADOR DE RESULTADO - Índice de Efetividade de Elaboração de programas e manuais de saúde e segurança do trabalho IEPMST= (EPST+EMST) / 2 IEPMST (%) parcial = 83,25%</b>				
<b>Meta - Atingir um índice de 100% de efetividade IEPMST</b>				
<b>INDICADOR DE RESULTADO - Índice de Efetividade de desenvolvimento de programas de segurança do trabalho IEDPST = (DEPI+MQAQ) / 2 IEDPST(%) parcial = 24,26%</b>				
<b>Meta - Atingir um índice de 50% de efetividade (IEDPST)</b>				
<b>INDICADOR DE RESULTADO - Índice de Efetividade de desenvolvimento de programas de saúde do trabalho (IEDPSUD) = (CAPEMP + ASOAPEMP + ASOSERV) / 3 IEDPSUD (%) parcial = 0%</b>				
<b>Meta - Atingir um índice de 53% de efetividade (IEDPSUD)</b>				
<b>INDICADOR - Acompanhar etapas do processo de implantação dos espaços de convivência nos Campi do Ceará (AEPIECCC)%= (CUEC/3) x 33,33% + (DE/3) x 33,33% + (AMUR/3) x 33,33% (AEPIECCC)% parcial = 11,09%</b>				
<b>META - Concluir 100% da implantação dos espaços de convivência até dezembro de 2022</b>				
<b>AÇÃO</b>	<b>MÊS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SITUAÇÃO</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Confirmação do uso dos espaços por campus - (CUEC)	-	1	Realizada	-
Dimensionamento dos espaços (mobiliário, eletrodomésticos, entre outros) por campus (DE)	-	3	Em execução	-



Acompanhamento mensal de unidades responsáveis pela implementação dos espaços, aquisição de materiais e manutenção dos ambientes - (AMUR)	-	3	Em execução	-
---	---	---	-------------	---

**INDICADOR - Realização de campanhas e treinamentos de promoção à saúde e segurança do servidor (CTPSSS)%= (ATSD/8) x 80% + (ATST/2) x 20%**

**ATSD = Ações realizadas /Ações programadas = 6/8 x100 = 75% + 5 atividades não programadas (CTPSSS)% parcial = 130%**

**META - Atingir 100% de realização das campanhas previstas**

AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
[Folder] – Janeiro: o mundo pede metas, nós queremos Saúde Mental	01/2022	01	Realizada	Campanha alusiva ao Janeiro Branco
Campanha Carnaval Seguro	02/2022	-	Não realizada	Ação não realizada, visto que a mudança de ação ocorreu devido período com casos novos de Covid-19, e por isso resolvemos não fazer alusão a eventos com aglomeração (Carnaval).
[Cards] – Arboviroses: dengue, chikungunya, zika e febre amarela	02/2022	01	Realizada	Substituição de ação do carnaval seguro.
[Webinar] Mulheres que inspiram na Unilab	03/2022	01	Realizada	Campanha alusiva ao Mês da Mulher
[Evento] IV Semana Interna de Prevenção de Acidentes - SIPAT	05/2022	01	Realizada	Evento em conjunto com a DAS, alusivo também ao Abril Verde e Maio Amarelo. Tema central: "Valorize a vida, trabalhe com segurança!"
[Seminário] II Seminário de Gestão de Pessoas	06/2022	01	Realizada	Karla participou da comissão organizadora do evento da SGP

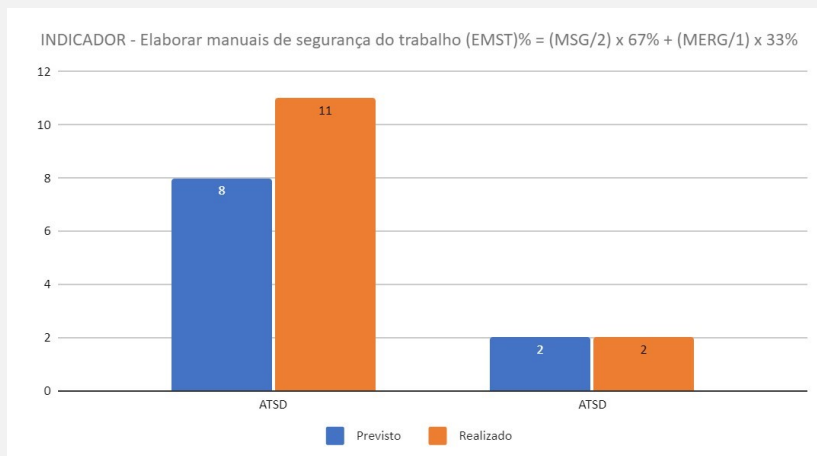


Cards Covid-19:	07/2022	01	Realizada	Demanda não programada
Card 1 – <a href="#">Covid19: transmissão, sintomas e prevenção.</a> Card 2 – <a href="#">Estou com covid-19 e agora?</a> Card 3 – <a href="#">Tive contato com uma pessoa com Covid, e agora?</a>				
[Encontro] Diálogos em Rede: Gestão do tempo, estresse e qualidade de vida	08/2022	01	Realizada	Projeto Diálogos em Rede
Agosto Azul	08/2022	-	Não realizado	Ação não realizada, visto que em agosto a equipe estava resolvendo demandas não programadas oriundas de processos de Remoção.
[Cartilha] – Saúde Mental e Trabalho: riscos e prevenção	09/2022	01	Realizada	Instrumento alusivo à Campanha do Setembro Amarelo
[Palestra] - Outubro rosa: a importância do Autocuidado [Vídeo] – Câncer de Mama	10/2022	01	Realizada	Ação alusiva ao Outubro Rosa
[Cards] - Monkey Pox	10/2022	01	Realizada	Ação não programada, em substituição ao Agosto Azul.
[Encontro] MasculinidadeS: emoções e saúde	11/2022	01	Realizada	Ação alusiva ao Novembro Azul





\*Algumas ações não foram realizadas mas foram substituídas por outras demandas que surgiram e eram mais prioritárias.



**INDICADOR - Total de participantes TAES e docentes nas campanhas e treinamentos de promoção à saúde e segurança no trabalho (PTDCTPSST)% = (TPTAE/TITAE + TPD/TID) / 2 x 100**  
**(PTDCTPSST)% parcial = 105,9%**

**META - Capacitar 45% dos servidores participantes = [Índice de Capacitação de Técnico-administrativo (Atingir a 60% dos TAEs participantes) + Índice de Capacitação de Docentes (Atingir 30% dos Docentes participantes)/2]**

Quantidade por ação	[Seminário] Mulheres que inspiram na Unilab	[Encontro] Diálogos em Rede: Gestão do tempo, estresse e qualidade de vida	[Palestra] Outubro rosa: a importância do Autocuidado	[Encontro] Masculinidade eS: emoções e saúde	[Evento] IV Semana Interna de Prevenção de Acidentes - SIPAT
Total de participantes técnicos-administrativos em educação - (TPTAE)	13	12	13	9	21
Total de inscritos técnicos-administrativos em educação (TITAE)	13	12	13	4	25
TOTAL:	1	1	1	2,25	0,84



Total de participantes docentes - (TPD)	4	1	1	0	1
Total de inscritos docentes (TID)	4	1	1	0	2
TOTAL:	1	1	1	1	0,5
(PTDCTPSST) %	100%	100%	100%	162,5%	67%

\*O evento "II Seminário de Gestão de Pessoas" não entra para os nossos indicadores devido fazerem parte do escopo de trabalho de outras unidades.

\*\*Sugere-se a inclusão de outros participantes nos indicadores, tanto colaboradores como discentes e o público externo também participam das ações, às vezes.

\*\*\*Na atividade [Webinar] Mulheres que inspiram na Unilab, ocorreram 30 inscrições para o evento, dentre servidores TAEs (13), docentes (4) e discentes (13), ocorreram 256 visualizações do evento no Youtube e 62 mulheres foram indicadas para serem homenageadas.

\*\*\*\*Na atividade [Encontro] Diálogos em Rede: Gestão do tempo, estresse e qualidade de vida ocorreram 17 inscrições para o evento, sendo 12 TAEs, 1 docente e 4 colaboradores.

**INDICADOR DE RESULTADO - Índice de Efetividade das ações de saúde e segurança no trabalho**  
**IEASST = (AEPIECCC + CTPSSS + PTDCTPSST) / 3 IEASST (%) parcial = 82,33%**

**Meta - Atingir índice de 75% de efetividade IEASST**

#### **IV - Realizar Inspeções Planejadas e elaborar relatório de segurança com indicação de medidas de controle pela DAS**

**INDICADOR - Taxa de inspeções planejadas previstas (RIPP)% = (NIPR / NIPP)**  
**(RIPP)% parcial = 62,5%**

**META - Elaborar 100% das inspeções de SST previstas no planejamento operacional DAS 2022.**

AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Realização de inspeções planejadas previstas	03/2022 06/2022	4	Realizada parcialmente	Foram feitas as inspeções planejadas nos seguintes ambientes: FP – Fazenda Piroás; LQ – Laboratórios de Química; e LF – Laboratório de Física.



**INDICADOR - Taxa de elaboração relatórios de SST (ERSST)% = (NRSSTR/ NRSSTP)  
SST (ERSST)% = 25%**

**META - Elaborar 100% dos relatórios de SST previstos no planejamento operacional DAS 2022.**

AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Elaboração de relatórios de segurança	10/2022	4	Realizada parcialmente	Em fase de elaboração dos relatórios das inspeções realizadas, visto que a equipe estava resolvendo demandas não programadas e prioritárias. Foi elaborado um relatório de inspeção de segurança no trabalho.

**INDICADOR - Taxa de elaboração AETs (EAET)% = (NAR/ NAP)  
AETs (EAET)% parcial = 66,67%**

**META - Elaborar 100% das AET`s previstas no planejamento operacional DAS 2022.**

AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Elaboração de AETs	10/2022	03	Realizada parcialmente	Entrega de 2 AET AET 3 não entregue devido aparecimento de novas atividades em status de urgência

**INDICADOR DE RESULTADO - Índice de Efetividade de Realização de Inspeções Planejadas e elaboração de relatórios de segurança (IERIPRS) = (NIP + NRS + NAET) / 3 IERIPR (%) parcial = 51,39%**

**Meta - Atingir um índice de 100% de efetividade do IERIPRS.**

**V - Consolidar o serviço de atendimento psicológico e de atendimento terapêutico ocupacional**

**INDICADOR - Taxa de atendimentos psicológicos online de servidores da Unilab (TAPOSU)  
(TAPOSU)% parcial = 197,2 %**

**META - Atingir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico**

Quantidade por mês	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Nº total de servidores atendidos pelo atendimento psicológico	4	2	3	3	4	4	6	0	4	-	-	-
Nº total de solicitações de atendimento	2	1	4	1	1	5	5	1	0	-	-	-



TAXA- razão entre o nº de servidores atendidos pelo nº de solicitações recebidas	2	2	0,75	3	4	0,8	1,2	0	4	-	-	-
<b>INDICADOR - Taxa de Atendimentos terapêutico ocupacional online e/ou presencial de servidores da Unilab (TATOPSU) (TATOPSU)% parcial = 186,60%</b>												
<b>META - Atingir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico</b>												
Quantidade por mês	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Nº total de servidores atendidos pelo atendimento em terapia ocupacional	0	0	0	0	4	4	2	2	1	0	0	-
Nº total de solicitações de atendimento	0	0	0	0	10	0	0	0	1	0	0	-
TAXA- razão entre o nº de servidores atendidos pelo nº de solicitações recebidas	0	0	0	0	0,333	4	2	2	1	0	0	-

<b>INDICADOR - Taxa de acompanhamento em Terapia Ocupacional com servidores afastados de longos períodos (TATOSALP) (TATOSALP)% parcial = 100%</b>												
<b>META - Atingir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico</b>												
Quantidade por mês	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Nº total de servidores atendidos pela terapia ocupacional devido afastamento por longo período em saúde mental	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	-
Nº total de solicitações de acompanhamento em terapia ocupacional	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	-
TAXA- razão entre o nº de servidores atendidos pelo nº de solicitações recebidas	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	-
<b>INDICADOR - Taxa de acompanhamento em saúde mental para servidores afastados por motivos de saúde (TASMSAMS) (TASMSAMS)% parcial = 100 %</b>												
<b>META - Atingir 100% dos atendimentos solicitados pelos servidores via formulário eletrônico</b>												
Quantidade por mês	jan	fev	mar	abr	maio	jun	jul	ago	set	out	nov	dez



Nº total de servidores atendidos pela psicologia devido afastamento por longo período em saúde mental	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-
Nº total de solicitações de psicologia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-
TAXA- razão entre o nº de servidores atendidos pelo nº de solicitações recebidas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-	-

**INDICADOR DE RESULTADO - Índice de Exequibilidade de ações da SGP nos atendimentos em psicologia e terapia ocupacional (IEAPTO) = (TAPOSU + TATOPSU + TATOSALP + TASMSAMS) / 4  
(IEAPTO) (%) parcial = 145,95%**

**Meta - Atingir um índice de 75% de exequibilidade (IEAPTO)**

\*Nos últimos meses do ano ocorreram alguns afastamentos das servidoras devido às férias, licença saúde e licença maternidade; bem como a priorização de algumas atividades.

**VI - Realizar o dimensionamento, formação, implantação e assessoria técnica das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE de medidas de controle pela DAS**

**INDICADOR - Taxa de constituição, composição e formação dos membros das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE (CFBICE%) = (NBT / NTBD) x 100 (CFBICE)% parcial = 0%**

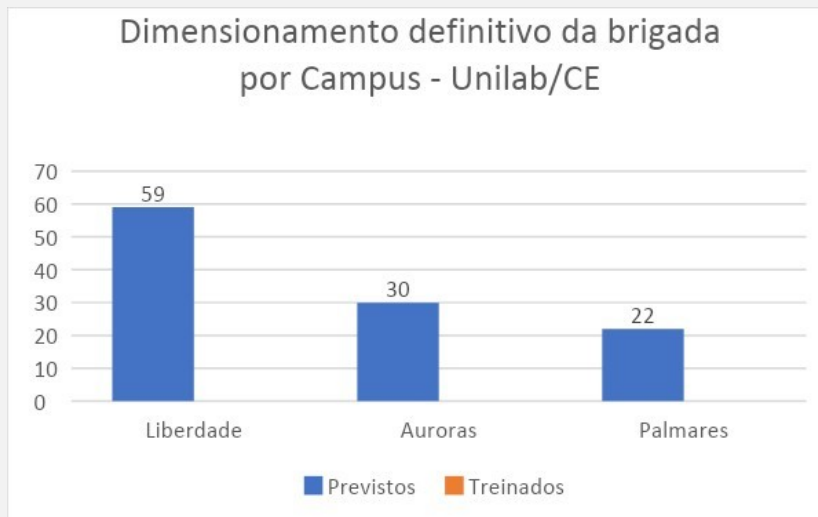
**META - Capacitar 100% dos membros da brigada até final de maio de 2022.**

AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
1ª Reunião	02/2022	-	Realizada	Pauta para a reunião: 1. Alinhamentos sobre a brigada; 2. Dimensionamento da brigada de incêndio.
Envio de OFÍCIO Nº 22/2022/DAS-UNILAB à Coordenação de Serviços Operacionais, solicitando Levantamento sobre número de terceirizados da Unilab-CE por campus.	07/2022	-	Informações enviadas pela CSO em 07/2022.	SEI: 23282.011252/2022-64



2ª Reunião	08/2022	-	Realizada	<p>Pauta para a reunião:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alinhamentos sobre a brigada;</li> <li>2. Dimensionamento da brigada de incêndio.</li> </ol>
3ª Reunião	08/2022	-	Realizada	<p>Pauta para a reunião: 1. Alinhamentos sobre a brigada;</p>
				<p>2. Dimensionamento da brigada de incêndio.</p>
Visita nos locais de trabalho pela equipe de segurança para quantificação dos servidores para fins de dimensionamento da brigada por campus.	08/2022	-	Realizada	-
Envio de OFÍCIO Nº 23/2022/DAS-UNILAB para SGP solicitando consulta à Procuradoria - Inclusão de colaboradores terceirizados regidos pela CLT no dimensionamento e composição da brigada de incêndio de órgão público (Unilab).	08/2022	-	Retorno da procuradoria jurídica da Unilab em 09/2022.	<p>SEI: 23282.013518/2022-11  NOTA n. 00057/2022/GAB/PFUNILAB/PGF/AGU e o DESPACHO n. 00155/2022/GAB/PFUNILAB/PGF/AGU  Possibilidade de inclusão de colaboradores terceirizados como "População Fixa", nos termos da PORTARIA Nº 006/2004 do Corpo de Bombeiros do Estado do Ceará. Impossibilidade de nomeação destes (colaboradores terceirizados) como membros brigadistas da Unilab. Redimensionamento do quantitativo da brigada seguindo recomendação da PFUNILAB.</p>
Visita nos locais de trabalho pela equipe de segurança para quantificação dos terceirizados para fins de dimensionamento da brigada por campus.	10/2022	-	Realizada	<p>Dimensionamento definitivo da brigada por Campus:  Liberdade: 59  Palmares: 22  Auroras: 30</p>





**INDICADOR - Taxa de assessoramento técnico nas atividades das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE (TABICE)% = (NSA / NTS) (TABICE)% parcial = 0%**

**META - Garantir 100% do assessoramento técnico nas atividades da brigada (sob demanda).**

AÇÃO	MÊS	QUANTIDADE	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÕES
Aguardando implementação.	-	-	-	-

**INDICADOR DE RESULTADO - Índice de Efetividade na realização do dimensionamento, formação, implantação e assessoria técnica das brigadas de incêndio dos Campi da Unilab CE (IEDFIATBI) = (CMBICE + IABICE) / 2 IEDFIATBI (%) parcial = 0%**

**Meta - Atingir um índice de 100% de exequibilidade do IEDFIATBI**





# Tema II - Capacitações

Relatório da execução do Planejamento SGP - Exercício 2022  
Planejamento Operacional

Divisão de Desenvolvimento de Pessoal - DDP  
([ddp@unilab.edu.br](mailto:ddp@unilab.edu.br))



# Relatório DDP

## 1 - APRESENTAÇÃO

Em 2022, a equipe da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal focou em organizar os processos de trabalho na gestão e acompanhamento das ações de desenvolvimento e também no acompanhamento das carreiras, além dos objetivos previstos no planejamento da Superintendência de Gestão de Pessoas. **A constante atualização de normativos internos e fluxos processuais assegurou constantes melhorias nos processos de trabalho**, com destaque para:

- a) sucesso na oferta de capacitação interna do ano de 2022, com:
  - i) planejamento anual com a respectiva execução das ações internas;
  - ii) utilização do cadastro de instrutores, com chamada de todos os inscritos;
  - iii) oferta de um total de 9 ações de desenvolvimento, com oferta EAD, presencial e também remota;
  - iv) Êxito e celeridade no pagamento de GECC;
  - v) Implantação das avaliações de reação para a capacitação interna.
  - vi) execução de aproximadamente 90% dos recursos destinados à capacitação interna.
- b) Aprimoramento da metodologia de coleta do Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento, com maior diálogo, entendimento e adesão das partes interessadas;
- c) Constante divulgação de informações na
- d) todos os processos de estágio probatório de docentes referentes ao ano de 2022 devidamente homologados;
- e) A clareza e disponibilidade das normas e fluxos internos associados aos processos de trabalho encaminhados no âmbito da Divisão de Desenvolvimento de Pessoal, asseguraram maior eficiência e eficácia nas análises realizadas pela equipe, em suas respectivas áreas de atuação. Abaixo, seguem as principais normas e fluxos propostos/atualizados pela DDP no ano de 2022:

TIPO	TIPO DE PROCESSO	QTDE
Análise de minuta	Progressão por Mérito Profissional de servidor em Estágio Probatório	1
Base de Conhecimento - SEI	Avaliação de Desempenho de servidor estável/progressão por mérito profissional	1
	Capacitação Interna	3
	Licença para Capacitação	2
	Plano de Desenvolvimento de Pessoas	1
	Progressão por Mérito Profissional de servidor em Estágio Probatório (enviada para apreciação)	1
Fluxo	Alteração de Base de Conhecimento DDP	1
Instrução Normativa	Licença para Capacitação	2
	Progressão por Capacitação	1



Portaria Reitoria	Afastamentos (enviada para apreciação)	1
Portaria SGP	Capacitação Interna	1
Programa de Capacitação	Capacitação	1
Total geral		16

Tema:	CAPACITAÇÃO				
Objetivo I	Esforço			Resultados	
Descrição	Meta	Ações realizadas para alcance da meta (esforço)	Status da meta / indicador	Meta	Resultados alcançados
Implementar ferramentas como o Banco de Talentos (Sougov) e o cadastro interno de instrutores para fomentar o rol de oportunidades de capacitações e otimizar o planejamento das ações de capacitação interna	Ampliar em 10% o cadastro dos servidores no banco de talentos no SIGEPE.	Solicitar o cadastro dos servidores no banco de talentos nos processos de afastamento, conforme a legislação vigente.	251,49%	Ampliar o cadastro em 10% dos servidores no banco de talentos no SIGEPE até 2022.	O percentual de servidores cadastrados foi de 24,71% em novembro de 2021, para 49,86%, representando um alcance de 251,49% da meta.
	Incentivar a participação de servidores da Unilab como instrutores em ações de desenvolvimento, por meio da seleção de instrutores, cadastrando no mínimo 10 servidores por edital de cadastro.	Lançamento do Edital de Cadastro de instrutores de forma prévia ao planejamento dos cursos internos de capacitação	80%	Realizar o cadastro de instrutores, cadastrando no mínimo 10 servidores por edital.	Foram cadastradas 16 propostas de capacitação no total, pelos 8 docentes que se inscreveram no edital.
	Normalizar a participação de instrutores internos em ações de desenvolvimento promovidas pela SGP	Identificar os pontos críticos para a participação de instrutores e minutar documentos para aprovação e assinatura	100%	Propor instrumentos regulatórios para orientar e aprimorar a participação de instrutores internos nos cursos promovidos pela DDP	Portaria SGP/UNILAB Nº 483/2022 e Edital de cadastro de instrutores
	Receber 3 submissões	Realizar o cadastro de instrutores e	133%	12 propostas (pois	Foram recebidas 16 propostas,



	para cada ação de desenvolvimento prevista no cronograma da DDP.	incentivar a participação dos servidores		estavam previstas 4 ações de desenvolvimento)	porém a contagem inicial do indicador era por servidores cadastrados, portando o alcance da meta incidiu sobre 8 (número de servidores cadastrados)
<b>Objetivo II</b>	<b>Esforço</b>			<b>Resultados</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Meta</b>	<b>Ações realizadas para alcance da meta (esforço)</b>	<b>Status da meta / indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados alcançados</b>
Estabelecer parcerias com outras IFES, especialmente aquelas da Região do Maciço de Baturité ou do Recôncavo Baiano, a fim de promover o desenvolvimento de competências comuns ao corpo de servidores.	Criar condições para estabelecer parceria	Ter uma oferta consistente em 2022	100%	Ter uma oferta consistente em 2022	Em 2022 foram ofertadas 9 ações de capacitação interna ao longo do ano, em diferentes modalidades e formatos.
<b>Objetivo III</b>	<b>Esforço</b>			<b>Resultados</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Meta</b>	<b>Ações realizadas para alcance da meta (esforço)</b>	<b>Status da meta / indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados alcançados</b>
Implantar a oferta de ações de desenvolvimento na modalidade a distância, com a finalidade de capacitação profissional nos termos do Decreto 9.991/19.	25% das ofertas da DDP na modalidade a distância.	Cadastro de instrutores; aprimoramento dos processos internos para oferta de capacitação	200%	Ofertar 1 ação de capacitação EAD, na plataforma virtual da Unilab, considerando a previsão inicial de ações internas de capacitação, 25%, equivale a 1 ação de capacitação.	Oferta do curso do PGD, atualização da oferta do Curso de Integração; melhoria da interface da página da capacitação no AVA; mapeamento de outras possibilidades de ações EAD.
<b>Objetivo IV</b>	<b>Esforço</b>			<b>Resultados</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Meta</b>	<b>Ações realizadas para alcance da meta (esforço)</b>	<b>Status da meta / indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados alcançados</b>
Consolidar as ações de capacitação interna, com cronograma anual com a oferta de no	Ofertar quatro ações internas, com no mínimo 20h cada.	1. Cadastro de instrutores; elaborar o cronograma da capacitação; planejar, acompanhar e	75%	Ofertar quatro ações internas, com no mínimo 20h cada.	Foram ofertadas 3 ações de desenvolvimento com no mínimo 20h. No total, foram ofertadas pela



mínimo 4 ações.		executar as ações internas de capacitação; melhoria dos processos da unidade.			SCD/DDP 9 ações internas de desenvolvimento.
<b>Objetivo V</b>		<b>Esforço</b>		<b>Resultados</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Meta</b>	<b>Ações realizadas para alcance da meta (esforço)</b>	<b>Status da meta / indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados alcançados</b>
Aumentar a taxa de conformidade, em relação à metodologia prevista no Decreto 9.991/19 e normas correlatas, das necessidades cadastradas no Levantamento de Necessidades de Desenvolvimento.	80% de conformidade e com os registros do PDP	Elaboração de material instrucional, divulgação de orientações e informações, disponibilidade e acompanhamento dos registros.	97,84%	80% de conformidade e com os registros do PDP	Foram cadastradas no SIPEC 370 necessidades de desenvolvimento, das quais 362 estavam em conformidade para encaminhamento à Central.
<b>Objetivo VI</b>		<b>Esforço</b>		<b>Resultados</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Meta</b>	<b>Ações realizadas para alcance da meta (esforço)</b>	<b>Status da meta / indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Resultados alcançados</b>
Integrar o gerenciamento de riscos às capacitações	Implantar o gerenciamento de riscos para as ações de desenvolvimento	Identificação dos riscos	33,33%	Identificar, classificar, e monitorar os riscos associados à capacitação.	Foram identificados 15 riscos associados aos processos de capacitação.



# Tema III – Eficiência nos Processos

Relatório da execução do Planejamento SGP - Exercício 2022  
Planejamento Operacional

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP  
(sgp@unilab.edu.br)

Divisão de Administração de Pessoal – DAP  
(dap.sgp@unilab.edu.br)

Divisão de Concursos e Seleções – DCS  
(dcs.sgp@unilab.edu.br)

Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal –  
DIMOV  
(dimov.sgp@unilab.edu.br)

<b>Objetivo IV</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Ordem</b>	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	<b>Resultados alcançados</b>
Aumentar a efetividade dos serviços da SGP	1º	Não padronização do recebimento de respostas e do canal único de demandas.	Mapeamento das demandas que devem ser respondidas por e-mail e processo SEI.	Demandas mapeadas por meio do Processo nº 23282.002378/2022-48 encaminhado às subunidades da SGP.
	2º	Ausência de definição de instrumento adequado para coleta e acompanhamento dos resultados.	Estabelecer um modelo padrão de coleta de informações, produção e acompanhamento de cada serviço da SGP.	O modelo padrão utilizado será por meio de formulário google
	3º	Ausência de regramento interno quanto às formas de recebimento de demandas, tramitação interna e controle temporal da entrega do serviço ou produto.	Estabelecimento de norma regulamentadora dos serviços da SGP.	PORTARIA SGP/UNILAB Nº 536, DE 24 DE AGOSTO DE 2022 Dispõe sobre o estabelecimento de regras e procedimentos de atendimento do usuário e processos administrativos no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP).
	4º	Necessidade de estabelecimento de um mecanismo de avaliação dos serviços da SGP pelos usuários.	Estabelecer em conjunto com as chefias de unidade um modelo de pesquisa de avaliação dos serviços prestados pela SGP	Formulário de avaliação de serviços efetivamente elaborado.
	5º	Necessidade de maior controle da gestão do tempo e adequada distribuição de tarefas internas.	Cada unidade deverá promover um modelo de gestão do tempo com relação à rotina interna.	Acompanhamento ainda não realizado
<b>Objetivo V</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Ordem</b>	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	<b>Resultados alcançados</b>
Alinhar os procedimentos internos entre as unidades da SGP com envio de memória de	1º	Excesso de reuniões.	Agendamento prévio das reuniões requeridas com no mínimo 1 dia de antecedência.	Agendamento organizado dentro dos padrões estabelecidos no documento de planejamento



reunião em até 5 dias e acompanhamento de seus desdobramentos				elaborado para fins de estabelecimento e acompanhamento das demandas.
	2º	Excesso de atividades de rotina	Adequação das rotinas internas para evitar prejuízo às reuniões.	Acompanhamento regular do aparato tecnológico disponível
	3º	Reuniões de unidades superiores.	Estabelecer mecanismo de comunicação com a unidade responsável pelo agendamento	A comunicação é estabelecida de forma prévia com o objetivo de adequar os agendamentos da unidade com os agendamentos da gestão superior.

## Relatório DAP

Objetivo I				
Descrição	Ordem	Fatores Críticos de Sucesso	Iniciativas Estratégicas	Resultados alcançados
Mapear e atualizar todos os processos sob responsabilidade da SGP	1ª	a) identificar todos os processos e fluxos sob responsabilidade da SGP para fins de mapeamento.	a) listar todos os processos e fluxos identificados para fins de mapeamento. PROCESSOS DAP - Criação/alteração/extinção de unidades, Nomeação/exoneração de CD, Designação/destituição de FG, Vacância por posse em cargo Inacumulável, Exoneração, Vacância por falecimento, Alteração de jornada de trabalho, designação de FCC, Dispensa de FCC, Indicação de substituto. PROCESSOS DAP - SEBEN - Auxílio alimentação, Auxílio Saúde, Auxílio Transporte, Averbação de tempo de serviços, Cadastro de dependente, CD - Auxílio Assistência Pré-escolar/creche, Concessão de Ausência (casamento e falecimento de familiar, doação de sangue e alistamento). Férias- Inclusão/alteração, Licença adotante, Licença Gestante, Licença Paternidade, Abono permanência, Aposentadoria, Auxílio funeral, Férias - cancelamento, Férias-interrupção, Pensão por morte de Servidor (pensão Civil), Certidão de tempo de contribuição, PROCESSOS DAP - SEPAG - Ajuda de custo, Auxílio Moradia, Pensão alimentícia, Exercício Anterior, Ressarcimento de Cessão, GECC, Pagamento de substituição, Inclusão de conta corrente,	Recebemos processo SEI da ATP. Fizemos uma análise da página virtual da SGP em Guia de Processos e identificamos alguns processos a serem mapeados. Também consultamos em site de outras IFES outros processos não elencados no nosso, como da UFRN, UFC etc. Conseguimos enviar a listagem para ATP até de 30/11/2022, conforme previsto no cronograma.



			Alteração de Conta salário, Acompanhamento Orçamentário, Reposição ao Erário, Emissão de Fichas financeiras.	
	2ª	b) analisar os documentos que compõem os processos a fim de eliminar redundância e reduzir o nível de exigência de entrega de documentos pelo usuário dos serviços	b) atualizar a instrução processual de todos os processos mapeados.	atualização de processos já mapeados
<b>Objetivo III</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Ordem</b>	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	<b>Resultados alcançados</b>
Capacitar os servidores da Superintendência de Gestão de Pessoas e promover delegação de tarefas	1ª	a) Atualização constante dos fluxos e processos por parte da Central SIPEC ou outras normas em matéria de pessoal.	a) Gerências acompanharão periodicamente os comunicados do SIAPE, DOU e o Boletim Interno.	Acompanhamento diário Dou e boletim Interno , Siape, assim como busca pela central sipec seguindo as recomendações quando respondidas.
	2ª	b) Movimentações internas de pessoal.	b) disponibilização em fácil local de acesso de manual de rotinas operacionais.	Na Dap tivemos perda de força de trabalho, quando saiu a Rebeca da Dap, saiu o Paulo da Sepag, tivemos um ganho com a chegada do Bruno, treinamento interno Sepag com novo servidor, tivemos um bate papo virtual de treino com Siorg para tratarmos com estrutura
	3ª	c) Sobrecarga de trabalho das chefias.	c) delegação de tarefas (a depender do nível de responsabilidade).	Com a Dap passando por mudanças tivemos uma sobrecarga de trabalho em toda a divisão assim como ajuda das seções com divisão no trabalho para seguirmos juntos.
<b>Objetivo IV</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Ordem</b>	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	<b>Resultados alcançados</b>





Aumentar a efetividade dos serviços da SGP	1ª	a. Não padronização do recebimento de respostas e do canal único de demandas.	a. Mapeamento das demandas que devem ser respondidas por e-mail e processo SEI.	procurar processo SGP
	2ª	b. ausência de definição de instrumento adequado para coleta e acompanhamento dos resultados	b) Estabelecer um modelo padrão de coleta de informações, produção e acompanhamento de cada serviço da SGP.	Base de Conhecimento
	3ª	d. necessidade de estabelecimento de um mecanismo de avaliação dos serviços da SGP pelos usuários.	d) Estabelecer em conjunto com as chefias de unidade um modelo de pesquisa de avaliação dos serviços prestados pela SGP	LINK ENVIADO APÓS ATENDIMENTO DAP COMEÇOU EM 02/01/2023
	4ª	e. necessidade de maior controle da gestão do tempo e adequada distribuição de tarefas internas.	e) Cada unidade deverá promover um modelo de gestão do tempo com relação à rotina interna.	Atividade do PGD, onde conseguimos ter uma gestão de tempo e as atividades entregues.

## Relatório ATP

Objetivo I	Ordem	Fatores Críticos de Sucesso	Iniciativas Estratégicas	Resultados alcançados
Mapear e atualizar todos os processos sob responsabilidade da SGP	1ª	a) identificar todos os processos e fluxos sob responsabilidade da SGP para fins de mapeamento.	a) listar todos os processos e fluxos identificados para fins de mapeamento.	Encaminhada listagem de 85 processos no âmbito da SGP (23282.014817/2022-65) Com atualização da Guia de Processos, Para alguns processos, exemplo : Afastamento para Curso de Formação, dentre outros, consultados em site de outras IFES , estão em fase de estudo.
	2ª	b) analisar os documentos que compõem os processos a fim de eliminar redundância e reduzir o nível de exigência de entrega	b) atualizar a instrução processual de todos os processos mapeados.	Foram feitas as atualizações de 59 processos na base de conhecimento contidos na Guia de Processos na página virtual da SGP, conforme processo SEI nº 23282.014817/2022-65



		de documentos pelo usuário dos serviços.		
	3 <sup>a</sup>			
<b>Objetivo II</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Ordem</b>	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	<b>Resultados alcançados</b>
Disciplinar e Padronizar a execução de processos e procedimentos existentes visando a excelência dos serviços.	1 <sup>a</sup>	a) Alterações constantes na legislação.	a. Revisão periódica das normas existentes da SGP e de outras normas da Unilab que tenham como tema matéria de pessoal.	Em andamento considerando a complexidade dos normativos
	2 <sup>a</sup>	b) Influência de agentes internos que possam comprometer o cronograma de construção de normas.	b. Coleta de recomendações da Auditoria, CGU, TCU, Corregedoria, Ouvidoria e outros órgãos de controle.	Os processos remetidos para análise estão sendo respondidos dentro do planejamento das unidades de controle
	3 <sup>a</sup>	c) Recomendações de órgãos de controle interno e externo que influenciem na ordem de construção de normas ou na própria construção das normas.	c. Elaboração de listagem das normas de competência da SGP e dos colegiados responsáveis.	
<b>Objetivo III</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Ordem</b>	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	<b>Resultados alcançados</b>
Capacitar os servidores da Superintendência de Gestão de Pessoas e promover delegação de tarefas	1 <sup>a</sup>	Atualização constante dos fluxos e processos por parte da Central SIPEC ou outras normas em matéria de pessoal.	Gerências acompanharão periodicamente os comunicados do SIAPE, DOU e o Boletim Interno	Os comunicados são visualizados sempre para acompanhamento das normas
<b>Objetivo VIII</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Ordem</b>	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	<b>Resultados alcançados</b>
Melhorar as ferramentas de promoção da integridade, no que compete à Superintendência de Gestão de Pessoas.	1 <sup>a</sup>	Necessidade de ampliar divulgação sobre as ações de integridade.	Estabelecer estratégias de campanhas periódicas no combate à integridade envolvendo: conflito de interesses, acumulação ilícita de cargos, nepotismo e quebra do teto remuneratório.	Estão sendo publicadas orientações com as temáticas estabelecidas, dentro do possível, posto que não existe na SGP quadro suficiente, nem unidade especializada, o que onera em mais demandas a Secretaria da SGP.
	2 <sup>a</sup>	Necessidade de definir e ou atualizar	Organizar o fluxo das ações de integridade	Considerando a importância estratégica sobre ações de



		os procedimentos que envolvem as ações de integridade.	com unidades dentro e fora da SGP, inclusive com definição de mapa de conhecimento no SEI e no site da Unilab	integridade, cabe um alinhamento definido para não ultrapassar competências de outras unidades

## Relatório DCS

### 1. Competências da unidade

A Divisão de Concursos e Seleções (DCS) – unidade de nível operacional responsável pelo planejamento, organização, execução e controle das atividades de gestão de concursos e processos seletivos de pessoal efetivo e temporário, respectivamente. Isto é, atuamos na organização, promoção e execução de concursos, seleções e tutela de estagiários, bem como as atividades relacionadas a esses processos. Consoante a demanda de fazer o acompanhamento periódico do Planejamento da Superintendência de Gestão de Pessoas do biênio 2022-2023; e acolhendo a solicitação de apresentação dos dados parciais dos resultados das atividades pactuadas no documento supracitado; juntamente com a iminência da apresentação, prevista para a Divisão de Concursos e Seleções (DCS), apresenta-se, por escrito, o mapeamento das metas estipuladas para a divisão e seus respectivos resultados.

### 2. Resumo dos objetivos, desafios e expectativas de caráter geral da unidade:

A Divisão de Concursos e Seleções é, atualmente, composta por três servidores. Inicialmente formada por somente duas integrantes, Márcia e Thaís; em dezembro de 2022 foi adicionada a valiosa força de trabalho do servidor João Victor. Nesse mesmo mês, a Gerente da Divisão, com o Superintendente de Gestão de Pessoas, fez uma visita técnica a Universidade Federal do Cariri, visando fazer *benchmarking* dos processos utilizados por essa Instituição nos concursos para docentes. A visita técnica, aliada à emulação dos procedimentos adotados pela UFCA e à mudança de exercício do servidor Victor, marcam o novo maior desafio da DCS, que é a absorção e unificação dos concursos para docentes. Essa nova fase indica o início da reta final de implantação da Divisão de Concursos e Seleções.

É também objetivo da Divisão consolidar e otimizar os já estabelecidos processos referentes a estagiários. Esse fito dar-se-á em especial com a eliminação de processos e documentos físicos nos trâmites da Divisão e de consolidação, na comunidade de supervisores, dos trâmites e movimentos periódicos referentes à manutenção dos estagiários. Toda a equipe está grata e exultante com a vinda do servidor Victor, que irá, com sua expertise e seu conhecimento técnico, agregar novos conhecimentos à Divisão, além de já ser, antes mesmo da mudança de exercício, um caro parceiro e pessoa muito querida das duas servidoras. É importante ressaltar que, visando o alinhamento da equipe e o refinamento dos processos utilizado, pretende-se, neste ano de 2023, fazer uma nova revisão dos processos mais complexos a fim de inteirar o novo membro acerca desses pontos e receber suas contribuições.

Por fim, as esperanças são as melhores possíveis: alinhamento e integração da equipe, consolidação de novos e antigos processos e eficiência nos procedimentos e tomadas de decisões.



### 3. Relatório

Para 2022, a Divisão de Concursos e Seleções foi contemplada com um objetivo do Tema III, Eficiência Nos Processos E Na Gestão. Esse objetivo era o VI, mas é importante fazer uma ressalva: apesar de exíguo ser o número de objetivos contemplados pela Divisão de Concursos e Seleções, numerosos e extensos em sua complexidade eram os indicadores relacionados às atividades da DCS, de modo que o objetivo, apesar de ser somente um, desdobrou-se e abarcou todos os projetos previstos para 2022.

A Divisão também se responsabilizou por dois fatores críticos de sucesso: c) Necessidade de definição de otimização dos processos de seleção, recrutamento, alocação e acompanhamento dos resultados acerca do estágio remunerado nos termos da IN SGGP/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019; e i) necessidade de otimizar os procedimentos e a organização dos processos de seleção e provimento de professores efetivos e temporários. O Fator Crítico de sucesso foi repartido então em quatro indicadores: 1) Elaborar e divulgar o modelo básico de diretrizes e critérios para alocação de pessoal técnico administrativo e estagiários remunerados da Unilab, inclusive para definição do perfil de pessoal necessário das unidades; 2) Estabelecer o fluxo, acompanhar movimentações e promover no mínimo dois editais de chamamento de servidores até o final do segundo semestre de 2022, considerando o modelo de alocação; 3) Otimizar a política de alocação e fluxo interno de seleção e recrutamento de estagiários remunerados; 4) Taxa de estabelecimento do perfil requerido de cargos juntos às unidades formalmente instituídas.

O indicador 1 teve como meta o seu cumprimento até o final do 1º semestre de 2022. Para tanto, promovemos e divulgamos a 1ª versão Manual do Estagiário, disponível no site da Unilab e enviado como documento de convocação e apresentação dos estagiários, alinhamos um novo critério eliminatório nas próximas seleções de pesquisa de advertências e/ou punições de estudantes a fim de seletar estagiários alinhados com as políticas da Universidade e a cultura organizacional e estabelecemos o processo para solicitação de estagiários, bem como critérios de desempate.

O Indicador 2 teve como suas metas: até abril de 2022, definir o fluxo de movimentações, inclusive de acompanhamento; até agosto de 2022, lançar o primeiro edital de chamamento de servidor; até dezembro de 2022, lançar o segundo edital de chamamento de servidor. A fim de atingir a primeira meta, formulamos um e-mail de apresentação oficial a ser enviado logo após entrega de documentos; acompanhamento de mudança de supervisor e setor de estágio com mudança no sistema e solicitação de preenchimento de formulários aos estagiários, bem como normatização de troca de supervisor de estágio. Essas medidas objetivam formalizar trocas informais de setores e supervisores e evitando o envio de comunicações equivocadas.

A segunda meta foi atingida pela publicação do Edital UNILAB nº 28/2022 em junho de 2022. O certame visava a reposição da força de trabalho laboral da Universidade e cargos vagos provenientes de vacância. É mister ressaltar o caráter reducionista desta meta, uma vez que considera apenas a elaboração da lei editalícia como atividade a ser empreendida, no entanto, houve uma série de documentos e fluxos processuais altamente complexos que tiveram de ser produzidos e seguidos, respectivamente, para que essa etapa fosse cumprida. Além disso, a publicação gerou reboliço na comunidade acadêmica e na sociedade circundante à Universidade, gerando correspondências intimamente relacionadas ao concurso que deveriam ter sido também levadas em consideração.

O Edital contou com 14 vagas para os cargos de Assistente em Administração, Pedagogo, Analista de TI, Técnico em TI, Químico e Contador.

A terceira meta gerou confusão e ruído comunicativo na equipe pois as convocações resultantes da seleção dos estagiários que aconteceram no ano de 2022 já haviam ocorrido, as convocações do Edital nº 28/22 ainda dependiam de previsão orçamentária e ambas estavam válidas, não podendo ocorrer novo edital de nenhum perfil.

O indicador 3, otimizar a política de alocação e fluxo interno de seleção e recrutamento de estagiários remunerados, tinha como metas: avaliar até fevereiro os resultados no primeiro processo seletivo até fevereiro de 2022, organizar a atualização dos fluxos e procedimentos internos para gerenciamento de estagiários remunerados da Unilab até março de 2022, avaliar a necessidade de perfil de estagiário junto às unidades até abril de 2022, lançar edital de chamamento de novos estagiários até junho de 2022,



promover avaliação semestral de todos os estagiários remunerados e promover a análise semestral dos resultados alcançados com os estágios.

A primeira meta, avaliar até fevereiro os resultados no primeiro processo seletivo até fevereiro de 2022, foi cumprida através da elaboração do Relatório de Estágio Geral, o qual foi apresentado à Reitoria em dezembro de 2021. Foi uma análise minuciosa, acompanhada de descrição com riqueza de detalhes do processo seletivo, composto pela própria gerente da Divisão, Márcia, e encaminhado ao Reitor pelo Superintendente.

A organização da atualização dos fluxos e procedimentos internos para gerenciamento de estagiários remunerados da Unilab foi cumprida no prazo, com a divulgação do Manual do Estagiário, e o mapeamento de processos enviado para a SGP e solicitação de publicação à Secom, na aba das Perguntas Frequentes no site da SGP.

A terceira meta do indicador 3, avaliar a necessidade de perfil de estagiário junto às unidades até abril de 2022 foi cumprida para a seleção de estagiários sob o Edital 04/2022, o qual exigiu que fosse traçado o perfil de estagiário que atendesse às necessidades e expectativas da Universidade. No entanto, é primordial ressaltar que esse perfil é válido para as exigências do momento, não podendo ser reaproveitado em sua totalidade para novas seleções uma vez que os perfis de estagiário mudam conforme o momento acadêmico. Isso implica dizer que, antes da próxima seleção, deverá ser realizada nova pesquisa junto à Reitoria ou às Unidades acadêmicas para balizar a seleção, apuração e escolha de novos estagiários. Para a seleção em questão, no caso, foram solicitados, quase exclusivamente, alunos de Administração ou Administração Pública. Além desses dois cursos, foram também abertas vagas para intérprete de libras e engenheiro ambiental, no entanto, não houve inscrição para o segundo e o único inscrito no primeiro desistiu da vaga quando da convocação.

A quarta meta, por sua vez, pode-se considerar um passo seguinte à meta 3, uma vez trata da publicação do edital. A seleção foi de 06/04 a 09/05/2022, entre início das inscrições, deferimentos e aplicações, entrevistas e resultado final; contando com as fases de: deferimento de inscrições e entrevistas. O processo em sua totalidade foi planejado pela DCS com orientação da Superintendência e a constituição de uma força tarefa para finalizar as entrevistas, o que aconteceu em tempo recorde de dois dias, durante um turno de cada servidor que não fosse da DCS. Em pouco mais de um mês, tivemos 87 inscritos, dos quais 45 foram aprovados. A fases foram: envio e análise de documentação, contabilização do Índice de Rendimento Acadêmico e Entrevista com servidores da SGP.

Era esse gradiente de metas que caberia junto à meta 2 do indicador 2, referente à publicação de Edital para provimento de cargos vagos de técnicos administrativos. As outras fases referentes ao concurso não foram contempladas pelo planejamento de 2022, embora estivessem no planejamento prático da unidade e eram uma consequência natural da publicação do Edital nº 28/2022, como atendimento à comunidade, tratativas relacionadas à banca executora, fiscalização do contrato, criação de bancas de heteroidentificação e análise biopsicossocial, homologação do resultado, dentre outras demandas que ocuparam uma parcela considerável de tempo e esforço da já reduzidíssima equipe e que deviam ser alocadas apesar dos atendimento das metas supracitadas e que ainda serão tipificadas e descritas neste relatório.

A quinta meta do indicativo 3 constituía-se em promover avaliação semestral de todos os estagiários remunerado. Para o primeiro semestre, houve a solicitação de relatório a todos os supervisores via processo SEII. Para tanto foi necessário solicitar a criação junto à equipe responsável a adição de um novo formulário, específico para essa demanda, a fim de facilitar a assinatura de estagiário e supervisor. Foram armazenados em planilhas no Google Drive, com a ajuda valorosa do estagiário Wallison, as respostas obtidas dos supervisores e estagiários. Para este segundo semestre, ainda em 2022, já foi solicitado, ainda em 2022, junto às respectivas unidades, com envio de processo SEII e a estagiários e supervisores, o envio do referido relatório em forma de formulário SEII. Estamos finalizando a fase de colheita, para então iniciarmos a fase de criação de planilha com as respostas contidas nos relatórios para melhor visualização e armazenamento dos dados coletados.

O último indicador, referente à taxa de estabelecimento do perfil requerido de cargos juntos às unidades formalmente instituídas, possuía duas metas: solicitar perfil de servidor junto às unidades até fevereiro de 2022 e requerer das unidades as atividades dos servidores junto às unidades até fevereiro de 2022. Para conclusão da primeira das duas metas, foi feita pesquisa de campo junto às unidades contempladas pelos cargos do concurso referente ao Edital nº 28/2022 pela servidora Márcia, gerente da Divisão. Essa pesquisava fornecer informações acerca dos conteúdos que não poderiam deixar de ser abordados no



conteúdo programático presente no edital baseado no perfil de candidato aprovado que deveria ser captado pelo concurso.

Quanto à segunda meta, durante a visita/contato feita às unidades pela gerente Márcia, era solicitado também que as unidades pormenorizassem as atividades executadas no setor, informação que estaria presente no Edital nº 28/22, a fim de fornecer subsídios para a prova que fosse mais bem elaborada e para explicitar aos candidatos, quais seriam as atividades e conhecimentos a serem desempenhados e mobilizados pelos futuros aprovados.

O segundo Fator Crítico de Sucesso dizia respeito à necessidade de otimizar os procedimentos e a organização dos processos de seleção e provimento de professores efetivos e temporários. Esse fator está sendo desenvolvido desde novembro, com o benchmarking realizado pela gerente Márcia e pelo Superintendente Adriano durante a visita técnica à UFCA, e com a vinda, tardia, do servidor Victor. Vale ressaltar que a formalização e finalização da mudança de exercício do servidor aconteceu somente em dezembro.

Sem os dois fatores mencionados acima não seria possível sequer iniciar o mapeamento dos processos envolvidos nesse âmbito de atividades agora incorporados pela DCS. Portanto, afirmamos que muitas delas já começaram a ser compartilhadas com as servidoras mais antigas da Divisão, no entanto, essa não é uma ação pontual, mas um processo de lento desenrolar. Durante todo o mês de dezembro, o servidor Victor se inteirou dos processos e atividades mais corriqueiros da Divisão e está desempenhando com logro e louvor o papel de gerente substituto. Por essa questão de prioridade advinda da substituição de chefia, foi primeiro repassado o conhecimento das servidoras. Vale ressaltar também o que foi mencionado no início deste relatório: haverá, após o retorno da gerente Márcia, uma nova revisão e atualização dos processos, que culminará na criação de materiais internos da unidade, externos (segunda edição do manual dos estagiários) e atualização das bases de conhecimento e perguntas frequentes. Esse movimento, ressaltamos, é natural do aspecto incipiente da Divisão e do caráter técnico e eficaz que planejamos para a unidade.

Sobre o objetivo III, capacitar os servidores da Superintendência de Gestão de Pessoas e promover delegação de tarefas, esse era um aspecto já partilhado dentro da divisão, uma vez que era comum a troca de experiência entre as duas servidoras.

<b>Objetivo III</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Ordem</b>	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	<b>Resultados alcançados</b>
Capacitar os servidores da Superintendência de Gestão de Pessoas e promover delegação de tarefas	1ª	a) Atualização constante dos fluxos e processos por parte da Central SIPEC ou outras normas em matéria de pessoal.	a) Gerências acompanharão periodicamente os comunicados do SIAPE, DOU e o Boletim Interno.	Atividade alocada na rotina de trabalho da gerente da Divisão.
	2ª	b) Movimentações internas de pessoal.	b) disponibilização em fácil local de acesso de manual de rotinas operacionais.	Realizou-se a atualização dos processos na aba de perguntas frequentes. Processo SEI Nº 23282.014817/2022-65.
	3ª	c) Sobrecarga de trabalho das chefias.	c) delegação de tarefas (a depender do nível de responsabilidade).	Postura já adotada no âmbito da Divisão.
<b>Objetivo VI</b>				
<b>Descrição</b>	<b>Ordem</b>	<b>Fatores Críticos de Sucesso</b>	<b>Iniciativas Estratégicas</b>	<b>Resultados alcançados</b>



Estabelecer ações voltadas à melhoria do dimensionamento de pessoal.	1ª	c) Necessidade de definição de otimização dos processos de seleção, recrutamento, alocação e acompanhamento dos resultados acerca do estágio remunerado nos	c) Otimizar a política de alocação e fluxo interno de seleção e recrutamento de estagiários remunerados.	Criação da 1ª versão Manual do Estagiário, disponível no site da Unilab e enviado como documento de convocação e apresentação dos estagiários.
		termos da IN SGP/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019.		<p>Novo critério eliminatório nas próximas seleções de pesquisa de advertências e/ou punições de estudantes a fim de seletar estagiários alinhados com as políticas da Universidade e a cultura organizacional.</p> <p>Estabelecido processo para solicitação de estagiários.</p> <p>Alocação e e-mail de apresentação logo após entrega de documentos; acompanhamento de mudança de supervisor e setor de estágio.</p> <p>Normatização de troca de supervisor de estágio.</p> <p>Elaboração do Relatório de Estágio Geral.</p> <p>Mapeamento de processos enviado para a SGP, como enumeração das Perguntas Frequentes</p> <p>Explanação dos processos e glossários de termos e documentos no Manual do Estagiário.</p> <p>Pesquisa da necessidade de mão de obra junto à Superintendência e a Reitoria.</p> <p>A segunda seleção de estagiários, Edital SGP nº 04/2022.</p>
				<p>Pedido, análise e processamento dos relatórios recebidos, com criação de planilhas e confecção de gráficos.</p> <p>Estabelecimento de política de remoção de estagiários.</p>



2ª	i) necessidade de otimizar os procedimentos e a organização dos processos de seleção e provimento de professores efetivos e temporários.	i) Otimizar os procedimentos e a organização dos processos de seleção e provimento de professores efetivos e temporários.	<p>As atividades relacionadas à admissão de pessoal, no que pertine, especificamente, à seleção e provimento de professores efetivos e temporários, só passou a compor o escopo de atividades da DCS com a alocação de mais um servidor na equipe. Por essa razão, a otimização desses processos é tarefa que se encontra, por ora, em desenvolvimento. Dentre as operações de otimização e organização já implementadas, podem ser elencadas:</p> <p>a) Reestruturação da planilha de controle e gestão de contratos temporários;</p> <p>b) Criação de planilha de controle e gestão da validade de editais;</p> <p>c) Exigência da apresentação de declaração de "Ausência de impedimento para a contratação", como condição para a inscrição</p>
			<p>em Seleção Pública para Professor Substituto, visando ao cumprimento do disposto no Art. 9º, inciso III, da Lei nº 8.745/93;</p> <p>d) Exigência da apresentação de declaração de que "Não exerce o comércio", exceto nas hipóteses em que a lei autoriza, como condição para a admissão de efetivos, visando ao cumprimento do disposto no artigo 117, inciso X, da Lei nº 8.112/90;</p> <p>e) Revisão dos formulários exigidos por ocasião da convocação de servidores efetivos e temporários.</p> <p>f) Elaboração de tutorial de fluxos para a construção de futuro manual de procedimentos.</p>

















# Tema IV – Transparência

Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP  
([sgp@unilab.edu.br](mailto:sgp@unilab.edu.br))

Divisão de Dimensionamento e Movimentação de Pessoal –  
DIMOV  
([dimov.sgp@unilab.edu.br](mailto:dimov.sgp@unilab.edu.br))

Objetivo I				
Descrição	Ordem	Fatores Críticos de Sucesso	Iniciativas Estratégicas	Resultados alcançados
Implementar e utilizar ferramentas de comunicação digital com a comunidade acadêmica (site, redes sociais)	1º	Dificuldades de fornecimento da conta oficial e acesso ao sistema de alimentação do site oficial.	Estabelecer comunicação com a Secom sobre a política interna de criação da conta e utilização da ferramenta.	Comunicação alinhada com a Secom para alimentação da página SGP no site da Unilab. A criação da conta referente a plataforma instagram foi iniciativa da própria unidade.
	2º	Indicação de responsável pelas publicações.	Definir responsável e possibilitar treinamento para publicações nas ferramentas.	Os agentes de publicação já foram definidos
	3º	Preocupação com as formas de texto para divulgação e recebimento dos feedbacks.	Proporcionar treinamento e estabelecer o mecanismo de comunicação com a Secom.	Treinamento ainda não realizado.
			Emitir, no mínimo, 12 publicações no Instagram por mês.	Publicações emitidas de acordo com a demanda.
			Informações atualizadas na página oficial da SGP mensalmente.	As informações estão sendo atualizadas conforme determinado.
	Objetivo II			
Descrição	Ordem	Fatores Críticos de Sucesso	Iniciativas Estratégicas	Resultados alcançados
Implementar o Boletim de Gestão de Pessoal do Sigepe	1º	Dificuldades para aquisição do conhecimento necessário para preparação e implementação do BGP.	Estudar o material disponibilizado pela equipe responsável para gestão da ferramenta e manter contato com o Ministério da Economia e estabelecer um plano de trabalho e oferecer treinamento à equipe de	A presente demanda não teve continuidade em razão de parte do material acerca do Boletim de Gestão de Pessoas ter sido indisponibilizado pela equipe responsável no Ministério da Economia, durante



			preparação interna e aos servidores em geral.	todo o período de defeso eleitoral.
	2º	Necessidade de divulgar a nova ferramenta para todos os servidores. Padronizar como ferramenta oficial para publicações de pessoal.	Migrar todas as publicações de pessoal do Boletim de Serviço para o BGP, Migrar todas as publicações de pessoal do DOU para o BGP e proceder com testes internos.	Demanda não realizada.
			Normatizar a utilização do BGP na Unilab.	Demanda não realizada.
			Estabelecer a campanha de divulgação para toda a comunidade acadêmica da utilização do BGP.	Demanda não realizada.

## Relatório ATP

Objetivo III				
Descrição	Ordem	Fatores Críticos de Sucesso	Iniciativas Estratégicas	Resultados alcançados
Promover a transparência ativa das informações de pessoal e gestão administrativa de acordo com a exigência legal.	1ª	Desconhecimento da legislação que exija a publicidade dos atos ou procedimentos e a maior quantidade de demandas via LAI.	Verificar a legislação pertinente. Identificar maior quantidade de informações via Ouvidoria.	Ainda em aprimoramento sobre a legislação que trata da LGPD e sua aplicabilidade
	2ª	Informações não atualizadas nos sistemas (Siape, extrator, etc,) para a devida publicação no site, ou página correspondente	Verificar quais dispositivos são obrigatórios, conforme LGPD, para publicação e estabelecer um mecanismo de coleta de informações.	Os processos tratados na SGP, principalmente os que demandam informações de servidores são alocados com parâmetros restritivos, e Considerando a importância estratégica sobre ações de transparência, cabe um alinhamento para não ultrapassar competências de outras unidades e aguardar
	3ª	Atraso no encaminhamento das informações em tabela própria, em datas definidas em reuniões	Avaliar o melhor período para publicação das informações, considerando o período de fechamento de folha, e estabelecer rotina de atualização das informações.	Sistemática em andamento





















# UNILAB

Universidade da Integração Internacional  
da Lusofonia Afro-Brasileira