COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO – CDH

A Coordenação de Desenvolvimento Humano (CDH) foi constituída em 2006 a partir da estrutura física da antiga Divisão de Seleção e Aperfeiçoamento (DSA) da antiga Superintendência de Pessoal (SPE). Conforme informação retirada do site da PRODEP, a CDH é a instancia responsável por propor, planejar, articular, implementar e gerenciar programas e projetos voltados para desenvolvimento e a capacitação dos servidores da UFBA, articulados e integrados com a gestão de desempenho e a obtenção da eficácia dos processos de trabalho, visando a consecução dos objetivos institucionais. A CDH é composta por 05 Núcleos Administrativos que, dentro de suas competências institucionais, planejaram a execução das ações que serão apresentadas a seguir.

Núcleo de Capacitação – NUCAP

Apresentação

Este relatório é fruto da avaliação minuciosa das ações desenvolvidas no Núcleo de Capacitação durante o ano de 2014. O objetivo desta análise é a melhoria contínua dos processos desenvolvidos pelo Núcleo. Consta, além da avaliação quantitativa, a avaliação qualitativa com a indicação de sugestões da equipe de como solucionar os principais gargalos ao longo do trabalho.

As competências Organizacionais do Núcleo de Capacitação são:

1. Planejar, coordenar, executar e avaliar ações de aprimoramento com base no mapeamento de competências, PDI, Regimento, Decreto 5.707/2006, o PCCTAE e o SIGEP;
2. Selecionar as modalidades de eventos de capacitação mais adequadas às demandas da instituição, considerando os recursos orçamentários disponíveis;
3. Definir profissionais, com conhecimento e experiência, para ministrar eventos de capacitação e desenvolvimento;
4. Produzir e divulgar informações sobre as ações de capacitação, visando fomentar a participação dos servidores e aprimorar o desempenho institucional;
5. Realizar processos seletivos para os eventos de capacitação, com transparência equidade e coerência, segundo os critérios previamente estabelecidos;
6. Elaborar relatórios gerenciais para fins de avaliação do planejamento do NUAP.
7. Estabelecer parcerias com outras instituições para promover ações de capacitação.
8. Promover a melhoria contínua das ações e atividades do Núcleo;
9. Gerenciar o aprimoramento dos servidores da UFBA com base em novas demandas institucionais.
10. Manter atualizado as normas e os procedimentos do Núcleo
11. Selecionar as demandas de capacitação e desenvolvimento, considerando as lacunas de competências e os objetivos institucionais.

Perfil da Equipe:

Nome	Cargo	Função	Educação Formal/Titulação	Tempo de Serviço (anos)
Martha Elizabeth Carvalho de Macedo	Psicólogo	Chefe do Núcleo	Especialista em Gestão de Pessoas; Mestre em Psicologia Social e do Trabalho	18
Isa Cristina Lopes Falcão	Assistente Social	-	Mestre em Saúde Coletiva; Doutoranda na mesma área.	19
Antonio Raimundo Cardoso Teixeira Filho	Assistente em Administração	-	Administrador; Especialista em Gestão de Processos	10
Thiara Cerqueira Matos	Assistente em Administração	-	Historiadora; Mestre em Estudos Étnicos e Africanos.	8
Danilo Félix dos Santos Coelho	Assistente em Administração	-	Comunicólogo; MBA em Gestão de Projetos	4
Danielle Cerqueira Ribeiro Prado	Assistente em Administração	-	Psicóloga; Especialista em Gestão de Pessoas	3
Cirila Gomes da Costa dos Santos	Assistente Administrativo	-	Ensino Médio Completo	6

Execução do Plano Anual de Capacitação – PAC 2014

Ações de capacitação realizadas em 2014

Iniciação ao Serviço Público

Programa de Formação de Novos Servidores

Ação	C.H. (horas)	Turma(s)	Servidores certificados	Objetivo
Curso: Conhecendo a UFBA	08	03	71	Apresentar os marcos históricos de fundação e desenvolvimento da Universidade, estrutura organizacional e funcionamento da UFBA.
Curso: Plano de Carreira dos TAE	03	01	35	Apresentar o arcabouço legal e as formas de progressão na carreira dos TAE.

Curso Lei 8.112/90 - Direitos e Deveres	04	01	47	Propiciar o exercício profissional dos novos servidores levando em consideração as normas, procedimentos, vantagens e concessões do serviço público federal.
Curso Procedimentos Acadêmicos	08	03	09	Preparar os servidores para o conhecimento da estrutura e funcionamento administrativo da área acadêmica, Departamento, Colegiado e outras estruturas no contexto universitário, e dos procedimentos nas Unidades de Ensino.
Curso Procedimentos e Sistema Acadêmico	16	03	53	Preparar os servidores para o conhecimento da estrutura e funcionamento administrativo da área acadêmica, Departamento, Colegiado e outras estruturas no contexto universitário, bem como dos procedimentos, práticas e sistema informatizado utilizado nas Unidades de Ensino.
Curso Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos	12	01	16	Apresentar o fluxo dos processos de compra, solicitação de crédito e almoxarifado utilizando o sistema SIPAC.

Formação Específica

Programa de Atualização em Infraestrutura (Continuação)

Ação	CH (horas)	Turma	Servidores certificados	Objetivo
Curso Gestão da Produção	32	01	14	Atualizar a equipe técnica da Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura (SUMAI) quanto aos conteúdos fundamentais das atividades de planejamento e projeto, licitações e
Curso Planejamento do Canteiro de Obras	34	01	Em andamento (Dezembro)	

				contratos, acompanhamento da produção e manutenção de obras.

Formação Específica

Programa de Segurança do Trabalhador

Ação	CH (horas)	Turma	Servidores certificados	Objetivo
Curso Noções de Biossegurança	20	01	12	Capacitar e atualizar servidores nos fundamentos da prevenção e controle de riscos referentes ao trabalho
Curso Noções de Riscos Biológicos	20	01	Em andamento	

Gestão

Programa de Gestão Estratégica (Finalização em 2014)

Ação	CH (horas)	Turma	Servidores certificados	Objetivo
Curso Gestão de Processos	30	01	33	Apresentar conceitos de gestão de processo, sua importância e aplicação na UFBA.
Curso: Metodologia do Trabalho Científico	32	01	22	Possibilitar a construção do projeto de intervenção ou reflexão teórica sobre temas que afetam o cotidiano nos órgãos ou unidades onde atuam os servidores.

Inter-Relação entre Ambientes

Ação	CH (horas)	Turma	Servidores certificados	Objetivo
Curso Língua Brasileiras de Sinais	60	01	Em Andamento	Promover e estimular a habilidade e o uso da Língua Brasileira de sinais pelos servidores Docentes e Técnico-Administrativos
Curso Introdução à Informática	40	02	22	Capacitar servidores com conceitos básicos do sistema Operacional Windows, criação e edição de textos e navegação na internet.
Excel Básico	30	02	24	Capacitar os servidores com conhecimento de programas específicos, notadamente criação e edição de planilhas, apresentações e banco de ddados.
Excel Avançado	20	02	22	
Power Point	20	02	15	
Access	20	02	15	

Formação Geral

Ação	CH (horas)	Turma	Servidores certificados	Objetivo
Curso Aquisição de Materiais e Serviços	32	01	06	Possibilitar aos participantes o conhecimento e a compreensão sobre o ato de comprar(licitar, dispensar, inexigir) por parte da Administração Pública.
Curso Elaboração de Editais e Termo de Referência	20	01	23	Capacitar servidores da UFBA na elaboração de minutas de editais e termos de referencia.
Curso EAD Ética e Serviço Público	20	01	62	Reconhecer a dimensão ética de sua atividade profissional e na resolução de problemas no serviço público.
Curso EAD Legislação Aplicada em Gestão de Pessoas	30	01	94	Aplicar corretamente a Lei 8.112/90 e a legislação complementar como instrumento de gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Federal.
Curso EAD Gestão Estratégica de Pessoas e Planos de Carreira	30	01	55	Identificar a gestão por competências como ferramenta eficaz para concretizar os objetivos estratégicos da organização e discutir as diretrizes de planos de carreira no âmbito do Poder Executivo Federal com enfoque da gestão por competências.
Curso EAD Atendimento ao Cidadão	20	01	64	Explicar a importância do bom atendimento ao cidadão pelos servidores públicos, a partir da apreensão de conceitos relacionados ao serviço público e ao atendimento, Considerando os princípios éticos e legais do serviço público em sua prática no atendimento ao cidadão.
Curso EAD Orçamento Público: Conceitos Básicos	30	01	51	Explicar os processos de elaboração do orçamento público federal, a partir da metodologia empregada

				pela Administração Pública Federal.
Curso EAD Legislação Aplicada à Logística de Suprimentos	30	01	38	Adotar de forma adequada as normas e regras dos processos de aquisição no setor público, a partir da reflexão crítica da legislação de suprimentos.

Análise sobre a Execução do PAC 2014

1) Divulgação

O Plano Anual de Capacitação 2014 estabelece que todos os eventos de capacitação realizados pela PRODEP sejam divulgados aos servidores da UFBA, por meio do sítio eletrônico www.prodep.ufba.br e listas on-line disponíveis. O próprio PAC também deve ser divulgado pela coordenação da CDH no mesmo sítio, conforme prevê o documento PO NUCAP 1.

A publicação do PAC 2014 foi realizada em agosto e sua execução se deu entre os meses de agosto e dezembro do mesmo ano. A divulgação dos eventos de capacitação previstos no PAC foi realizada entre os meses de agosto e novembro de 2014.

No decorrer do ano de 2014, a PRODEP implementou diversas mudanças nos procedimentos de divulgação dos eventos de capacitação por meio do seu sítio eletrônico e da Lista Todos, resultando na centralização do processo pela Coordenação da CDH e pelo gabinete daquela Pró-Reitoria, e em restrições determinadas ao NUCAP para a publicação de notícias sobre a realização de inscrições nos eventos, especialmente por meio da Lista Todos.

O processo de divulgação adotado pela PRODEP em 2014 apresentou outros gargalos, tais como: o espaço restrito e pouco visível destinado às ações de capacitação em seu sítio eletrônico, a existência de poucos servidores habilitados a proceder a publicação nos meios disponíveis, e a dilatação nos prazos de solicitação e de respostas ao pleito.

A utilização do site da PRODEP e da Lista Todos nas condições citadas foi pouco efetiva para divulgar amplamente os eventos de capacitação previstos no PAC 2014, contribuindo para o baixo número de inscrições dos servidores nestes eventos e para as constantes necessidades de prorrogar o prazo das inscrições.

Ainda em 2014, outras medidas foram tomadas pela PRODEP em relação à divulgação dos eventos de capacitação: a criação da *Lista Técnicos* pela Coordenação da CDH e assessoria da

PRODEP; a utilização pelo NUCAP do Sistema de Gerência de Eventos (GERE) mantido pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), para a divulgação do Programa de Formação dos Novos Servidores; bem como o envio de ofícios e e-mails para servidores e para as direções e chefias de Unidades/Órgãos, contatos com gestores de pessoas na Maternidade Climério de Oliveira (MCO) e no Hospital Universitário, e com representantes de unidades/órgãos junto à PRODEP.

A *Lista Técnicos* foi criada especificamente com o objetivo de divulgar a realização de eventos de capacitação para os servidores técnico-administrativos da UFBA, tratando-se portanto, de um canal de comunicação institucional. Porém, o cadastramento dos e-mails foi realizado com e-mails não institucionais, sem consulta prévia e sem a existência de um moderador, provocando uma forte rejeição por parte do público.

No que diz respeito à utilização do Sistema GERE, verificou-se que também não foi efetivo para a divulgação do Programa de Formação de Novos Servidores, sendo necessário recorrer repetidas vezes ao uso de e-mails, ofícios, além da Lista Todos e o sítio da PRODEP. Vale salientar que a utilização do GERE pode ser mais efetiva se ocorrer uma diversificada e ampla divulgação nos meios de comunicação da UFBA, a exemplo da sua página principal.

Já a divulgação por meio de correspondências oficiais, e-mails e contatos telefônicos foi mais efetiva para atingir públicos de cursos específicos, por exemplo da área de Saúde ou de Infraestrutura, mas não foram suficientes para assegurar uma divulgação ampla em toda a Universidade.

2) Espaço físico/Logística

Conforme previsto no PAC 2014, os eventos de capacitação ocorreram em salas de aula e demais espaços situados nas diversas Unidades/Órgãos da UFBA localizados em diferentes bairros de Salvador.

A alta demanda por sala de aula para os cursos de graduação e pós-graduação na UFBA impossibilitou o agendamento a médio e longo prazo de salas específicas para a capacitação nas unidades de ensino e órgãos da instituição.

A SUPAD (campus de Ondina) foi um órgão parceiro importante para a realização dos cursos de capacitação, pois apresenta boas condições de acesso para os servidores, possui os recursos

didáticos e boa ventilação, além de localizar-se próxima à CDH, facilitando o suporte aos instrutores e alunos. No entanto, nem sempre foi possível utilizar as salas de aula localizadas na SUPAD, pois a demanda pelo seu uso é alta.

A FFCH (campus de São Lázaro) foi outra unidade importante por disponibilizar salas de aula para a capacitação. As salas possuem os recursos necessários, com ventilação natural. No entanto, o acesso à unidade é difícil e a distância da CDH dificulta o suporte aos instrutores e alunos, bem como o acompanhamento dos cursos pelo NUCAP.

A partir de agosto de 2014, uma das salas de treinamento situada no Espaço do Servidor voltou a ser disponibilizada para os cursos de capacitação. Esta sala situa-se em um prédio que faz parte da estrutura da CDH, originalmente utilizado para a capacitação dos servidores, e atualmente utilizado predominantemente para fins distintos. A sala citada possui boas condições de acesso, ventilação adequada e os recursos necessários, no entanto apresenta um forte cheiro de mofo, além da grande demanda de utilização não só para a capacitação, mas também para ações de qualidade de vida no trabalho e para reuniões realizadas pela Coordenação da CDH e Pró-Reitoria.

Por meio de acordos firmados entre o NUCAP e os coordenadores pedagógicos e instrutores dos eventos de capacitação, foram disponibilizadas salas de aula e auditórios em outras unidades de ensino, como Escola Politécnica, Instituto de Matemática, Instituto de Letras, Pavilhão de Aulas da Federação I, e alguns órgãos, como a Maternidade Climério de Oliveira e a Superintendência de Tecnologia da Informação (Laboratório de Informática).

As aulas do Programa de Informática foram realizadas em ambiente externo à UFBA, por se tratar de um evento de capacitação licitado e executado pela empresa DIGINET Informática, localizada no bairro da Federação, próxima à Escola Politécnica. Toda a logística ficou a cargo da empresa conforme contrato de prestação de serviços celebrado com a UFBA.

No que diz respeito à realização dos cursos à distância, foi utilizado o suporte técnico da equipe do Moodle, lotada na STI – UFBA, o ambiente virtual de aprendizagem Novo Moodle UFBA (www.novomoodle.ufba.br) e o apoio da Coordenação Geral de EAD da ENAP.

Um aspecto crucial a se destacar é a falta de estruturação de um apoio logístico na CDH para a efetivação das ações de capacitação previstas no Plano Anual de Capacitação. Nem todas as

salas de aula e auditórios dispunham dos recursos necessários ao funcionamento adequado das atividades, a exemplo de projetores multimídia e computadores com a configuração requerida para o uso em sala de aula. Fato que, em diversos casos, gerou a necessidade do uso do computador pessoal do instrutor, constantes deslocamentos por parte dos servidores do NUCAP e consequente afastamento de suas atividades no local de trabalho e desvio de suas atribuições profissionais.

Outro quesito importante diz respeito à disponibilidade de equipamento de informática para as atividades realizadas nos espaços externos a essa CDH, pois a reserva de auditórios e salas em espaços externos a CDH necessariamente não significa a disponibilidade e/ou existência desse equipamento. De fato, esta Coordenação dispunha apenas de um equipamento de informática para apoio aos cursos e, nesse sentido, deve ser avaliado se este dispõe de configuração adequada para utilização em cursos de capacitação, já que sua constante lentidão e necessidade de atualização do computador dificultam a exposição dos instrutores.

3) Instrutores/Coordenadores Pedagógicos

O processo de definição dos coordenadores pedagógicos e instrutores que atuaram nos eventos de capacitação previstos no PAC 2014 ocorreu conforme previsto no Procedimento Operacional 2 (PO 02 PRODEP/CDH/NUCAP). Este documento descreve o procedimento de Gestão de Cursos, incluindo a identificação dos profissionais citados pelo NUCAP, a partir do contato com Unidades/Órgãos ou profissionais de referência na UFBA, a depender da área de conhecimento do evento de capacitação.

Os profissionais que atuaram nos eventos de capacitação presenciais são servidores técnico-administrativos e docentes da UFBA lotados em diferentes órgãos e unidades de ensino: Pró-Reitoria de Administração (PROAD), Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas (PRODEP), Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil (PROAE), Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura (SUMAI), Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), Serviço Médico Universitário Rubens Brasil Soares (SMURB), Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos (HUPES), Instituto de Psicologia (IPSI), Instituto de Letras (LET), Escola Politécnica (POLI) e Instituto de Ciências da Saúde (ICS).

Nos cursos de capacitação à distância houve o suporte técnico da equipe do Moodle UFBA, sob responsabilidade da STI, e o apoio fundamental da Coordenação Geral de Educação à Distância da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP).

De maneira geral, os profissionais atenderam as demandas solicitadas pelo NUCAP no que diz respeito à elaboração da proposta pedagógica dos cursos, realização das aulas e acompanhamento da turma. Em alguns casos específicos, a exemplo do Programa de Atualização em Infraestrutura, ocorreram atrasos e desistências em relação à indicação de instrutores necessários à realização dos cursos previstos, e que acabaram não sendo realizados em 2014. Um fator que dificultou bastante a indicação dos instrutores deste programa foi a ausência de possibilidade quanto ao pagamento da Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC) para servidores públicos aposentados, além das restrições legais quanto à contratação de profissionais externos.

O processo de pagamento da GECC adotado pela PRODEP em 2014 gerou grandes dificuldades para a gestão dos cursos pelo NUCAP. O processo baseia-se no preenchimento correto e completo de todos os campos do modelo de formulário de "Participação em Evento de Capacitação com Percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso", que deve ser assinado pelo próprio instrutor ou coordenador pedagógico, pela sua chefia imediata e direção da unidade/órgão. Porém, tem sido recorrente o atraso na entrega do formulário, além de constantes devoluções e retrabalho motivado pelo preenchimento incompleto do documento, especialmente o campo destinado à informação sobre compensação de horário de trabalho e o campo destinado à assinatura de todos os responsáveis citados.

Sugestões de Melhoria

Atividades Desenvolvidas	Gargalos	Sugestões de Melhoria
Planejamento estratégico das ações do Núcleo de Capacitação e da Coordenação de Desenvolvimento Humano	• Não existe uma metodologia de planejamento estratégico das ações da CDH. Por conta desta falta de orientação a nível estratégico, o NUCAP não possui diretrizes e nem condições de definir rotinas alinhadas com os objetivos da coordenação. • A falta de planejamento estratégico da CDH	• Definição de um processo de planejamento estratégico para a coordenação; • Treinamento de todos os servidores da CDH na metodologia escolhida, para que estes estejam aptos a participar de forma efetiva da construção do planejamento da coordenação e dos núcleos; • Escolha de uma semana no ano na qual a CDH suspenderá suas

	compromete ainda as iniciativas de planejamento estratégico vindas do NUCAP. As tentativas de planejamento estratégico não são consideradas pela coordenação em diversos momentos, comprometendo o andamento de algumas atividades. • Não existe uma metodologia clara para o estabelecimento de prazos de entrega de atividades, sendo muitas vezes exigidas atividades em tempo insuficiente. • Não há metodologia de acompanhamento e controle das atividades solicitadas pela coordenação, resultando em constantes conflitos com o núcleo por conta da ausência de padrão nas respostas exigidas.	atividades para a construção do planejamento estratégico; • Criação de instrumentos unificados para orientar o planejamento dos núcleos; • Estabelecimento conjunto (coordenação – núcleos) dos cronogramas de atividades.
Comunicação entre Coordenação e Núcleo	• Não são realizadas reuniões periódicas de acompanhamento das atividades do núcleo. • As decisões da coordenação não são registradas em documentos, principalmente no que tange o estabelecimento de prazos para a entrega de atividades.	• Criação de calendário de reuniões para o acompanhamento do núcleo. • Registro de todas as decisões da coordenação que impactam em atividades do NUCAP. • Criação de modelos de instrumentos de comunicação para a passagem de demandas ao NUCAP.
Fluxo da Informação na CDH	• O Núcleo não tem acesso a todos os dados de que necessita para a	• Liberação de acesso a mais filtros do SIP, conforme demandas de trabalho do núcleo

	construção de relatórios. • Existe uma burocracia desnecessária e contraproducente que resulta no aumento do tempo de entrega de atividades como os relatórios de final de ano.	• Revisão do processo de construção e de liberação de comunicados oficiais.
Planejamento anual das ações de capacitação na UFBA.	• Marcos de Planejamento em nível estratégico inexistentes ou com baixo grau de especificidade/clareza levando a algumas atitudes refratárias e sem foco estratégico ocasionando dificuldades na garantida da efetividade das ações.	• Definição de uma Política de Desenvolvimento de Pessoas para o quadriênio da gestão com formulação de planos de ação baseado em mapeamento e diagnóstico dos problemas e adoção de metas exequíveis.
Gestão de ações de capacitação.	• Ausência de um sistema informatizado de apoio a atividade que ocasiona dificuldade na sistematização de dados, retrabalho e dificuldade no monitoramento e controle da execução da atividade; • Indefinição quanto ao apoio logístico às atividades de capacitação; • Adoção de rotinas organizacionais defensivas na interface entre o NUCAP e o NAF, limitando o potencial das equipes e dificultando o alcance dos objetivos esperados.	• Adoção/desenvolvimento de sistema informatizado de apoio às atividades de capacitação; • Definição dos papéis dos atores/núcleos envolvidos no processo de execução da atividade. • Reflexão e redefinição sobre as rotinas, formulários etc..., com foco na simplificação e otimização dos processos envolvidos na execução das ações de capacitação e que envolvem os dois núcleos citados. • Estabelecer e divulgar critérios e prazos para a submissão de propostas de ações de capacitação pelas unidades/órgãos; • Definir processo de trabalho com atribuições

	• O novo modelo de formulário de autorização para pagamento de GECC está provocando impactos negativos na rotina do Núcleo: devoluções e retrabalho motivado por preenchimento incompleto ou incorreto, atrasos na realização das ações de capacitação. • Não existem critérios claros e nem prazos definidos quanto à submissão de propostas de ações de capacitação pelas unidades/órgãos, que não tenham sido previstas no PAC. • Superposição entre as atribuições da Coordenação, NUCAP e NAF em analisar as propostas submetidas pelas unidades/órgãos.	da Coordenação, NUCAP, NAF;
Atendimento às demandas extraordinárias da Coordenação da CDH.	• Indefinição quanto às prioridades de execução entre as demandas externas/internas e quanto aos papéis dos atores/núcleos envolvidos (Secretaria e NUCAP) • Comunicação organizacional ineficiente, gerando ruídos e entregas fracionadas ou em não conformidade com o solicitado.	• Estabelecimentos de critérios e transparência no remanejamento de atividades de competência da Secretaria para o NUCAP, com definição de prioridade e prazo. • Adoção da prática da comunicação formal (CIs, e-mail) e realização de reuniões de alinhamento e acompanhamento entre coordenação e Núcleo.

Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho - NQVT

Núcleo de Seleção – NUSEL

O NUSEL (Núcleo de Seleção) tem como missão executar serviços de seleção com qualidade, mediante realização de Concursos Públicos para Docentes e Técnicos Administrativos do quadro permanente, a fim de contribuir para o crescimento da Universidade Federal da Bahia.

Competência Organizacional

Ser capaz de orientar, coordenar e supervisionar a Elaboração do Edital de T.A e Docente, sua divulgação, inscrição, homologação do resultado, convocações, nomeações e prorrogações dos Concursos.

Este relatório objetiva apresentar informações e dados relativos ao trabalho desenvolvido pelo Nusel no ano de 2014, contendo sugestões que visam a proporcionar melhorias no Núcleo.

Equipe Técnica

Nome	Cargo	Função	Educação Formal/Titulação	Tempo de Serviço (anos)
Susan Mary Vieira de Almeida	Assistente em Administração	Chefe do Núcleo		
Ana Rita das Neves Machado	Assistente em Administração	-		
Rosângela Almeida Gomes	Assistente em Administração	-		
Sandra Jacó Teixeira Souza	Assistente em Administração	-		
Anderson de Souza Fraga	Assistente Administrativa	-		
Poliana de Jesus Dias	Estagiário	-		

Análise Crítica

Ações realizadas em 2014

- Atualização dos sistemas SISCON e SIP Nomeação;
- Parceria com servidores dos Institutos de Química e Física e das Escolas de Dança e Politécnica na homologação do SISCON, parte relativa ao registro das notas das provas realizadas pelos candidatos inscritos nos concursos;
- Homologações dos concursos para cargos docentes e T.A.;
- Formalização de processos de nomeação de candidatos T.A.;

- Prorrogações de concursos, incluindo consulta prévia às Unidades Universitárias sobre o interesse em prorrogar;
- Aproveitamento de candidatos aprovados além das vagas oferecidas nos Editais de abertura de concurso;
- Consulta aos Órgãos externos visando à lotação provisória de servidores da UFBA naqueles Órgãos;
- Atendimento ao público: presencial, por telefone e por e-mail;
- Entrevistas admissionais, incluindo seu agendamento;
- Ações de interação com o NAVIF, com vistas às entrevistas admissionais relativas a candidatos de determinados cargos;
- Suporte à execução dos concursos T.A. e Docentes da UFSB e UFOB.

Editais em andamento:

- Edital 01/2013 (Concursos para docentes, com inclusões publicadas em 2014)

Concursos publicados mediante inclusões: 224

Total de vagas: 259

- Edital 02/2013 (Concurso para servidor Técnico-Administrativo)

Vagas: 6

- Edital 03/2013 (Concurso para servidor técnico-administrativo)

Homologado em 21/01/2014 (Provas escritas) e 21/05/2014 (Provas Práticas)

UFOB: 1 vaga

UFBA Conquista: 06 vagas

UFBA: Salvador: 114 vagas

Total: 121 vagas

Obs.: Candidatos já nomeados e em fase de posse e início de exercício;

Publicação dos Editais para servidores T.A e Docentes

- Edital 01/2014: (concurso para servidor técnico-administrativo)

Vagas: 11

- Edital 02/2014 (Concurso para Professor Titular-Livre)

Vagas: 5 - Em fase de inscrição

- Principais resultados

Quantitativos

O Núcleo de Seleção realizou concursos públicos para servidores técnico-administrativos e docentes. Este ano foram nomeados 112* docentes e 137* técnico-administrativos. Esse número ficou prejudicado devido ao ano eleitoral, pois os concursos homologados após 05/07/2014 só poderão ter seus candidatos nomeados após 1º/01/2015.

*(Fonte: SipNomeação)

Qualitativos

A parceria com a STI ajudou ao processo de melhoria da utilização dos Sistemas - Sistema de Concursos (SISCON) e do SIP Nomeação -, procurando atualizá-los e ajustá-los, adequando-os a real necessidade do Núcleo.

A mudança para um espaço físico mais moderno e agradável também contribuiu para a obtenção de resultados positivos.

Aprimoramento da parceria com o NAVIF, nas atividades relacionadas às entrevistas admissionais.

Avaliação do setor com relação aos pontos:

Pontos Fortes

Fortalecimento da equipe, com a permanência de um servidor terceirizado, uma estagiária e a remoção de uma servidora para assumir a chefia do Núcleo (processo em trâmite final);

Melhoria significativa da estrutura física do Núcleo com a inauguração do espaço reformado.

Pontos Fracos

Fluxo de trabalhos sobrepostos que contribuem para o surgimento de dificuldades e problemas na sua execução, que podem perfeitamente ser evitados, se houver o tempo necessário para o planejamento;

Permanência do desconhecimento da legislação de concurso por parte dos dirigentes e servidores de Unidades de Ensino;

Falta de reuniões com a Coordenação para tratar de assuntos relacionados às atividades do NUSEL, bem como encontros com os demais Núcleos da CDH para interação, conhecimento das atividades desenvolvidas e identificação das atividades comuns.

Plano de metas e resultados esperados para 2015 com relação aos seguintes aspectos

Melhor definição das tarefas e das rotinas do trabalho interno, de acordo com mapeamento das rotinas e das competências realizados em 2013;

Desenvolvimento da equipe (treinamento, capacitação, integração interna);

Reuniões mensais para planejamento das atividades, visando, inclusive, à articulação do trabalho do Núcleo com as outras equipes que compõem a CDH, após identificar ações comuns;

Prosseguimento à informatização dos processos de concurso, bem como treinamento dos servidores responsáveis pelas atividades de concurso nas Unidades de Ensino;

Aprimoramento da parceria com o NAVIF nas atividades de entrevistas admissionais e levantamento de perfis para melhor adequação dos novos servidores nas Unidades/Órgãos da UFBA.

Sugestões de Melhoria

Reuniões periódicas com a Coordenação e com o Núcleo para planejamento das ações;

Criação de uma Central de Atendimento da CDH, para triar as demandas, facilitar o acesso a informações e orientações aos usuários, resultando em melhor atendimento ao público da CDH.

Núcleo de Acompanhamento da Vida Funcional – NAVIF

Competências Organizacionais

1. Gerenciar os processos de remoção e mudança de exercício dos servidores técnico-administrativos e docentes com base nas normatizações vigentes, implantando nos Sistemas de Pessoal, SIP e SIAPE.
2. Gerenciar os processos de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos com base nas normatizações vigentes, intermediando as situações em dissonância.
3. Alimentar os bancos de dados que subsidiem as ações de acompanhamento da vida funcional e as alterações decorrentes em seu histórico.
4. Orientar os servidores quanto à vida funcional de acordo com as normas vigentes da Instituição.
5. Realizar acompanhamento psicossocial dos servidores técnico-administrativos que estão em estágio probatório, em processo de remoção ou demandas outras espontâneas ou por encaminhamento.

6. Elaborar relatórios gerenciais anualmente para fornecer dados que subsidiem as ações do plano de desenvolvimento de pessoas da CDH.
7. Promover encontro pré-admissional com os candidatos habilitados para a posse e convocados para exames periciais, gerando informações ao ingresso na carreira profissional subsidiadas em parceria com representantes da CGP e NUSEL.
8. Analisar perfil dos candidatos aprovados em concurso para sugerir as suas respectivas lotações, compatíveis as com demandas institucionais fornecidas pelo NUSEL.

Equipe Técnica

Nome	Cargo	Função	Educação Formal/Titulação	Tempo de Serviço (anos)
Adriano de França Penna	Assistente em Administração	Chefe do Núcleo		
Robert David Santana de Souza	Auxiliar Administrativo	-		
Romeiry Julião Guimarães	Assistente Social	-		
Viviane de Oliveira Mutti	Psicóloga	-		
Felipe da Trindade Matos	EStagiário	-		

Análise Crítica

Avaliação de Estágio Probatório por mês de realização – 2014

Mês	Nº de avaliações
Janeiro	45
Fevereiro	43
Março	36
Abril	47
Maio	24
Junho	18
Julho	26
Agosto	21
Setembro	27
Outubro	66
Novembro	38

Dezembro	31
TOTAL	422

Fonte:PRODEP (18/11/14)

Novos Servidores por ano de ingresso:

Ano	Nº de Ingresso
2011	120
2012	134
2013	147
2014	126
TOTAL	527

Fonte:PRODEP (18/11/14)

Servidores ingressos por redistribuição/ ano de ocorrência

Ano	Redistribuição	Estágio Probatório
2011	04	01
2012	09	05
2013	09	04
2014	05	00
TOTAL	27	10

Fonte:PRODEP (19/11/14)

Servidores excluídos por ano de ocorrência

Ano	Exoneração	Vacância	Redistribuição	Revogação de Nomeação
2011	02	01	00	00
2012	02	02	01	01
2013	13	18	06	00
2014	10	13	02	00
TOTAL	27	34	09	01

Fonte:PRODEP (18/11/14)

Acompanhamento de servidores pelo NAVIF/ 2014

Remoção				**Mudança de Exercício**		**Estágio Probatório**		**Outros**	
RIA	RAD	RMS	RAP	DOCENTE	TÉCNICO ADM	DEMANDA DE ACOMP.	FLUXO REGULAR	SEM PROCESSO	DESCRIÇÃO
X	15	12	37	X	X		X		ACOMP. TÉCNICO
26				X	03		433	X	MOVIMENTAÇÃO
				02	X		121	X	CONCLUÍDOS
90				02	03		554		TOTAL

Fonte:PRODEP (02/12/14)

Ofícios/ Portarias/ Encaminhamentos elaborados

Tipo	Quantitativo
OFÍCIO	298
PORTARIA	76
ENCAMINHAMENTO	254
TOTAL	628

Fonte:PRODEP (28/11/14)

Quantitativo de Processos Tramitados no NAVIF

Tipo	**Quantitativo**
À disposição	02
Declaração/Informação/Comunicação	03
Remoção	78
Lotação	01
Aposentadoria	01
PAD	01
Frequência	01
Incentivo por Titulação	01
Acumulação de Cargos	03
Transferência	03
Anexar Documentos	01
Progressão Funcional	05
Abono de Permanência	01
Averbação de Tempo de Serviço	02
Averbação de Tempo de Contribuição	01
Enquadramento	02
Readaptação	01
Recolhimento de PSS	01
Afastamento de Atividades	02
Redistribuição	05
Cópia de Processo	02
Lic. p/ Acompanhamento de Cônjuge	01
Licença Prêmio	01
Mandado de Segurança	01
Estágio Probatório	934
TOTAL	1.054

Fonte:PRODEP (01/12/14)

Dados parciais do trabalho técnico – NAVIF/2014

Quantitativo das ações do Serviço Social e da Psicologia

	JAN	FEV	Greve MAR	Greve ABR	Greve MAI	Greve JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
ENTREVISTA ADMISSIONAL	26	-	-	-	-	-	-	20	07	09	08	Em aberto	70
ACOMPANHAMENTO TÉCNICO	04	07	06	-	-	03	11	06	09	06	10	Em aberto	62
Participação em reuniões	01	01	-	-	01	01	-	-	05	01	04	Em aberto	14

FONTE: Agenda de atendimentos e livro de registros (27/11/14)

Acompanhamento técnico e tipos de remoção

Tipo de Remoção	**Acompanhamento técnico**	**Total**
Remoção a Pedido do Servidor (RAP)	Sim	37
Remoção de servidor colocado "à disposição" (RAD)	Sim	15
Remoção por Motivo de Saúde (RMS)	Sim	12

Remoção por acordo entre os dirigentes (RIA)	Não	26
Remoção de Docente	Não	02

Fonte: Arquivo "Movimentação 2014", constante na intranet PITUBA

Acompanhamento técnico e estágio probatório

Acompanhamento Técnico do Estágio Probatório	Total
Por motivos de desempenho	06
Por processo de remoção	18
Para orientações diversas	05

Fonte: Arquivo "Movimentação 2014", constante na intranet PITUBA

Projeto elaborado/ realizado pelo NAVIF

Encontro Pré-Admissional – Projeto que visa melhor definição das lotações dos novos servidores, reduzindo o número de queixas decorrentes da inadequação, assim como orientação à tomada de posse e início de exercício garantindo as informações primeiras para um bom desempenho ao ingressar na carreira profissional. Esse Projeto conta com a parceria da CGP, representada inclusive durante o Encontro, além dos núcleos da CDH, com destaque ao NUSEL que entra no apoio da logística, plantão no evento e fornecimento dos dados relativos à formação do grupo alvo, contactando e convocando.

Metodologia: Prestar no coletivo todas as informações importantes para o ingresso na UFBA com base em material fornecido pelos parceiros e que garantam o sucesso no desempenho profissional, reduzindo as perdas, inadequações e desvios de função. Ao término do evento, são agendados para entrevista individual com a psicóloga e a assistente social do NAVIF todos aqueles que não estiverem na condição de lotação pré-definida para que seja feito o levantamento do perfil profissional.

ENCONTRO	**DATA**	**QUANTITATIVO**
II Encontro Pré-Admissional	24/09/2014	33
III Encontro Pré-Admissional	04/11/2014	12

Núcleo de Avaliação – NUAV

COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

1. Gerenciar os processos de solicitação de incentivo à qualificação dos servidores técnico-administrativos, segundo a legislação pertinente e nos prazos vigentes.

2. Gerenciar os processos de solicitação de progressão por capacitação dos servidores técnico-administrativos, segundo a legislação pertinente e nos prazos vigentes.

3. Planejar, coordenar e supervisar os processos de avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos da UFBA.

4. Executar a avaliação de desempenho sempre alinhada às competências individuais e setoriais, assim como as trajetórias da Carreira.

5. Desenvolver estudos e pesquisas sobre metodologias de avaliação de desempenho de servidores técnico-administrativos.

6. Gerenciar os processos de solicitação de progressão por mérito dos servidores técnico-administrativos, a partir dos resultados da avaliação de desempenho, segundo a legislação em vigor.

7. Gerenciar os processos de apuração de débito com o erário resultante dos processos inerentes ao Núcleo dos servidores técnico-administrativos e docentes, de acordo com a legislação vigente.

8. Coordenar e executar o processo de avaliação dos planos, programas e ações, realizadas pela CDH.

9. Avaliar a eficácia das ações de treinamento, capacitação e qualificação em termos de mudanças comportamentais e resultados alcançados nas unidades/órgãos.

10. Elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à avaliação de desempenho do Órgão.

11. Oferecer subsídios e apresentar propostas para inovar as metodologias de avaliação de desempenho da CDH.

12. Elaborar indicadores de avaliação do Plano de Desenvolvimento dos Servidores.

Equipe Técnica:

Nome	Cargo	Função	Educação Formal/Titulação	Tempo de Serviço (anos)
Adriana de Oliveira Lima dos Santos	Assistente em Administração	Chefe do Núcleo		
Ana Cristina de Almeida Souza	Assistente em Administração	-		
Ruth Piana Cardoso Campello	Assistente em Administração	-		
Adriana Maria Santana Magalhães	Assistente Operacional Administrativo 2	-		

Quantitativo de processos tramitados:

Descrição	Quantitativo	Tipo Servidor
Aceleração da Promoção	34	Docentes
Retribuição por Titulação	44	Docentes

Descrição	Quantitativo	Tipo Servidor
Incentivo à Qualificação	306	Técnicos
Progressão por Capacitação	678	Técnicos
Progressão por Mérito	1565	Técnicos
Progressão por Mérito	636	Docentes
Progressão por Titulação	11	Docentes
Progressão por Titulação	2	Técnicos
Promoção	50	Docentes

Neste quantitativo estão inclusas progressões providenciadas até NOV/2014, pois estes dados são extraídos do SIP. Os processos implantados na folha de DEZ/2014 ainda não foram registrados no SIP, por isso não constam deste relatório.

Ações realizadas:

- ✓ Participação na Capacitação dos Novos Servidores;
- ✓ Participação na Comissão de Avaliação criada pela CDH;
- ✓ Participação na CPPD como forma de fazer interlocução entra a PRODEP e esta comissão;
- ✓ Reestruturação e fortalecimento do grupo no âmbito das relações pessoais, em virtude da perda de um servidor por falecimento, readaptação pós licença médica (09 meses) da Coordenadora do Núcleo e recepção de servidora nova, em período de adaptação ao serviço;
- ✓ Registro e implantação dos processos concernentes às competências do Núcleo, conforme quantitativo de processos tramitados;

Projetos Elaborados / Executados

- ✓ Mapeamento dos processos;

Projetos elaborados em andamento:

- ✓ Informatização dos processos de Progressão por Capacitação e Incentivo à Qualificação;
- ✓ Normatização do Incentivo à Qualificação e Progressões de TAE;
- ✓ Adoção do Formulário Próprio para a requisição de Incentivo à Qualificação, conforme determina a legislação;
- ✓ Desenvolvimento de metodologia para análise dos processos de Incentivo à Qualificação que contemple parâmetros mais objetivos para avaliação da correlação dos cursos com o ambiente organizacional;
- ✓ Organização do arquivo digital do Núcleo;
- ✓ Intercâmbio da PRODEP com a CPPD com fim de análise dos processos comuns e solução de “gargalos” melhorando o fluxo;
- ✓ Alimentação das informações sobre IQ e Progressões no Manual de Normas;

Projetos permanentes:

- ✓ Avaliação e melhoria de procedimentos, rotinas, processos e seus fluxos;
- ✓ Reuniões livres, administrativas e técnicas visando capacitação interna e manutenção de um clima organizacional que conduza ao bem-estar;

- ✓ Participação na CPPD como instrumento de intercâmbio entre a PRODEP e esta comissão com competência de análise e emissão de pareceres sobre Progressões, Contratações e Admissões, Estágio Probatório, Alteração de Regime de Trabalho, Dispensa ou Exoneração, entre outras concernentes ao corpo docente desta UFBA;

Projetos elaborados e não executados:

- ✓ Elaboração do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnicos Administrativos da UFBA;
- ✓ Racionalização e Informatização dos Processos do Núcleo;

Principais desafios:

- ✓ Informação sobre Progressão de uma forma geral na comunidade, ou seja, ampla divulgação e explicação sobre a legislação vigente;
- ✓ Informação sobre os fluxos dos processos de Progressão para a comunidade e para os clientes externos (CAT, CPPD, Unidades);
- ✓ Falta de comunicação entre os sistemas SIP e SIAPE, o que gera grande volume de registros;
- ✓ Inexistência de formulários próprios para solicitação de Incentivos e Progressões por Capacitação, o que diminuiria a necessidade de interpretação do pedido do servidor bem como minimizaria os erros por preenchimento inadequado pelo interessado e por servidores do protocolo;
- ✓ Ambiente de trabalho inadequado em alguns momentos, pela natureza do serviço dos setores que dividem o mesmo espaço, a entender: objeto de trabalho: qualitativo, acompanhamento X objeto de trabalho: análise de processos e pagamento;
- ✓ Inadequação do número de servidores no setor à quantidade de processos a serem analisados e lançados mensalmente, segundo cronograma do SIAPE, o que tem mantido a coordenação do núcleo “presa” no operacional inviabilizando a participação mais efetiva em ações de planejamento e gestão, bem como dificultado a devida correção dos lançamentos efetuados, formalização e conferência adequada dos processos e reflexão sobre práticas utilizadas;
- ✓ Mudanças no sistema SIAPE;
- ✓ Lentidão no retorno de consultas ao Alô SEGEP;

Sugestões de ações e ou melhorias a serem efetivadas em 2015

- ✓ Melhoria da comunicação com a divulgação do Mapeamento dos Processos com o fim de disseminação das etapas dos processos na comunidade;
- ✓ Construção de um FAQ sobre Progressão, Incentivos e Retribuição por Titulação para elucidação de dúvidas frequentes;
- ✓ Construção de espaços de diálogo entre o NUAV, a CAT, a CPPD para análise dos procedimentos, rotinas e proposição de soluções conjuntas para os desafios;
- ✓ Normatização (construções de Resoluções sobre o PCCTAE: IQ e Progressões);
- ✓ Participação na revisão de Resoluções na CPPD: Resolução da necessidade de homologação de teses; Progressão Docente; Alteração de Regime de Trabalho;
- ✓ Encaminhamentos no processo de racionalização e informatização dos processos de Progressão por Mérito, por Capacitação, Incentivo à Qualificação e Retribuição por Titulação em conjunto com a assessoria e CPPD;

- ✓ Adequação do espaço físico ao desempenho das atividades de análise de processos e pagamento (a natureza do trabalho dos demais Núcleos que dividem o mesmo espaço dificulta a concentração necessária a atividades de cálculo e pagamento);
- ✓ Promover treinamento e descentralização dos processos da UFOB e UF do Sudoeste;
- ✓ Adequação do quadro de pessoal às necessidades atuais do Núcleo com base na análise das rotinas, com fim de que a Coordenação do Núcleo tenha mais condições de desempenhar atividades de sua competência realizando intercâmbio com outros setores/órgãos para busca de solução de gargalos e melhoria de práticas, elaboração de projetos (especialmente na área de competência do Núcleo: Avaliação), atendimento às auditorias, entre outras, reflexão sobre práticas e melhoria contínuas através de ações corretivas, entre outras que lhe são específicas. Sugerimos um servidor assistente em administração e um técnico em assuntos educacionais.
- ✓ Comunicação entre os Sistemas SIP e SIAPE, diminuindo a necessidade de múltiplos registros sobre o mesmo assunto;
- ✓ Implantação de Formulários próprios para solicitação de Incentivos à Qualificação e Progressão por Capacitação, diminuindo erros causados por nome incorreto, pedido inadequado, entre outros.

Conclusão:

Avaliamos o exercício de 2014 como um período de ajustes no âmbito de pessoal, ainda em andamento, sem evolução nos Sistemas utilizados e, consequentemente no fluxo dos processos do Núcleo.
Em virtude, talvez da Copa do Mundo e das questões pendentes no âmbito de pessoal, também não foi encaminhada a construção do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores, que continua como meta para 2015.
Esperamos em 2015 contar com a equipe mais fortalecida para podermos desempenhar ainda melhor o que fazemos hoje e, contribuir com a avaliação dos programas da CDH.

Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira – NAF

Esse relatório busca prestar informações acerca das atribuições, competências e a composição da equipe técnica do Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira da Prodep.

Encaminhamos também a prestação de contas do recurso financeiro da capacitação utilizada no ano em curso.

Competências organizacionais do núcleo:

1. Realizar o registro, o controle, o encaminhamento e a prestação de informações ao público interno e externo dos processos e demais documentos solicitados a CDH, utilizando o SIAD.

2. Coordenar as solicitações de passagens aéreas e de diárias para servidores, colaboradores eventuais e instrutores em atividade na PRODEP, segundo a legislação em vigor, nos prazos estabelecidos e sem erros, utilizando o SCDP.

3. Intermediar as solicitações da CDH junto às Unidades/Órgãos da UFBA, referente a transporte, correios, agendamento de salas, manutenção de infraestrutura predial da CDH, com eficiência, utilizando os meios adequados a cada demanda.

4. Realizar anualmente o levantamento das necessidades de material de consumo e permanente da PRODEP, com precisão, utilizando o SIPAT e o Sistema de Almoxarifado.

5. Realizar o acompanhamento dos serviços de portaria e limpeza da CDH, com base nos contratos firmados com as empresas terceirizadas, a fim de garantir a adequada prestação dos serviços pelas mesmas.

6. Realizar os processos de compras de serviços, material de consumo e permanente da PRODEP, de acordo com a legislação em vigor.

7. Controlar e acompanhar a dotação orçamentária anual da capacitação, segundo a legislação em vigor, a fim de garantir a execução do Plano Anual de Capacitação.

8. Realizar o cadastramento da programação anual de férias dos servidores da CDH, sem erros, utilizando o SIAPE.

9.Realizar inventário anual e o tombamento de todo o material permanente recebido na CDH, com exatidão, utilizando o SIPAT.

Equipe técnica

Nome	Cargo	Função	Educação Formal/Titulação	Tempo de Serviço (anos)
Cristiana Almeida da Silva	Assistente em Administração	Chefe do Núcleo		
Antonio Jorge Lopes das Neves	Assistente em Administração	-		
Elzelina dos Santos Cardoso	Técnica em Assuntos Educacionais	-		
Fábio Queiroz Mendes de Oliveira	Assistente em Administração	-		
Lucas Nobre Ferreira	Assistente em Administração	-		

Análise Crítica

Prestação de contas do recurso financeiro da capacitação de 2014

Pagamento de Instrutoria:

NQVT	
Qualidade de Vida no Trabalho	R$ 4.147,75
Programa Planejando seu Futuro	R$ 3.778,76
Programa bem Viver	R$ 1.657,08
Semana do Servidor	R$ 8.487,94
Homenagem aos Aposentados	R$ 794,25
TOTAL	R$ 18.865,78
NUCAP	
Programa de Atualização em Infraestrutura	R$ 6.940,08
Formação de novos Servidores	R$ 8.693,87
Gestão Estratégica	R$ 6.531,84
Aquisição de materiai e serviços	R$ 4.589,00
Programa de Segurança do Trabalhador	R$ 3.861,44
Capacitação em libras	5.709,60
TOTAL	R$ 36.325,83
HUPES	
inicialização a Metodologia Cientifica	R$ 6.570,30
Gerenciamento de Integração de Pessoas	R$ 2.438,03
Curso Intinerante de Combate a Incendio	R$ 5.648,00
TOTAL	R$ 14.656,33
ESPECIALIZAÇÃO	
Especialização em Gestão de Processos Universitários	R$ 10.106,30
Especialização em Gestão de Pessoas	R$ 1.224,72
TOTAL	R$ 11.331,02
TOTAL GERAL	**R$ 81.178,96**

Participação de Servidores em Eventos Corporativos					
Recurso da Capacitação destinado ao Pagamento de Passagens, Diárias e Inscrições					
PASSAGENS		DIÁRIAS		INSCRIÇÕES	
VALOR PAGO	Nº DE SERVIDORES BENEFICIADOS	VALOR PAGO	Nº DE SERVIDORES BENEFICIADOS	VALOR PAGO	Nº DE SERVIDORES BENEFICIADOS
				83.870,00	21
17.716,62	20	14.197,62	19	4.000,00 (Rec. Próprios)	4

Dificuldades e Sugestões apresentadas para os processos de pagamentos de passagens, diárias e inscrições:

1 - Utilização do saldo do Empenho de Passagens e Diárias destinado à PRODEP (Servidores em Capacitação) por outras Unidades, indevidamente.

Solicitamos o bloqueio dos empenhos, através da Desativação/Ativação, mas isso gerava um atraso no momento da solicitação e do pagamento.

Alguns servidores ficaram sem receber o pagamento das diárias pelo fato do empenho está desativado no momento da DCA realizar a ordem de pagamento.

Sugestão :

Que exista um tipo de filtragem a fim de que só quem possa utilizar o saldo do empenho da Unidade sejam os responsáveis da própria Unidade solicitante.

2 - Algumas vezes a Reserva da Companhia Áerea era perdida em decorrência da falta de aprovação pelos gestores .

Pelo mesmo motivo, a Emissão do bilhete emitida pela Agência de Turismo era perdida, já que o prazo da reserva é de apenas 24 horas.

Sugestão :

Que seja sinalizada às autoridades competentes a necessidade de aprovação de Passagem/Diária e considerando o prazo final para reserva.

3 - O SCDP pede um prazo mínimo de 10 dias para reserva da passagem. Muitas vezes esse prazo não é respeitado pelos solicitantes.

4 - SIPAC

A cada nova solicitação de inscrição é necessário solicitar novo cadastro de serviço no SIPAC. Apenas a gestora do sistema pode realizar o cadastramento, o que atrasa o encaminhamento da unidade.

Sugestão:

Que mais servidores possam realizar o cadastramento para que nas eventuais ausências do gestor, outras pessoas possam atender a demanda da Unidade.

5 - PROCURADORIA FEDERAL NA UFBA

Os processos de inscrição normalmente são feitos por inexigibilidade, o que exige sua aprovação pela Procuradoria Federal na UFBA, percebemos uma falta de padrão nos pareceres.

Sugestão:

Orientação jurídica na Prodep, para orientarmos sobre a formalização do processo, de forma a garantir sua aprovação pela Procuradoria Jurídica.

POGAMENTO DE INSCRIÇÃO EM EVENTOS DA CAPACITAÇÃO

EVENTO	PROCESSO	Nº DE SERVIDORES CAPACITADOS	VALOR
9 CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS	23066.004840/14-89	2 HUPES	R$ 7.190,00
9 CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS	23066075718/13-24	9	R$ 21.570,00
TREINAMENTO DE SERVIDORES DA AUPERINTENDÊNCIA DO MEIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURAEM INFORMÁTICA - ASTERISK E ASTERISK AVANÇADO	23066.016512/14-15	3	R$ 8.000,00
II CONGRESSO BRASILEIRO DE RDC	23066.019663/14-07	12	R$ 39.480,00
II COLÓQUIO DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL DE CARREIRA E PARA A APOSENTADORIA	23066.054645/14-45	2	R$ 1.240,00
I ENCONTRO LUSO-BRASILEIRO DE DEGRADAÇÃO EM ESTRUTURA DE CONCRETO ARMADO	23066.039098/14-69	5	R$ 2.250,00
XIV COLÓQUIO INTERNACIONAL DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA - CIGU	23066.061122/14-37	2	R$ 700,00
XIV COLÓQUIO INTERNACIONAL DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA - CIGU	23066.061809/14-91	1	R$ 350,00
41º FONAITec - FÓRUM TÉCNICO DAS AIDITORIAS INTERNAS DO MEC	23066.051991/14-90	3	R$ 3.000,00
INSCRIÇÃO DE SERVIDOR DA PROCURADORIA FEDERAL NA UFBA NO CURSO: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	23066.022458/14-48	1	R$ 2.950,00
8º CONGRESSO DE SECRETÁRIOS DAS UNIVERSIDADES BRASILEIRAS - CONSUB	23066.032831/14-04	3	R$ 1.140,00
TOTAL		**25**	**R$ 87.870,00**
TOTAL VERBA DE CAPACITAÇÃO			R$ 83.870,00

Pagamentos realizados pela fonte 061162 250 (Recursos Próprios)

Valor	VALOR DA VERBA DE CAPACITAÇÃO UTILIZADO EM 2014											
Recebido	Instrutoria	Coordenação	Aux. Graduação	Inscrição	Elaboração de Mat. Didático	Passagens	diárias	orientação monografia	Apoio Logistico	material de consumo	pessoa juridica	descentralização de credito
R$ 600.000,00												
Valor Gasto												
R$ 457.665,80												
Saldo não utilizado												
R$ 142.334,20	R$ 81.178,96	R$ 10.243,32	R$ 66.121,50	R$ 83.870,00	R$ 70.589,12	R$ 17.716,62	R$ 14.197,44	18647,28	R$ 20.922,05	R$ 8.075,80	R$ 114,71	R$ 65.989,00

Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho - NQVT

Este documento trata do Relatório Anual de Atividades do Núcleo de Qualidade de Vida no Trabalho (NQVT) com o objetivo de apresentar os dados que irão compor o Relatório de Execução do Plano Anual de Capacitação, relativos às ações desenvolvidas nos Projetos do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho: **"Planejando seu Futuro... transição para a aposentadoria",** "**Bem Viver",** além de outras ações realizadas e não previstas. Serão informados, também, dados sobre a participação da equipe técnica em eventos de capacitação e outros.

Antes do detalhamento das ações dos referidos Projetos são apresentados os dados do perfil da equipe técnica, em seguida as cinco competências organizacionais do Núcleo, um dos resultados do trabalho de Mapeamento de Competências iniciado em novembro/2013.

Com a demonstração dos resultados das ações, são sinalizadas algumas dificuldades e sugestões. No final serão apresentadas as *Considerações Finais* com a sugestão de ações e ou melhorias a serem efetivadas para o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho como um todo.

Ressaltamos que este ano de 2014 oi percebido como um "ano atípico" não só com relação ao planejamento das ações do NQVT, mas também na sua execução tendo em vista a aposentadoria da coordenadora do Núcleo, a ocorrência da greve dos servidores técnico-administrativos (TAs) no período de 17/03 a 13/06/2014, a realização da COPA no Brasil de 12/06 a 13/07/2014 e a

mudança de gestão da Universidade, o que contribuiu com a necessidade de alguns ajustes no âmbito dos trabalhos.

I - Equipe Técnica

NOME	CARGO	FUNÇÃO	EDUCAÇÃO FORMAL / TITULAÇÃO	TEMPO DE SERVIÇO (anos)
Ironildes Bahia	Bióloga	Chefe do Núcleo (FG1)	Licenciatura em Ciências Biológicas Mestrado em Produção Aquática Especialização em Saúde do Trabalhador	28
Edmildes Carmo	Assistente Social	Chefe do Núcleo até junho/14	Serviço Social Especialização em Terapia Família	Aposentada em junho de 2014
Claudia Lima	Assistente em Administração	-	Licenciatura e Bacharelado em Ciências Sociais MBA Gestão de Pessoas	32
Dione Portella	Assistente Social	-	Serviço Social Especialização em Recursos Humanos Especialização em Serviço Social	19

II - COMPETÊNCIAS ORGANIZACIONAIS

1. Elaborar anualmente o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho para os servidores da UFBA com base nas diretrizes do PDI e do Plano de Desenvolvimento dos Servidores da CDH/PRODEP.

2. Definir estratégias de disseminação da cultura de Qualidade de Vida no Trabalho de acordo com as diretrizes do PDI e com os objetivos estratégicos do Plano de Desenvolvimento dos Servidores da CDH/PRODEP.

2 Planejar as ações de Qualidade de Vida no Trabalho para servidores da UFBA com base nos os objetivos do Plano de Desenvolvimento dos Servidores da CDH/PRODEP.

4. Coordenar o Programa de Qualidade de Vida no Trabalho conforme diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento dos Servidores da CDH /PRODEP.

5. Avaliar as ações do Programa de Qualidade de Vida no Trabalho conforme os indicadores estratégicos definidos no Plano de Desenvolvimento dos Servidores da CDH/PRODEP.

III – PROJETOS ELABORADOS / EXECUTADOS

O Programa de Qualidade de Vida no Trabalho da UFBA

Desde o final de 2013, os trabalhos desenvolvidos pela equipe técnica do NQVT estão sendo planejados a partir das discussões e orientações que delinearam a construção do documento "Programa de Qualidade de Vida no Trabalho 2014/2016", sob orientação da Profª Sônia Regina Fernandes, fundamentado não só em documentos institucionais, como por exemplo, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2012-2016 e o Plano de Desenvolvimento dos Servidores, como também na experiência e nos estudos da equipe técnica do Núcleo ao longo de 10 anos.

Apesar da dificuldade de manutenção de um calendário ao longo deste ano, as ações de qualidade de vida no trabalho, realizadas em 2014, coordenadas pela equipe técnica contemplaram os dois eixos estabelecidos no documento referido acima: ambiência e de promoção e prevenção a saúde, distribuídas nos projetos: "**Planejando seu futuro: transição para a aposentadoria", "Bem viver"** e **"Semana do Servidor"** como serão informadas a seguir. Os planos de trabalho elaborados para cada projeto estão no **Anexo I.**

a) Projeto *"Planejando seu futuro: transição para a aposentadoria"*

Voltado ao atendimento de servidores técnico-administrativos e docentes, orientando-os para uma nova fase de suas vidas: a aposentadoria, este ano o Projeto "***Planejando seu futuro..."*** teve inicio no segundo semestre de 2014, com a retomada dos trabalhos após a greve dos TAs e o fim da COPA do Brasil.

Foi construído o cronograma para a realização das oficinas e palestras temáticas do Projeto que teve redução da carga horária, de 155h para 52h, tendo em vista o calendário reduzido até o final do ano, já que o início dessas atividades precisou ser reprogramado para o segundo semestre de 2014. Com a redução da carga horária, não foi possível oferecer duas oficinas temáticas (Empreendedorismo e Saúde e Longevidade) e uma oficina foi cancelada por não ter o número

mínimo exigido para formação da turma. Também não houve o atendimento individualizado com a psicóloga do NAVIF.

Foi formado um grupo de participantes favorecendo a continuidade dos trabalhos e a possibilidade de construção de vínculos importantes para as reflexões inerentes a essa fase da vida do servidor. Será disponibilizado para os participantes um Portfólio do projeto organizado, constando dos impressos dos conteúdos didáticos das atividades, bem como de um CD com as fotos registradas em algumas oficinas.

Conforme depoimentos extraídos das avaliações realizadas após cada atividade, os participantes das oficinas consideraram importantes essas ações, sugerindo que sejam ampliadas e tenham maior durabilidade uma vez que trazem muitos benefícios:

> *"A CDH deve divulgar este curso para todos, conscientizando técnicos e professores da importância de se preparar psicologicamente para este grande Evento das nossas vidas.*

> *"A CDH deve visitar as Unidades, essa nova forma de trabalhar será melhor para os aposentados."*

> *"A Universidade deve cuidar com mais zelo dos servidores e acompanhar em sua trajetória profissional cuidando da saúde psicológica até a aposentadoria."*

> *"Muito bom! gostaria que meus colegas tivessem a mesma oportunidade que eu. Sugestão: Seminário Interno como sensibilização e convite para o próximo ano."*

> *"Atividade de muita importância para o processo de transição para aposentadoria.É preciso fazer um trabalho de ampliação de parceria com as entidades envolvidas na UFBa e fora dela. Além das pessoas que participaram fazer esse trabalho de divulgação."*

> *"É importante abordar o tema para que possamos ter certeza das possibilidades ou não de aposentar logo ou esperar mais um pouco."*

"Excelente atividade, oportunidade de conhecer pessoas, troca de experiências."

A relação das ações realizadas pelo Projeto está no Quadro 1, bem como o quantitativo de participantes para cada uma.

b) *"Homenagem aos aposentados do ano"*

Dando continuidade as ações implementadas em 2013, inicialmente foi solicitado a Coordenação de Gestão de Pessoas da PRODEP o levantamento de dados quantitativos dos servidores aposentados para definição do público alvo e planejamento da ***Homenagem aos Aposentados do Ano,*** realizada em parceria com a Reitoria.

Nesse ano, esta atividade prevista para o mês de abril foi realizada em 30 de julho, para os servidores aposentados no período de 2012 e 2013. Foram confeccionadas 132 placas e diplomas (certificados) pela Coordenação de Desenvolvimento Humano. Para os servidores que não puderam comparecer ao evento, as placas e os certificados foram enviados pelo Correio.

Os homenageados foram recepcionados no PAF III, em Ondina, com uma apresentação musical e depois dos pronunciamentos dos integrantes da mesa, receberam os certificados e as placas como reconhecimento pela contribuição ao desenvolvimento institucional da UFBA. Os dados referentes aos participantes estão no **Quadro 1.**

c) **Projeto *"Bem Viver"***

Desde a sua implementação em 2007 na UFBA, algumas mudanças foram introduzidas no Projeto *Bem Viver*, com o objetivo de desenvolver um conjunto de ações de caráter descentralizado, culminando em uma proposta piloto executada nos anos de 2012 e 2013.

No inicio deste ano de 2014 foi construída uma proposta de avaliação com os seguintes objetivos:

- Avaliar as ações desenvolvidas pelo Projeto Bem Viver em quatro Unidades Universitárias da UFBA durante o ano de 2012 e 2013: Instituto de Química, Escola de Medicina Veterinária, Instituto de Física e Instituto Multidisciplinar de Saúde (Vitória da Conquista);

- Fornecer informações para o processo de decisão relativo às conseqüências pessoais e institucionais alcançadas pelo Projeto;
- Promover a transparência e a participação do público nos processos de decisão;
- Identificar procedimentos e métodos para a continuidade do projeto evitando os problemas que possam surgir para o alcance dos objetivos propostos ao longo do ciclo de implantação do programa (elaboração, planejamento, implantação);
- Construir uma estratégia de avaliação dos impactos das ações de qualidade de vida no trabalho desenvolvidas pela NQVT/CDH, que possa ser utilizada na avaliação de outros programas e projetos da CDH.

Foram definidas as seguintes dimensões de avaliação:

- Identificação dos fatores que favorecem a qualidade de vida pessoal e institucional;
- Definição das ações de QVT implementadas no âmbito do Prjeto;
- Impactos na Instituição;
- Impactos na vida dos servidores;
- Continuidade do programa nas Unidades Universitárias participantes

A equipe técnica sob orientação da profa Rosilda Arruda construiu os seguintes instrumentos de coleta de dados **(Anexo II):**

- Questionário para os gestores das Unidades Universitárias avaliadas;
- Questionário para os servidores participantes do Projeto.

Os dados foram coletados a partir das seguintes fontes:

- Entrevistas com os gestores das Unidades Universitárias avaliadas;
- Questionários respondidos pelos gestores e participantes do Projeto.
- Grupo focal (entrevista) com os representantes das Unidades Universitárias participantes do Projeto para as Unidades de Salvador: FIS, QUI e EMEV. Para a avaliação do *Projeto Bem Viver* realizado no Instituto Multidisciplinar de Saúde (Unidade de Vitória da Conquista), foram encaminhados os formulários e as orientações para que a representante daquela unidade coletasse as informações e enviasse para a CDH;

Foi fundamental o apoio de dois estagiários da CDH nas seguintes tarefas:

1. A construção de um novo formulário no Google docs, após a coleta de dados, gerando os relatórios com gráficos e tabelas a partir dos questionários respondidos.
2. A transcrição da entrevista gravada com os representantes das unidades, para uma análise qualitativa (análise do discurso).

Obs.: A análise dos resultados dos dados coletados, principalmente a parte qualitativa, será construída após definição junto a coordenação e a Pró Reitoria.

Dando continuidade a execução dos projetos encaminhados pelas unidades no ano de 2013, e buscando atender à demanda colocada na reunião de representantes de unidades pela representante do Instituto de Química, foi realizada a **Oficina Respirar e movimentar para a qualidade de**

vida no mês de novembro/14, contemplando uma das atividades do Projeto de QVT encaminhado em 2013 pela direção da unidade e que precisou ser reestruturado em virtude da execução orçamentária (dificuldade de contratação de instrutoria externa).

Com relação ao diagnóstico realizado nas outras unidades (ADM, ICI e FACED), apenas o ICI encaminhou proposta de ação para a CDH e foi orientado pela equipe técnica para ser reestruturado.

d) Projetos Gerais (outras ações)

Na perspectiva de projetos gerais como especificado no PAC 2014, foi oferecida a ***Oficina Respirar e movimentar para a qualidade de vida***, em parceria com a Escola de Dança, com o objetivo de realizar experiências corporais de respiração rítmica e movimentos que possibilitem conhecer os limites e potencialidades dos participantes, aumentando a qualidade de vida pessoal e profissional.

Dos 16 (dezesseis) servidores inscritos e selecionados inicialmente 13 (treze) participaram efetivamente **(Quadro 4)**. Foi organizada uma turma dessa atividade para os servidores do Instituto de Química atendendo a demanda do "***Bem Viver***" como relatado anteriormente, mas até o fechamento desse relatório a representante daquela unidade não encaminhou os resultados para o email do núcleo, apesar das solicitações pela equipe técnica.

IV. AÇÕES REALIZADAS E NÃO PREVISTAS

a) Semana do Servidor UFBA-2014

Com a mudança de gestão da Universidade, houve uma maior preocupação na realização de ações relacionadas com o bem estar no trabalho. E, por solicitação do atual Reitorado, a ***Semana do Servidor*** foi realizada no período de 27 a 31/10/14 em parceria com a Pró-Reitoria de Extensão (PROEXT), a PROPLAN, a PROAD, a PROAE, a SUMAI, o IHAC, a FAPEX, o SIBI, o STI, a ASSUFB, a APUB, a GEAP (parceiro externo), dentre outros. Essa atividade teve como objetivo realizar uma série de ações e eventos comemorativos, formativos e de integração alusivos ao dia do servidor público, instituído em 1939, por meio do Decreto nº 1.713, como forma de valorizar e reforçar a importância do seu papel na comunidade universitária.

Construção da proposta de ação

Foi instituída uma comissão organizadora sob a coordenação da CDH e o do Núcleo Qualidade de Vida no Trabalho, com reuniões semanais desde o mês de julho, totalizando 15 reuniões. A partir do que tinha sido proposto pela equipe do Núcleo para a realização da Semana de Qualidade de Vida no Trabalho e incorporando-se as idéias dos integrantes da comissão, foram traçadas principais etapas e atividades relacionadas para a mobilização, divulgação e a realização do evento.

Estratégias de sensibilização e mobilização

Foram realizadas reuniões de sensibilização e mobilização junto aos representantes das unidades, com a PRODEP e os dirigentes, com parceiros e uma apresentação no CONSUNI.

Outra estratégia de mobilização para que os servidores participassem das atividades da ***Semana do Servidor*** foi a realização das oficinas de artesanato, dança de salão e a de teatro antes do evento, sendo que os participantes tiveram que apresentar um produto da oficina dentro da programação do evento: customização da camiseta, peça de teatro e apresentação de dança.

Tendo em vista o número reduzido de inscritos em algumas turmas da oficina de artesanato cadastradas no GERE, a PRODEP aproveitou uma das reuniões com os representantes para convocá-los à mobilização. Foram formadas turmas nas Unidades/Órgãos: Creche, Escola Politécnica, Maternidade Climério de Oliveira, Pró Reitoria de Planejamento e PRODEP.

Divulgação e inscrição

A equipe técnica junto a assessoria da CDH e contando com o apoio da equipe do Prof. Haenz (IHAC) elaborou textos e materiais de divulgação que foram disponibilizados na home page da PRODEP, lista de emails da UFBA, distribuição nas unidades e órgãos, outdor, UFBA em Pauta, boletins da ASSUFBA e APUB **(Anexo III).**

O processo de inscrição foi feito através do Sistema de Gerência de Eventos (GERE) contando com a parceria do grupo gestor (Superintendência de tecnologia da Informação - STI). Assim, foi criada uma página com todas as informações e um e-mail institucional para acompanhamento e esclarecimentos de dúvidas pelo NQVT.

Realização

Foram realizadas diversas atividades culturais, educativas, de promoção da saúde e de integração, voltadas para a qualidade de vida e bem-estar no trabalho, conforme detalhamento no **Quadro 3 e programação no Folder (Anexo III).**

Avaliação

Como uma estratégia de avaliação do evento, foi elaborado e enviado um formulário **(Anexo IV)** para os coordenadores das atividades, para alguns representantes envolvidos com algumas ações desse evento. Por solicitação da coordenação, foi realizado um levantamento do quantitativo de pessoas envolvidas na execução das atividades da Semana do Servidor **(Quadro 5.2).**

Curso de Cultivo de Olerícolas (hortaliças) e plantas medicinais

Foi solicitada pela PRODEP a realização do ***Curso de Cultivo de Olerícolas (hortaliças) e plantas medicinais***, como estratégia de integração dos servidores da PRODEP (CGP e CDH), compondo o calendário da Semana do Servidor. O curso foi realizado de outubro a dezembro, teve carga horaria de 20h, distribuídas em parte teórica e prática e contou com a participação de 11 servidores inscritos sendo que 2 não conseguiram concluir o curso.

V. AÇÕES PREVISTAS E NÃO REALIZADAS

Dentre as ações previstas no PAC, algumas não foram realizadas, considerando o que já foi explicitado na apresentação deste documento referente a greve dos servidores, a mudança de gestão, etc, uma vez que foi necessário reorganizar o calendário diante da redução do tempo para planejamento e realização das atividades, principalmente com a organização da ***Semana do Servidor*** que demandou um maior envolvimento da equipe técnica:

- Oficina de Movimento Corporal (Projeto "Planejando seu Futuro..."");
- Semana de Qualidade de Vida no Trabalho (substituída pelo evento Semana do Servidor UFBA 2014);
- Elaboração da identidade visual do Projeto "Planejando seu futuro...";
- Projeto Ginástica Laboral para a UFBA;
- Projeto de prevenção e promoção à saúde em parceria com SMURB;
- Projeto Coral do Servidor da UFBA.

Observação: Siglas e informações utilizadas nos quadros apresentados a seguir:

TA = Servidores Técnicos – administrativos

D = Servidores Docentes

CD = Cargo de direção

FG = Função gratificada

Outros = participantes não identificados no SIP (Sistema Integrado de Servidores), que podem ser servidores novos, convidados, estudantes e/ou terceirizados.

VI – RESULTADOS DAS ACOES REALIZADAS: QUANTITATIVO DE SERVIDORES POR PROJETO/AÇÃO DE QVT E SUGESTÕES DE AÇÕES E OU MELHORIAS

Quadro 1– Demonstrativo das ações realizadas e o quantitativo de participantes do Projeto "Planejando seu Futuro: transição para a aposentadoria" e da "Homenagem aos Aposentados do Ano".

	Carga horária/ Período	Nº de inscritos	Nº de concluintes	TA	Docente	CD (1 - 4)	FG (1)	OUTROS
Projeto Planejando seu Futuro								
Palestra "Saúde e bem-estar: desafios na aposentadoria	20/08 2h	**31**	**24**	**19**	**3**	**0**	**0**	**2**
Oficina Transição para Aposentadoria: aspectos psicológicos	27/08 03 e 10/09 12h	**19**	**16**	**16**	**0**	**0**	**0**	**0**
Palestra Legislação Previdenciária	17/09 4h	**37**	**26**	**20**	**6**	**0**	**0**	**0**
Palestra Alimentação Saudável	24/09 4h	**38**	**28**	**22**	**5**	**0**	**1**	**1**
Oficina Alimentação Saudável	01/10 4h	**23**	**19**	**17**	**2**	**0**	**0**	**0**
Oficina Aposentadoria: Uma Nova Etapa na Família	08 e 15/10 8h	**18**	**15**	**14**	**1**	**0**	**0**	**0**
Oficina Direcionamento para o Futuro: aposentadoria e projeto de vida	22/10 e 05/11 8h	**18**	**14**	**13**	**1**	**0**	**0**	**0**
Palestra Administrando suas Finanças	29/10 3h	**25**	**17**	**14**	**1**	**0**	**0**	**2**
SUB TOTAL	**52h**	**209**	**158**	**137**	**17**	**1**	**1**	**5**

Homenagem aos aposentados do ano	**30/07 3 h**	**132**	**132[1]**	**93**	**39**	**-**	**-**	**-**
TOTAL GERAL		**341**	**290**	**230**	**56**	**1**	**1**	**5**

Obs.: 1 – Foram considerados como concluintes os 132 servidores que se aposentaram, apesar de apenas 20 desses terem participado do evento. Os demais receberam as placas e certificados pelo correio.

A reduzida adesão a esse projeto já é o esperado para essa temática, não só pela observação da equipe técnica, mas também pelos estudos em artigos sobre o tema. A transição para a aposentadoria traz sentimentos heterogêneos, fatores que facilitam ou dificultam essa fase da vida são percebidos de forma especifica para cada indivíduo. Então, participar ou não de um programa de preparação para a aposentadoria é uma decisão muito subjetiva, o que pode interferir na adesão ao projeto.

O não conhecimento do número de aposentados com 3 anos de antecedência dificulta saber o público alvo real do projeto e planejar estratégias de sensibilização que possa contribuir com o aumento da adesão.

Apesar da baixa adesão, neste ano 19 servidores se inscreveram no ***Projeto "Planejando seu Futuro: transição para a aposentadoria"*** e 79% deles (15 servidores) corresponde ao percentual de concluintes, considerando a freqüência de 50% nas atividades propostas.

Quadro 2 - Unidades / órgãos de lotação dos servidores que participaram das atividades do Projeto "Planejando seu futuro..."

1. Complexo Hospitalar Universit. Prof. Edgard Santos
2. Coordenação de Desenvolvimento Humano
3. Coordenação de Gestão de Pessoas
4. Divisão de Material
5. Escola de Dança
6. Escola de Enfermagem
7. Escola de Medicina Veterinária e Zootecnia
8. Escola de Música
9. Escola Politécnica

10. Faculdade de Arquitetura
11. Faculdade de Comunicação
12. Faculdade de Economia
13. Faculdade de Farmácia
14. Faculdade de Medicina da Bahia
15. Faculdade de Odontologia
16. Instituto de Biologia
17. Instituto de Física
18. Instituto de Geociências
19. Instituto de Química
20. Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assist. Estudantil
21. Pró-Reitoria de Administração
22. Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas
23. Pró-Reitoria de Extensão Universitária
24. Superintendência Administrativa
25. Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional
26. Superintendência de Meio Ambiente e Infraestrutura

Sugestões de ações e ou melhorias:

- ✓ Existência de uma "ferramenta" para levantar o quantitativo de servidores que preencham os critérios para solicitar a aposentadoria nos próximos 3 anos;
- ✓ Incorporação na equipe do núcleo do profissional de Psicologia e Assistente Social;
- ✓ Melhoria da comunicação institucional para fortalecer o processo de divulgação das ações e construção de estratégias de divulgação para uma maior adesão dos servidores ao projeto;
- ✓ Sensibilização dos gestores das Unidades / Órgãos para divulgação e apoio ao projeto;
- ✓ Construção da identidade visual do Projeto pela equipe técnica do Prof Haenz;
- ✓ Revisar a cartilha com as informações sobre aposentadoria e sobre o projeto;
- ✓ Avaliação dos resultados do projeto – entrevistas individuais com os participantes de 2014.
- ✓ Tendo em vista demanda sinalizada pela Reitoria, faz-se necessário elaborar uma proposta em parceria com a psicóloga do NAVIF e os profissionais da CGP, envolvidos com a temática da aposentadoria, para mobilização e sensibilização dos aposentados compulsórios, bem como dos respectivos dirigentes.

Com relação a ***Homenagem aos Aposentados do Ano***, percebeu-se que houve baixa adesão, o que pode ser atribuído aos seguintes fatores:

- o horário do evento no turno da manhã;

- a mudança da data da realização do evento devido a agenda da Reitora, prejudicou o contato com os aposentados em tempo hábil.

Outra dificuldade encontrada na realização dessa ação é a falta de definição das atribuições da Reitoria e do NQVT no processo.

Sugestões de ações e ou melhorias:

- ✓ Por se tratar de um evento em parceria com a Reitoria, sugere-se que a PRODEP possa institucionalizar essa ação, definindo claramente as responsabilidades dos setores envolvidos;
- ✓ Edital específico para eventos;
- ✓ Necessário se faz conhecer os procedimentos administrativos sobre a operacionalização do edital de eventos, bem como as competências da equipe do NQVT para a sua efetivação.

Quadro 3 - Unidades / órgãos de lotação dos servidores da Homenagem aos Aposentados do Ano:

1	Centro de Recursos Humanos
2	Complexo Hospitalar Universit. Prof. Edgard Santos
3	Coordenação de Segurança nos Campi
4	Escola de Administração
5	Escola de Enfermagem
6	Escola de Medicina Veterinária e Zootecnia
7	Escola de Nutrição
8	Escola de Teatro
9	Escola Politécnica
10	Faculdade de Arquitetura
11	Faculdade de Ciências Contábeis
12	Faculdade de Direito
13	Faculdade de Economia
14	Faculdade de Educação
15	Faculdade de Farmácia
16	Faculdade de Filosofia e Ciências Humanas
17	Faculdade de Medicina da Bahia

18	Faculdade de Odontologia
19	Gabinete do Reitor
20	Hospital Med. Veterinária Renato M. Neto
21	Inst.Cienc Amb Desenv Sustentavel/Camp Barreiras
22	Instituto de Biologia
23	Instituto de Ciências da Saúde
24	Instituto de Física
25	Instituto de Geociências
26	Instituto de Letras
27	Instituto de Matemática
28	Instituto de Saúde Coletiva
29	Maternidade Clim. de Oliveira
30	Museu de Arqueologia e Etnologia
31	Museu de Arte Sacra
32	Pró-Reitoria de Ensino Pós-Graduação
33	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
34	Secretaria Geral dos Cursos
35	Serviço Médico Universitário Rubens Brasil
36	Sistema Universitário de Bibliotecas
37	Superintendência Administrativa
38	Superintendência Meio Ambiente e Infraestrutura

Quadro 4 – Projetos gerais (Outras ações)

Ações	Carga horária/ Período	Nº de inscritos	Nº de concluintes	TA	Docente	CD (1-4)	FG (1)	OUTROS
Oficina Respirar e movimentar para a qualidade de vida	18/09 a 28/11 47h	**16**	**13**	**10**	**1**	**1 (CD4)**	**0**	**2**

Quadro 4 – Semana do Servidor UFBA 2014 e Curso de Cultivo de Olerícolas

Ações	Carga horária/ Período	Nº de inscritos	Nº de concluintes	TA	Docente	Outros	CD	FG
Oficina de Artesanato	**84h**	**143**	**158**	**117**	**3**	**38**	**0**	**5**
Oficina de Dança de Salão	**36h 04/08 a 10/12**	**27**	**6**	**4**	**1**	**1**	**0**	**1 (FG1)**
Oficina de Teatro	**48h 16/09 a 23/10**	**15**	**11**	**9**	**1**	**1**	**0**	**1(FG2)**
Curso de Cultivo de Olerícolas(Hortaliças)	**20h**	**27**	**11**	**6**	**1**	**4**	**0**	**1 (FG1)**
Caminhada [1]	**1,5h 28/10**	**65**	**150**	**-**	**-**	**150**	**-**	**-**
Torneio de Futebol e Jogos de mesa[2]	**5h 28/10**	**120**	**120**	**-**	**-**	**120**	**-**	**-**
Café com Debate e Peça de teatro	**4h 29/10**	**39**	**32**	**27**	**3**	**2**	**3**	**7 (5 FG1 2FG2)**
Visita ao Museu de Arqueologia e Etnologia	**6h 29 e 30/10**	**90**	**17**	**10**	**3**	**4**	**0**	**2 (1FG1 1FG2)**
Visita ao Museu de Arte Sacra	**6h 29 e 30/10**	**102**	**42**	**36**	**3**	**3**	**0**	**4 (FG1)**
Feira de Artesanato[3]	**18h 29 e 30/10**	**14**	**14**	**13**	**1**	**0**	**0**	**0**
Of. Jogos de tabuleiro	**11h 28, 29 e 30/10**	**9**	**15**	**4**	**0**	**11**	**0**	**1 (CD4)**

Feira de Saúde do Servidor[4]	**7h 29/10**	**347**	**347**	**0**	**0**	**347**	**0**	**0**
Oficina de Yoga	**1h 29/10**	**18**	**8**	**3**	**3**	**2**	**0**	**2 (FG1)**
Oficina de Alongamento	**2h 30 e 31/10**	**20**	**11**	**10**	**1**	**0**	**0**	**3 (FG1)**
Palestra Habilidades Sociais no ambiente de trabalho	**3h 30/10**	**28**	**14**	**13**	**1**	**0**	**1 (CD4)**	**3 (FG1)**
Confraternização[5]	**2h 31/10**	**500**	**500**	**0**	**0**	**500**	**0**	**0**
TOTAL	**254,5h**	**1564**	**1456**	**252**	**21**	**1183**	**5**	**29**

Observações:

1- Atividade sem lista de presença de participantes, mas foram distribuídas 150 camisas;
2- Foi computado o total de participantes dos integrantes das equipes de futebol, ou seja, 08 equipe com 15 jogadores;
3- Foi computado o numero de expositores;
4- Atividade em que não houve inscritos, foi computado o numero de atendidos no total de serviços oferecidos pelo SIAS/SMURB;
5- Atividade sem lista de presença de participantes, mas foram entregues 500 fichas.

Dificuldades na realização da ***Semana do Servidor:***

- ✓ Coordenação de evento sem edital, sem recursos próprios, poucos colaboradores e falta de autonomia para algumas ações;
- ✓ Indefinição do feriado do dia do servidor público comprometendo o planejamento, a divulgação e a realização de algumas atividades;
- ✓ A utilização de ferramenta inadequada (GERE) para realização das inscrições;
- ✓ Suspensão temporária da divulgação das atividades na lista todos;
- ✓ Programação com atividades simultâneas.

Sobre a inscrição no GERE (Semana do Servidor):

Por ser um sistema criado para atender uma demanda específica – eventos de cunho acadêmico foram necessárias algumas adaptações que não supriram a natureza do evento. Algumas dificuldades foram identificadas no decorrer do processo, como por exemplo, a atualização da inscrição para que o participante pudesse se inscrever em mais de uma atividade, identificação do público, a falta de pessoal de apoio para monitorar o sistema e emitir relatórios. Por outro lado, a possibilidade de acompanhar o número de inscritos facilitou a adaptação ou alteração das atividades na medida em que identificamos o número mínimo exigido de participantes para a realização da atividade.

Na avaliação do evento o processo de inscrição foi referido como "ruim".

Sugestões de ações e ou melhorias a serem efetivadas em 2015:

- ✓ Melhoria da comunicação institucional para fortalecer o processo de divulgação das ações;
- ✓ Criação de uma metodologia de inscrição que facilite a participação dos servidores;
- ✓ Construção de estratégias de divulgação para uma maior adesão dos servidores;
- ✓ Planejamento com programação para no máximo dois dias de atividades, preferencialmente de integração, cultura e lazer;
- ✓ Apoio dos representantes das unidades / órgãos na divulgação e mobilização;
- ✓ Edital específico para eventos;
- ✓ Ampliar as parcerias institucionais internas e externas;
- ✓ Recursos orçamentários para contratação de alguns serviços independente do Edital.

Quadro 5.1 - Unidades / Órgãos de lotação dos servidores que participaram da Semana do Servidor:

Nº	UNIDADES / ÓRGÃOS
1	Complexo Hospitalar Universit. Prof. Edgard Santos
2	Coord. Central Instal. Especiais de Ensino - Paf
3	Coordenação de Desenvolvimento Humano
4	Coordenação de Gestão de Pessoas
5	Creche
6	Divisão de Material
7	Editoria Universitária
8	Escola de Dança
9	Escola de Enfermagem
10	Escola de Nutrição

11	Escola de Teatro
12	Escola Politecnica
13	Faculdade de Comunicação
14	Faculdade de Educação
15	Faculdade de Filosofia E Ciências Humanas
16	Faculdade de Medicina Da Bahia
17	Faculdade de Odontologia
18	Gabinete do Reitor
19	Instituto de Biologia
20	Instituto de Física
21	Instituto de Geociências
22	Instituto de Humanidades, Artes E Eciências
23	Instituto de Letras
24	Instituto de Matemática
25	Instituto de Quimica
26	Instituto de Saúde Coletiva
27	Maternidade Clim. de Oliveira
28	Pró-Reitoria de Ações Afirmativas e Assistência Estudantil
29	Pró-Reitoria de Administração
30	Pró-Reitoria de Ensino de Pós Graduação
31	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
32	Serviço de Seleção, Orientação e Avaliação
33	Serviço Médico Universitário Rubens Brasil Soares
34	Sistema Universitário de Bibliotecas
35	Superintendenca de Meio Ambiente e Infraestrutura
36	Superintendência Acadêmica
37	Superintendência Administrativa
38	Superintendência de Avaliação e Desenvolvimento Institucional
39	Superintendencia de Meio Ambiente e Infraestrutura

40	Superintendencia de Tecnologia da Informação
41	Universidade do Sul da Bahia
42	Vice – Reitoria

Quadro 5.2 – Número de pessoas envolvidas na execução das atividades da Semana do Servidor

ATIVIDADE	COORDENAÇÃO	APOIO	INSTRUTOR	TOTAL
Oficina de Artesanato	NQVT (1)	Representantes das Unidades (5)	3	9
Oficina de Dança de Salão	NQVT (1)	1	1	3
Oficina de Teatro	NQVT (1)	NAF (1)	2	4
Oficina de Hortaliças	-	NQVT (1) Rep.PRODEP (2)	2	5
Caminhada	CDH (1)	CDH (1) NQVT (3) NUAP (1) Comissão (1)	1	8
Torneio de Futebol e Jogos de mesa	2	2	4	8
Café com Debate e Peça de teatro	CDH (2)	CDH (1) NUAP (1) NQVT (2) NAF (1) ASSUFBA (1) PROAD (1)	2	11

Visita ao Museu de Arqueologia e Etnologia	CDH (2)	Estagiária (1) PROAD (2) NQVT (1)	1	7
Visita ao Museu de Arte Sacra	CDH (2)	Estagiária (1) PROAD (2) NQVT (1)	1	7
Feira de Artesanato	1	NQVT (1)	-	2
Of. Jogos de tabuleiro	NQVT (1)	0	4	5
Feira de Saúde do Servidor	NQVT (1)	NAF (1)		
Palestra Administrando suas finanças	NQVT (1)	NQVT (1) estagiária (1)	1	4
Yoga/Relaxamento 29/10	NQVT (1)	0	1	2
Yoga/Relaxamento 30/10	NQVT (1)	0	1	2
Oficina de Alongamento (30/10)	NQVT (1)	1	1	3
Oficina de Alongamento (31/10)	NQVT (1)	0	1	2
Palestra Habilidades Sociais no ambiente de trabalho	NQVT (1)	NQVT (1)	2	4
Confraternização	2	CDH (1) NAF (2) NQVT (1) NAVIF (1) SUMAI (?)	-	

Quadro 6 - Demonstrativo da participação da equipe técnica por Unidade em Eventos, Cursos, Reuniões Técnicas etc.

UNIDADE / ÓRGÃO	EVENTO	PARTICIPANTES	LOCAL
CDH/NQVT	II Colóquio de Orientação Profissional e para a Aposentadoria	Cláudia Terra Dione Portella	Hotel Mercure/SSA
CDH/NQVT	Curso de Metodologia do Trabalho científico	Dione Portella	ISP
CDH/NQVT	Reunião Técnica (Ações da GEAP)	Iron Claudia	Auditório da GEAP
CDH/NQVT	Reunião Técnica (Campanha Outubro Rosa)	Claudia	CDH
PRODEP	Reuniões com representantes das unidades e PRODEP	Iron Claudia Dione	CDH
CDH/NQVT	GT de AVALIAÇÃO (discussão e elaboração de proposta de Socialização organizacional para os novos servidores	Edmildes Iron	CDH

Quadro 7 - Quantitativo geral de servidores que participaram das ações de qualidade de vida no trabalho no ano de 2014 e respectivo investimento institucional por ação.

Projeto	Carga horária/ Período	Nº de inscritos	Nº de concluintes	TA	Docente	Outros	CD	FG	CUSTO (R$)
Planejando Seu Futuro	52h	209	158	137	17	5	1	1	**3.778,76**

Homenagem aos Aposentados	3h	132	132	93	39	0	0	0	**794,25**
Projetos gerais	47h	16	13	10	1	2	1	0	**4.147,75**
Semana do Servidor e Curso de Olerícolas	254,5h	1564	1456	252	21	1183	5	29	**29.456,22**
TOTAL	**356,5h**	**1921**	**1759**	**492**	**78**	**1190**	**7**	**30**	**34.398,20**

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Avaliação das ações pela equipe técnica

Além das dificuldades sinalizadas anteriormente, seguem as principais dificuldades e facilidades levantadas pela equipe técnica, para a realização dos trabalhos do Núcleo em 2014 e os avanços conseguidos.

Dificuldades

- ✓ O contexto local e institucional com eventos de grande repercussão (greve dos servidores técnicos-administrativos e a Copa do Mundo), a mudança de gestão na Universidade e a aposentadoria da Coordenadora do Núcleo;
- ✓ A falta de planejamento estratégico institucional com metas, indicadores e clareza sobre os recursos financeiros a serem utilizados, não só para a realização das ações do programa de QVT, como também para as visitas técnicas e participação em eventos de capacitação pela equipe técnica;
- ✓ A falta de integração da PRODEP: comunicação e interação entre os núcleos da CDH e destes com a PRODEP;
- ✓ A tomada de decisões sem discussão prévia de todos os envolvidos no processo, desvalorizando o papel da equipe técnica;
- ✓ Existência de poucos profissionais qualificados na área de Preparação para a Aposentadoria aqui em Salvador;
- ✓ Cultura organizacional e falta de clareza e coerência (teoria x prática) da política de gestão de pessoas para viabilizar a execução dos programas;

- ✓ O entendimento equivocado da temática de Qualidade de Vida no Trabalho, por parte dos gestores e demais colaboradores da Universidade, contribuindo com a desvalorização das ações;
- ✓ Os recursos orçamentários são utilizados da verba especifica de capacitação, o que limita o planejamento e a realização de algumas atividades de QVT;
- ✓ Atendimento às demandas não planejadas interferindo no desenvolvimento das atividades do NQVT e gerando sobrecarga para a equipe técnica (reduzida);
- ✓ Falta de clareza no procedimento administrativo de solicitação de crédito e no pagamento de instrutoria interna ocasionando retrabalho e a inclusão do formulário da GECC burocratizando o processo;
- ✓ Espaço físico compartilhado com outros núcleos;
- ✓ Inexistência de modelo de avaliação de programas/projetos, com critérios, métodos, instrumentos de acompanhamento e avaliação, bem como a falta de padronização para levantamento de dados para o relatório de gestão;
- ✓ A redução da equipe técnica sem a imediata substituição da Assistente Social, bem como a falta de profissional da área de psicologia compondo a equipe técnica do Núcleo;
- ✓ A desativação do Centro de Treinamento da CDH;

Facilidades

- ✓ Comprometimento e experiência da equipe técnica;
- ✓ Colaboração da Psicóloga do NAVIF e do Técnico da CGP na participação e realização do Projeto ***"Planejando seu futuro... transição para a aposentadoria";***
- ✓ Colaboração dos servidores do NAF e NUAP (destacando os prestadores de serviço), NAVIF Assessoria da CDH (Assistente e Secretária);
- ✓ Parceria com a Escola de Dança e Nutrição;
- ✓ Disponibilidade e colaboração dos estagiários no Projeto "Bem Viver";
- ✓ Contratação de instrutoria interna;
- ✓ Disponibilidade de dados: relatório dos servidores em abono permanência para o Projeto ***"Planejando seu futuro... transição para a aposentadoria";***
- ✓ O retorno ao espaço físico reformado, com a aquisição de equipamentos e mobiliários novos;
- ✓ A recuperação de pelo menos uma sala de aula do Centro de Treinamento.

Avanços

- ✓ Construção de parcerias institucionais: sindicatos, Pró Reitorias, parceiros externos (GEAP);
- ✓ A realização de um evento em homenagem aos servidores com a participação de órgãos, unidades e sindicatos contribuindo com a organização;
- ✓ A Semana do servidor proporcionou maior integração dos servidores que participaram das atividades propostas;
- ✓ A crescente divulgação no site da PRODEP proporcionou uma maior visibilidade das ações da CDH e conseqüentemente do NQVT.

b) Sugestões de ações e/ou melhorias a serem efetivadas em 2015 – desafios:

- ✓ Consolidação de uma política de Qualidade de Vida no Trabalho para a UFBA;
- ✓ Incorporação na equipe do núcleo dos seguintes profissionais: Psicologia, Assistente Social e Assistente em Administração;
- ✓ Acompanhamento sistemático da coordenação;
- ✓ Planejamento estratégico com metas, indicadores e avaliação;
- ✓ Apoio dos gestores;
- ✓ Melhoria da comunicação institucional para fortalecer o processo de divulgação das ações;
- ✓ Melhoria da comunicação interna, com o conhecimento das ações que são desenvolvidas em cada núcleo e dos respectivos processos de trabalho. Sugere-se o planejamento e a organização de uma agenda (interna e externa) da CDH de forma compartilhada entre os núcleos da PRODEP que favoreça a participação dos servidores nos eventos propostos pelos núcleos e um seminário (ou reunião geral) de socialização dos processos de trabalho;
- ✓ Consultoria na área de comunicação organizacional (para a PRODEP);
- ✓ Construção de estratégias de divulgação para uma maior adesão dos servidores aos projetos, como por exemplo, elaboração de folder e cartazes sobre as ações e distribuição entre os núcleos, na Central de Atendimento e nas unidades / órgãos;
- ✓ Para contribuir com a melhoria das relações sócio profissionais, sugere-se a realização da Oficina de Habilidades Sociais de no mínimo 20h, para todos os servidores da PRODEP;
- ✓ Capacitação continuada da equipe técnica nas áreas de QVT, gestão de pessoas;
- ✓ Visita técnica às instituições que tem avançado nas áreas de QVT e/ou elaboração de proposta de debate / discussão técnica com objetivo de troca de experiências entre profissionais de outras instituições e a PRODEP na área de QVT;
- ✓ Disponibilização de sala para reunião da equipe técnica;
- ✓ Edital específico para eventos.