



Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia

Comissão de Transmissão da Gestão da UESB

Portaria Nº 0643 de 27 de Abril de 2018

Roteiro de Diagnóstico Setorial

Este roteiro de diagnóstico setorial faz parte da comissão de trabalho da equipe de transição reitoral da UESB, instituída pela Portaria Nº 0643 de 27 de abril de 2018, com o fim específico de munir a nova gestão de informações atualizadas dos diversos setores da Instituição, de modo a garantir o princípio da continuidade administrativa dos serviços prestados pela Universidade. Para efeito metodológico, recomendamos aos responsáveis que descrevam o diagnóstico setorial, incorporando, sempre que possível, as percepções dos demais servidores que compõem o setor, bem como dos usuários dos serviços. Para efeito de cumprimento das atribuições da Comissão de Transição, recomendamos que o mesmo seja confeccionado e enviado, via e-mail, em formato de word até o dia **12 de maio**, para o endereço eletrônico: **equipetransicao2018@uesb.edu.br** e cópia impressa entregue ao coordenador da Comissão de Transição do Campus correspondente:

Campus de Vitória da Conquista

Coordenador: Elinaldo Leal Santos

Setor: DCSA

Celular: (77) 98827-7446

Coordenador: Allen Krysthiano Saraiva Figueiredo

Setor: Assessoria da Reitoria

Celular: (77) 98806-4023

Campus de Jequié

Coordenador: Nemésio Matos Neto

Setor: DCT

Celular (73) 98843-7073

Campus de Itapetinga

Coordenador: Reginaldo Santos Pereira

Setor: DCHEL

Celular: (77)99191-0116

ASSESSORIA ESPECIAL EM GESTÃO DE PESSOAS/AGP

Identificação do Setor
Setor: Assessoria de Gestão de Pessoas (AGP) Vinculação Administrativa: Reitoria Responsável: Ana Márcia Silva Ribeiro Alcântara
Descrição das Funções, Atribuições e Atividades
<ul style="list-style-type: none">- Assessorar e gestar os trabalhos e projetos da Assessoria seguindo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).- Implementar ações que visem melhoria de programas de segurança e medicina no trabalho;- Solicitar ampliação do quadro efetivo de técnicos e docentes;- consolidar o setor de informações funcionais, onde o servidor terá, de maneira precisa, os dados sobre sua vida funcional no decorrer da sua trajetória como profissional na Uesb;- Fortalecer o programa de capacitação e treinamento da equipe de trabalho;- Aproximar das necessidades dos servidores, ouvindo, buscando sugestões para melhor atender as necessidades de maneira prazerosa;- Aperfeiçoar a política de gestão de pessoas para a promoção do desenvolvimento e qualidade de vida; fortalecimento do programa de capacitação e treinamento da equipe de trabalho;-Desenvolve e assessora planos de carreira dos servidores;-Analisa estratégias Institucionais;-Elabora planos táticos e operacionais de recrutamento, seleção, avaliação e treinamento de pessoal junto com a GRH , CRHs e Capacitação.- Administrar as potencialidades de processos organizacionais e gerenciar pessoas, de forma a integrar os setores da Universidade, realizando o manejo do quadro de pessoal;-Assessora a Reitoria, Pró-Reitorias e Unidades gestoras nos assuntos pertinentes à política de Recursos Humanos; as gerencias e coordenações;-Propõe, executa e acompanha programas de treinamento e capacitação;-Recebe e apresenta os processos relacionados aos servidores e encaminha as gerencias e coordenações para acompanhamento;-Analisa e dar parecer nos processos de afastamento do servidor; após informações da GRH/Capacitação;-Assessora nos contratos de Terceirizações junto com a Proad /GRH ;-Acompanha a implantação dos Contratos de Terceirização junto com a Proad/ GRH;- Assessorar e acompanhar a GRH na renovação dos contratos Redas e Terceirizados , e aditivos de contratos de terceirização;-Acompanha O projeto “ Célula Mater”, que tem como objetivo orientar a mulher servidora da UESB contra os diversos tipos de violência contra a mulher. Entre outros-Atender aos servidores do Quadro de Pessoal da UESB; - Analisar os processos da Ouvidoria , fazer os encaminhamentos e emitir parecer; -Autorizar encaminhar Vida Funcional Simplificada para diversos processos,inclusive para implantação de comissões; cópias do Diário Oficial do Estado (DOE) para o Setor de Informações Funcionais do RH (SIF), e encaminha a Getec;

- Desenvolver atividades de planejamento, assessorar, controlar, monitorar das atividades sob responsabilidade da AGP;
- Assessorar, divulgar e articular as atividades relacionadas com das gerências, coordenações e comissão ADF no desenvolvimento das carreiras que compõem os Grupos Ocupacionais Técnico Específico (Analista Universitário e Técnico Universitário) e Técnico Administrativo;
- Participar de reuniões nas Secretarias de Estado para apreciação de assuntos e demandas relativas dos servidores;
- Assessorar os Processos de Avaliação do Desempenho Funcional no Sistema de Avaliação do Desempenho Funcional (SADF), que resultam em Promoção Funcional.
- Analisar processos de Progressão dos servidores nas Carreiras de Técnicos e Analistas Universitários como presidente da Comissão;
- Assessorar a GETEC nos processos e cadastramento de servidores;
- Acompanhar junto a coordenação os processos de Aposentadoria;
- Realizar reunião periódicas de alinhamento com as Gerências e Coordenações;
- Assessorar a Reitoria em relação as informações sobre dados relacionado ao quadro de pessoal;
- Assessorar as Pró Reitorias em relação acompanhamento, movimentação, nomeação e exoneração nos cargos comissionados;
- Manter articulação com a SAEB /Junta Médica quanto aos processos dos servidores, REDA, Concurso Público; fazer parcerias (Prepare-se);
- Acompanhar recadastramento dos servidores ativo;
- Elaborar estudos e criar Comissões para atualizar Resoluções ;
- Empreender ações como o objetivo de divulgação dos eventos da capacitação, progressão, promoção e aposentadoria; - - Desenvolver comunicações administrativas com os demais setores organizacionais da Universidade;
- Elaborar circular para divulgar Instruções normativas que orientam acerca dos prazos e procedimentos de abertura de processos de progressão e promoção funcional;
- Assessorar na elaboração de manuais de instrução;
- Monitorar a celeridade dos processos de vida funcional e acompanhamento do servidores;
- Elaborar relatório de gestão acerca de sua área de competência;
- Colaborar com a manutenção, aperfeiçoamento e modernização das funções administrativas;
- Oferecer apoio nos projetos e planos de ação estabelecidos pela administração da UESB;
- Planejar ações técnico-administrativas, identificando pontos passíveis de melhorias, mediante análise de processos;
- Colaborar e incentivar a otimização e racionalização de recursos materiais e financeiros, propondo ações que levem a melhoria na execução dos processos de trabalhos;

Descrição da Estrutura de Pessoal

Ana Márcia Silva Ribeiro Alcântara : Admitida na UESB: 1998
 Cargo Comissionado : DAS 2 Início 01/08/2014 término 30/05/2018
 Tempo no cargo: 3 anos e 10 meses
 Estabilidade Econômica : DAS 2
 Cargo Efetivo – Técnico Universitário
 Lotada na Secretaria de Cursos de Itapetinga Campus de Itapetinga

Em julho de 2014 foi convidada para assumir Assessoria de Gestão de Pessoas no Campus de Vitoria da Conquista

Graduada em Pedagogia

Pós-graduada em Gestão e Organização Escolar–

Pós-graduanda em Coordenação Pedagógica.

E-mail: agp@uesb.edu.br

amalcantara@uesb.edu.br

BRUNO SANTOS GOMES

Natureza de Vínculo: Terceirizado, Recepção IV.

Formação acadêmica: Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos

Titulação: Técnico em Informática

Tempo de lotação no setor: abril/2016 – 2 anos e 1 mês.

KLEBER DE DEUS DE OLIVEIRA

Natureza do Vínculo: Técnico Universitário, DAI-5.

Formação acadêmica: Bacharel em Direito.

Titulação: Pós-graduado em Gestão Pública.

Tempo de lotação no setor: novembro/2016 – 1 ano e 6 meses.

Descrição da Estrutura Física

Esta Assessoria dispõe de 03 (três) computadores, 03 (três) mesas para computador, 01 (uma) mesa redonda para reunião, 03 (três) cadeiras tipo escritório, 04 (quatro) cadeiras para mesa de reunião, 02 (duas) cadeiras sem braço, 02 (duas) impressoras multifuncionais, 01 (uma) impressora, 01 (uma) mesa pequena para suporte de impressora, 01 (uma) cadeira tipo longarina de quatro acentos, 01 (uma) cadeira tipo longarina de três acentos, 02 (dois) bebedouros, 02 (dois) armários de parede, 01 (um) armário volante, 01 (um) suporte para revistas, 01 (um) ar-condicionado de parede.

Descrição dos Processos Gerenciais

Acompanha sistematicamente o trabalho da Secretária da AGP: orienta acerca do controle da chegada e saída de processo; fluxo e tempo de cada processo nas Gerências, Coordenações ; solicitando celeridade nos encaminhamentos. O secretário Bruno cuida de todo o fluxo de entrada e saída de processos AGP para as demais Setores da AGP; cuida da agenda da Assessora; faz o filtro nas demandas de atendimento separando por área de atendimento; recepciona as pessoas, cuida da solicitação dos materiais de consumo; envia email e digita os ofícios da Assessora; contribuiu com a Gerência de Recursos Humanos no faturamento do contrato; cuida das solicitações de diárias, passagens, transporte entre os Campi, faz contato com as Reitoria e Pro Reitorias para agendamento das reuniões com Assessora; mantém a Assessora informada das ações dos Setores; Redistribui esse fluxo ao secretário Kleber esse por sua vez faz a distribuição entre as gerencias e coordenações;

ASSESSORA O ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL EFETIVO: orienta acerca das normas de jornada de trabalho e dos procedimentos para registro e controle de frequência dos Servidores efetivos, Livre Nomeado, REDA e demais solicitações dos servidores já citadas anteriormente, em relação ao contrato de terceirização;

ASSESSORA, ACOMPANHA, REUNI, ALINHA E FAZ INTERVENÇÕES nas demandas e nos processos emitidos pelas CRH Jequié e Itapetinga; Coordenações de Cadastro; Estágio; Capacitação; Prestação de Serviços; Acompanhamento de Pessoal Quadro Efetivos Carreiras (autonomia da Comissão); Núcleo de Atenção Integral ao Servidor; e Creche Bem Querer; junto aos setores internos da UESB e órgãos externos, como SAEB, SEC, FLEM, Casa Civil, Empresas Terceirizadas

ASSESSORA DIRETAMENTE AS DEMANDAS COMPLEXAS DE ESTÁGIO e TERCERIZAÇÃO ADM: Acompanha as convocações, media as distribuições das vagas nos setores, ajuda no diálogo com a SAEB ; media junto a Reitoria representante para assinatura dos contratos em Salvador; articula junto a Coordenação solicitação de novas vagas; acompanha a socialização das reuniões da coordenação com a Saeb;

ANALISAR e interpretação das demonstrações financeiras apresentadas pelas terceirizadas iniciando os processos de pagamento apresentada pela GRH/ AGP/SETOR DE CONTRATOS/ASPLAN; **AUTORIZA** e **INDEFERI** os pedidos de contratação de Prestação de Serviços Esporádica (PSTs) das Pró Reitorias, após consultar a Reitoria envia as autorizações a COPREST para providências técnica.; e os indeferidos informa a Pro Reitoria/ Setor solicitante; **ASSINA as folhas de pagamento dos PSTs** COPREST/ GRH/AGP/REITORIA/ASPLAN

ACOMPANHA os valores gastos com Prestação de serviços e Terceirizados informando a Reitoria visando um controle nos gastos orçamentário com pessoal; COPREST/ASPLAN/AGP

AUTORIZA , após gestão com a Empresa analise curricular a contratação do funcionário terceirizado; evitando contratação de membros da mesma família na mesma Empresa exceto quanto a Empresa nos solicita. AGP/ RESPOSÁVEL PELA EMPRESA.

ASSESSORA os processos encaminhados procedendo os devidos despachos;

REALIZA REUNIÕES PERIODICAS E SEMANAIS COM GRH, CRHs, CAPACITAÇÃO E NAIS sensibilizando e motivando a equipe na organização dos eventos por semestre e orienta a divulgação de maneira a contemplar todos os envolvidos;

MEDIA conflitos, intermedia movimentações e soluciona problemas de relacionamento entre colegas e chefes. “ Fundamentado nos Direto e Deveres do Servidor Público”

ORIENTA a GRH e CRHs no processo de movimentação dos servidores técnico administrativos , Estagiários, Primeiro Emprego e Terceirizados encaminha o servidor ou colaborador para seus respectivos setores de lotação .

ANALISA a planilha de custo para compor processos de seleção REDA e Concursos Públicos para dotação orçamentária (ASPLAN tramitação SEI Bahia) e assinatura da declaração orçamentária pelo Reitor (assinatura em bloco pelo SEI Bahia); GRH/AGP/REITORIA/SAEB/CASA CIVIL.

ACOMPANHA, levantamento de demandas NM e/ou NS 03 Campi (atentar para o quantitativo legal no GRAU inicial da carreira) mediando liberações de promoção e progressão de técnico administrativos junto a SAEB; SIF/CCPREV/GRH/AGP/REITORIA

ASSESSORA a GRH na elaboração do Ofício justificando as necessidades e solicitando gestões junto à SEC/SAEB visando autorização para realização do certame (este Ofício mais detalhado, cita número servidores aposentados para os próximos 02 anos; ampliação da Instituição com criação de novos setores e laboratórios...) com as informações da carteira; a construção do esboço do Edital em conjunto com os Setores envolvidos e que receberão os postos previstos no processo. GRH/AGP/REITORI

PARTICIPAÇÃO em reuniões nas Secretarias de Estado;

CRIA, Comissões com objetivo de atualizar as Resoluções (em andamento a Resolução de afastamento do servidores técnico administrativos) ; - Elaboração de propostas de ajustes nas Leis, Decretos e Instruções Normativas que regem as carreiras do pessoal técnico no âmbito dos dois grupos ocupacionais juntamente com GRH e CRHs. GRH/AGP/ AFUS

- **ASSESSORA** a Comissão nos Processos de Avaliação do Desempenho Funcional no Sistema de Avaliação do Desempenho Funcional (SADF)

- **ANÁLISE** como presidente da Comissão os processos de Progressão dos servidores nas Carreiras de Técnicos e Analistas Universitários;

ACOMPANHA a Organização e coordenação de processo e cadastramento de servidores no SADF;

- Encaminhamento de processos de Aposentadoria para instâncias competentes;

- Análise e julgamento de recursos de primeiro grau de processos de progressão após parecer da comissão;

ASSESSORA Cumprimento das diligências da SUPREV, Tribunal de Contas e PGE nos processos de aposentadoria;

DIALOGAR, ARTICULAR E FAZER PARCERIA com a SAEB e SUPREV quanto à promoção de eventos voltados para os aposentados (Prepare-se);

- **ORIENTAÇÃO** de informações aos gestores e servidores sobre Auxílio Funeral e aposentadoria; cálculos rescisórios após emissão do ato aposentador; movimentação de processo; Atendimento aos públicos interno e externo; - Verificação e validação da regularidade dos dados e informações; - Elaboração de estudos, relatórios, demonstrativos, estatísticas, planilhas;- Desenvolvimento de ações como o objetivo de divulgação dos eventos de progressão, promoção e aposentadoria;

- Desenvolvimento de comunicações administrativas com as demais unidades organizacionais da Universidade;

ACOMPANHA SISTEMATICAMENTE, o processo Solicitação de Prorrogação da Contratação ou Recontração sob REDA:

-ASSESSORA na elaboração do Memorando junto com GRH para RTR justificando as necessidades e solicitando gestões junto à SEC/SAEB visando autorização para realização do certame;

- Elaborar ofício com as informações da GRH da RTR para SEC/SAEB, resumindo quadro de demandas, justificando a necessidade e solicitando a autorização para realização do certame (ofício mais sucinto, porém com todas as informações importantes, inclusive quantitativo e período da prorrogação ou recontração);

-Assessorar e Ajuda a elaborar e anexa planilha de tempo de serviço de todos os interessados;

_ Analisar as planilha de custos para contratação do quantitativo estipulado para o prorrogação ou recontração (à partir da data final do contrato) e encaminha à ASPLAN para dotação orçamentária

com indicação da fonte e da rubrica de recursos referente à despesa projetada apresentada pela GRH.

ACOMPANHAR E AUTORIZAR, Processo mensal de solicitação empenho terceirização JUNTO COM Secretário/ GRH

-Analisar a atualização da planilha mensal dos 03 Campi;

-Acompanhar junto GRH e CRH's dos campi de Jequié e Itapetinga e demais setores em V. Conquista os serviços prestados para Calcular, com base nos valores contratuais, o empenho por função e Campi, conforme modelo pré definido na pasta

-Analisar , conferir e encaminhar o processo de pagamento, aditivos e/ou contratação junto ao Setor de contratos da UESB e ASPLAN.

-Manter diálogo constante com as Empresas, após negociação da GRH;

AUTORIZAR , após ouvir a GRH a solicitação de movimentação dos servidores;

AUTORIZAR, a Getec as solicitações de nomeação e exoneração dos servidores;

MEDIAR, com a Saeb os processos de promoção, progressão, mudança de regime de trabalho;

AUTORIZAR, o Sif emitir relatório para os Setores Competentes da UESB; no Censo.

LEIS BÁSICA PERTINENTE À AGP/GRH/GETEC

Lei 6677/94 (Estatuto Servidor Público do Estado da Bahia);

Lei 8.352/02 (Estatuto Magistério Público do Estado da Bahia);

Lei de Estágio 11.788/08;

Lei 13.459/2015 Primeiro Emprego

Decreto 16.761/16

Resoluções nº 01 e 02/95 (Dispõe sobre Afastamento Técnico e Analista *lato e stricto sensu*);

Decretos 15.143 e 15.144/14 (Carreiras);

Leis 11.357/09 e 12.597/12 (Aposentadoria);

Decreto 15.219/14 (provisões e encargos trabalhistas terceirizados);

Legislação sob REDA: Instruções Normativas da SAEB nºs 009, de 09.05.2008, e 014, de 28.12.2012;

CLT.

LEI Nº 12.949 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2014 – Lei anticallote

Entre outras;

Descrição da Cultura e do Clima Setorial

Relacionamento harmonioso , respeitando as individualidades de cada um e a especificidade de cada Setor da AGP.

Principais Potencialidades do Setor

-Profissional Qualificados lotados nas Gerencias e Coordenações;

- Comprometimento no planejamento estabelecido para a Coordenação;

- Celeridade na execução das atividades;
- Excelência na prestação dos serviços;
- Bom atendimento com o público interno e externo;
- Boa relação com servidores da SAEB .
- Gerentes e Coordenadores experientes;
- Compromisso e qualidade profissional das equipes de trabalho;
- Bom relacionamento com os públicos internos e externos; Ser resolutivo, saber ouvir, pacificar e mediar de conflitos ouvindo todos envolvidos, pensamento rápido , usar estratégia diversas, Ter empatia nas ações; saber relacionar com o outro, respeitar as individualidades; se colocar no lugar do outro; entender o processo de mudança;

Principais Fragilidades do Setor

- Equipamentos de informática defasados;
- Falta de um sistema de integração de bases de dados interdepartamentais; perspectiva de melhorar com RH Bahia;
- Falta de autonomia pelo Governo de Estado;
- Falta de orçamento para realizar o programa de capacitação;
- Falta de recomposição no quadro de Pessoal Técnico Administrativos; Estagiário e REDA
- Quantitativo do contrato de Recepção não atende a demanda atual da UESB;
- Falta dos armários na sala da secretaria da AGP
- Dificuldade no acesso da comunidade acadêmica a AGP; solução o Setor Transporte disponibilizar um carro de hora em hora até resolver a situação do acesso do coletivo ao prédio novo;

Recomendações de Melhoria para o Setor

- Continuar oferecendo possibilidades de desenvolvimento profissional (participação em cursos e eventos relacionados com as responsabilidades da Setor)
- Fazer convenio com o Mestrado em Administração;
- Melhorar o acesso ao setor;
- Novos dos computadores (aquisição já solicitada);
- Instalação de armários na Sala da AGP e nos demais setores que compõem a AGP.

GERÊNCIA TÉCNICA- GETEC/AGP

Identificação do Setor

Setor: GERÊNCIA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS

Vinculação Administrativa: ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - AGP

Responsável: MARIA RITA MACEDO COELHO

Descrição das Funções, Atribuições e Atividades

- Diligências jurídicas sobre servidores e assuntos relacionados ao acompanhamento da vida funcional destes; acompanhar os processos em tramitação na SAEB e solicitar lançamentos no

SIRH; realizar o levantamento, formalização e acompanhamento de processos de Remoção, Relotação, Disposição, Nomeação e Exoneração em cargos Comissionado, Exoneração em cargo permanente, Designação sem ônus, Ressarcimento ao Erário; atualização de Relatórios de Nomeação/Exoneração em Cargos Comissionados, Designação e Disposição; assessorar a AGP nas questões relacionadas com as demandas da área de Recursos Humanos; consulta às publicações da UESB e SUPREV no Diário Oficial do Estado (DOE); controlar e encaminhar os processos de Adicional Noturno; emitir declarações de exercício de cargo comissionado e/ ou designação sem ônus e outras de teor específicos solicitadas pelo servidor; encaminhar Vida Funcional Simplificada para diversos processos, inclusive para implantação de comissões; encaminhar cópias do Diário Oficial do Estado (DOE) para o Setor de Informações Funcionais do RH (SIF); registro de documentos e processos no POPULUS; supervisionar e acompanhar as atividades das coordenações e setores vinculados à Gerência (COBEN, CDD ,COPAG, SAP e SIF).

Descrição da Estrutura de Pessoal

Natureza de Vínculo: FUNCIONÁRIO EFETIVO - TÉCNICO UNIVERSITÁRIO

Data de Admissão: 01/11/2007

Formação Acadêmica: Bacharel em Direito

Tempo lotação no setor: 10 (dez) anos

Cargos Comissionado: Gerente Técnica de Recursos Humanos - DAS-3

Descrição da Estrutura Física

O setor dispõe 01(uma) mesa (040.093), 01 (uma) mesa de apoio (027.502), 03 (três) cadeiras (024.187, 034.037, 35003), 01 (um) armário (025.224), 01 (um) computador (035.011).

Descrição dos Processos Gerenciais

- Nomeação, Exoneração em cargo comissionado e designação sem ônus:

PROCESSO RECEBIDO NA GERÊNCIA – VERIFICAÇÃO NO RELATÁRIO DE CARGOS (código SIRH e unidade SIRH) – ENCAMINHADO À REITORIA PARA PUBLICAÇÃO DE PORTARIA – DEVOLVIDO – LANÇAMENTO RELATÓRIO DE CARGOS, POPULUS – ENCAMINHADO À COPAG.

- Exoneração em cargo permanente:

PROCESSO RECEBIDO PELA GERÊNCIA – ENCAMINHADO À REITORIA PARA PUBLICAÇÃO DE PORTARIA - ENCAMINHAMENTO Á COCAD PARA CALCULO RESCISÓRIO - COPAG PARA LANÇAMENTO.

- Remoção, Relotação e Disposição:

PROCESSO RECEBIDO PELA REITORIA – ENCAMINHADO À PROGRAD (DOCENTE) OU AGP (SERVIDOR) – PROCURADORIA JURÍDICA – REITORIA – SAEB – RETORNO Á UESB (DEFERIDO - PORTARIA/INDEFERIDO - ARQUIVO) – SENDO DEFERIDO FAZ-SE O ENCAMINHAMENTO DO PRONTUÁRIO.

- Diligências Jurídicas:

PROCESSO RECEBIDO PELA PROCURADORIA JURÍDICA (MANDADO DE CITAÇÃO) - INFORMAÇÕES REFERENTES AO PROCESSO.

- **Ressarcimento ao Erário:** São processos de reembolso de parte de valores que o servidor recebeu a título de remuneração, quando do seu afastamento para pós-graduação, e pede exoneração antes de completar sua permanência por igual período do afastamento, após o seu retorno.

PROCESSO DE EXONERAÇÃO RECEBIDO PELA GERÊNCIA – ENCAMINHADO REITORIA PARA PUBLICAÇÃO PORTARIA – CALCULO PELA CDD – PROCURADORIA JURÍDICA (TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA) – ENVIO DE BOLETO MENSAL REFERENTE AO NUMERO DE PARCELAS.

- **Adicional Noturno:**

PROCESSO ENCAMINHADO PELO DEPARTAMENTO – LANÇAMENTO NO POPULUS – ENCAMINHAMENTO COPAG.

OBS. As demais atribuições do setor não seguem uma rotina, as informações e encaminhamentos são prestados após análise do processo.

Descrição da Cultura e do Clima Setorial

Esse setor preza pela clareza, eficiência, receptividade, confiabilidade na prestação do serviço.

Principais Potencialidades do Setor

A potencialidade está na equipe responsável, comprometida, ágil, que contribui para o desenvolvimento desta instituição.

Principais Fragilidades do Setor

Em virtude da falta de autonomia universitária, onde dependemos sempre da SAEB para liberação de algumas demandas, perdemos a celeridade em alguns processos. Com a implantação do RH Bahia e do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, temos a perspectiva de melhoria no atendimento das demandas institucionais.

Recomendações de Melhoria para o Setor

Espaço físico adequado para atender a demanda setorial, no entanto, necessitamos de armários para melhor organização do setor.

COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO – COPAG/GETEC/AGP

Identificação do Setor

Setor: Coordenação de Pagamentos - COPAG

Vinculação Administrativa: GETEC/AGP

Responsável: Roberto Chaves de Oliveira

Descrição das Funções, Atribuições e Atividades

- Incluir no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH dados constantes nos diversos processos de recursos humanos (ex. licenças, férias, averbações, afastamentos, etc.);

- Incluir vantagens e descontos na folha de pagamento;

- Fazer pagamentos de retroativos;
- Fazer cálculos diversos como IR, FUNPREV, PLANSERV, etc;
- Atendimento aos servidores dos campus de Vit Conquista, Jequié e Itapetinga;
- Emitir contracheques, informes de rendimentos, declarações etc;
- Inclusão e acompanhamento de servidores à disposição de outros órgãos;
- Atender as demandas do projeto RH Bahia;
- Recepcionar e incluir no SIHR os processos da AGP, GRH, GETEC, CDD, CCPREV, COCAD, COBEN, COEST.
- Atendimento aos servidores dos 03 campus (dúvidas, informação e cálculos de simulação de contracheque);
- Fazer admissão, exoneração e rescisões;
- Realizar pagamentos de indenizações;
- Emitir senha para acesso ao contracheque;
- Incluir de dependentes no SIRH;
- Solicitar e acompanhar os relatórios da Folha de Pagamento;
- Incluir a programação de férias no SIRH;
- Aumento e redução de carga horária;
- Nomeação e exoneração em cargo comissionado;
- Etc.

Descrição da Estrutura de Pessoal

ROBERTO CHAVES DE OLIVEIRA

Natureza de Vínculo: Analista Universitário - Estatutário

Cargo Comissionado: Coordenador de Pagamentos – Símbolo DAÍ-4

Carga horária de trabalho: 40 horas semanais

Admissão: 06/12/2006 a 31/07/2014(Técnico Universitário) e 01/08/2014 (Analista Universitário)

Formação acadêmica: Graduação em Administração/Especialização em Gestão Pública/Especialização em Logística Empresarial.

Tempo de serviço na COPAG: março/2008

FABIANO SANTOS MARQUES

Natureza de Vínculo: Técnico Universitário - Estatutário

Cargos Comissionados: Chefe do setor de pagamento estagiário – Símbolo DAÍ-5

Carga horária de trabalho: 40 horas semanais

Admissão: 09/02/2011

Formação acadêmica: Licenciatura Plena em Matemática/Especialização em Educação Matemática.

Tempo de serviço na COPAG: desde janeiro/2014

ROSETELMA APARECIDA ARAÚJO

Natureza de Vínculo: Analista Universitário - Estatutário

Cargos Comissionados: Estabilidade Econômica no cargo de Assessora Técnica de Recursos Humanos – Símbolo DAS-3

Carga horária de trabalho: 40 horas semanais

Admissão: 11/0/1983

Formação acadêmica: Licenciatura Plena em Matemática/Especialização em Administração Pública/Especialização em Psicopedagogia.

Tempo de serviço na COPAG: desde fevereiro/2002

MÁRCIA GIRLÂNIA BOTELHO ARAÚJO

Natureza de Vínculo: Auxiliar Operacional - Estatutário

Cargos Comissionados: Estabilidade Econômica no cargo de Gerente de Recursos Humanos – Símbolo DAS-3

Carga horária de trabalho: 30 horas semanais

Admissão: 18/09/1994

Formação acadêmica: Graduando em Pedagogia

Tempo de serviço na COPAG: desde agosto/2014

ADRIANA OLIVEIRA BRITO

Natureza de Vínculo: Técnico Universitário - Estatutário

Cargos Comissionados: Estabilidade Econômica no cargo de Coordenadora de Cadastro/GRH – Símbolo DAÍ-4

Carga horária de trabalho: 30 horas semanais

Admissão: 09/05/2001

Formação acadêmica: Graduada em História/ Especializa Metodologia do Ensino de História

Tempo de serviço na COPAG: desde maio/2010

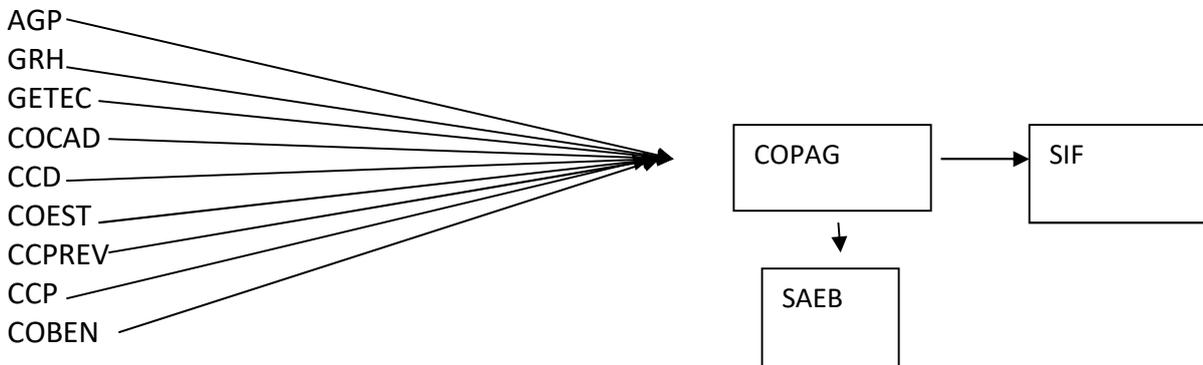
Descrição da Estrutura Física

Quantitativo/qualitativo das instalações, artefatos, móveis e equipamentos:

- 05 mesas novas;
- 06 cadeiras (4 conservadas e 2 velhas);
- 05 computadores (03 precisam ser trocados);
- 01 ar condicionado novo;
- 01 longarina de 4 lugares conservada;
- 01 armário inacabado;
- 01 arquivo de ferro velho;
- 01 impressora multifuncional nova;
- 01 mesa média para impressora conservada;
- 01 mesa pequena velha;
- 01 aparelho de telefone fixo conservado;
- 01 aparelho de telefone móvel novo;
- 04 caixas arquivos conservadas.

- A limpeza diária é bem feita;
- Tamanho da sala é adequado;
- Falta um bebedouro;
- Falta terminar o armário arquivo, parte dos arquivos ficam expostos;
- Falta dedetização, pois já foi encontrado escorpião na sala;
- A fechadura da porta é frágil;
- A iluminação artificial é precária;
- É necessária a troca dos computadores obsoletos e cadeiras velhas;
- São necessárias mais 4 cadeiras para os atendimentos.

Descrição dos Processos Gerenciais



A Assessoria, gerências, coordenações enviam processos para COPAG que, por sua vez, insere as informações funcionais dos processos no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH. Faz cálculos, faz contatos com a SAEB (quando necessário) e por fim envia os processos para o Setor de Informações Funcionais – SIF para arquivamento dos processos nos prontuários dos servidores.

Mensalmente a SAEB divulga um calendário com prazos para inclusão de ocorrências e procedimentos no SIRH. Após inclusão de todas as ocorrências e procedimentos no SIRH, tem-se um prazo de 02 dias para conferir tudo que foi incluso no sistema durante o mês.

A COPAG é a coordenação que opera o SIRH.

A COPAG não tem autonomia total sobre o SIRH. Algumas ocorrências e procedimentos somente podem ser inclusos no sistema pela SAEB (ex. nomeações em cargo comissionado, insalubridade, afastamentos para pós-graduação, entre outros).

Descrição da Cultura e do Clima Setorial

O ambiente de trabalho na COPAG é saudável. Os servidores são motivados e empenhados na busca de melhores resultados, envolvendo-os com todas as atividades da coordenação.

Principais Potencialidades do Setor

A Coordenação de Pagamento tem visão geral de RH pois lida com diversos processo oriundos das demais coordenações da Assessoria de Gestão de Pessoas.

Elencar os principais pontos fortes e/ou potencialidades do setor

Principais Fragilidades do Setor

- Falta de autonomia para inclusão de determinadas ocorrências e procedimentos o SIRH.

Recomendações de Melhoria para o Setor

- Oferecimento de cursos de aperfeiçoamentos na áreas cálculos trabalhistas.

COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS- COBEN/GETEC/AGP

Identificação do Setor
Setor: Coordenação de Benefícios - COBEN Vinculação Administrativa: Gerência Técnica de Recursos Humanos - GETEC Responsável: Emanuelle Silva Brito Monção – matrícula 72.539160-1
Descrição das Funções, Atribuições e Atividades
<ul style="list-style-type: none">• Esta Coordenação operacionaliza, do início ao fim, processos de Promoção, Progressão, Mudanças de Regime de Trabalho, Produções Científicas e Insalubridades de Docentes, bem como, Mudanças de Regimes de Trabalho e Insalubridades de Técnicos;• Complementa informações nos Processos docentes de Afastamento para cursar Pós Graduação e Afastamentos do País;• Emite declarações de permanência na classe para docente e declaração para comprovação de continuidade de vencimentos para docentes afastados;• Operacionaliza Auxílio Funeral de servidor efetivo;• Executa o lançamento de processos no POPULUS
Descrição da Estrutura de Pessoal
Servidores: <ul style="list-style-type: none">• Emanuelle Silva Brito Monção, técnica universitária 40h, graduada em Direito pela Uesb e Pós Graduada em Direitos Humanos e Cidadania também pela Uesb. Admitida nesta Instituição desde 27/06/2012, data em que foi lotada no RH, passando a Coordenar a carteira na data de 01/08/2014 em função comissionada e símbolo DAI-4.• Rogério Santos Sales, Analista Universitário 30h; graduado em História pela Uesb e Pós graduado em História: Política, Cultura e Sociedade pela UESB; Pós Graduando em Docência do Ensino Superior pela UNINASSAU/VCA; Vice-Diretor de colégio da Rede Estadual de Ensino 20h. Admitido na UESB em: 25/07/2012 data em que foi lotado no RH, passou a atuar na COBEN em outubro de 2014.
Descrição da Estrutura Física
Este setor dispõe de 02(dois) computadores (035.008/027.993), 02(duas) mesas (014.504/41.759) e 1(uma) pequena mesa de apoio (09.601).
Descrição dos Processos Gerenciais
DOCENTE

- Promoção na Carreira de Docente:

PROCESSO RECEBIDO PELA PROGRAD – ENCAMINHADO À ASPLAN – RETORNA – ENCAMINHADO À REITORIA – RETORNA – ENCAMINHADO À SEC – RETORNA – ENCAMINHADO À COPAG

- Progressão na Carreira Docente:

PROCESSO RECEBIDO DO DEPARTAMENTO – ENCAMINHADO À PROGRAD – RETORNA – ENCAMINHADO À ASPLAN – RETORNA - ENCAMINHADO À REITORIA – RETORNA – ENCAMINHADO À SEC – RETORNA – ENCAMINHADO À COPAG

- Mudança de Regime de Trabalho Docente:

PROCESSO RECEBIDO DO DEPARTAMENTO – ENCAMINHADO À COCAD – RETORNA – ENCAMINHADO À ASPLAN – RETORNA - ENCAMINHADO À REITORIA – RETORNA – ENCAMINHADO À SEC - RETORNA – ENCAMINHADO À COPAG

- Produção Científica:

PROCESSO RECEBIDO PELO CONSEPE – ENCAMINHADO AO CONSEPE – PROCURADORIA JURÍDICA – REITORIA – RETORNA- ENCAMINHADO À COPAG

- Insalubridade Deferida:

PROCESSO RECEBIDO DO DEPARTAMENTO – ENCAMINHADO À JUNTA MÉDICA – DEVOLVIDO – ENCAMINHADO À REITORIA – DEVOLVIDO – ENCAMINHADO À DRH – DEVOLVIDO – ENCAMINHADO À COPAG

- Afastamento do País:

PROCESSO RECEBIDO PELA REITORIA – ENCAMINHADO À REITORIA – DEVOLVIDO – ENCAMINHADO À COPAG

- Afastamento para cursar Pós Graduação:

PROCESSO RECEBIDO PELA GPG – ENCAMINHADO À GPG – APÓS PUBLICAÇÃO DA PORTARIA PELA REITORIA - DEVOLVIDO – ENCAMINHADO À COPAG

TÉCNICO

- Aumento de Carga Horária:

PROCESSO RECEBIDO DO SETOR DE LOTAÇÃO - ENCAMINHADO À COCAD – RETORNA – ENCAMINHADO À ASPLAN – RETORNA - ENCAMINHADO À REITORIA – ENCAMINHADO À SAEB – RETORNA/COBEN – ENCAMINHADO À COPAG - SIF

<ul style="list-style-type: none"> • Insalubridade Técnico: <p>PROCESSO RECEBIDO DO SETOR DE LOTAÇÃO – ENCAMINHADO À JUNTA MÉDICA – DEVOLVIDO – ENCAMINHADO À REITORIA – DEVOLVIDO – ENCAMINHADO À DRH – DEVOLVIDO – ENCAMINHADO À COPAG – SIF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auxílio Funeral: <p>RECEBIDO DO SETOR ONDE O SERVIDOR ERA LOTADO – CCPREV – PROCURADORIA JURÍDICA – COBEN - GEFIN</p>
<p>Descrição da Cultura e do Clima Setorial</p> <p>O ambiente de trabalho é bom em sua forma geral, principalmente no que concerne ao aspecto físico e pessoal do setor. No entanto, precisamos de armários para arquivo próprio da carteira e cadeiras para atender melhor aos demais servidores.</p>
<p>Principais Potencialidades do Setor</p> <p>O RH dispõe de uma equipe altamente responsável, dedicada e comprometida com a Instituição.</p>
<p>Principais Fragilidades do Setor</p> <p>Falta de Autonomia da Universidade em tramitar os processos no âmbito interno (sem precisar mandar pra Salvador), perdendo a celeridade e razoável duração do processo.</p>
<p>Recomendações de Melhoria para o Setor</p>

COORDENAÇÃO DE DIREITOS DEVERES

<p>Identificação do Setor</p> <p>Setor: Coordenação de Direitos e Deveres – CDD/ E-mail: cdd@uesb.edu.br Vinculação Administrativa: AGP/GETEC Responsável: Cristiane Lima da Silva</p>
<p>Descrição das Funções, Atribuições e Atividades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atendimento a docentes e servidores a cerca de direitos e deveres. 2. Encaminhamento, acompanhamento e controle de Processos relacionados aos seguintes assuntos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Adicional por Titulação para docentes (Nível de Especialização, Mestrado e Doutorado); ✓ Adicional por Tempo de Serviço;

- ✓ Auxílio Natalidade;
- ✓ Auxílio Transporte;
- ✓ Averbação de Tempo de Serviço (Federal, Estadual, Municipal e Privado);
- ✓ Estabilidade Econômica;
- ✓ Programação de Férias;
- ✓ Gratificação Natalina – 13º Salário;
- ✓ Gratificação pelo Exercício de Cargo de Provimento Temporário – Substituição;
- ✓ Licença Casamento;
- ✓ Licença Falecimento;
- ✓ Licença Maternidade;
- ✓ Licença para Concorrer a Mandato Eletivo;
- ✓ Licença para Tratar de Interesse Particular;
- ✓ Licença Paternidade;
- ✓ Licença para Tratamento de Saúde – **UESB** (Tramitação interna do Processo para Licenças de até 10 (dez) dias, no caso de docentes e servidores do quadro efetivo e até 15 (quinze) dias para docentes e servidores sob o Regime Especial de Direito Administrativo – REDA ou Livre Nomeados).
- ✓ Licença para Tratamento de Saúde – **Junta Médica do Estado da Bahia** (O Processo deverá ser encaminhado a Junta Médica do Estado da Bahia para perícia a partir do 11º (décimo primeiro) dia, no caso do quadro de docentes e servidores efetivos.
- ✓ Licença para Tratamento de Saúde – **Instituto Nacional do Seguro social/INSS** (O Processo deverá ser encaminhado ao INSS para perícia a partir do 16º (décimo sexto) dia, no caso de docentes e servidores sob o Regime Especial de Direito Administrativo – REDA ou Livre Nomeados.
- ✓ Licença por Motivo de Doença da Pessoa em Família;
- ✓ Licença-Prêmio;
- ✓ Salário Família;

Descrição da Estrutura de Pessoal

Cristiane Lima da Silva – Cadastro: 725357314

Admitida: 16.04.2012, conforme Portaria nº 546, de 30.03.2012.

Cargo Comissionado: Coordenação de Direitos e Deveres - CDD, Símbolo DAÍ-4, nomeada conforme Portaria nº 1765, de 07.11.2016.

Formação: Graduada em Ciência da Computação e Acadêmica do Curso de Pós-Graduação em Gestão Universitária pela Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia – UESB.

Jeane Ruas Yano – Cadastro: 725762925

Admitida: 24.11.2014, conforme Portaria nº1849, de 30.10.2014.

Cargo: Técnico Universitário

Formação: Graduada em Serviço Social – Universidade Norte do Paraná – UNOPAR

Raman Melo Cavalcante

Admitido: 15.08.2017

Vínculo: Primeiro Emprego

Formação: Ensino Médio - Técnico de Informática no Centro Territorial de Educação Profissional – CETEP e Acadêmico de Sistemas de Informação na Faculdade de Tecnologia e Ciências – FTC.

Descrição da Estrutura Física
<p>Espaço físico adequado para atender a demanda setorial, no entanto, necessita de mobiliário para garantir a organização do setor e proporcionar melhor atendimento ao público, como armário e cadeiras.</p>
Descrição dos Processos Gerenciais
<p>Para maior esclarecimento sobre os Processos Gerenciais, segue anexo, Cartilha elaborada pela Coordenação de Direitos e Deveres – CDD, referente aos direitos e deveres de docentes e servidores.</p>
Descrição da Cultura e do Clima Setorial
<p>O clima organizacional é muito satisfatório na CDD, marcado por profissionais comprometidos a contribuir para o desenvolvimento da Universidade.</p>
Principais Potencialidades do Setor
<p>A potencialidade está na equipe que mesmo diante de situações adversas busca encontrar soluções e gerar resultados.</p>
Principais Fragilidades do Setor
<p>A principal fragilidade, atualmente, está relacionada à própria estrutura tradicional dos sistemas, que atendem as demandas institucionais, embora com perspectivas de avanços a partir da implantação de sistemas mais inovadores, a exemplo, do <u>RH Bahia e o Sistema Eletrônico de Informação – SEI</u>, que tem como principal proposta a celeridade de Processos e diminuição significativa de recursos materiais, o que conseqüentemente, ocasionará menor impacto ambiental e maior satisfação.</p>
Recomendações de Melhoria para o Setor
<p>A acessibilidade aos prédios é de fundamental importância, tanto para a comunidade interna como externa que necessitam dos serviços desta instituição, no entanto, o acesso ao Prédio Administrativo é de difícil acesso para todos que não tem meio de locomoção e principalmente para aqueles que possuem mobilidade reduzida.</p>

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL – SAP/GETEC/AGP

Identificação do Setor
Setor: Setor de Acompanhamento de Pessoal - SAP Vinculação Administrativa: Gerência de Recursos Humanos - GRH Responsável: Marlovich Vaz Dantas
Descrição das Funções, Atribuições e Atividades
<p>O Setor de Acompanhamento de Pessoal (SAP) executa a atividade de controle de frequência por meio da folha de ponto, boletim de frequência negativa e boletim departamental, lançamento de ocorrências no Sistema POPULUS e posterior encaminhamento para folha de pagamento COPAG. Conforme instruções normativas PRARH 001 e 002 de 2012, que regulamenta o registro e controle de frequência e mudança de regime de trabalho, os setores devem encaminhar até o quinto dia útil do mês subsequente as folhas de ponto e boletins para a GRH.</p> <p>As folhas de ponto são organizadas mensalmente em ordem alfabética, digitalizadas e arquivadas no serviço da Google Cloud (Google Drive) para consultas futuras. O boletim de frequência negativa e departamental devem ser digitalizados no setor de origem e encaminhados através do e-mail institucional do setor para o sapgrh@uesb.edu.br.</p> <p>Atualmente encontra-se em processo de digitalização das folhas de ponto dos anos de 2017 e 2018.</p>
Descrição da Estrutura de Pessoal
<p>O SAP conta com apenas um funcionário efetivo, atuando na coordenação desde 2015.</p> <p>Marlovich Vaz Dantas – Cientista da Computação com especialização em Governança de TI Tec. Universitário - Cad. 72578723-4</p>
Descrição da Estrutura Física
<p>O SAP se localiza em espaço compartilhado com a COPREST, contando com uma mesa, cadeira giratória, um computador Dual Core com 3 GB de RAM e Windows 10, teclado, mouse, estabilizador, HD externo de 4 TB e artefatos de escritório: Furador de papel, canetas, régua, grampeador e extrator. A cadeira está em condições ruins, o computador é ultrapassado para as necessidades do setor, assim como o teclado não é bom para digitação contínua.</p>
Descrição dos Processos Gerenciais
<p>O fluxo de trabalho do SAP é sequencial, partindo da produção da folha de ponto e boletim de frequência pelo setor, digitalização e encaminhamento por e-mail do setor de origem para o SAP, encaminhamento dos documentos físicos para a GRH, lançamento das ocorrências listadas no boletim dentro do Sistema POPULUS, arquivística das frequências e encaminhamento dos boletins com ocorrências para a folha de pagamento COPAG, para os devidos descontos.</p>
Descrição da Cultura e do Clima Setorial
<p>A GRH atua de forma colaborativa, comprometida e produtiva para com a instituição e seus atores, a convivência é sempre positiva e os atendimentos são em minha perspectiva de grande qualidade.</p>

Principais Potencialidades do Setor
O Setor de Acompanhamento de Pessoal tem o potencial de tabular as frequências e ocorrências, repassando para a gerência informações pertinentes para uma gestão eficiente.
Principais Fragilidades do Setor
A principal fragilidade do SAP é o fato de lidar com documentos físicos que são difíceis de extrair e tratar informações. O foco atual do SAP é a produção de documentos digitais: Folhas de ponto e Boletins.
Recomendações de Melhoria para o Setor
O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4) e cedido gratuitamente para instituições públicas, permite que a gestão de processos administrativos seja realizada dentro de um mesmo ambiente virtual, portanto a inserção da folha de ponto, do boletim de frequência negativa e boletim departamental dentro do sistema é o próximo passo para melhorias no Setor de Acompanhamento de Pessoal.

SETOR DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS – SAP/GETEC/AGP

Identificação do Setor
Setor: Setor de Informações Funcionais – SIF Vinculação Administrativa: Assessoria de Gestão de Pessoas – AGP Responsável: Josafá Santos dos Reis – 72.528849-2
Descrição das Funções, Atribuições e Atividades
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento do arquivo mensal dos processos, estabelecendo prazos e observando os intervalos e instrumentos de proteção necessários à manutenção da saúde dos servidores lotados no SIF;• Levantamento de parcerias para execução do Projeto de Gestão de Informações da área de Recursos Humanos;• Elaboração de diagnósticos, estudos, gráficos, pareceres, projetos, relatórios nominais, quantitativos e gerenciais, recomendações e outros documentos correlatos sobre as demandas institucionais para área de pessoal, dentro de sua área de atuação;• Organização dos prontuários (ativo e inativos), observando técnicas de arquivologia, legislação pertinente e demandas de todas as unidades/setores que utilizam os arquivos para o desenvolvimento das rotinas processuais;• Atendimento de solicitação de acesso a prontuários pelas gerências e coordenações de Recursos Humanos e de cópias de documentos/processos por setores externos ao RH e por servidores em geral;• Elaboração de estudos sobre assuntos arquivísticos e de gestão de informações para assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa, inclusive coordenando a realização de visitas para estudos de projetos de gestão de informações implementados em outras instituições públicas;• Estabelecimento de mecanismos de controle e critérios para utilização dos prontuários, atividades de reprografia e controle de multicópias;• Monitoramento dos Sistemas de Informação de Recursos Humanos e outras ferramentas gerenciais, assim como os arquivos de documentos, com a finalidade de viabilizar a tomada de decisões administrativas relacionadas ao Quadro de Pessoal;• Suporte à Unidade Organizacional de Informática – Uinfor na divulgação e controle de criação do e-mail institucional, com recebimento de solicitação, confirmação de vínculo e encaminhamento da solicitação de acesso;• Orientação da avaliação e seleção de documentos, assim como adoção de medidas necessárias à gestão, guarda e preservação de documentos e informações;• Planejamento de treinamentos para cada Unidade e/ou Coordenação da área de RH e demais setores estratégicos na tramitação processual, promovendo a adequação dos processos e rotinas administrativas e formando colaboradores para o processo de arquivamento e preservação dos documentos funcionais;

- Planejamento, organização e direcionamento dos serviços de arquivo e todo processo documental e informativo (identificação de espécies documentais, classificação, arranjo, descrição e triagem de documentos);
- Realização de estudos e revisão da formalização e do fluxo processual (mapeamento) das demandas atendidas pelas unidades estratégicas da área de Recursos Humanos que gerem documentos para arquivo funcional, a fim de redefinir controles, padronizar processos e reduzir a reprodução de documentos;
- Supervisão das rotinas e procedimentos para padronização de registros, formulários e relatórios utilizados pelas unidades/coordenações, priorizando a inclusão nos sistemas de informação;
- Validação dos lançamentos e relatórios nos Sistemas de Informação de Recursos Humanos, após o fechamento da Folha Mensal na Base de Dados do Sistema Integrado de Recursos Humanos da SAEB (SIRH/SAEB);
- Realização de pesquisas sobre estratégias de digitalização de documentos, indexação em software e outras tecnologias para armazenamento e processamento eletrônico de dados e submissão à análise da administração sobre a viabilidade (custo/benefício) de implementação;
- Elaboração e implementação do Projeto de Gestão Eletrônica de Documentos – GED da área de pessoal, a partir da adoção do Prontuário Modelo (físico e digital), digitalização, indexação e disponibilização de acesso em softwares com funcionalidades que atendam as especificidades desta Universidade;
- Suporte à implantação de Projeto GED em outras unidades/setores da instituição que tenham demandas na área;
- Realização de estudos para a expansão do Projeto GED UESB, considerando custo/benefício e integração com os âmbitos acadêmico e administrativo da instituição.

Descrição da Estrutura de Pessoal

VÍNCULO	FORMAÇÃO / TITULAÇÃO	TEMPO LOTAÇÃO	SITUAÇÃO CONTRATO
Téc. Universitário (Cargo Comissionado DAI 4)	Josafá Santos dos Reis Graduado	2 anos e 6 meses	
Téc. Universitário	Simone Especialista	4 anos e 4 meses	
Téc. Universitário	José João Graduado	2 meses	Relotado
Terceirizado	Valéria Graduado	4 anos e 9 meses	Em transição de empresas

Primeiro Emprego	Graduando	1 ano	Contrato de 2 anos
REDA	Graduado	2 meses	Contrato de 2 anos, prorrogável por igual período

Além do quantitativo insuficiente (apesar do aumento nos últimos meses), a alta rotatividade de pessoal prejudica o desenvolvimento das atividades, que exige atribuição de tarefas específicas para cada servidor.

Descrição da Estrutura Física

Item	Quantidade	Complemento
Salas	2	Uma sala de arquivos (arquivos deslizantes e armários) e outra para desenvolvimento das atividades
Mesas	9	5 (cinco) novas
Cadeiras	6	4 (quatro) necessitam ser trocadas
Computador (desktop)	3	1 (um) com hardware e software desatualizados
Notebook	4	1 (um) com hardware e software desatualizados
Scanner	3	2 (dois) de média produção e 1 (um) de baixa produção
Multifuncional	1	Aquisição recente
Ramal	1	
Arquivos deslizantes	2	Aquisições em 2007 e 2012

Descrição dos Processos Gerenciais

A Imagem 1 apresenta o fluxograma geral do processo de arquivo de documentos em prontuário.

FLUXO DE PROCESSOS PARA ARQUIVO

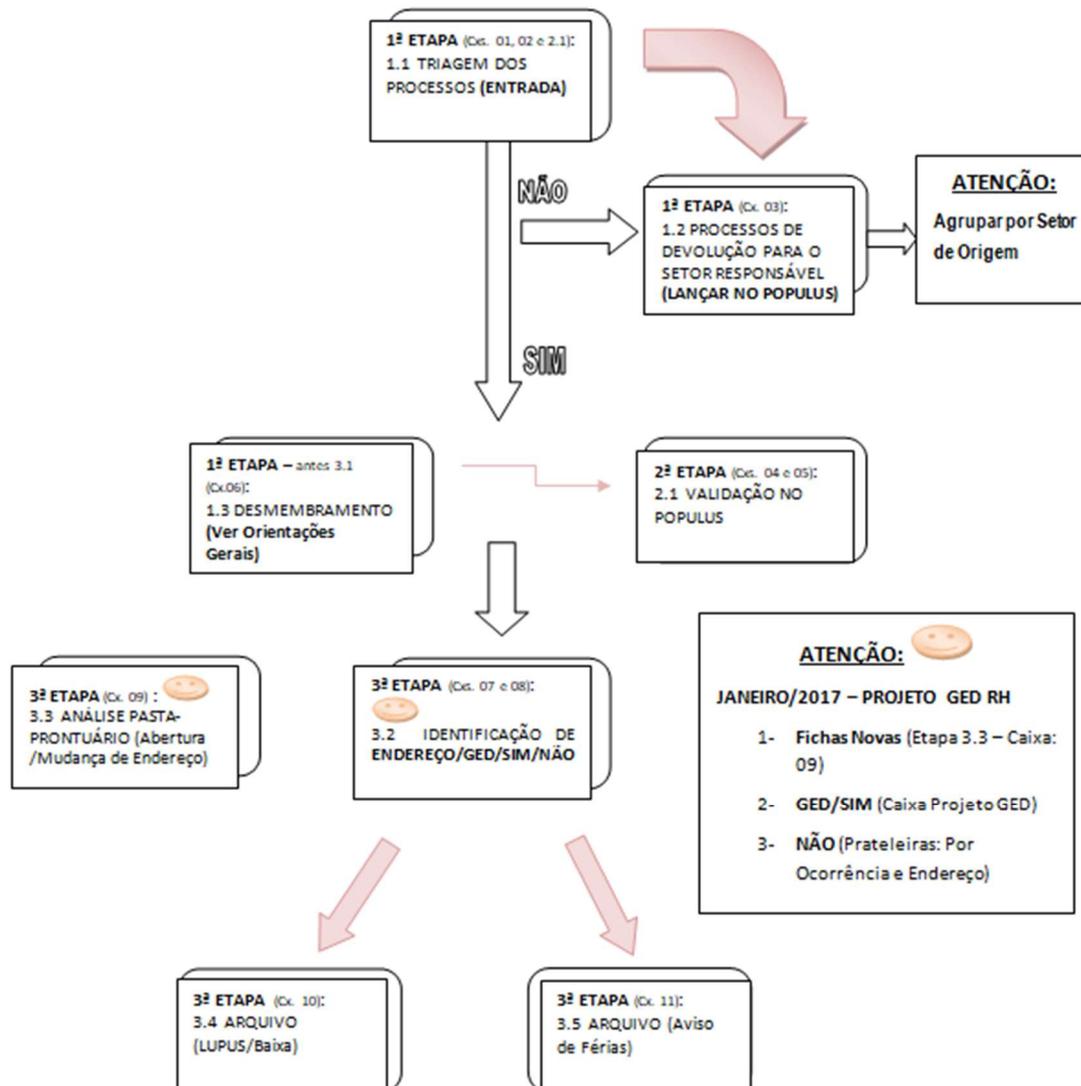


Imagem 1: Fluxo de processos para arquivo

A Imagem 2 mostra o fluxo padrão das atividades de Birô de Digitalização, parte essencial do processo de Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

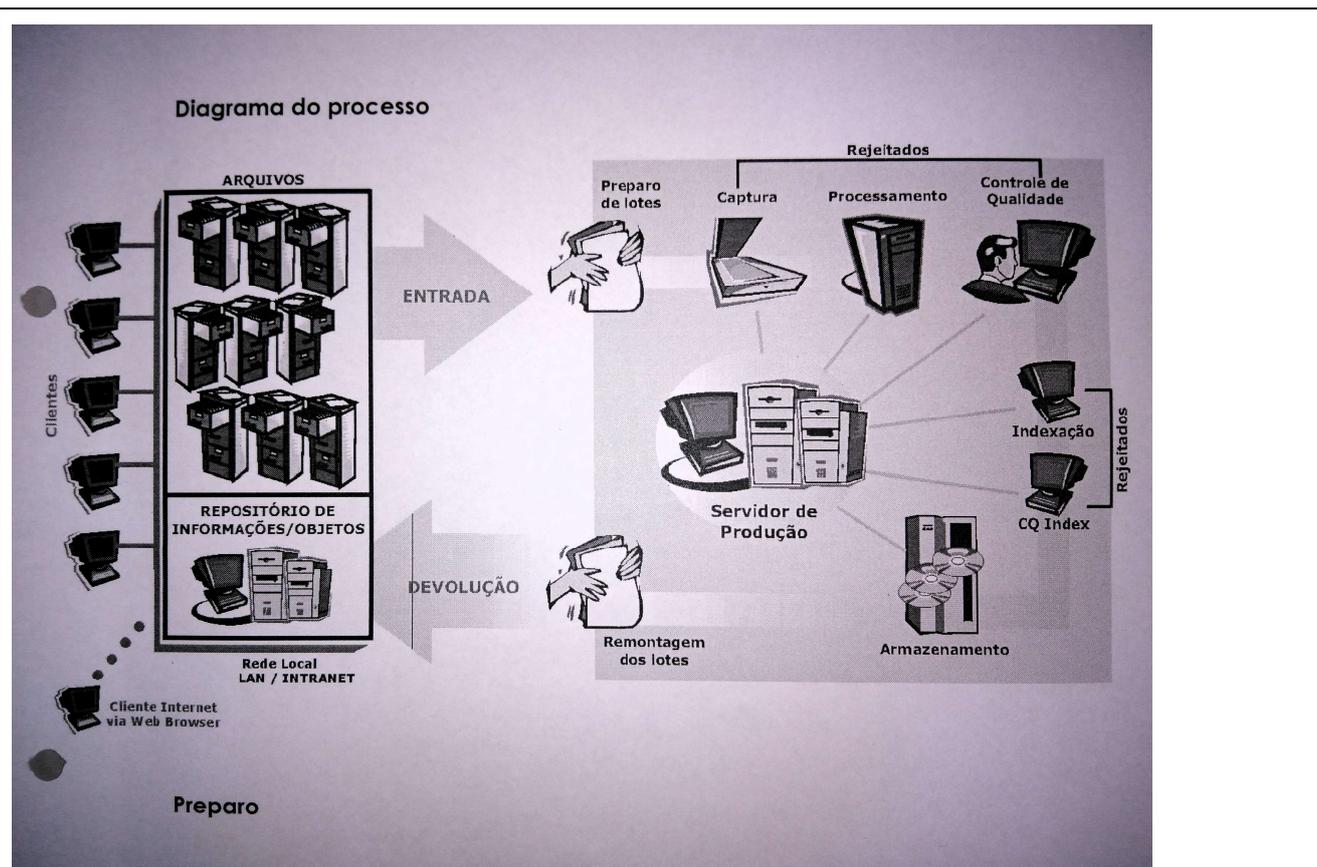


Imagem 2: Fluxo padrão de Birô de Digitalização

Além destes processos centrais, o setor é responsável por disponibilizar as pastas prontuário para as demais coordenações realizarem consultas a documentos que ainda não foram digitalizados, bem como o posterior recolhimento e guarda.

Entre os problemas que emperram as atividades de arquivo estão a falta de padronização na nomenclatura dos processos e no tamanho das capas e folhas e o requerimento de vários servidores em um único processo – tornando necessário o seu desmembramento para arquivo.

Descrição da Cultura e do Clima Setorial

As atividades realizadas pelo SIF, geralmente, não são comuns em todos os setores que lidam com geração de documentos/informações, pelo nível de complexidade que estas podem tomar e pelo conhecimento específico exigido em algumas delas.

O servidores que atuam no setor comungam de boa convivência entre si e os demais setores do RH. Esta é uma das motivações que tornam o ambiente de trabalho agradável, apesar da remuneração da maioria não condizer com as especificidades das atividades que realizam e dos conhecimentos necessários.

Principais Potencialidades do Setor

O Setor de Informações Funcionais possibilita que as demais coordenações se concentrem em suas tarefas específicas, sem o ônus a mais da organização e tratamento de dados e documentos, o que agiliza muitos procedimentos.

Para a Universidade, é um ambiente pioneiro nesta abordagem de gestão da informação, principalmente no que se refere à Gestão Eletrônica de Documentos – GED, que já tem sido solicitada para atendimento de demandas similares de outras unidades/setores da instituição.

Principais Fragilidades do Setor

Ultimamente, o setor obteve melhorias tanto de espaço, quanto de quadro de pessoal. Porém, devido às especificidades das tarefas desenvolvidas, ainda se encontra com insuficiência, nestes aspectos, para obtenção de resultados satisfatórios.

Recomendações de Melhoria para o Setor

As principais recomendações para melhoria do setor são um quadro de pessoal suficiente, remuneração condizente com as atividades desenvolvidas, investimento em equipamentos adequados e apoio para aperfeiçoamentos.

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS- GRH/AGP

Identificação do Setor

Setor: Gerência de Recursos Humanos - GRH

Vinculação Administrativa: AGP

Responsável: Marli Ribeiro de Matos

grh@uesbb.edu.br

77-3425-9379

Descrição das Funções, Atribuições e Atividades

- Gerencia planos de carreira dos servidores;
- Analisa estratégias Institucionais, executar planos táticos e operacionais de recrutamento, seleção, avaliação e treinamento de pessoal;
- Administra as potencialidades de processos organizacionais e gerencia pessoas, de forma a integrar os setores da Universidade, realizando o manejo do quadro de pessoal (Atos de Movimentação Interna);
- Assessora a AGP, e Unidades gestoras nos assuntos pertinentes à política de Recursos Humanos;
- Assessora a Procuradoria Jurídica a respeito das ações judicializadas por terceirizados e/ou Prestadores de Serviço;
- Assessora a AGP e Procuradoria Jurídica quanto as resposta ao TCE, Ministério Público entre outros órgãos e setores quando trata-se da gestão de Pessoas na UESB
- Propõe, executa e acompanha programas de treinamento e capacitação;
- Acompanha as ocorrências de falta e suas motivações;

- Recebe e apresenta às Unidades, os servidores admitidos ou relatados.
- Planeja e promove, em cooperação com as diversas Unidades e NAIS, ações corretivas e preventivas de acidentes e doenças ocupacionais;
- Acompanha os afastamentos de servidores para cursos de pós-graduação em conjunto com a Coordenação de Capacitação;
- Articula-se com os Setores para atender às necessidades de pessoal, de diagnóstico profissional e demais demandas referentes às especificidades funcionais;
- Realiza processos de solicitação de autorização de vagas junto com AGP para realização de Concurso e Seleção sob REDA, após análise das necessidades institucionais, acompanhando junto aos setores responsáveis início e fim de cada processo;
- Acompanha contratos das terceirizadas e Pessoal do quadro temporário (PS e terceirizado), e gestão dos respectivos pagamentos;
- Gerencia e orienta as coordenações de: Cadastro; Estágio; Capacitação; Coordenação de Prestação de Serviços; Acompanhamento de Pessoal Quadro Efetivos Carreiras (autonomia da Comissão); Núcleo de Atenção Integral ao Servidor; e Creche Bem Querer.
- Atendimento as empresas terceirizadas, fornecedores, servidores e representação dos diversos setores da UESB;
- Participar das audiências e Negociações Trabalhistas referentes as empresas terceirizadas.

Descrição da Estrutura de Pessoal

GRH

Marli Ribeiro de Matos:

Natureza de Vínculo: Efetivo Admitida em 02/10/1998, Portaria 1165/1998

Formação acadêmica: Licenciatura Plena LETRAS - UESB

Titulação: Pós-Graduação em Gestão e Desenvolvimento de Seres Humanos pela Fundação Visconde de Cairu e Instituto de Ensino Superior Juvência Terra.

Tempo de lotação no setor: 3 anos e 3 meses, como Gerente de Recursos Humanos, Portaria nº 1046/2012, Cargo Comissionado DAS-3 com vigência a partir de 01/02/2015. Estabilidade Econômica prevista em **02/08/2018**, completando o período de transição estabelecido na nova legislação para estabilidade econômica alterada pela Lei nº 13.471, de 30 de dezembro de 2015

E-mail: grh@ues.edu.br/mrm@uesb.edu.br

Descrição da Estrutura Física

01 mesaem L (024953)

03 cadeiras (024183/024185/000502)

01arquivo (000.488)

01 computador (013582)

01 armário (040731)

01 Ar condicionado

Descrição dos Processos Gerenciais

- Acompanhamento das demandas e nos processos emitidos pelas CRH Jequié e Itapetinga; Coordenações de Cadastro; Estágio; Capacitação; Prestação de Serviços; Acompanhamento de Pessoal Quadro Efetivos Carreiras (autonomia da Comissão); Núcleo de Atenção Integral ao Servidor; e Creche Bem Querer; junto aos setores internos da UESB e órgãos externos, como SAEB, SEC, FLEM, Casa Civil, Empresas Terceirizadas
- Análise e interpretação das demonstrações financeiras apresentadas pelas terceirizadas iniciando os processos de pagamento e acompanhando no SEI Bahia juntamente com o Secretário da AGP;
- Acompanha os processos de pagamento de Prestação de Serviços terceirizados e de Estágio.
- Acompanhamentos dos processos encaminhados procedendo os devidos despachos;
- Ajuda na organização eventos e cuida da comunicação interna
- Media conflitos, intermedia movimentações e soluciona problemas de relacionamento entre colegas e chefes juntamente com Assessora.
- Recepciona e encaminha o servidor ou colaborador para seus respectivos setores de lotação
- Elaboração de planilha de custo para compor processos de seleção REDA e Concursos Públicos para dotação orçamentária (ASPLAN tramitação SEIBahia) e assinatura da declaração orçamentária pelo Reitor (assinatura em bloco pelo SEI Bahia);
- Realiza levantamento de demandas NM e/ou NS 03 Campi (atentar para o quantitativo legal no GRAU inicial da carreira) juntamente com Francisco;
- Ajuda a Assessora a elaborar Ofício justificando as necessidades e solicitando gestões junto à SEC/SAEB visando autorização para realização do certame (este Ofício mais detalhado, cita número servidores aposentados para os próximos 02 anos; ampliação da Instituição com criação de novos setores e laboratórios...) com as informações da carteira.
- Ajuda na construção do esboço do Edital em conjunto com os Setores envolvidos e que receberão os postos previstos no processo.

Processo Solicitação de Prorrogação da Contratação ou Recontração sob REDA:

- Realizar levantamento de demandas;
- Fazer memorando AGP para RTR justificando as necessidades e solicitando gestões junto à SEC/SAEB visando autorização para realização do certame;
- De modo idêntico, fazer ofício da RTR para SEC/SAEB, resumindo quadro de demandas, justificando a necessidade e solicitando a autorização para realização do certame (ofício mais sucinto, porém com todas as informações importantes, inclusive quantitativo e período da prorrogação ou recontração);
- Elabora e anexa declarações de bom desempenho dos serviços prestados e frequência satisfatória de todos os envolvidos;
- Ajuda a elaborar e anexa planilha de tempo de serviço de todos os interessados;
- Realiza planilha de custos para contratação do quantitativo estipulado para o prorrogação ou recontração (à partir da data final do contrato) e encaminha à ASPLAN para dotação orçamentária com indicação da fonte e da rubrica de recursos referente à despesa projetada.

Processo mensal de solicitação empenho terceirização:

- Realizar a atualização da planilha mensal dos 03 Campi;

- Acompanhar junto as CRH's dos campi de Jequié e Itapetinga e demais setores em V. Conquista os serviços prestados para Calcular, com base nos valores contratuais, o empenho por função e Campi, conforme modelo pré definido na pasta
- Atualizar a planilha de pagamento salarial e de benefícios;
- Iniciar processo de pagamento juntamente com a secretária da AGP, aditivos e/ou contratação no SEIBahia, encaminhar à AGP para demais providências junto ao Setor de contratos da UESB e ASPLAN.
- Manter diálogo constante com as Empresas

Legislação básica pertinente à GRH

Lei 6677/94 (Estatuto Servidor Público do Estado da Bahia);

Lei 8.352/02 (Estatuto Magistério Público do Estado da Bahia);

Lei de Estágio 11.788/08;

Lei 13.459/2015 Primeiro Emprego

Decreto 16.761/16

Resoluções nº 01 e 02/95 (Dispõe sobre Afastamento Técnico e Analista *lato e stricto sensu*);

Decretos 15.143 e 15.144/14 (Carreiras);

Leis 11.357/09 e 12.597/12 (Aposentadoria);

Decreto 15.219/14 (provisões e encargos trabalhistas terceirizados);

Legislação sob REDA: Instruções Normativas da SAEB nºs 009, de 09.05.2008, e 014, de 28.12.2012;

CLT.

LEI Nº 12.949 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2014 – Lei anticálote

Descrição da Cultura e doClimaSetorial

Relacionamento harmonioso e solícito, respeitando as individualidades de cada um e compromisso de todos.

Principais Potencialidades do Setor

- Coordenações, que atuam por mais de 6 anos na função ora descrita;
- Comprometimento e qualidade profissional das equipes de trabalho;
- Ótimo relacionamento com os públicos internos e externos;
- Agilidade qualidade na execução das atividades;
- Ser solucionador;
- Ser pacificador e mediador de conflitos;
- Raciocínio Lógico;
- Ser estratégico;
- Estar aberto a novos conhecimentos, aprendizados e experiências;
- Ter empatia;

- Ser criativo;
- Ter ótimo relacionamento intersetorial;
- Ser comunicativo.

Principais Fragilidades do Setor

- Depreciação dos equipamentos de informática;
- Falta de integração de bases de dados interdepartamentais;
- Engessamento de contratos,
- Falta de autonomia;

Recomendações de Melhoria para o Setor

Sugerimos:

- Melhoria quanto ao acesso ao setor;
- Ampliação da estrutura física da sala da GRH para melhor acolher aos que buscam atendimento desta gerência;
- Renovação dos computadores (aquisição já solicitada);
- Instalação de armários para guarda de processos em trâmite nas Coordenações. (Serviços já solicitado junto a Prefeitura de Campus);

COORDENAÇÃO DE CADASTRO- COCAD/GRH/AGP

Identificação do Setor

Setor: Coordenação de Cadastro - COCAD

Vinculação Administrativa: AGP/GRH

Responsável: Fabiana Roza Reis Novais/ Neci Damascena de Souza

Obs: Amanda Souza Ávila Lobo afastada para participar do Curso de Pós-graduação em Memória, Linguagem e Sociedade, a título de Doutorado, consoante Portaria nº 612/2018, no período de 01/05/2018 a 30/04/2022.

Descrição das Funções, Atribuições e Atividades

1. Controle e acompanhamento de processos referentes a Concurso para Docentes e Técnicos e Analistas Universitários tanto no que se refere à nomeação (recepção e triagem de documentos), quanto à prorrogação dos prazos para posse, solicitação e acompanhamento de liberação de matrícula junto ao SIRH/SAEB e solicitação de emissão de termo de posse. Frisamos que o acompanhamento de docentes se faz em parceria com a Gerência de Acesso e Acompanhamento – GAA, da PROGRAD, sendo que nesta coordenação se concentra os procedimentos de cunho admissional;

2. Controle e acompanhamento de processos referentes à realização de Seleção Pública para função de professor substituto e técnico de nível médio e/ou superior, sob Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, no que se refere aos procedimentos admissionais, bem como de aprovação e lançamento no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH, pelo Conselho de Pessoal da SAEB – COPE, das respectivas prorrogações, recontrações ou prorrogações das recontrações, quando houver. O acompanhamento dos docentes é realizado em parceria com a GAA;
3. Confeção de Contratos, Termos Aditivos, Termos de Recontração, Termos de Prorrogação de Recontração, Termos de Rescisão Contratual, de técnico e professor sob REDA;
4. Efetuação de parcelas de cálculos rescisórios de servidores técnicos, analistas e de docentes efetivos e sob REDA, como também dos servidores falecidos;
5. Elaboração de planilha de tempo de serviço, de correlação efetivo/substituto e de custos para indicação de dotação orçamentária constantes nos processos de prorrogação de contrato, recontração e prorrogação da recontração de técnicos e docentes do quadro de pessoal temporário;
6. Elaboração de planilha de custos para indicação de dotação orçamentária constante nos processos de solicitação de Concurso Público e Seleção Pública para pessoal do quadro efetivo e temporário.
7. Levantamento de Tempo Contribuição para fins de previsão de data provável para obtenção de benefícios previdenciários;
8. Instrução e acompanhamento de Abono de Permanência em Atividade – APA e Abono Permanência (Imunidade Previdenciária);
9. Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC e Certidão de Tempo de Serviço - CTS dos servidores exonerados para averbação junto a outros órgãos;
10. Declaração de vínculo funcional na UESB, mormente para compor processos de bolsa, de projetos de iniciação, de afastamento, de concorrência a editais, etc.;
11. Declaração de tempo de serviço acrescido de averbação, destinada a processo seletivo de bolsa de pós-graduação, sob responsabilidade da Pró-reitoria de Pós-Graduação - PPG;
12. Suporte na instrução de processos de Progressão e Promoção na Carreira dos Técnicos e Analistas Universitários;
13. Atendimento ao público no que se refere a todas as atividades relacionadas acima.

Descrição da Estrutura de Pessoal

Fabiana Roza Reis Novais: Admitida em 02/04/2019, conf. Portaria 525/2009.

Cargo Comissionado : DAI-4 (Coordenação de Cadastro, nomeada consoante Portaria nº 1046/2012, com vigência a partir de 05/06/2012). Graduada em História na Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (UESB). Acadêmica do Curso de Pós-Graduação em Gestão Universitária. E-mail: fabiana.roza@uesb.edu.br

Neci Damascena de Souza: Efetiva (Nomeada conf. Portaria 1649/2011)

Cargo Comissionado : DAI-5 (Sub-Coordenação de Cadastro, nomeada consoante Portaria nº 613/2018, com vigência a partir de 01/05/2018); 20H a ideia é remanejar a servidora e o cargo para SAP, o atual servidor do SAP deseja atuar em outro Setor. (**Esse cargo foi para Cocad visando a estabilidade econômica da servidora Amanda Ávila a qual abriu mão para cursar o Doutorado . Sugestão da AGP o cargo e servidora assumir o SAP**) Ana Márcia

Graduada em Direito na Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (UESB).

Descrição da Estrutura Física

02 mesas de escritório (014567/040.244)
02 cadeiras (024.558/041.219)
02 mesas pequenas (000.470/027.481)
02 computadores (028.063/000.597)

Descrição dos Processos Gerenciais

1. Acompanhamento Diário Oficial;
2. Lançar saída de docs no fluxo (para efetivo controle dos processos que tramitam na carteira);
3. Lançar no POPULUS - contratos c/ matriculas liberadas; contratos rescindidos; abono permanência em atividade (APA/80% sobre vencimento base/ por 05 anos para docentes que já reúnam condições para aposentadoria voluntária integral); Abono Permanência do FUNPREV/BAPREV (Imunidade Previdenciária);
4. Admissão – receber docs conf relação de docs; enviar proc p/ departamento pedindo data inicial de contrato; após retorno preencher enc de pré-matrícula ; preenchimento da ficha cadastral e envio para Coordenação de Pagamento - COPAG; Após lançamento no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH (COPAG) encaminhar de pré-matrícula e anexar no e-mail com cópia do Edital, cópia da Portaria de Homologação, cópia da declaração de carga horária se for o caso) e enviar para saeb.reda@saeb.ba.gov.br, bem como entrar em contato com a equipe SAEB/REDA/SSA através do telefone 71 - 3115-1658.
 - 4.1 Após liberação do cadastro – tirar cópia da ficha cadastral e entregar a COPAG; enviar e-mail para o Departamento, com cópia para o docente informando liberação do cadastro pela Saeb, anexar circular CDD-GETEC 001-2017 - Adicional por Titulação.doc; lançar no POPULUS o cadastro e depois enviar os docs e o processo de admissão para arquivo; fazer 03 vias de contrato; fazer memo enc. para o Gabinete da Reitoria para publicação em Doe; após retorno do Gabinete retirar o resumo de Publicação em Doe, bater carimbo do POPULUS e enviar para o SIF; enviar 03 vias do contrato para o Departamento para assinaturas e posterior devolução de 01 via a esta coordenação; o Departamento enviará a via devidamente assinada encaminhar para arquivo – bater carimbo lançado no POPULUS e encaminhar para arquivo (SIF).
5. Cálculos rescisórios – enviar cálculos para COPAG; se for solicitado antecipação de término de contrato fazer 03 vias de Termo de Rescisão; lançar no POPULUS; fazer memo enc. para o Gabinete para Publicação em Doe; após retorno do Gabinete, retirar o resumo de publicação em Doe, bater carimbo do POPULUS e enviar para o SIF; enviar 03 vias do contrato para o Departamento para assinaturas e posterior devolução de 01 via a esta Coordenação; o Departamento enviará a via devidamente assinada para encaminhar para arquivo (SIF) – bater carimbo lançado no POPULUS.

6.0 Processos de prorrogação contratual/recontratação/recontratação retroativa/prorrogação da recontratação: Fazer planilha de custo; planilha de correlação e planilha de tempo de serviço (Tramitação SEI Bahia);

6.1 Enviar para ASPLAN solicitação de dotação orçamentária (tramitação SEI Bahia);

6.2 Após retorno da ASPLAN, encaminhar memo para Gerência de Acesso e Acompanhamento - GAA, com a juntada da declaração orçamentária, que deverá ser assinada pelo Reitor (assinatura em bloco pelo SEI Bahia)

7.0 Quando a SAEB lançar a prorrogação/recontratação/prorrogação da recontratação: a) copiar tela do SIRH e enviar para COPAG para conhecimento e demais providências; b) enviar e-mail p/ o departamento informando lançamento da recontratação; c) lançar no POPULUS; d) fazer 03 vias do termo para pub em Doe; e) Após retorno da publicação retirar resumo em doe enviar para arquivo; f) enviar as 03 vias para posterior devolução de 01 via a esta coordenação; g) Quando a via retornar devidamente assinada enviar para arquivo e bater carimbo lançado no POPULUS.

8.0 Realizar levantamento de dados para data provável para Aposentadoria; Abono Permanência em Atividade (APA/80% sobre vencimento base/ por 05 anos para docentes que já reúnam condições para aposentadoria voluntária integral); Abono Permanência (Imunidade Previdenciária) executado após consulta/análise do prontuário e SIRH; realizar esclarecimentos e/ou solicitação de docs para regularização da vida funcional, quando se fizer necessário à concessão dos benefícios citados.

9.0 Certidão de tempo de serviço (CTS) – emissão apenas se for para destinação para mesmo Regime Previdenciário do Estado da Bahia (SUPREV/BAPREV);

10.0 Certidão de Tempo de Contribuição - CTC (documento emitido a ex-servidores do estado, que contribuíram para o regime próprio da previdência social - RPPS (IAPSEB/FUNPREV/BAPREV), e que queiram levar este tempo trabalhado no estado para averbação em outro regime de previdência (ex. INSS, TRT, UFBA) nesse caso deve-se solicitar no seguinte site <http://www.ctc.ba.gov.br/>. Esta CTC é confeccionada pela Coordenação no sistema supracitado anteriormente.

11.0 Emissão de Declaração de tempo de serviço acrescido de averbação, destinada a processo seletivo de bolsa de pós-graduação, sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Pós-Graduação – PPG efetivada mediante consulta ao SIRH.

Descrição da Cultura e do Clima Setorial

No geral, o relacionamento entre os colegas é harmonioso, respeitoso e se estabelece com leveza, demonstrando um compromisso de todos.

Principais Potencialidades do Setor

- Qualidade profissional desta coordenação, que atua por mais de 6 anos na função ora descrita;
- Metodologia de trabalho implementada na COCAD, fruto de aprendizado proveniente de cursos institucionais e pessoais realizados;
- Comprometimento da coordenação e equipe de trabalho;
- Ótimo relacionamento com os públicos internos e externos;
- Agilidade na execução das atividades;
- Qualidade na prestação dos serviços;

- Existência de banco de informações organizado e atualizado.
Principais Fragilidades do Setor
- Depreciação dos equipamentos de informática; - Falta de integração de bases de dados interdepartamentais;
Recomendações de Melhoria para o Setor
Sugerimos uma melhoria quanto ao acesso ao setor, tendo em vista que eventualmente recebemos reclamações do público atendido no que se refere à distância, principalmente daqueles que possuem dificuldades de locomoção. Lembramos que atendemos a comunidade acadêmica como um todo, mas também àqueles que pleiteiam uma vaga nesta Instituição, portanto, da comunidade externa. Ademais, faz-se importante a melhoria da estrutura física com a aquisição de novos computadores (os nossos já constam com mais de 15 anos de uso) e a instalação de armários para guarda de processos em trâmite na Coordenação.

COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO – CCP/GRH/AGP

Identificação do Setor
Setor: Coordenação de Capacitação - CCP Vinculação Administrativa: AGP/GRH Responsável: Aline A. Sodré
Descrição das Funções, Atribuições e Atividades
Acompanhamento de processos de afastamento de servidores para pós-graduação Levantamento de Necessidades de Capacitação e Desenvolvimento Elaboração e execução de programas de capacitação e desenvolvimento dos servidores Acompanhamento das solicitações de ajuda de custo para servidores como emissão de passagens, diárias e inscrições Elaboração de planilhas financeiras dos custos da capacitação Coordenação de eventos de capacitação propostos pela carteira com verificação de espaço físico, transportes de palestrante e equipamentos necessários Orientação a instrutores, palestrantes e interessados em oferecer cursos de capacitação Divulgação dos eventos promovidos ou apoiados pela Coordenação de Capacitação nos diversos espaços e meios de comunicação da universidade Acompanhamento e avaliação das ações de capacitação Elaboração de relatórios diversos Registro das capacitações e emissão de relatórios e certificados Acompanhamento do processo de elaboração e desenvolvimento do curso de Pós-graduação em Gestão Universitária Acompanhamento do processo de confecção de crachás Membro da comissão de ajuda de custo (para servidores e docentes no que diz respeito à bolsas para pós-graduação)

Membro do Comitê de Educação Corporativa – CEC Outras atividades correlatas
Descrição da Estrutura de Pessoal
Aline Andrade Sodré: Admitida em 1º/11/2011, conf. Portaria 1642/2011 Cargo Comissionado: DAI-4 (Coordenação de Cadastro, nomeada consoante Portaria nº 1047/2012, com vigência a partir de 05/06/2012) Graduada em Economia pela Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (UESB). Aluna do Curso de Pós-Graduação em Gestão Universitária e aluna especial do Mestrado em Educação. A Coordenação de Capacitação necessita de pelo menos 1 estagiário para auxiliar as atividades da carteira, principalmente em períodos que ocorrem cursos e eventos.
Descrição da Estrutura Física
01 mesa de escritório (040.260) 02 cadeiras (000.100.66/024.550) 01 computador (035.013)
Descrição dos Processos Gerenciais
Processos de afastamento para pós-graduação: Coordenação de Capacitação para devida instrumentalização e conferência de documentos, logo após GRH/CPPTA/PPG para os devidos pareceres e por último Projur para publicação da minuta de portaria. Retorno do processo, lançamento da portaria no populus, lançamento nas planilhas específicas para acompanhamento dos afastados e encaminhamento do processo para arquivo no prontuário; Autorizo para afastamento do país: mesmo tramite do processo de afastamento para pós-graduação, acrescido da declaração da PPG sobre ônus ou não para a instituição, parecer do Reitor e encaminhamento para o Exmo. Governador do Estado; Processos de ajuda de custo: Recebimento da solicitação na Coordenação/Conferência de dados (data do evento, tipo de pedido: passagem, diária, pagamento de inscrição)/Análise dos valores/Encaminhamento à Agp para análise e parecer; Solicitação de diária: lançamento de todos os dados no novo Sistema SEI. Quando o servidor retorna do evento, é obrigatório apresentar comprovantes de passagens e certificado de participação para lançamento no fluxo da capacitação e nas planilhas de controle; Passagens terrestres: preenchimento no sistema lupus do formulário específico e de dotação orçamentária e encaminhamento ao setor de contratos e a asplan para confirmar disponibilidade de recurso e ter o aval da agência de turismo conveniada; Passagens aéreas: análise no site da empresa conveniada dos melhores preços das passagens para a Administração e depois, mesmo trâmite, porém, todo lançamento já deve ser feito no sistema SEI; Pagamento de inscrição de evento: solicitação do servidor/análise dos dados da empresa/composição de processo com as declarações exigidas da empresa que promoverá o evento/encaminhamento do processo para Proad para verificação das demais documentações de acordo com as exigências do Governo do Estado e caso esteja tudo correto, encaminhamento para Projur para emissão do ato de inexigibilidade. Lançamento em planilha do excel as solicitações de ajuda de custo, separadas por servidor, por tipo de solicitação e por período; Confecção de crachás: No ato da admissão os servidores nomeados encaminham as fotos para a confecção do crachá funcional. Após a assinatura da ordem de serviço pela Pró-Reitoria o documento é encaminhado com cópias para a empresa que confeccionará os crachás e outra para o setor de contratos para providenciar o pagamento. A CCP faz o lançamento em planilha dos

<p>dados desses servidores recém-admitidos ou daqueles que necessitam renovar o crachá, escaneia a foto e encaminha tudo para a empresa. Depois de pronto os crachás são encaminhados aos setores;</p> <p>Solicitação de coffee break para eventos: verifica-se antes com a Proad se há recurso disponível, se houver, encaminha-se solicitação de orçamento para a empresa conveniada. A Pró-Reitoria faz análise dos valores e confirma a dotação orçamentária. Após a confirmação com a empresa, o processo é encaminhado para o setor de contratos para viabilizar os demais tramites e o pagamento.</p> <p>Elaboração do plano de capacitação anual de acordo com as orientações da DDE/SAEB e verificação das necessidades dos servidores dos 3 campi para aplicação dos programas. O documento segue as normas da Saeb e é obrigatório apresentar dotação orçamentária e ser encaminhado com o parecer do Reitor, para posterior análise da Saeb;</p> <p>Preenchimento de solicitações de veículo, hospedagem e solicitações de alimentação através do sistema lupus para participantes de eventos ou cursos de capacitação;</p> <p>Organização de eventos: emissão/distribuição de convites, cartazes (divulgação do evento), preparação da estrutura do local, solicitação de equipamentos, ornamentação, solicitação de coffee break, roteiro da cerimônia ou evento.</p> <p>Acompanhamento do cadastro de servidores instrutores para oferecimento de cursos de capacitação e organização dos cursos/treinamentos, criação de link para inscrição, acompanhamento das inscrições, divulgação do evento, organização e distribuição do material para os participantes, emissão de certificados, elaboração de relatórios;</p> <p>Organização das aulas da Pós-graduação em Gestão Universitária (2016-2018): reserva de espaço físico, solicitação de veículo para os alunos dos campi de Itapetinga e Jequié, acompanhamento das situações das diárias, suporte aos professores em sala de aula, emissão de declarações para os docentes do curso, encaminhamento de solicitações de matrícula e demais documentos, entre outros;</p>
<p>Descrição da Cultura e do Clima Setorial</p> <p>Apresentar e descrever de forma sintética as impressões gerais sobre o nível de satisfação dos servidores do setor e dos usuários dos serviços sobre o ambiente de trabalho, desempenho do setor e a cultura organizacional.</p> <p>Acredito que existe um bom relacionamento interpessoal com os colegas do setor, há bastante interatividade e cooperação.</p>
<p>Principais Potencialidades do Setor</p> <p>Dinâmico Capaz de dar suporte a outras carteiras Organizado</p>
<p>Principais Fragilidades do Setor</p> <p>Armazenamento inadequado dos materiais da Coordenação de Capacitação; Computador antigo e falta de uma impressora colorida para que pudéssemos fazer impressão de cartões comemorativos, cartazes de evento, panfletos, etc. Falta de um auxiliar para a carteira</p>
<p>Recomendações de Melhoria para o Setor</p>

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO- COEST/GRH/AGP

Identificação do Setor
Setor: Coordenação de Estágio/COEST Vinculação Administrativa: AGP/GRH Responsável: Samara Ferreira Sanches
Descrição das Funções, Atribuições e Atividades
<ul style="list-style-type: none">• Criação, junto à comissão designada pela GRH e da Procuradoria Jurídica, do edital de seleção de estágio nível médio para os três campi;• Análise e homologações das inscrições de estágio nível superior pelo Programa Mais Futuro;• Acompanhamento das seleções de nível superior realizadas pela SAEB;• Recebimento e encaminhamento dos documentos para contratação dos estagiários, encaminhados pela SAEB;• Emissão do plano de estágio no ato da contratação e da renovação do contrato de estágio;• Controle do gozo de recesso remunerado do estagiário;• Confecção (dia 30 de cada mês anterior ao mês de pagamento) da planilha de pagamento dos estagiários (admitidos, renovados e rescindidos) e encaminhar para a Copag;• Recebimento (mensalmente) e digitalização das folhas de frequência dos estagiários;• Emissão dos Termos de Compromisso e Termos Aditivos dos estágios, bem como solicitação de assinatura da Reitoria, da Instituição de Ensino (outras Instituições) e dos estagiários;• Controle das Carteiras de Trabalho e Previdência Social;• Encaminhamento das Carteiras de Trabalho para assinatura na Reitoria no início e na renovação do estágio, bem como devolução das mesmas ao estagiário;• Encaminhamento, para o supervisor do estágio, de questionário para avaliação de desempenho do estagiário e avaliar quanto à renovação ou não do contrato;• Arquivamento e controle de todas as correspondências referentes ao Programa de Estágio;• Lançamento no Populus acerca de datas de contratação, renovação e fim de contrato dos estagiários, bem como, outras alterações relevantes.• Emissão de declaração de atividade para os estagiários ativos e inativos;• Devolver às Coordenações de RH de Jequié e Itapetinga, as vias dos contratos e termos aditivos dos estagiários referentes a cada campus;

- Encaminhar (mensalmente) planilha com a relação de estagiários da GRH para PROGRAD para lançamento do Seguro de Vida.
- Acompanhamento dos egressos do Programa Primeiro Emprego;
- Encaminhamento mensal das frequências dos egressos lotados na UESB, para FLEM;
- Encaminhamento para FLEM, quando solicitado, sobre o período de gozo de férias dos egressos;
- Auxiliar no contato dos egressos com a FLEM, quando necessário;
- Atender as solicitações da FLEM quanto às informações dos egressos.

Descrição da Estrutura de Pessoal

- Samara Ferreira Sanches: vínculo efetivo, cargo DAI-4 (Coordenadora de Estágio) Graduada em Direito pela Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (UESB);
- Raman Melo Cavalcante: egresso do Programa Primeiro Emprego (técnico em informática) Cursando Sistemas de Informação
Obs: auxilia na carteira no turno matutino.

Descrição da Estrutura Física

02 mesas
03 cadeiras
01 computador
01 impressora
02 armários arquivo

Descrição dos Processos Gerenciais

- **Seleção de Nível Médio:** Encaminhar minuta de edital para análise da Procuradoria Jurídica/ Após a publicação, fazer a divulgação nas instituições de nível médio/ Fazer a classificação de acordo com os critérios previstos em edital/ Fazer a chamada de acordo com o surgimento de vagas, durante a vigência do edital;
- **Seleção de Nível Médio Técnico:** Encaminhar e-mail para o endereço eletrônico ppe@ba.gov.br, informando as vagas de estágio ao SINEBAHIA/ Admitir e encaminhar aos setores os estagiários encaminhados pelo SINEBAHIA;
- **Seleção Nível Superior Programa Mais Futuro:** Realizar a homologação das inscrições, para estágio, do Programa Mais Futuro, observando se os candidatos atendem aos critérios do programa/ Aguardar a SAEB realizar a alocação dos discentes homologados nos diversos órgãos estaduais/ Quando a SAEB encaminhar a lista, divulgar no site da UESB/ Após, fazer o encaminhamento dos estagiários que foram selecionados para outros órgãos e admitir os que foram selecionados para UESB;
- **Seleção Nível Superior Programa Partiu Estágio:** Receber os discentes que foram selecionados através de edital da SAEB/ Analisar a documentação a fim confirmar se o discente atende aos critérios do Programa, caso atenda, fazer a confirmação no sistema da SAEB e admiti-lo. Caso não atenda, informar no sistema SAEB para que seja convocado o próximo classificado para vaga;
- **Admissão:** Solicitar a documentação do discente, de acordo com o edital que foi selecionado/ Fazer plano de estágio/ Preencher a ficha cadastral e encaminhar para COPAG para

lançamento no Sistema Integrado de Recursos Humanos – SIRH/Quando a ficha retornar da COPAG lançar no POPULUS/ Arquivar no armário dos estagiários ativos;

- Lançar dados do estagiário na planilha dos estágios vigentes/Confeccionar Termo de Compromisso e anotar na CTPS, após encaminhar para assinatura do Reitor/ Encaminhar os estagiários;
- **Renovação:** Fazer o levantamento mensal dos estagiários que estão com término de contrato previsto e analisar a possibilidade de renovação/ Encaminhar para os setores a documentação de avaliação/ Após encaminhar para COPAG as renovações e termos/confeccionar Termo Aditivo e anotar a renovação na CTPS, encaminhar para assinatura do Reitor;
- **Recesso Remunerado:** Realizar o controle do gozo do recesso remunerado dos estagiários/Encaminhar juntamente com a documentação de renovação o aviso de recesso;
- **Seguro:** Encaminhar, até o dia 20 de cada mês, a relação de estágios vigentes para inclusão no seguro de vida;
- **Frequência:** Receber as frequências encaminhadas mensalmente pelos estagiários/ Lançar na planilha de acompanhamento/ Digitalizar e arquivar as folhas.
- Encaminhamento até o 5º dia útil de cada mês das frequências dos egressos do Primeiro Emprego;
- Atendimento das solicitações da FLEM referente aos egressos alocados nos 3 campi da Universidade.

Descrição da Cultura e do Clima Setorial

Os servidores do setor apresentam uma boa relação interpessoal, buscando sempre o auxílio mútuo, para melhor atender as necessidades dos usuários dos serviços. Por outro lado, os servidores apresentam insatisfação quanto a falta de valorização da carreira.

Principais Potencialidades do Setor

- Buscar atender com responsabilidade e presteza as solicitações dos estagiários e dos supervisores;

Principais Fragilidades do Setor

- Falta de autonomia quanto às seleções de estágio de nível superior e nível técnico, que tem gerado atrasos na substituição dos estagiários que terminam o contrato;
- Problemas nas seleções da SAEB, especialmente relativas ao Programa Mais Futuro;
- Falta de computador para o funcionário que auxilia na carteira, que tem prejudicado na celeridade das atividades do setor.

Recomendações de Melhoria para o Setor

- Melhora na estrutura física com a aquisição de armários para alocação de toda documentação dos estagiários e de computadores.

COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPLORÁDICO - COPREST/GRH/AGP

Identificação do Setor

Setor: **COPREST**

Vinculação Administrativa: **AGP**

Responsável: Claudio Gusmão Sampaio
Descrição das Funções, Atribuições e Atividades
<ol style="list-style-type: none"> 1. Confeccionar e emissão de; Contratação de prestação de serviços – CPS (Contratação esporádica até três meses autorização da AGP) 2. Encaminhamento das faturas das terceirizada para pagamento através do SEI. Encaminhamento de fichas de admissão dos terceirizados para o seus respectivos prepostos. 3. Anexar informações aos processos judiciais dos prestadores de serviços quando solicitado pela procuradoria jurídica. 4. Encaminhar processo a GEFIN referente informação sobre ao recolhimento do INSS caso solicitado pelo prestador de serviços para fim de aposentadoria.
Descrição da Estrutura de Pessoal
<p>01 servidor Claudio Gusmão Sampaio Nível Médio Livre Nomeado Dai-5 Secretário Administrativo I 3 e três meses anos na AGP/GRH/COPREST</p>
Descrição da Estrutura Física
<p>01 Computador 03439 01 Cadeira tipo presidente 041232 01 Mesa com 02 gavetas e suporte para teclado</p>
Descrição dos Processos Gerenciais
<ol style="list-style-type: none"> 1 passo – Solicitação do setor; 2 passo – Autorização da AGP; 3 passo - Confeccionar e emissão da CPS na COPREST; 4 passo – Enviar a CPS para GRH, AGP e REITORIA para assinatura; 5 passo – Após assinaturas a REITORIA envia a CPS para ASPLAN para emissão de empenho; 6 passo – Após empenho ASPLAN envia a CPS para os setores para providenciarem a folha de ponto, declaração e atesto no empenho da prestação de serviço; 7 passo – Após os setores colher todas as assinaturas e declarações enviar para GEFIN para pagamento.
Descrição da Cultura e do Clima Setorial
<p>Apresentar e descrever de forma sintética as impressões gerais sobre o nível de satisfação dos servidores do setor e dos usuários dos serviços sobre o ambiente de trabalho, desempenho do setor e a cultura organizacional.</p>

Obs: O registro das informações pode ser apresentado por meio de textos, organogramas, fluxogramas, quadros, tabelas, e imagens.

Principais Potencialidades do Setor

Visando sempre a celeridade das informações e dos processos na carteira.

Principais Fragilidades do Setor

1. Falta de espaço para arquivo.
2. Linha telefônica para tratar com a demanda da carteira visto que o ramal existente e só ligações internas.

Recomendações de Melhoria para o Setor

Tentar sanar com a fragilidade da carteira.

1. Falta de espaço para arquivo.
2. Linha telefônica para tratar com a demanda da carteira visto que o ramal existente e só ligações internas.

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS – CRH-IT/AGP

Identificação do Setor

Setor: **Coordenação de Recursos Humanos – Campus Itapetinga.**

Vinculação Administrativa: Assessoria de Gestão De Pessoas

Responsável: Jolúcia Santos de Jesus

Descrição das Funções, Atribuições e Atividades

Descrição da Estrutura de Pessoal

A Coordenação de Recursos Humanos, Campus Itapetinga, integra as seguintes quatro unidades:

1. EPAH
2. SERVIÇO SOCIAL
3. NUSBE
4. PO
5. COMUNICAÇÃO desde 17/04/2018

O quadro de pessoal técnico vinculado A CRH é suficiente, mas é necessária a Contratação de:

- ✓ Um técnico de Segurança do trabalho, para traçar e implanta meios de proteger os servidores de possíveis acidentes de trabalho, além de criar e executar programas de prevenção, bem como orientações ao pessoal da DICAP e Laboratórios sobre o uso dos equipamentos, tanto individuais quanto os coletivos.
- ✓ Um Educador Físico, para trabalhar com ginástica laboral, além de atuar, por meio de métodos preventivos, para minimizar e/ou evitar a possibilidade de ocorrência de lesões decorrentes das atividades repetitivas/cotidianas, como a LER, do estresse causado pela atuação laboral e de atividades que tragam algum risco para os servidores.

Segue Descrição da Estrutura de Pessoal:

Lotação: CRH

Nome: **Jolúcia Santos de Jesus (coordenadora)**

Natureza do Vínculo: Técnico Universitário

Formação Acadêmica: Licenciada em Pedagogia e em Física.

Titulação: Pós Graduação em Gestão de Recursos Humanos, com Ênfase em Desenvolvimento de Pessoas.

Tempo de lotação no setor: ago/2013 - 4 anos e 9 meses cargo DAI 4;

CH: 40h

Nome: **Sebastiana Marcelino Costa (Acompanhamento de Pessoal Efetivo)**

Natureza do Vínculo: Técnico Universitário

Estabilidade econômica : DAI 4

Formação Acadêmica: Licenciada em Letras Vernáculas.

Titulação:

Tempo de lotação no setor: Nov/2014 - 3 anos e 6 meses;

CH: 40h

Nome: **Suzanna Bomfim Cabral (PS, Terceirização DICAP, Primeiro Emprego)**

Natureza do Vínculo: Terceirizada pela Empresa Creta, Recepção II.

Formação Acadêmica: Tecnóloga em Gestão de Recursos Humanos.

Titulação: Tempo de lotação no setor: dez/2013 - 4 anos e 5 meses;

CH: 40h

Nome: **Karine Cardoso Aguiar (Estágio e Terceirizações ADM)**

Natureza do Vínculo: Terceirizada pela Empresa Creta, Recepção II.

Formação Acadêmica: Tecnóloga em Gestão de Recursos Humanos.

Titulação: Tempo de lotação no setor: jan/2017 - 1 ano e 5 meses;

CH: 40h

Lotação: Espaço de Partilhas e Aprimoramento Humano - EPAH!

Nome: **Cássio Vinícius Montalvão Brito**

Natureza do Vínculo: Analista Universitário

Formação Acadêmica: Bacharelado em Psicologia Clínica.

Titulação: Pós Graduação em Gestão e Desenvolvimento de Seres Humanos.

Tempo de lotação no setor: nov/2011 - 6 anos e 6 meses;

CH: 30h

Nome: **Lucimeire de Jesus Passos**

Natureza do Vínculo: Cooperação Técnica: PMI

Formação Acadêmica: Bacharelado em Serviço Social.

Titulação: Pós Graduado em Gestão e Desenvolvimento de Seres Humanos.

Tempo de lotação no setor: jun/2014 - 3 anos e 11 meses como REDA; 1 mês como cooperação técnica

CH: 20h

Foi acordado com AGP que a Cooperação Técnica firmada com a Secretaria de Ação Social atenderá ao PRAE, a vaga de assistente social da CRH será contemplada no próximo pedido de seleção REDA. Ana Márcia

Lotação: Nucleo de Saude e Bem Estar - NUSBE

Nome: **Fernanda Oliveira Santos Trocoli**

Natureza do Vínculo: REDA: Analista Universitário

Formação Acadêmica: Bacharelado Enfermagem.

Titulação: Pós Graduado em Enfermagem do Trabalho.

Tempo de lotação no setor: jun/2015 - 2 anos e 11 meses;

CH: 40h

Nome: **Ioná Ribas Santos**

Natureza do Vínculo: Cooperação Técnica: PMI

Formação Acadêmica: Bacharelado Enfermagem.

Titulação:

Tempo de lotação no setor: maio/2018 – 5 dias;

CH: 40h

Lotação: Posto odontológico –PO

Nome: **Anne Alves Oliveira**

Natureza do Vínculo: Prestação de Serviços Temporário até o dia 30/05/18 **Sugestão fazer convenio com Município ou SESSAB (Ana Márcia)**

Formação Acadêmica: Bacharelado em Odontologia.

Titulação: Especialista em Endodontia

Tempo de lotação no setor: mar/2018 - 2 meses;

CH: 40h

Nome: **Marcia Paula de Oliveira**

Natureza do Vínculo: Terceirizada pela Empresa Creta, Recepção II.

Formação Acadêmica: ASB, auxiliar de Saúde Bucal.

Titulação: Graduada em ADM.

Tempo de lotação no setor: jan/2013 - 5 anos e 5 meses;

CH: 40h

Lotação: Comunicação (trabalha direto com ASCOM) sugestão Ana Márcia c

Nome: **Tamires Santana Peixoto**

Natureza do Vínculo: REDA: Analista Universitário

Formação Acadêmica: Bacharelado em Jornalismo.

Titulação:..

Tempo de lotação no setor: abril/2018 1 mês;

CH: 35h

Descrição da Estrutura Física

A coordenação de Recursos Humanos funciona no Módulo Administrativo, sala 9. É um setor vinculado a Assessoria de Gestão de Pessoas. Possui um espaço físico de mais ou menos 18m quadrados para serem ocupados por 4 servidoras, com atendimento ao público. O espaço físico não atende as demandas, por ser pequeno, e não possui uma sala reservada para conversas com os servidores.

Outra questão que merece destaque: os diversos setores que compõem o RH, como Nusbe, Epah! e PO funcionam no Campus, e há uma necessidade que funcionem no mesmo espaço/ módulo, para que a comunicação possa fluir melhor, com mais agilidade, e o controle/prevenção ocorra.

Também há uma necessidade de mudança da Praça Primavera para o Campus, para acompanhar mais de perto as demandas do RH.

Quanto ao mobiliário, possui 6 mesas, 4 computadores, 1 notebook, 1 impressora terceirizada, 3 cadeiras fixa, 3 cadeiras com rodas e sem braço, 1 arquivo, 2 armários de aço, 1 bebedouro e 2 ar condicionado. O mobiliário é antigo, com computadores lentos, havendo necessidade de novos equipamentos e troca de mobiliários, principalmente as cadeiras.

Descrição dos Processos Gerenciais

SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE PESSOAL EFETIVO: orienta acerca das normas de jornada de trabalho e dos procedimentos para registro e controle de frequência dos Servidores efetivos, Livre Nomeado, REDA e demais solicitações dos servidores já citadas anteriormente.

ESTÁGIO e terceirização ADM: 1. Carimbar, preencher, renovar e dar baixa nas Carteiras de Trabalho; 2. Confeccionar Contratos e Termos Aditivos ao Contrato; 3. Solicitar os avisos de férias e acompanhar seu envio aos estagiários; 4. Fazer Declarações para: Comprovação de Estagiários Ativos; Inativos; Nada Consta para Bolsa. 5. Fazer levantamento das renovações, encaminhar e conferir as avaliações do setor e estagiário; 6. Fazer levantamento de quem se forma no fim de cada semestre (NS) ou ano (NM). 7. Solicitar documento comprobatório de regularidade e continuidade dos estudos; 8. Arquivar as frequências dos estagiários; 9. Lançar diariamente no POPULUS: Admissão, Renovação, Término de Contrato e Outras ocorrências. 10. Participar da seleção, convocar e admitir o estagiário; 11. Providenciar o fechamento mensal das folhas de pagamento dos estagiários; 12. Execução e Acompanhamento de todas as rotinas ADM da terceirizada ADM.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS e terceirização DICAP: 1.Confecção de DL; 2. Confecção de declaração e frequência; 3. Montagem processo Pagamento para Prestadores de Serviços Temporários 4. Confecção

Planilha Mensal de Pagamento PS 5. Elaboração, Acompanhamento e arquivamento das frequências do pessoal da PS da UESB; 6. Recepção de documentos; 7. Execução e Acompanhamento de todas as rotinas ADM da terceirizada da DICAP; 8. Admissão de PS; 9. Encaminhamento de memorandos/Ofícios; 10. Solicitação de materiais; 11. Cadastro de pessoal no Populus, lupus;

EPAH (Serviço Social) – 1.Desenvolve programas e projetos de caráter preventivo e educativo que visam uma melhor qualidade de vida aos funcionários atendendo-os em suas dificuldades de ordem profissional e pessoal (problemas de saúde, questões familiares, situações socioeconômicas e outras) que afetam seu bem-estar e interferem nas relações sociais e no desempenho das atividades profissionais. 2.Programa de Acompanhamento aos Funcionários Afastados por Atestados ou Licença Médica – Proposta de visitas domiciliares, fornecendo acompanhamento especial em diversos níveis, sempre em conjunto com os trabalhos desenvolvidos pela Comissão de Readaptação da Universidade; 3.Acompanhamento dos Funcionários Portadores de Dependência Química - envolve uma ação multidisciplinar entre o Serviço Social da UESB e Núcleo de Saúde (NUSBE), sendo que as ações do Serviço Social estão contidas no apoio familiar; acompanhamento funcional; 4.contatos com órgãos externos e internos, e ainda, acompanhamento junto à clínica de recuperação e equipe médica. 5.Atendimento a Familiares de Funcionários – Com o Objetivo de orientar a família no caso de óbito do funcionário, cabendo assim as orientações e encaminhamentos necessários frente à situação.

EPAH (Serviço Psicologia): 1.Oferecer suporte psicológico e psicopedagógico aos discentes, e psicológico aos docentes e corpo técnico-funcional, tendo em vista o desenvolvimento das potencialidades individuais e minimização de conflitos existenciais e/ou interpessoais. 2.Prestar atendimento aos discentes, buscando otimizar o processo de adaptação do ingresso junto à nova dimensão a este conferido, que é a vida acadêmica; 3.Proporcionar espaços vivenciais que resgatem a auto-estima e promovam motivação para os afazeres acadêmicos e laborais à luz do que apregoa a filosofia e a cultura organizacional da UESB; 4.Analisar e fornecer condições de dirimir conflitos por ventura existentes nas relações discente/docente ou discente-docente/instituição, respectivamente; 5.Acolher, com cautelosa triagem, demandas de ordem familiar dos discentes, que tenham co-relação com a vida acadêmica.

NUCLEO DE SAÚDE E BEM ESTAR: 1.Realiza trabalho de promoção e prevenção a saúde através de palestras educativas, feiras de saúde, panfletagens e orientação ao servidor e aos estudantes; 2.Realiza controle da hipertensão arterial, diabetes, controle de IMC, controle de temperatura através da aferição da PA, glicemia capilar, controle de temperatura e controle de peso; 3.Realiza campanhas de vacinação semestralmente para servidores e alunos para atualização do cartão de vacina; 4.Realiza encaminhamento de funcionários e alunos habilitados do PRAE para consultas médicas no CEUAS em vitória da Conquista; 5.Realiza encaminhamento de alunos habilitados do PRAE para consultas odontológicas para o posto da UESB Itapetinga; 6.Realiza atendimento de primeiros socorros curativo, administração medicamentos como analgésicos, antitérmicos, reidratação oral a alunos e servidores da instituição com problemas pré-existent; 7.Realiza encaminhamento para hospitais do município em casos de acidente de trabalho ou mal estar súbito que não pode ser resolvido dentro da instituição; 8.Realiza parceria com o psicólogo da instituição para encaminhamento de pacientes da instituição para especialistas do município; 9.Realiza parcerias com outros órgãos da saúde do município para promover saúde dentro da instituição como CAPS AD, CTA através de testes rápidos de HIV, Hepatite B e C e Sífilis; 10. Realiza trabalho de prevenção de DSTs /AIDS com a distribuição diária de preservativos masculinos, femininos e lubrificantes; 11.Realiza consultas de enfermagem de acordo a necessidade de quem procura o serviço.

Posto Odontológico: 1.O Posto Odontológico da UESB de Itapetinga é responsável por diagnosticar, tratar e prevenir algumas doenças bucais, tais como a cárie, placa e mau hálito; 2.Extração dos dentes; 3.Curativo de fístulas dentárias; 4.Tratamento das cáries com aplicação de remédios tópicos.5 Restauração de resina e amálgoma; 6.Limpeza.

Comunicação - ASCON: Publicar matérias jornalistas dos eventos realizados na Instituição.

Descrição da Cultura e do Clima Setorial

As relações pessoais entre os funcionários da Coordenação de Recursos Humanos baseiam-se em uma relação de respeito mútuo entre eles e sua chefia. Todos os servidores tem liberdade para expressar opiniões diferentes contrárias às da chefia, a equipe de trabalho é motivada e sempre busca objetivos comuns, esforçando sempre para desenvolver um trabalho de qualidade.

A Assessoria de Gestão de Pessoas ampliou a participação das CRHs em todas as ações de Recursos Humanos da UESB, sempre convocando para as reuniões de tomada de decisões, de planejamento e participação em comissões, que antes ficavam restritas as coordenações do campus de Vitória da Conquista

Toda a equipe tem tranquilidade para executar suas tarefas dentro de um ritmo normal, com distribuição equitativa de carga de trabalho entre os colegas. O ambiente de trabalho não é tenso.

O clima com os demais setores é de parceria, pois sempre que surgem demandas extras, podemos contar com apoio e cooperação de todos.

Principais Potencialidades do Setor

- A Equipe possui conhecimento e experiência em Recursos Humanos;
- Comprometimento profissional;
- Acessibilidade;
- Boa comunicação e interação com os servidores;
- Equilíbrio emocional;
- Visão do outro como geradores de Recursos.

Principais Fragilidades do Setor

- -Quadro de pessoal defasado;
- Estrutura física inapropriada;
- Falta de apoio das chefias nas MOVIMENTAÇÕES internas de servidores;
- Falta de AUTONOMIA nos processos de Gestão de pessoas;

Uma questão que também vai fragilizar o setor está relacionada ao quadro de profissionais dos seguinte setores:

- ✓ Equipe Multidisciplinar do PRAE: 1 assistente Social, 1 Psicóloga, na qual o contrato vence em 30/05/2018.
- ✓ Enfermeiras do Núcleo de Saúde, com contrato REDA com vencimento em 13/06;
- ✓ Engenheiro elétrico e civil do quadro de pessoal REDA, lotados nos Serviços Gerais, com vencimento em 24/06.

Recomendações de Melhoria para o Setor

1. Estrutura Física

O RH está precisando de espaço físico amplo, além de uma sala com acústica, sendo necessária também mudança da Praça Primavera para o Campus.

2. **Compra de novos equipamentos** e troca de mobiliários, principalmente as cadeiras;

3. Desenvolver competências de comunicação

Um dos principais desafios para a Coordenação de Recursos Humanos é desenvolver uma boa comunicação com os servidores.

4. **AUTONOMIA** nos processos de Gestão de pessoas .

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS -CRH-JQ/AGP

Identificação do Setor

Setor: **Coordenação de Recursos Humanos – Campus de Jequié**

Vinculação Administrativa: Assessoria de Gestão de Pessoas

Responsável: Maria da Glória do Espírito Santo Silva Ferreira

Descrição das Funções, Atribuições e Atividades

A Coordenação de Recursos Humanos do Campus de Jequié está vinculada a Assessoria de Gestão de Pessoas. É um setor administrativo que tem por finalidade gerir o quadro de pessoal da UESB, especificamente do campus de Jequié, promovendo recrutamento, seleção e contratação de profissionais, programas de treinamento e capacitação, gerenciamento de conflitos, motivação de equipes e atividades ligadas à qualidade de vida.

Esta coordenação executa as políticas de recursos humanos implementadas pela Assessoria de Gestão de Pessoas.

São atribuições desta coordenação:

- Manter atualizado o cadastro de pessoal;
- Recepcionar os processos individuais de cada funcionário e encaminhar aos diversos setores da AGP;
- Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares;
- Orientar os servidores técnicos acerca dos processos de Progressão e Promoção, bem como encaminhamento dos mesmos a Coordenação de Carreira e Previdência – CCPREV.
- Emitir declarações de vínculo, bem como outros documentos solicitados pelos funcionários;
- Elaborar e executar juntamente com a Coordenação de Capacitação, programas de capacitação e desenvolvimento;
- Com orientação da Coordenação de Pagamento - COPAG, atender aos servidores com dúvidas sobre registros no Sistema Integrado de Recursos Humanos da SAEB (SIRH/SAEB) de todas as ocorrências que alterem o histórico funcional ou que gerem créditos/débitos nos seus contracheques;

- Com orientação da Coordenação de Cadastro - COCAD, atender aos servidores com dúvidas e esclarecimentos quanto à aposentadoria, abono permanência, admissão, exoneração, rescisão, acumulação de cargos, prazos para posse e exercício.
- Receber e encaminhar para Setor de Acompanhamento de Pessoal - SAP as frequências dos servidores efetivos, livre-nomeados e REDAS da UESB;
- Receber e encaminhar para a Coordenação de Estágio - COEST as frequências dos estagiários.
- Receber e encaminhar para as empresas as frequências dos colaboradores terceirizados.
- Instruir e encaminhar a Coordenação de Direitos e Deveres - CDD os processos para concessão de adicionais, auxílios e licenças, além das solicitações de portarias de substituições de servidores em cargos de provimento temporário quando das férias ou licença do titular.
- Recepcionar e encaminhar os documentos para admissão à Coordenação de Cadastro – COCAD, dos candidatos convocados para os cargos de Analistas, Técnicos Universitários, professores e contratos REDA;
- Montar os processos de aposentadoria dos servidores efetivos e encaminhar para a Coordenação de Carreira e Previdência – CCPREV.
- Montar os processos de ampliação de carga horária e de insalubridade dos servidores técnicos e encaminhar para a Coordenação de Benefícios - COBEN.
- Encaminhar solicitações de portarias de exoneração e nomeação em cargo comissionado.
- Divulgar os editais de seleção de estagiário, realizar admissão, alocação, capacitação e acompanhamento dos estagiários de nível médio, técnico e superior;
- Recepcionar, alocar e acompanhar dos egressos do Programa Primeiro Emprego;
- Selecionar, alocar e acompanhar os contratados por empresas terceirizadas para setores administrativos.
- Acompanhar, em parceria com a Prefeitura de Campus, os demais contratos de terceirização da Universidade.
- Acompanhar e dar encaminhamentos a contratação de prestação de serviços temporários.
- Acompanhar e dar encaminhamentos a processos de Livre Nomeação.
- Acompanhar e dar encaminhamentos a contratação REDA.
- Junto ao Serviço de Psicologia, oferecer suporte psicológico e psicopedagógico aos discentes, e psicológico aos docentes e corpo técnico-funcional, tendo em vista o desenvolvimento das potencialidades individuais e minimização de conflitos existenciais e/ou interpessoais.
- Junto ao SEEMO, realizar trabalho de promoção e prevenção à saúde.
- Montar os processos de contratação de prestação de serviço temporário devidamente autorizado pelos setores competentes, e posterior encaminhamento para a Coordenação Financeira, que realizará os procedimentos para pagamento.
- Promover eventos comemorativos tais como dia das mães, dia da secretária, dia do servidor público, etc em parceria com o Serviço de Psicologia e com o Serviço Médico-Odontológico – SEEMO.
- Encaminhar a programação de férias dos servidores, bem como das substituições para os que estão em cargo comissionado.

O campus de Jequié conta com o seguinte quantitativo de pessoal, atuando em diversos setores:

- 76 efetivos, sendo 23 analistas universitários, 47 técnicos universitários e 6 auxiliares administrativos.

- 5 livres nomeados, sendo 4 em cargos comissionados DAÍ-5 e uma em cargo comissionado DAS 3 (**BIBLIOTECÁRIA) AGP CONSULTOU SERVIDORES DOS OUTROS CAMPUS, NÃO TIVERAM INTERESSE PARA ASSUMIR O CARGO.**
- 17 contratados em regime especial de direito administrativo – REDA, sendo 3 psicólogas, 1 enfermeira, 2 fisioterapeutas, 5 pedagogas, 1 analista de sistemas, 1 técnico em química, 2 técnico em manutenção de computadores e 2 técnico em manutenção de redes de computadores.
- 3 de outros órgãos a disposição da UESB, sendo uma da SEC e dois técnicos universitários da UNEB.
- 37 egressos dos cursos técnicos, contratados pelo programa Primeiro Emprego da FLEM, sendo 4 técnicos em administração, 3 técnicos em análises clínicas, 2 técnicos em edificações, 9 técnicos em enfermagem, 13 técnicos em informática, 4 técnicos em saúde bucal e 2 técnicos em secretariado.
- 58 terceirizados na função recepção, sendo 56 como recepção II e 2 como recepção III. No momento estão em contrato temporário de três meses (início em 01/05/2018) pela CRETA Comercio e Serviços, podendo prorrogar por mais três meses, período em que estará tramitando uma nova licitação.
- 99 estagiários, sendo 66 de nível superior (11 do Mais Futuro e 55 Partiu Estágio), 31 de nível médio e 2 de nível técnico. Temos em aberto 5 vagas de nível superior, 6 de nível médio e 2 de nível técnico.
- 438 docentes, sendo 65 do Departamento de Ciências Biológicas – DCB, 75 do Departamento de Ciências e Tecnologias – DCT, 84 do Departamento de Ciências Humanas e Letras – DCHL, 105 do Departamento de Saúde I – DS I e 109 do Departamento de Saúde II – DS II.
- E mais 36 vigilantes, 38 auxiliares de serviços gerais, 2 pintores, 5 pedreiros, 3 eletricitas, 2 artífice, 7 agentes de portaria, 1 encanador, 1 piscineiro, 1 marceneiro, 2 auxiliares de almoxarifado, 3 jardineiros e 3 telefonistas.

Dos técnicos efetivos, 28 possuem estabilidade econômica, sendo 8 em DAS-3 e 20 em DAÍ-4. Atualmente 25 ocupam cargo comissionado, sendo 2 em DAS-3, 14 em DAÍ-4 e 9 em DAÍ-5. Em relação à formação acadêmica, a maioria é graduada, sendo um doutor, uma doutoranda e 8 mestres.

Descrição da Estrutura de Pessoal

A Coordenação de Recursos Humanos do Campus de Jequié tem no seu quadro de pessoal três servidores efetivos, uma técnica do primeiro emprego e uma estagiaria de nível superior.

Maria da Glória do Espírito Santo Silva Ferreira – 72.315809-9, servidora efetiva no cargo permanente de Analista Universitária, 40 horas, admitida em 19/04/1999, licenciada em Ciências Biológicas (UESB), especialista em Informática (UESB) e Gestão e Política Ambiental (UESC), ocupa o cargo comissionado de subgerente, com símbolo DAI-4, está lotada no setor há mais de sete anos, tendo sido coordenadora nos períodos de 03/03/2011 a 08/08/2013, e de 08/09/2014 até a presente data.

Ivonélia Alcântara Mendonça – 72.311236-0, servidora efetiva no cargo permanente de Auxiliar Administrativo, 30 horas, admitida em 11/11/1998, licenciada em Pedagogia (UESB), especialista em Psicopedagogia (FTC), está lotada no setor desde 09/08/02013 quando ocupou o cargo de

coordenadora até 07/09/2014, adquiriu estabilidade econômica no símbolo DAS-3 em 07/08/2014 (Portaria 1400/2014), atua principalmente nas atividades referentes a contratação de prestação de serviço temporário.

Kelly Oliveira Castro Sampaio – 72.492030-0, servidora efetiva no cargo permanente de Técnico Universitário, 30 horas, admitida em 10/03/2009, licenciada em Pedagogia (UESB), especialista em Política do Planejamento Pedagógico, lotada no setor desde 24/01/2013, nunca ocupou cargo comissionado, atua principalmente nas atividades referentes a contratação de estagiários do Mais Futuro, Partiu Estágio, Nível Técnico e Médio.

Pamola Logrado Santos, técnica em secretariado, 40 horas, vínculo: Primeiro Emprego/FLEM, contratada em 19/06/2017, atua como secretária do setor, desenvolvendo atividades como atendimento ao público, telefônico, e-mails, encaminhamento de documentos, arquivamento de documentos, suporte as demais atividades.

Fernanda Benício Silva Souza, estagiária de nível superior - Partiu Estágio, 20 horas, graduanda em Pedagogia (UESB), contratada em 02/05/2018, atuando no suporte a diversas as atividades do setor.

Para um melhor desenvolvimento das atividades relacionadas à Coordenação de Recursos Humanos são necessários os seguintes profissionais:

- Um técnico de Segurança do trabalho, para implantar programas de prevenção de acidentes de trabalho, bem como orientações sobre o uso adequado de equipamentos, tanto individuais quanto coletivos.
- Um Educador Físico, para realizar ginástica laboral, e programas preventivos contra as lesões decorrentes das atividades repetitivas e do estresse causado pela atuação laboral.
- Um Assistente Social, para realizar projetos de assistência voltados para os servidores que se encontram em alguma situação de risco e vulnerabilidade, e atuar, junto com as psicólogas, nas ações de integração entre os diversos setores.

Descrição da Estrutura Física

A Coordenação de Recursos Humanos do Campus de Jequié ocupa um espaço de aproximadamente 44 m², com divisórias criando ambientes como a **sala da coordenação**, com uma mesa em L, duas cadeiras, um computador, uma impressora HP Laserjet 1010 (sem tonner), dois arquivos de quatro gavetas, um quadro e um aparelho telefônico fixo; **a recepção** com um balcão, dois quadros de parede, um aparelho telefônico fixo e três cadeiras; **a sala da secretaria** com um balcão, dois computadores, uma impressora OKI, um scanner de mesa, um aparelho telefônico fixo; uma mesa, dois quadros de parede, dois arquivos de quatro gavetas e um condicionador de ar; **a sala do arquivo** com quatro estantes de aço, um armário de aço, um bebedouro e um arquivo de quatro gavetas, **o espaço para o café** com um micro-ondas, um frigobar, uma cafeteira, duas prateleiras em L e uma mesa de máquina de datilografar.

A sala da coordenação é um pouco apertada, não permitindo atender mais de duas pessoas por vez, e não possui aparelho de ar condicionado, nem local apropriado para instalação de um. O espaço da sala do arquivo é pequeno e apertado, não atendendo a demanda do setor.

Descrição dos Processos Gerenciais

A Coordenação de Recursos Humanos ao receber processos dos servidores via formulário de RDV, devidamente preenchido pelo servidor e assinado pelo chefe imediato, monta o processo com capa e encaminha pelo LUPUS para o setor responsável em Vitória da Conquista, fazendo cópia para inserir no prontuário do servidor técnico. Ao retornar, se for o caso, o servidor é comunicado e recebe uma cópia do processo, o original ficará no seu prontuário. No caso dos docentes, o processo é encaminhando ao departamento.

Na admissão ou contratação REDA a CRH recebe e autentica as cópias dos documentos pessoais exigidos na lista de documentos publicada em edital, e originais de declarações, também listadas no edital, monta o processo, gera o numero de protocolo (LUPUS), faz cópia física ou digital para depois encaminhar para a Coordenação de Cadastro – COCAD, que irá fazer os encaminhamentos necessários para admissão ou contratação.

Todos os processos são encaminhados via protocolo (LUPUS) e relacionados na planilha de fluxo de documentos.

Os processos de promoção e progressão dos técnicos são montados, xerocados e encaminhados para a Coordenação de Carreira e Previdência – CCPREV, que tomará as providências necessárias.

Solicitações de senha do portal do servidor são encaminhadas por e-mail para a Coordenação de Pagamento – COPAG, que gera a senha e encaminha por email para este setor que encaminha para o servidor.

Os documentos dos estagiários são encaminhados para a Coordenação de Estágio – COEST para as providências necessárias. Após a liberação do cadastro, os estagiários são autorizados a iniciarem suas funções no setor que fora lotado.

A planilha de prestadores de serviços temporário é enviada mensalmente, por email, para a Coordenação de Prestação de Serviço – COPREST, que solicita a descentralização, junto a ASPLAN, do recurso para a Coordenação Financeira de Jequié. Os processos são montados na CRH e enviados para a Coordenação Financeira de Jequié que faz os encaminhamentos necessários.

Descrição da Cultura e do Clima Setorial

Toda a equipe da Coordenação de Recursos Humanos trabalha com tranquilidade, respeito e responsabilidade. É facultado a todos expressarem suas opiniões, sempre com muito respeito à opinião do outro.

Há sempre motivação e esforço por parte de todos, para desenvolver um trabalho de qualidade. E quando surgem demandas extras, podemos contar com apoio e cooperação de todos. A relação com os demais setores é de respeito e cooperação.

A Assessoria de Gestão de Pessoas ampliou a participação das CRHs em todas as ações de Recursos Humanos da UESB, sempre convocando para as reuniões de tomada de decisões, de planejamento e participação em comissões, que antes ficavam restritas as coordenações do campus de Vitória da Conquista.

A dificuldade atual do setor é que as duas servidores efetivas de 30 horas só podem atuar no turno matutino. Por este motivo, e considerando a necessidade do gozo das licenças prêmios, colocamos uma estagiária no turno vespertino.

Principais Potencialidades do Setor

O tempo de permanência no setor capacitou à equipe atual da Coordenação de Recursos Humanos para atender as diversas demandas. Assim, todos atuam visando o bom atendimento aos servidores

com profissionalismo, respeito e educação. São proativos e dispostos a encarar o novo, capacitando-se para tal.

Principais Fragilidades do Setor

Espaço físico e os equipamentos não são totalmente adequados.
O quantitativo de pessoal efetivo e de cargos comissionados é insuficiente para atender os diversos setores, principalmente colegiados e departamentos.
Baixos salários dos técnicos universitários, principalmente os que estão no Grau I, referencia 1.
Falta de perspectivas de estabilidade econômica.

Recomendações de Melhoria para o Setor

Ampliação do espaço físico, melhorando o atendimento da coordenação e o arquivamento dos documentos do setor.
Aperfeiçoar os meios de comunicação entre os setores.
Promover dinâmicas de integração e momentos de explanação sobre as atividades de cada setor, onde todos possam entender a dinâmica de todos os outros setores, melhorando assim as demandas intersetoriais.
Concurso público para ampliar o quadro de pessoal efetivo. Aumento do número de cargos comissionados, principalmente os que atendem ao quadro técnico.

COORDENAÇÃO DE CARREIRAS E PREVIDÊNCIAS CCPREV/AGP

Identificação do Setor

Setor: Coordenação de Carreiras e Previdência (CCPREV)
Vinculação Administrativa: Assessoria de Gestão de Pessoas (AGP)
Responsável: Railda Rodrigues de Lima e Francisco dos Santos Carvalho

Descrição das Funções, Atribuições e Atividades

- Desenvolver atividades de planejamento, direção, controle, monitoramento e avaliação das atividades sob responsabilidade da Coordenação;
- Coordenar as atividades relacionadas com a gestão do desenvolvimento das carreiras que compõem os Grupos Ocupacionais Técnico Específico (Analista Universitário e Técnico Universitário) e Técnico Administrativo;
- Participar de reuniões nas Secretarias de Estado para apreciação de documentos relativos às carreiras supracitadas;
- Elaborar propostas de ajustes nas Leis, Decretos e Instruções Normativas que regem as carreiras do pessoal técnico no âmbito dos dois grupos ocupacionais;
- Coordenar os Processos de Avaliação do Desempenho Funcional no Sistema de Avaliação do Desempenho Funcional (SADF), que resultam em Promoção Funcional.

- Analisar processos de Progressão dos servidores nas Carreiras de Técnicos e Analistas Universitários;
- Organizar e coordenar o processo e cadastramento de servidores no SADF;
- Instruir processos de Aposentadoria e encaminhá-los para as instâncias competentes;
- Analisar e julga recursos de primeiro grau de processos de progressão;
- Dar cumprimento às diligências da SUPREV, Tribunal de Contas e PGE nos processos de aposentadoria;
- Manter articulação com a SAEB e SUPREV quanto à promoção de eventos voltados para os aposentados (Prepare-se);
- Acompanhar recadastramento dos aposentados;
- Elaborar proposta de criação de banco de dados para manter atualizados os dados cadastrais dos aposentados;
- Prestar informações sobre aposentadorias;
- Realizar cálculos rescisórios após emissão do ato aposentador;
- Analisar e emitir parecer técnico quanto necessário;
- Atender aos públicos interno e externo;
- Verificar e validar a regularidade dos dados e informações constantes nos processos de desenvolvimento nas carreiras;
- Elaborar estudos, relatórios, demonstrativos, estatísticas, planilhas;
- Empreender ações como o objetivo de divulgação dos eventos de progressão, promoção e aposentadoria;
- Desenvolver comunicações administrativas com as demais unidades organizacionais da Universidade;
- Divulgar Instruções normativas que orientam acerca dos prazos e procedimentos de abertura de processos de progressão e promoção funcional;
- Propor indicações de ajustes para inclusão nas minutas de Instruções Normativas;
- Elaborar manuais de instrução;
- Realizar a contagem de pontuação para fins de progressão e promoção funcional;
- Realizar os cálculos para compor os processos de aposentadoria;
- Acompanhar as publicações no Diário Oficial e enviar informes para os servidores (docentes e técnico-administrativos) acerca das ações da CCPREV;
- Organizar e manter o fluxo de ocorrências em Planilhas Eletrônicas no software Excel;
- Elaborar relatório de gestão acerca de sua área de competência;
- Colaborar com a manutenção, aperfeiçoamento e modernização das funções administrativas;
- Oferecer suporte a projetos e planos de ação estabelecidos pela administração da UESB;
- Colaborar com a proposição de ações técnico-administrativas, identificando pontos passíveis de melhorias, mediante análise de processos;
- Colaborar com a otimização e racionalização de recursos materiais e financeiros, propondo ações que levem a melhoria na execução dos processos de trabalhos;
- Propor instrumentos de gestão e modernização do trabalho;
- Participar de comissões técnicas e grupos de trabalho;
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Descrição da Estrutura de Pessoal

Railda Rodrigues de Lima: Admitida na UESB: 1981

Cargo Comissionado : Não tem

Estabilidade Econômica : DAS 2

Cargo Efetivo – Analista Universitário
Graduada em Geografia pela Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (UESB).
Pós-graduada em Administração Pública – UEFS/UESB
Pós-graduanda em Gestão Universitária - Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (UESB).
E-mail: ccprev@uesb.edu.br

Francisco dos Santos Carvalho: Admito em: 1985

Cargo Comissionado: Não tem
Estabilidade Econômica: DAS 2
Cargo Efetivo: Analista Universitário
Graduado em Administração pela Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (UESB)
Pós-graduado em Administração Pública – UEFS/UESB;
Pós-graduado em Planejamento Estratégico e Sistemas de Informação – PUC-MG;
Pós-graduado em Ciências da Computação – UFPE/UESB;
Pós-graduado em Teoria da Computação – UFPE/UESB;
Pós-graduado em Gestão Universitária – FTC;
Mestre em Ciência da Computação: Linguagem de Programação e Engenharia de Software – UFPE
Doutor em Planificação Territorial e Gestão Ambiental (Universidade de Barcelona – UB)
Coordenador do Grupo de Pesquisa em Inovação e Modernização - UESB

Descrição da Estrutura Física

A CCPREV possui:

- Espaço Físico de 7 metros quadrados;
- Duas mesas de escritório;
- Duas cadeiras giratórias;
- Dois computadores depreciados, sem espaço para armazenamento de dados;
- Uma pequena estante de aço.

Descrição dos Processos Gerenciais

PROCESSO 1 - Planejamento, direção, controle e avaliação de atividades de gestão de Carreiras e Aposentadoria

Descrição sintética: atividades associadas com as boas-práticas gerenciais pertinentes as fases recomendadas para previsão, direção, coordenação, controle, monitoramento e avaliação

PROCESSO 2 - Coordenação das atividades relacionadas com a gestão dos Grupos Ocupacionais Técnico Específico (Analista Universitário e Técnico Universitário) e Técnico Administrativo

Descrição sintética: atividades associadas com os processos de desenvolvimento nas carreiras que compõem os grupos ocupacionais.

PROCESSO 3 - Emissão de parecer técnico

Descrição sintética: atividades de análise e emissão de pareceres técnicos nos processos de desenvolvimento nas carreiras e aposentadoria.

Relacionamos outros processos para os quais poderemos apresentar, oportunamente, a descrição sintética, detalhada, bem como o fluxo de atividades.

- Participação em reuniões nas Secretarias de Estado;
- Elaboração de propostas de ajustes nas Leis, Decretos e Instruções Normativas que regem as carreiras do pessoal técnico no âmbito dos dois grupos ocupacionais;
- Coordenação de Processos de Avaliação do Desempenho Funcional no Sistema de Avaliação do Desempenho Funcional (SADF)
 - Análise de processos de Progressão dos servidores nas Carreiras de Técnicos e Analistas Universitários;
 - Organização e coordenação de processo e cadastramento de servidores no SADF;
 - Encaminhamento de processos de Aposentadoria para instâncias competentes;
 - Análise e julgamento de recursos de primeiro grau de processos de progressão;
 - Cumprimento das diligências da SUPREV, Tribunal de Contas e PGE nos processos de aposentadoria;
 - Articulação com a SAEB e SUPREV quanto à promoção de eventos voltados para os aposentados (Prepare-se);
 - Acompanhamento do recadastramento dos aposentados;
 - Elaboração de proposta de criação de banco de dados para manter atualizados os dados cadastrais dos aposentados;
 - Prestação de informações sobre Auxílio Funeral e aposentadorias;
 - Realização de cálculos rescisórios após emissão do ato aposentador;
 - Análise e emissão de parecer técnico;
 - Atendimento aos públicos interno e externo;
 - Verificação e validação da regularidade dos dados e informações;
 - Elaboração de estudos, relatórios, demonstrativos, estatísticas, planilhas;
 - Desenvolvimento de ações como o objetivo de divulgação dos eventos de progressão, promoção e aposentadoria;
 - Desenvolvimento de comunicações administrativas com as demais unidades organizacionais da Universidade;
 - Divulgação Instruções normativas que orientam acerca dos prazos e procedimentos de abertura de processos de progressão e promoção funcional;
 - Elaboração de indicações de ajustes para inclusão nas minutas de Instruções Normativas;
 - Elaboração de manuais de instrução;
 - Realização de contagem de pontuação para fins de progressão e promoção funcional;
 - Realização de cálculos para compor os processos de aposentadoria;
 - Acompanhamento de publicações no Diário Oficial e enviar informes para os servidores (docentes e técnico-administrativos) acerca das ações da CCPREV;
 - Organização e manutenção do fluxo de ocorrências em Planilhas Eletrônicas no software Excel;
 - Elaboração de relatório de gestão acerca de sua área de competência;
 - Colaboração com a manutenção, aperfeiçoamento e modernização das funções administrativas;
 - Oferecimento de suporte a projetos e planos de ação estabelecidos pela administração da UESB;
 - Colaboração de proposição de ações técnico-administrativas, identificando pontos passíveis de melhorias, mediante análise de processos;
 - Colaboração com a otimização e racionalização de recursos materiais e financeiros, propondo ações que levem a melhoria na execução dos processos de trabalhos;

- Proposição de instrumentos de gestão e modernização do trabalho;
- Participação em comissões técnicas e grupos de trabalho;
- Desenvolvimento de outras atividades correlatas.

Descrição da Cultura e do Clima Setorial

Apresentar e descrever de forma sintética as impressões gerais sobre o nível de satisfação dos servidores do setor e dos usuários dos serviços sobre o ambiente de trabalho, desempenho do setor e a cultura organizacional.

Considerando que a cultura organizacional pode ser conceituada como um todo complexo que inclui conhecimento, crença, arte, moral, direito, costumes e outras capacidades e hábitos adquiridos [...] ou um sistema de valores compartilhados pelos seus membros, em todos os níveis, que diferencia uma organização das demais (TYLOR, 2005) ou a genética corporativa e sua conseqüente influência como fator facilitador ou de resistência, nos processos de mudança (PRAHALAD; HAMMEL, 1995), informamos aos membros da Comissão de Transição que durante as últimas três décadas foram desenvolvidas competências conceituais, técnicas e humanas compostas por um corpo de conhecimentos que são muito significativos para contribuir com a nova Gestão da UESB. Há, portanto, um corpo de conhecimentos tácitos e explícitos que podem ser bem utilizados para ajudar de algum modo na promoção de avanços na estruturação e funcionamento da CCPREV. Ademais, deve-se ressaltar ainda que o clima organizacional é muito satisfatório na CCPREV, marcado pelo profissionalismo e disposição para contribuir com a nova Administração desta Universidade.

Obs: O registro das informações pode ser apresentado por meio de textos, organogramas, fluxogramas, quadros, tabelas e imagens.

Principais Potencialidades do Setor

Elencar os principais pontos fortes e/ou potencialidades do setor

- Qualidade profissional dos Analistas Universitários lotados na CCPREV;
- Planejamento e organização estabelecidos para a Coordenação;
- Agilidade na execução das atividades;
- Qualidade na prestação dos serviços;
- Bom relacionamento com o público interno e externo;
- Bom relacionamento com servidores da SAEB e SUPREV.

Principais Fragilidades do Setor

Elencar os principais pontos fracos e/ou fragilidades do setor

- Inexistência de base de dados integrada na UESB;
- Inexistência de Sistema Informatizado para Gestão dos Processos de Aposentadoria;
- Inexistência de um Sistema Informatizado Próprio para Gestão dos processos de promoção e progressão funcional.

- Falta de acesso aos módulos gerenciais do Sistema Informatizado SADF no que diz respeito à possibilidade de acompanhamento e controle dos processos de cadastramento de servidores, autoavaliação, alinhamento e validação.

Recomendações de Melhoria para o Setor

- Alocar na Coordenação mais um servidor para desenvolver atividades de suporte operacional;
- Destinar um espaço físico para guarda provisória dos processos que estão sobre análise e guarda da CCPREV;
- Oferecer possibilidades de desenvolvimento profissional (participação em cursos e eventos relacionados com as responsabilidades da CCPREV).

CRECHE BEM QUERER – CRECHER/GRH/AGP

Identificação do Setor

Setor: Creche bem querer

Vinculação administrativa: AGP

Responsável: Maria Iolanda leme de Lima

Descrição das Funções, Atribuições e Atividades

FUNÇÕES	ATRIBUIÇÕES/ATIVIDADES
Direção	<ul style="list-style-type: none">- Compete a Direção: Coordenar, orientar, supervisionar e liderar todas as atividades, serviços escolares, equipe técnica e de apoio, mantendo as ações integradas;- Organizar e divulgar horários e rotinas das atividades curriculares e extra-curriculares, assegurar e zelar pelo seu cumprimento;- Promover uma política educacional participativa, contextualizada em um bom clima de relações inter-pessoais entre todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem, pais ou responsáveis;- Convocar e presidir reuniões periódicas e extraordinárias com o corpo docente, discente, equipe técnica-administrativa e de apoio e familiares da criança;- Orientar e administrar os recursos destinados à Creche;

	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e providenciar a compra de material de consumo e didático; - Expedir circulares internas e regulamentos outros para normatização de problemas do cotidiano; 	
Coordenação Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> - Avaliar as potencialidades e limitações dos discentes nos planos afetivo, social e cognitivo, visando à integração e crescimento individual e coletivo; - Promover um trabalho integrado em articulação com os demais serviços em busca da qualidade do processo ensino-aprendizagem; - Liderar o trabalho de equipe tendo em vista a consecução dos objetivos e metas propostos no Projeto da Instituição; - Assessorar, coordenar, organizar, acompanhar e avaliar as atividades de caráter técnico-pedagógico, adequado às diferentes idades; - Planejar, selecionar, executar os recursos didático-pedagógicos essenciais ao enriquecimento da práxis e o processo de desenvolvimento da criança; - Implementar e coordenar as atividades dos educadores por meio de reuniões pedagógicas, para estudo de caso e troca de experiência, planejar, avaliar e sistematizar as práticas pedagógicas; - Promover, com o coletivo da creche, atividades de lazer, recreação, festas, envolvendo as crianças, educadores e pais. 	
Professores	<ul style="list-style-type: none"> - Observar criteriosa e continuamente cada criança e fazer registro do seu desenvolvimento; - Observar as medidas de prevenção de acidente; - Manter, em todos os ambientes e em sala de aula, a ordem e a disciplina; - Entregar, pontualmente, relatórios e materiais pedagógicos solicitados; - Participar da elaboração do planejamento pedagógico semanal; - Participar de reuniões sempre que solicitado pela coordenação; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela conservação de todos os materiais existentes nas salas, bem como os pertencentes à creche; - Apresentar - se trajado de forma compatível ao exercício do magistério; - responsabilizar-se pelo grupo de crianças a ele designado, durante o horário de trabalho; - Oferecer às crianças o ensinamento e acompanhamento quanto a hábitos alimentares, higiene pessoal, desenvolvimento psicomotor, valores éticos, morais e de cidadania; - Proporcionar às crianças, atividades de lazer compatíveis com as orientações pedagógicas; - Realizar diariamente o controle de frequência das crianças, informando à coordenação sobre a assiduidade das mesmas; - Manter as salas e o local de trabalho em ordem e limpos, como ponto de referência positiva para as crianças; 	
Auxiliares de classe	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a professora na realização das atividades com a criança; - Substituir a professora no atendimento à criança sempre que se fizer necessário, procurando manter a mesma linha de ação utilizada na realização das atividades; - Auxiliar a professora no planejamento das atividades e na avaliação das crianças, sempre que solicitado; - Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela Coordenação; - Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico sob sua guarda; - Zelar pela segurança física, higiene e alimentação da criança; - Estimular a comunicação da criança nas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica e verbal; - Observar as medidas de prevenção de acidente; 	
Secretária	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolver com eficiência todas as atividades inerentes à função; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar e manter atualizados o serviço de escrituração e registro escolar, arquivos, fichários e demais tarefas delegadas pelo Diretor vinculadas ao âmbito de sua competência; - Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e armazenamento de dados; - Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela Coordenação; - Planejar adequadamente seu trabalho; - Providenciar em tempo hábil os serviços de computação; - Redigir, revisar, encaminhar e digitar documentos diversos e conforme orientação da diretora; - Digitar cartas, ofícios, memorandos, atas, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; - Atender pessoas, telefone, anotando e enviando recados para obter e fornecer informações; 	
Pessoal de apoio	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar e manter as instalações da Creche em rigorosas condições de higiene e segurança; - Executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências que lhe forem atribuídas; - Executar os demais serviços relacionados às funções, a critério da Coordenação. 	
Cozinha	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela procedência, qualidade, acondicionamento, preparo e apresentação dos alimentos oferecidos às crianças; - Cumprir o cardápio semanal; - Efetuar a higienização e a manutenção da limpeza de todos os equipamentos e utensílios e área da cozinha; - Participar das reuniões sempre que solicitada; - Planejar adequadamente seu trabalho. 	
Descrição da Estrutura de Pessoal		
<ul style="list-style-type: none"> • Maria Iolanda leme de Lima - Direção/Coordenação; 		

-Especialização em Educação Infantil/Especialização em Psicopedagogia Institucional e Clínica/
Especialização em Políticas Públicas e Educação/ Licenciada em Pedagogia;

- Está há 13 anos na Creche;

- Contrato terceirizado.

- Grazielle Lima Santos - - Auxiliar de Coordenação; Pedagoga-- Contrato Reda
- Lucidalva Paiva dos Santos - Professora;- Licenciada em Pedagogia;- Está há 04 anos na Creche;- Contrato terceirizado
- Runicléia Bittencourt Viana - Professora;- Licenciatura em Pedagogia (em curso);

- Está há 05 anos na Creche;- Contrato terceirizado.

Obs: Em março de 2018, AGP convocou quatro Pedagogos(professores Creche) do contrato REDA ,para substituir o quadro de prestador de serviço da Creche na função de professor. Considerando que nenhum dos professores que prestavam Serviços foram classificados entre as vagas inclusive a Coordenadora.

Avaliando a necessidade de continuidade dos serviços didático - pedagógico da creche decidimos manter a coordenadora Iolanda através do contrato de atendimento educacional especializado pelo Cesba.

Em abril, durante as férias da Assessora, houve uma reunião dos pais, coordenação da Creche, GRH , PROAD e Retoria, onde foram abordados diversos assuntos e inclusive a falta de adaptação dos novos professores (Redas) com a Creche e o prejuízo educacional. Naquele momento ficou decidido remanejar os pedagogos Redas que estavam atuando como professores e substituí-los por professores que já tinham atuado como prestadores de serviços retornando como terceirizado.

Ana Paula Silva Viana	- Auxiliar de sala; - Ensino Médio; - Está há 02 anos na Creche; - Contrato terceirizado.
Ana Rúbia Cirino	- Auxiliar de sala; - Licenciada em Pedagogia; - Está há 04 anos na Creche; - Contrato terceirizado.
Aidê Marinho Brito	- Auxiliar de sala; - Ensino Médio - Está há 07 anos na Creche; - Contrato terceirizado.
Cláudia Damasceno Bahia	- Auxiliar de sala; - Licenciatura em Pedagogia (em curso); - Está há 04 anos na Creche; - Contrato terceirizado.
Gilvanete Barbosa dos Santos	- Auxiliar de sala; - Licenciada em Pedagogia; - Está há 03 anos na Creche; - Contrato terceirizado.
Iolete Ferreira Fernandes	- Auxiliar de sala; -Licenciatura em Pedagogia (em curso); - Está há 03 anos na Creche; - Contrato terceirizado.
Maria da Conceição Souto Santana	- Auxiliar de sala;

	-Licenciatura em Pedagogia (em curso); - Está há 11 anos na Creche; - Contrato terceirizado.
Maria Ferraz de Oliveira	- Auxiliar de sala; - Ensino Médio - Está há 20 anos na Creche; - Contrato terceirizado.
Maria Lêda Alves dos Santos	- Auxiliar de sala; - Magistério - Está há 26 anos na Creche; - Contrato terceirizado.
Milene Cardoso Grigate	- Auxiliar de sala; - Ensino Médio em curso; - Está há 10 anos na Creche; - Contrato terceirizado.
Nirley Márcia Lopes Coelho	- Auxiliar de sala; -Licenciatura em Pedagogia (em curso); - Está há 02 anos na Creche; - Contrato terceirizado.
Samile Bittencourt de Jesus	- Auxiliar de sala; - Magistério; - Está há 03 anos na Creche; - Contrato terceirizado.
Sandra Oliveira Medeiros	- Auxiliar de sala; - Ensino Médio; - Está há 05 anos na Creche; - Contrato terceirizado.

Direção/Coordenação: 01
 Auxiliar de Coordenação: 01
 Professoras: 02
 Auxiliares: 13
 Total: 17

Descrição da Estrutura Física

MATERIAL / EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
FOGÃO	01 UNIDADE
GELADEIRA	01 UNIDADE
MICROONDAS	01 UNIDADE
MESAS E CADEIRAS DAS SALAS DE AULA	11 MESAS E 24 CADEIRAS
QUADRO BRANCO	02 UNIDADES
ESPELHO PARA SALA DE AULA 1,54 X 1,23	01 UNIDADE
IMPRESSORA	02 UNIDADES

COMPUTADOR	01 UNIDADE
APARELHO DE DVD	03 UNIDADES
APARELHO DE SOM	02 UNIDADES
MESA PARA REFEITÓRIO ACOMPANHADA DE 2 BANCOS BRANCOS LONGOS COMPÁTIVEIS COM AS MEDIDAS DA MESA.	04 UNIDADES
ARMÁRIO DE DE COZINHA	01 UNIDADE
ARMÁRIOS DA SECRETARIA	01 UNIDADE
ARQUIVOS DA SECRETARIA	03 UNIDADES

ESTRUTURA FÍSICA	QUANTIDADE
SALA DE AULA	3 SALAS
BERÇÁRIO	3 SALAS
PARQUE DE AREIA	01
REFEITÓRIO	02
PÁTIO	01
COZINHA	01
BANHEIRO	02

A Creche não conta com espaço adequado para realização de eventos e reuniões.

As metas a serem alcançadas para a melhoria da Creche são:

- Reforma e pintura da Creche;
- Construção de uma Brinquedoteca;
- Troca de brinquedos do parque;
- Troca de mobiliário;
- 01 computador.

Descrição dos Processos Gerenciais

Creche Bem Querer propõe às crianças um trabalho orientado por meio de uma rotina que visa respeitar a infância e que propõe vivências significativas para que a criança possa se desenvolver adequadamente. Sendo assim, a rotina da creche baseia-se na seguinte estrutura:

- Oferecimento diário de alimentação como: almoço, lanches e jantar;
- Higienização e cuidados gerais com a criança: banho, escovação de dentes, troca de fraldas;
- Atividades dirigidas e ou livres organizadas do seguinte modo:

- Roda de conversa;
- Hora da história;
- Atividades pedagógicas orientadas;
- Atividades de artes visuais corporais;
- Jogos e brincadeiras cooperativas;
- Atividades no parque;
- Atividades extra classe.

Descrição da Cultura e do Clima Setorial

No geral, o relacionamento entre os colegas é harmonioso, respeitoso e se estabelece com leveza, demonstrando um compromisso de todos.

Principais Potencialidades do Setor

Atendimento especializados aos filhos de servidores , funcionários e alunos na área educacional Educação Infantil.

Principais Fragilidades do Setor

- Falta de adaptação dos professores Redas ;
- Falta de atendimento na demanda por conta do espaço físico;

Recomendações de Melhoria para o Setor

As principais dificuldades está no quadro reduzido de funcionários, e na forma de contratação dos mesmos. Não temos a substituição de funcionários que saem de licença ou atestado médico, o que dificulta o desenvolvimento das atividades.