

Relatório de Gestão

DGRH 2017 • 2021



EQUIPE GERENCIAL	1
INTRODUÇÃO	2
DIRETORIA GERAL	9
TETO SALARIAL E REVISÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE REPRESENTAÇÃO	9
CERTIFICAÇÃO DA DGRH	11
ÍNDICE DE ACHATAMENTO NA CARREIRA - IAC	14
PROGRESSÃO: UM MODELO DIFERENCIADO E INÉDITO	16
ENCONTRO DE PROFISSIONAIS DE RH	20
ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA	21
ASSESSORIA TÉCNICA	24
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	26
PORTAL DGRH	27
INTRANET DGRH	30
PROJETOS WEB	31

COBERTURA DE EVENTOS	32
COMUNICADOS INSTITUCIONAIS	33
LISTAS DE EMAIL	34
IDENTIDADE VISUAL, PRODUÇÃO GRÁFICA E AUDIOVISUAL	35
CENTRAL DE ATENDIMENTO	36
VIDA FUNCIONAL	38
ADMISSÕES, DESLIGAMENTOS E AFASTAMENTOS	38
GESTÃO DE PESQUISADORES	42
PENALIDADES DISCIPLINARES	43
PAGAMENTO E FREQUÊNCIA	44
PRESTAÇÃO DE CONTAS	44
APLICAÇÃO DE REGRAS INSTITUÍDAS POR LEIS REGULATÓRIAS	46
REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES NO PORTAL TRANSPARÊNCIA UNICAMP	50
APROPRIAÇÃO DE FÉRIAS E 13º SALÁRIO	52

CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA	53
REFORMAS PREVIDENCIÁRIAS	53
PROCESSOS DE CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA	55
PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	58
PRESTAÇÃO DE CONTAS	60
CONCURSOS	61
CONCURSOS PÚBLICOS	61
PROCESSOS SELETIVOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS	64
PROCESSOS SELETIVOS DE ESTÁGIO	66
DESENVOLVIMENTO	68
CARREIRA PAEPE	68
PROGRAMA DE RELOTAÇÃO DE SERVIDORES - PRS	72
PROGRAMA INGRESSO E ESTÁGIO PROBATÓRIO	76
PROGRAMA DE PATRULHEIROS	79

TRATAMENTO E PREVENÇÃO AO ASSÉDIO MORAL	81
CONSULTORIA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO	82
ATENDIMENTO PSICOPROFISSIONAL	85
PROCESSO SELETIVO INTERNO POR COMPETÊNCIA	87
PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA A APOSENTADORIA - PPA	88
ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAL	90
INFORMÁTICA	92
SISTEMAS INFORMATIZADOS	92
ADEQUAÇÕES NOS SISTEMAS E GERAÇÃO DE DADOS	99
ESOCIAL	102
POSTO DE TRABALHO	104
ORDENS DE SERVIÇO	107
SAÚDE OCUPACIONAL	108
POLÍTICA DE SAÚDE NO TRABALHO	108

PROGRAMA DE CONTROLE DE SAÚDE DO SERVIDOR - PCSS	116
PROGRAMA DE ACOLHIMENTO E REINserÇÃO NO TRABALHO - PART	123
SEÇÃO ADMINISTRATIVA	128
SEGURANÇA DO TRABALHO	134
SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO	134
PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP	136
ENQUADRAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE	137
PROTEÇÃO RADIOLÓGICA	138
PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS	139
SEGURANÇA DO TRABALHO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	140
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S	142
O ANO DE 2020: EFEITOS DA PANDEMIA COVID-19	143
OUTRAS ATIVIDADES PARA 2021	146
AGRADECIMENTO	147

EQUIPE GERENCIAL

(dados de março/2021)

■ DIRETORIA

Diretoria Geral
Gilmar Dias da Silva

Assistência Técnica
Gislaine de Oliveira

■ ASSESSORIA TÉCNICA

Rodrigo César da Silva

■ CENTRAL DE ATENDIMENTO

Suzerley Moreno Ribeiro

■ DGP - DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

Assistência Técnica
Júlia Viveiros Rodrigues Pacheco

Pagamento e Frequência
Sueli Regina Teixeira Alves da Silva

Concursos
Daniela Lacerda Fernandes de Albuquerque

Diretoria Adjunta
Milton Guilhen

Secretaria
Rafael Vagnes e Roberta Mologni

■ COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Carlos Renato Paraizo

■ RH E APOIO ADMINISTRATIVO

Maria Bezerra Carvão

Vida Funcional
Francine Mello dos Santos

Contagem de Tempo e Aposentadoria
Leilane Cristina Gomes Viana

Desenvolvimento
Giovanna Beraldo de Azambuja Silva

■ DInf - DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Coordenadoria da Divisão
João Carlos Curti

Gestão de Sistema
Alexandre Simões Peppe

■ DSO - DIVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Coordenadoria da Divisão
Daniela de Almeida Martins

Programa de Controle de Saúde do Servidor
Marco Antônio Dias

■ DSTr - DIVISÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Coordenadoria da Divisão
João Lourenço Batistuzzo Bertim

Segurança e Higiene do Trabalho
Dilaine Rose Silva Schneider

Segurança do Trabalho de Serviços Terceirizados
Eike Dietrich

Desenvolvimento
Alysson Bolognesi Prado

Infraestrutura e Suporte
Thiago Ricardo Sbrici

Seção Administrativa
Luzia Simões Moraes

Ergonomia
Marco Antônio de Moraes

Assistência Técnica
Jacques Gama

Prevenção e Combate a Incêndios
Marcos Vinícios Lima

INTRODUÇÃO

A Diretoria Geral de Recursos Humanos da Unicamp, com seus 136 colaboradores no quadro atual e subordinada à CGU, cumpre seu papel de suporte administrativo enquanto Órgão da Administração Central, o que expõe dois lados marcantes de sua atuação: o primeiro, de ordem regimental e com viés externo, faz com que assuma todas as operacionalizações, providências e atos de gerenciamento da folha e seus cadastros atrelados, processo de maior repercussão na sua estrutura por envolver 14.218 pessoas (posição de 31/12/2020), que resulta dos reflexos de todos os fatos da vida funcional de seus servidores/funcionários enquanto ativos (8.700) ou quando inativos

8.700

SERVIDORES ATIVOS NA
UNIVERSIDADE (31/12/2020)

5.518

SERVIDORES INATIVOS NA
UNIVERSIDADE (31/12/2020)

(5.518), obedecendo todas as exigências legais no campo trabalhista, bem como prestando contas aos órgãos internos e instâncias reguladoras, estaduais ou federais, a partir do CNPJ da Universidade mantido em absoluta regularidade, sob rigorosos prazos que evitem consequências fiscais.

O outro lado, de viés interno, é voltado ao campo da sistematização regulatória, implementação de medidas aprovadas nas instâncias colegiadas (CAD ou CONSU), validação normativa, orientação técnica aos atos e procedimentos voltados à gestão dos recursos

INTRODUÇÃO

humanos em si, no sentido do cumprimento ideal das normas trabalhistas para as boas práticas de atuação em um ambiente harmonioso e saudável, de respeito mútuo, que prime pela qualidade nas relações humanas. Dada a característica estrutural dos campi, este se torna o perfil mais difuso ao se relacionar e depender da centena de pontos de RHs instalados em cada Instituto, Faculdade, Centro, Núcleo, Hospital ou Órgão da Unicamp.

A diversidade de situações geradas no convívio desse amplo relacionamento humano espalhado em toda estrutura hierárquica a partir

da Reitoria até chegar nas menores áreas e setores é, sem dúvida, o elemento de maior dificuldade para uma padronização de tratamento funcional. Ainda que submissas ao mesmo instrumento regulatório (normas, leis, estatutos e pareceres), as interpretações, posturas e atitudes são individuais, cabendo à DGRH, muitas vezes, atuar no impasse e na gestão dos conflitos nas relações de trabalho quando não se esgota no ambiente local. Disso resulta a comentada ausência de uma política de recursos humanos palpável, uniforme e fechada a todo o campus, pois o que existem de concreto são as práticas de solução no convívio universitário aberto e variável,

INTRODUÇÃO

somados aos canais institucionais que recebem e decidem certas matérias voltadas à gestão de pessoal.

No quadriênio de abril/2017 a abril/2021 a Unicamp passou por uma fase muito difícil na gestão de seus recursos humanos, coincidindo com alguns fatores conjunturais internos e externos, como o grupo de servidores estatutários que adquiriram seu direito à aposentadoria integral ao completar os 30-35 anos de contribuição assim que a Unicamp ultrapassou seus 50 anos de criação e, pressionados pelo efeito de uma reforma previdenciária em São Paulo consumada em

385

MÉDIA DE APOSENTADORIAS
ESTATUTÁRIAS POR ANO (2019-2020)

março de 2020 ([Lei Complementar nº 1.354/2020](#)), fez manter um patamar médio de 385 aposentadorias estatutárias por ano, desde sua tramitação e após ser sancionada. Ao mesmo tempo, vieram sucessivas crises financeiras via ICMS que impediram qualquer possibilidade de repor o quadro efetivo na mesma proporção. Coube então um forte ajuste e um programa de rigoroso controle nas reposições de quadros docentes e administrativos, focando principalmente nas áreas assistenciais da saúde, nas vagas docentes em disciplinas essenciais na Graduação e nos Colégios Técnicos ou nas vagas administrativas ligadas a serviços essenciais originadas por

INTRODUÇÃO

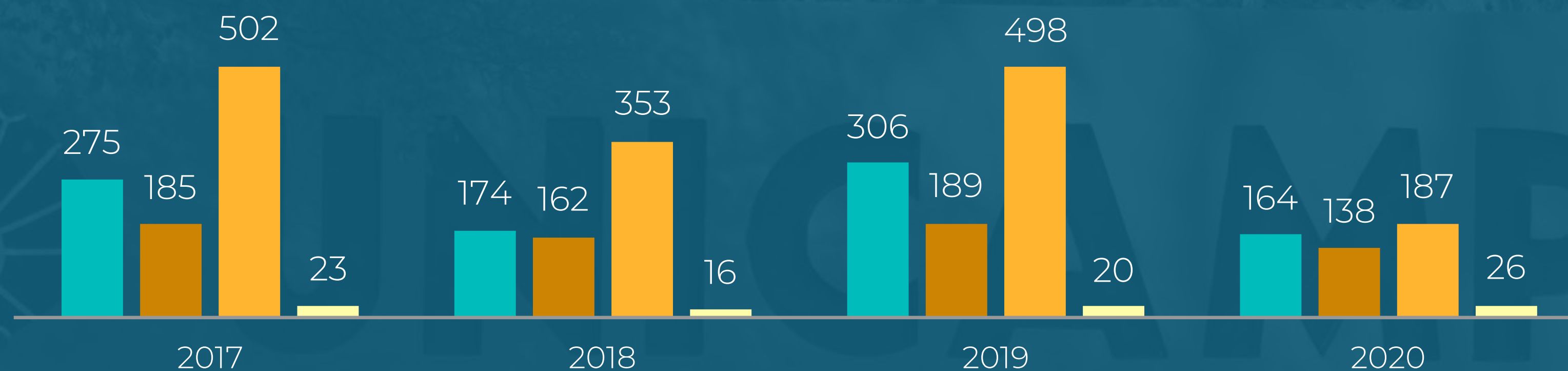
demissão ou falecimento. Ainda assim, no quadriênio a média de reposições de todas carreiras, em relação às baixas, foi da ordem de 40,4%, apesar do advento da pandemia COVID-19 ter piorado a capacidade das admissões no ano de 2020, limitando-se a suprir as demissões ou óbitos na ativa, como pode ser observado no quadro a seguir:

40,4%

MÉDIA DE REPOSIÇÃO DE SERVIDORES
DE TODAS AS CARREIRAS

Admissões e desligamentos na Unicamp durante a gestão

■ Admitidos ■ Demitidos ■ Aposentados ■ Falecidos



	2017			2018			2019			2020		
	DOCENTE	TÉC-ADM	TOTAL	DOCENTE	TÉC-ADM	TOTAL	DOCENTE	TÉC-ADM	TOTAL	DOCENTE	TÉC-ADM	TOTAL
ADMITIDOS	93	182	275	42	132	174	65	241	306	33	131	164
DEMITIDOS	26	159	185	20	142	162	28	161	189	20	118	138
APOSENTADOS	93	409	502	75	278	353	112	386	498	46	141	187
FALECIDOS	3	20	23	2	14	16	0	20	20	4	22	26

INTRODUÇÃO

Do ponto de vista externo e de controle do Estado, nesse período tivemos de lidar com novas exigências de configuração e envio de dados cadastrais ou de folha, seja à São Paulo Previdência (SPPREV), ao setor de Auditoria do Estado (AUDESP) ou mesmo à Assembleia Legislativa (ALESP) que em 2019, por exemplo, instaurou uma CPI das 3 Universidades Paulistas para averiguar todo o sistema de pagamentos (pessoal e fornecedores, incluindo convênios) e seus reflexos em nome de aprimorar a gestão universitária. Pelo volume de dados que é gerenciado na DGRH, a mobilidade e organização que se exige para um trabalho desse porte foi muito grande com a

complexidade dos relatórios, sem perder de vista nenhum outro ato ou prazo contínuo em cada área técnica todo dia, que foi mantido para não gerar nenhum prejuízo a qualquer membro da nossa comunidade. Ao final, a ALESP tomou conhecimento de todos os dados e da forma institucional da gestão universitária, sem encontrar irregularidades, e apontou melhorias no canal de comunicação em nome da maior transparência no uso dos recursos orçamentários e extraorçamentários que a Unicamp recebe todo ano.

INTRODUÇÃO

Feito esse relato de alguns aspectos de natureza geral, passamos a destacar por tópicos as realizações relevantes no quadriênio, alguns complementados por indicadores, tabelas e gráficos conforme o perfil de cada área.

UNICAMP

TETO SALARIAL E REVISÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE REPRESENTAÇÃO

Foi também durante 2019 e início de 2020 que dois importantes temas foram resolvidos na DGRH, refletidos por impasses jurídicos de décadas:

1. Aplicação do teto salarial com crivo pelo STF (ainda que em Medida Cautelar, ADI-6257/DF), definindo a faixa de até R\$ 39,3 mil para os docentes da Carreira MS e pesquisadores que atuem na formação do nível superior; a faixa de até R\$ 35,4 mil aos procuradores e a faixa de até R\$ 23,05 mil aos servidores da Carreira PAEPE, demais pesquisadores e professores dos colégios no nível técnico e;

2. A revisão completa de todas as Gratificações de Representação Incorporadas (GRI), que passaram a cumprir o cálculo decimal desde julho de 1996 até o momento da aposentadoria ou se na ativa, e não apenas o quinquênio em certa designação ou anuidade em outra maior.

A DGRH atuou intensamente no processo de revisão das Gratificações de Representação (GR) desde o primeiro GT criado na PRDU para revisar e atualizar a tabela, sendo o trabalho concluído em 2018 e posteriormente homologado após ajustes por outro GT no CONSU,

TETO SALARIAL E REVISÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE REPRESENTAÇÃO

resultando na [Deliberação CONSU-A-16/2019](#) de junho daquele ano, quando os percentuais do índice CRUESP foram restabelecidos aos valores de outubro de 2017 (ano em que houve redução de 30% na tabela por conta da crise orçamentária). A partir dessa nova tabela, os grupos de designações foram melhor definidos por complexidade, abrangência, responsabilização e grau de autonomia, eliminando discrepâncias ou nomenclaturas ultrapassadas para, a partir do Reitor e do primeiro escalão da Reitoria, fixar os valores dos demais dirigentes no nível diretivo na alta administração dos Órgãos e Unidades de Ensino e Pesquisa, depois as coordenações de nível executivo, as gerências táticas de divisão ou serviços mais técnicos e/ou postos acadêmicos, as assistências técnicas, supervisões de seção, até chegar nas secretarias. Esse trabalho foi crucial para dar melhor embasamento na decisão de 2020 com os acertos das GRIs.

TABELA DE GR

CONSULTE A [TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO](#) EM VIGOR DESDE 06/06/2019

DIRETORIA GERAL

CERTIFICAÇÃO DA DGRH

Tendo seu organograma vigente desde 2004 era mais do que necessária uma total revisão da estrutura gerencial, bem como dos processos de trabalho nas áreas. Decorridos 15 anos, em novembro de 2019 foi aprovada pela CAD a nova estrutura certificada da DGRH, resultando no aprimoramento dos serviços, na busca de racionalização dos fluxos no foco digital com uso maior dos seus sistemas informatizados e ajustando-se ao contingente efetivo no quadro, já que as saídas desde 2017 foram inevitáveis, principalmente por aposentadorias e transferências a pedido.

28%

DE ECONOMIA NOS CUSTOS COM A
REDUÇÃO DE 36 PARA 27 GRS

No aspecto gerencial, todas as designações foram revisadas ou reva- lidadas, resultando na redução de 36 para 27 Gratificações de Repre- sentação, com 28% de economia nos custos. O destaque da revisão ficou por conta da reformulação completa da antiga Divisão de Ad- ministração de Pessoal (DAP), com a fusão da antiga Divisão de Pla- nejamento e Desenvolvimento (DPD), tornando-se a nova Divisão de Gestão de Pessoal (DGP), que contempla as 5 Coordenadorias de Serviço: Pagamento e Frequência, Vida Funcional, Concursos, Desenvolvimento, Contagem de Tempo e Aposentadoria.

CERTIFICAÇÃO DA DGRH

A Certificação da DGRH também foi importante para validar a estrutura separada das 2 Coordenadorias de Divisão, entre o que era a antiga Divisão de Saúde e Segurança Ocupacional (DSSO), reconhecendo as novas Divisões de Saúde Ocupacional (DSO) e de Segurança no Trabalho (DSTr).

Outros setores foram reformulados para corresponder ao novo modelo de funcionamento, como as Seções da nova Central de Atendimento e do Apoio Administrativo, RH e Finanças, sendo mantidas no mesmo perfil a Divisão de Informática e suas 2 Coordenadorias

de Serviço (Desenvolvimento e Gestão de Sistemas), além da Comunicação Institucional e Assessoria Técnica, estes não mais com o perfil de Assessoria, mas sim da correspondente GR de gerência (Divisão, Serviço ou Seção).

A Certificação de 2019 também foi relevante para consolidar a separação de duas antigas Divisões ligadas à DGRH, sem perder os elos de parceria, a partir das novas estruturas definidas na Reitoria: a ex-Divisão de Assistência e Benefícios (DAB), que há anos foi transformada no Grupo Gestor de Benefícios Sociais (GGBS) e a Divisão

DIRETORIA GERAL

CERTIFICAÇÃO DA DGRH

de Educação Infantil e Complementar (DEdIC), que desde maio de 2017 tem sua hierarquia na Diretoria Executiva de Ensino Pré-universitário (DEEPU) ao lado dos dois Colégios Técnicos (COTUCA e COTIL).

ORGANOGRAMA

CONHEÇA A **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**
DA DGRH EM VIGOR DESDE NOVEMBRO/2019

ÍNDICE DE ACHATAMENTO NA CARREIRA - IAC

Constatado o intervalo que havia desde o último processo avaliatório (2013), bem como os efeitos das fases de isonomia salarial com a USP encerrada em outubro de 2014, criou-se na Unicamp um grande represamento de pessoal enquadrado nos níveis iniciais da carreira, bem como houve o chamado achatamento de pessoas em níveis próximos aos pisos.

Visando diminuir o incômodo dessa situação, enquanto a nova versão da carreira não era implantada e tendo uma disponibilidade específica no orçamento para 2018, a Reitoria definiu via PRDU os

critérios de um Índice de Achatamento na Carreira (IAC), que no âmbito de um Programa de Desenvolvimento dos Funcionários resultou na fixação de uma lista prioritária de servidores antigos que estivessem há mais tempo sem nenhuma promoção contemplada nos demais processos (avaliação de desempenho, de títulos ou via CIDF).

ÍNDICE DE ACHATAMENTO NA CARREIRA - IAC

Com isso, a partir da lista geral do campus em ordem definida pela PRDU até o limite do recurso disponível, coube à DGRH operacionalizar o lançamento de uma referência a cada nome, creditada na folha de janeiro de 2019. Foram contempladas 1.724 pessoas ou 24,2% do quadro ativo (7.118 naquele mês).

1.724

SERVIDORES CONTEMPLADOS COM
UMA REFERÊNCIA EM JANEIRO/2019

PROGRESSÃO: UM MODELO DIFERENCIADO E INÉDITO

Após a implantação da nova versão da Carreira PAEPE em março/2019, restava ser retomado um processo de progressão, uma vez que o último processo avaliatório baseado em questões com notas e pesos (do superior imediato, da equipe e autoavaliação) tinha sido feito em 2013 e, adotado desde 2010, já se mostrava desgastado, principalmente pelo conceito de limitar os recursos à capacidade de 20 a 30% do quadro contemplado por vez, o que significava um certo rodízio de concessão de uma referência a cada 3 ou 4 anos por servidor.

Feitos vários estudos para uma nova metodologia, a CAD chegou a aprovar em sua [Deliberação-A-03/2017](#) os conceitos ideais, porém não havia estrutura da carreira possível de implementar a avaliação nem recursos reservados no orçamento.

Assim, após várias discussões na CIDF colhendo as percepções das pessoas em pesquisas online e das CSARHs, com todos os riscos do ineditismo por ser totalmente diferente do que era costumeiro, foi aprovado um novo modelo de progressão, a partir da entrega de um relatório de atividades abrangendo os últimos 5 anos do servidor na

PROGRESSÃO: UM MODELO DIFERENCIADO E INÉDITO

ótica das competências esperadas por segmento e nível na carreira, submetido a uma Comissão de Avaliação formada por membros internos e externos ao local e a uma instância colegiada para aprovação, retornando à CIDF e CAD para homologação.

A DGRH, por meio da equipe DGP/Desenvolvimento, foi responsável por realizar 7 treinamentos na Universidade sobre as etapas e o cronograma do processo, que contaram com a participação de 391 servidores. Além disso, foram realizados 18 plantões para esclarecimento de dúvidas na DGRH e em unidades nos campi de Limeira e Piracicaba.

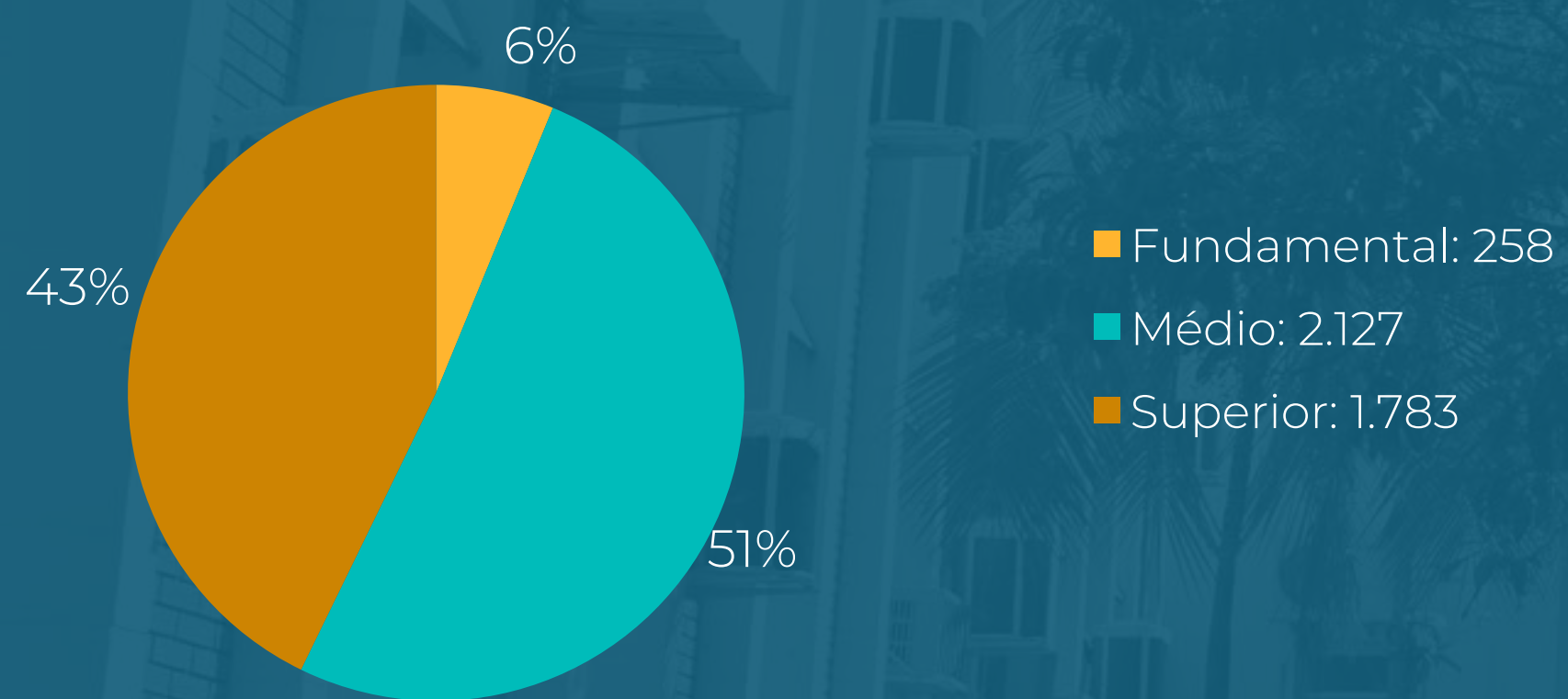
20 a 30%

DE GANHO SALARIAL POR PESSOA

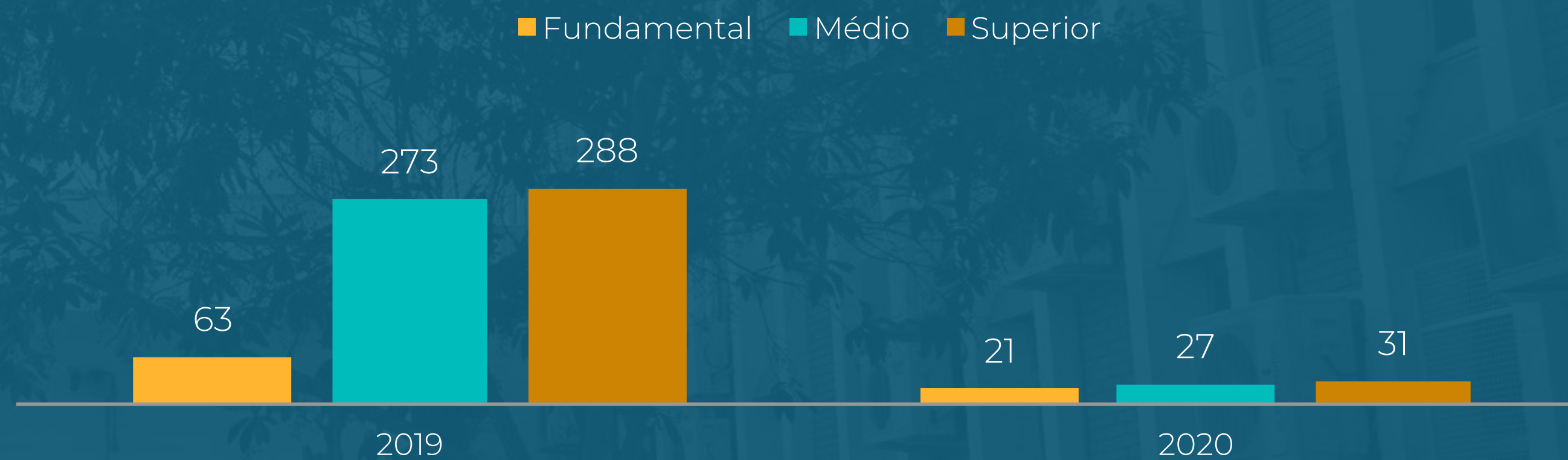
Respeitado o montante do orçamento de 2019 para esse processo e superadas as dificuldades práticas em alguns locais com os critérios de julgamento das comissões internas e congregações, foram inscritos 4.168 servidores, dos quais 703 foram contemplados com progressões nas novas referências verticais, frisando aqui que a nova metodologia não se limitava mais a apenas 5% de ganho salarial por pessoa, podendo variar de 20 a 30% de incremento direto (ex: de F1A para F2A ou M1A para M2A ou S1A para S2A).

PROGRESSÃO: UM MODELO DIFERENCIADO E INÉDITO

Servidores inscritos na Progressão por segmento



Servidores contemplados na Progressão por segmento



PROGRESSÃO: UM MODELO DIFERENCIADO E INÉDITO

O objetivo principal desse processo, junto com a implantação da carreira, foi ponderar o histórico das estruturas salariais, refletir em relação ao perfil esperado e aos resultados de entrega por função, na busca de espalhar o tanto quanto possível as pessoas concentradas nos pisos, cientes de que nenhum processo, dentre os vários modelos que a Unicamp já adotou na sua história, foi capaz de atender todas as demandas de correção salarial por conta da limitação orçamentária. Disso depreende-se a necessidade de contar com recursos contínuos e um método duradouro, cientes que todos atuam de forma democrática no mesmo esforço de atingir os objetivos da

Unicamp, mas qualquer processo de progressão terá de distinguir os grupos de maior ou menor resultado.

Ao final de 2019 e início de 2020 viu-se boa parte dos servidores reconhecidos em níveis de complexidade compatíveis às exigências de suas funções, o que de certo modo atendeu o esperado, sem prejuízo de que novos aprimoramentos sejam agora buscados para saber como fixar critérios mensuráveis e cobrar adequadamente de cada servidor o cumprimento de metas para sua reconhecida e justa valorização.

ENCONTRO DE PROFISSIONAIS DE RH

Aproveitando a comemoração do Dia do Funcionário Público e para celebrar os 35 anos de criação do principal órgão de gestão de pessoas da Unicamp, a DGRH reuniu os servidores que atuam na área de Recursos Humanos das Unidades e Órgãos da Universidade.

Com o tema “Motivação para o RH que desejamos ser”, o [Encontro de Profissionais de RH - Unicamp 2018](#) foi realizado no dia 17/10/2018, no Auditório 5 da Faculdade de Ciências Médicas. Os 300 participantes

puderam debater importantes temas relacionados à gestão de pessoas, relacionamento interpessoal, ajuda mútua e busca contínua pelo aprimoramento, numa iniciativa de valorização profissional.

O evento ainda promoveu uma roda de conversa entre responsáveis pelo RH de algumas Unidades/Órgãos, que puderam falar sobre suas experiências relacionadas à gestão, motivação da equipe, entrega de resultados positivos e formação de liderança.

ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA

Acompanhando os movimentos que por si nos fazem refletir a melhor ocupação dos espaços, a comodidade dos nossos servidores nos ambientes, bem como a dinâmica de racionalização durante e após a Certificação em 2019, vale destacar alguns pontos de melhoria nos espaços físicos na DGRH.

Logo em 2017, a instalação de 36 escaninhos com tranca individual e armários embutidos em fórmica branca nos sanitários e pias da DGRH possibilitou a melhor organização dos materiais e utensílios pela limpadora, mas sobretudo o uso nunca antes previsto de

guarda individual dos pertences de servidores, evitando que todos circulem com seus kits de higiene pessoal a cada intervalo de almoço, por exemplo, no momento mais agitado nesses ambientes.

Durante 2018 para 2019, foram melhor organizados os espaços da antiga DAP, abdicando de manter ali uma sala de reunião setorial para que a área de Contagem de Tempo e Aposentadoria mudasse do térreo para o piso superior. Com isso, o ambiente no térreo foi reformado para acolher a Central de Atendimento, mantendo um perfil acessível inclusive para cadeirantes ao lado da recepção central,

DIRETORIA GERAL

ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA

com novos mobiliários, impressora/copiadora e até uma máquina de café para melhor atender o público, que muitas vezes chega com certa tensão para tratar alguma questão pendente, retirar algum documento ou submeter algum requerimento às demais áreas.

Também foi reformada uma parte da ala da antiga Coordenadoria, com a ampliação e reestilização do piso e pintura da sala de reuniões da certificada Diretoria Geral, tendo em vista que uma saleta de assessores não se fazia mais necessária ao lado do Diretor Geral e Adjunto.

Outros ambientes foram ajustados para suprir o novo leiaute funcional, com reforma de baixo custo e aproveitamento ao máximo de material (divisórias), como foi o caso da redistribuição de mesas e armários na nova Divisão de Gestão de Pessoal, quando a equipe da Vida Funcional reuniu na mesma ala as equipes PAEPE e Docente/Pesquisador.

Como consequência dos ajustes pela unificação da ex-DPD com a DAP (nova DGP), os ambientes da recepção e secretaria no último piso do prédio Reitoria III ficaram passíveis de readequação, uma

ESPAÇOS FÍSICOS E INFRAESTRUTURA

vez que naquela ala restaram apenas a sala de reunião, muito usada para integrações e trabalhos nos concursos, as salas individuais de triagem e atendimento de apoio psico-gerencial para servidores ou patrulheiros, e a Secretaria da CIDF, ponto que requer uma solução integrada com a PRDU, na medida em que é uma instância que responde à Pró-reitoria e ocupa espaço na DGRH, como ocorre também com a Secretaria da CIDD/CIDP, que está há anos no piso térreo ao lado do Pagamento.

Reconhecemos que há necessidade de melhor definição sobre o espaço ocupado para reuniões e atividades do grupo em tratamento

pelo PART (DSO), que não é adequado do ponto de vista funcional nem das dinâmicas interativas com liberdade de depoimentos e diálogos, uma vez que ocorrem ao lado da DGP/Pagamento e Frequência e em frente à Secretaria da CIDD/CIDP.

Com o advento da pandemia COVID-19 e os reflexos da quarentena não foi possível, nem era prioritário com o esvaziamento de equipes presenciais, avançar nessas reformas complementares que envolvem outros agentes fora da DGRH, de modo que serão retomadas assim que possível.

ASSESSORIA TÉCNICA

No período de 2017 a 2021 o Serviço de Assessoria Técnica realizou estudos específicos e propôs encaminhamentos, despachos e informações para a Diretoria da DGRH, atendeu demandas de órgãos externos de controle via Procuradoria Geral e Reitoria (como Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público de São Paulo), subsidiou a PG em todas as demandas trabalhistas e publicou no Diário Oficial do Estado de São Paulo os atos administrativos de pessoal da Universidade Estadual de Campinas.

A tabela seguinte mostra as principais atividades durante os 4 anos de gestão, ressaltando a importância da Universidade estar atenta às grandes mudanças institucionais e jurídicas que impactem as relações de trabalho e as práticas administrativas.

ASSESSORIA TÉCNICA

AÇÃO/PROJETO/PROCESSO	EQUIPES ENVOLVIDAS	RESULTADOS ALCANÇADOS
Acompanhar e atender, com o suporte das áreas, as requisições dos órgãos auditores e fiscalizadores visando o controle, acompanhamento, tomada de decisões e centralização dessa atividade	Assessoria Técnica e demais Áreas da DGRH	100% Atendido
Subsidiar a Procuradoria Geral nas ações trabalhistas	Assessoria Técnica e demais Áreas da DGRH	100% Atendido
Participar como preposto nas reclamações trabalhistas, representando a Unicamp em Juízo	Assessoria Técnica e demais Áreas da DGRH	100% Atendido
Encaminhar atos administrativos de pessoal para a Imprensa Oficial	Áreas da DGRH, Unidades e Órgãos da Unicamp	100% Atendido
Auxiliar a Diretoria em análises técnicas de demandas, propondo encaminhamentos, despachos e informações	Assessoria Técnica	100% Atendido
Efetuar a leitura no site do DOE, identificando pertinência aos processos da DGRH e informar as áreas também pertinentes sobre publicações	Assessoria Técnica	100% Atendido
Organizar e publicar, anualmente, no DOE a remuneração dos cargos/funções e gratificação de representação vigentes da Universidade (Parágrafo 6º do Artigo 39 da Constituição Federal)	Assessoria Técnica/DGRH, Informática/DGRH, Divisão de Gestão de Pessoal/DGRH e Designação/PRDU	100% Atendido
Organizar e encaminhar, anualmente, o Quadro de Pessoal da Universidade para a UCRH para publicação no DOE (Parágrafo 5º do Artigo 115 da Constituição Estadual)	Assessoria Técnica/DGRH, Informática/DGRH, Divisão de Gestão de Pessoal/DGRH e Quadro de Vagas/PRDU	100% Atendido

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Além de gerenciar os próprios projetos e atividades relacionadas à comunicação institucional, a equipe participa ativamente dos processos de todas as áreas da DGRH, atuando na busca da informação, por meio de entrevistas ou pesquisas, e no tratamento dos dados, por meio da redação de textos dirigidos a cada segmento e produção de imagens próprias para ilustrar as notícias e demais formas de comunicação, bem como na escolha adequada do meio de comunicação para fazer a informação chegar corretamente a cada público.

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

PORTAL DGRH

Em fevereiro de 2019 foi lançado o novo [Portal DGRH](#), que passou por uma total reformulação tanto no design e atualização do código, melhorando a experiência do usuário em um ambiente amigável e responsivo, quanto na padronização do conteúdo, aperfeiçoando a navegabilidade entre produtos, informações e documentos, e tomando o cuidado de mostrar a fundamentação legal que ampara cada assunto e atalhos aos portais relacionados (como PG, SG ou de normas externas).

Além disso, o trabalho contínuo envolve a atualização e revisão do conteúdo, publicação de notícias e novos produtos, implantação de novas funcionalidades, otimização de ferramentas e integração

1.314

MÉDIA DE ACESSOS DIÁRIOS NO
PERÍODO DE 2017 A 2020

com as redes sociais da DGRH (Facebook e Twitter, que contam com 2.993 e 1.514 seguidores), onde também são divulgadas todas as notícias publicadas no [Portal DGRH](#).

Com o advento da pandemia COVID-19 e a consequente instituição do *home office* na Universidade em 2020, houve uma diminuição no número de acessos ao [Portal DGRH](#), tendo em vista que grande parte é feita pelos servidores durante o expediente na Unicamp. Ainda assim, vale destacar que a média diária de 1.314 acessos nos últimos 4 anos foi bastante expressiva.

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

PORTAL DGRH

Total de acessos ao Portal DGRH

530.608

2017

531.463

2018

473.081

2019

383.310

2020

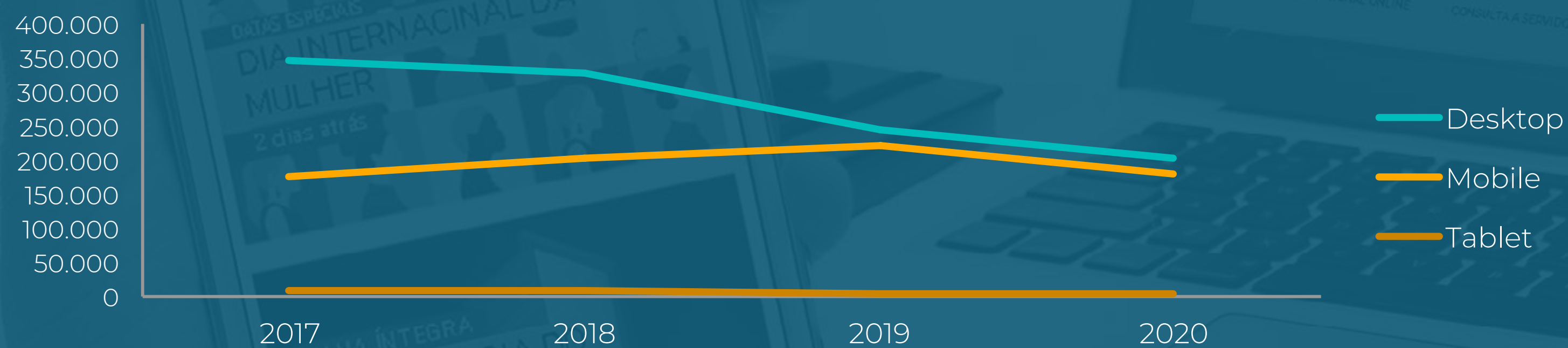
Google Analytics / Visão geral do público-alvo

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

PORTAL DGRH

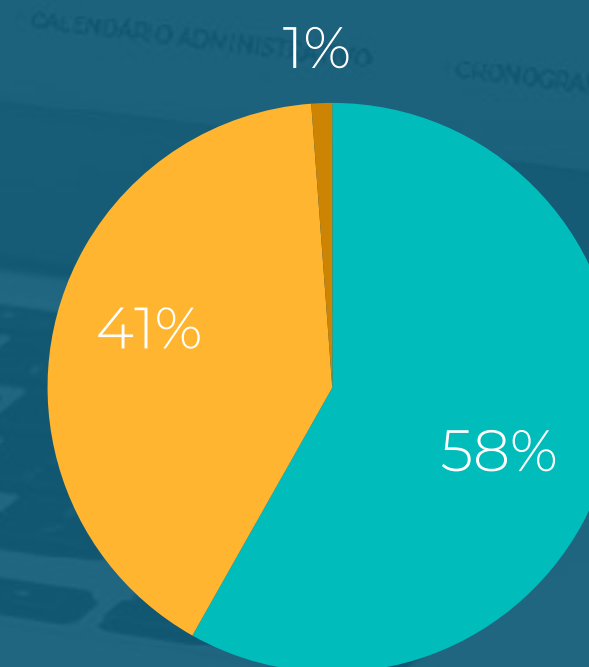
Paralelamente a este cenário, nota-se desde 2017 uma redução gradativa do acesso por computadores (desktop) e aumento por dispositivos móveis (mobile), como mostra o gráfico abaixo, o que contribuiu para a priorização dos cuidados com a responsividade e usabilidade do [Portal DGRH](#) durante a gestão.

Quantidade de acessos ao Portal DGRH por dispositivo



Distribuição de acessos ao Portal DGRH por dispositivo no período de 2017 a 2020

■ Desktop ■ Mobile ■ Tablet



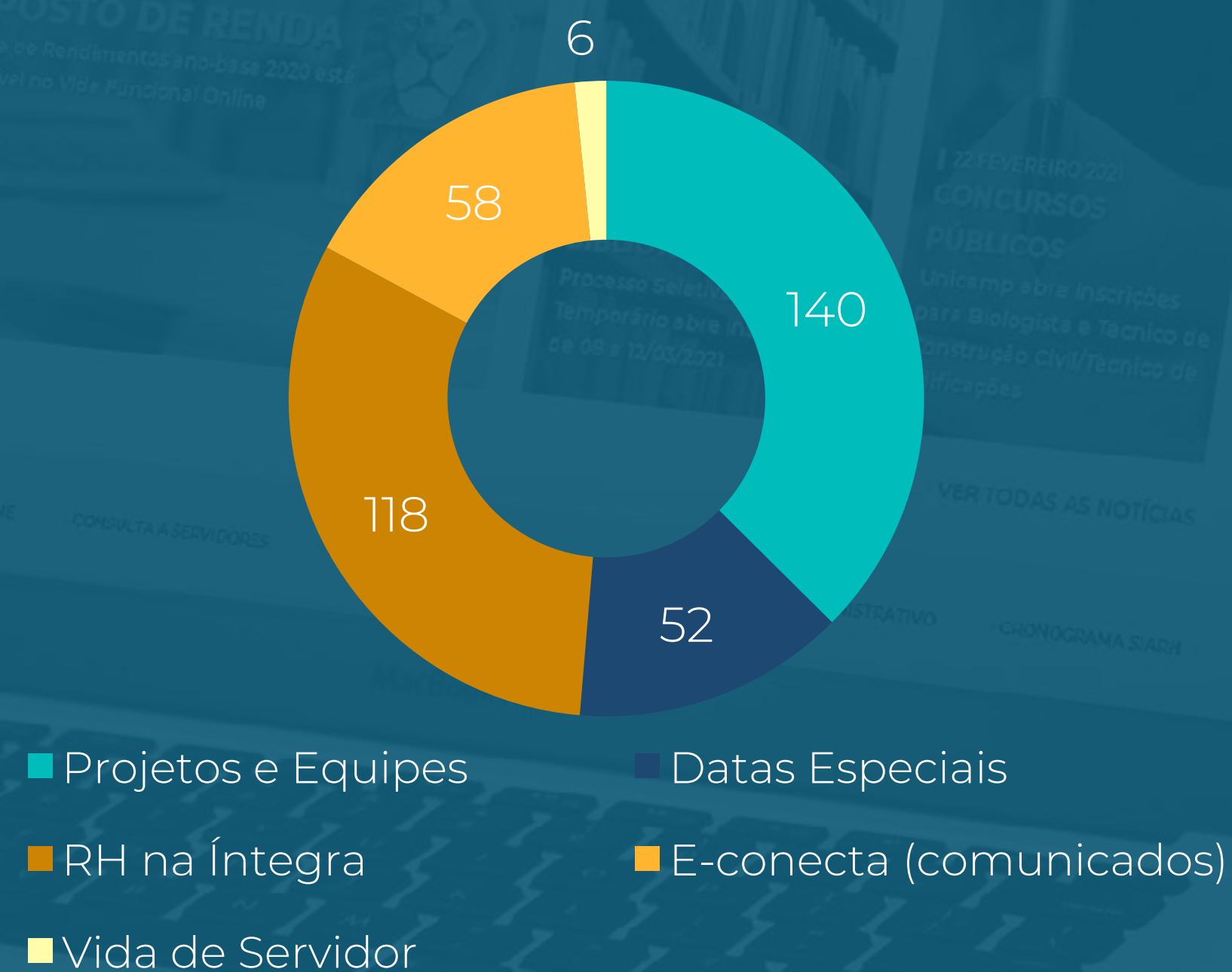
Fonte: Google Analytics / Dispositivos móveis / Visão geral

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

INTRANET DGRH

Em 2018, uma nova versão da Intranet entrou no ar, seguindo as tendências da comunicação digital, do design interativo e da programação ágil. Mais moderna, convidativa e dinâmica, é através dela que a equipe da DGRH se mantém informada de todos os fatos e notícias, aniversariantes do mês, procedimentos internos e comunicados institucionais, além de ter acesso a matérias jornalísticas exclusivas e contar com espaços colaborativos para manifestações livres de todo tipo, como curiosidades, fotos, recados, convites, comentários etc. Cada servidor e estagiário possui um usuário (são 149 no total) e pode alterar sua foto de perfil e informações de contato (ramal, email e local de trabalho), além de informar períodos de férias/afastamento.

Quantidade de matérias publicadas na Intranet por categoria



COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

PROJETOS WEB

Durante a gestão também foram desenvolvidos sites para projetos da DGRH por solicitação das áreas responsáveis, como o site dos [Patrulheiros da Unicamp](#) e do [Programa Ingresso](#), que seguem a mesma identidade visual do Portal DGRH e possuem conteúdo orientado a públicos específicos, além da publicação da nova versão do [portfólio da Comunicação Institucional](#) com todos os trabalhos produzidos pela equipe.

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

COBERTURA DE EVENTOS

Mantendo seu papel organizador e propagador de temas voltados aos recursos humanos que evitam a desinformação ou a instabilidade individual por dados cruzados de fonte incerta, a Comunicação Institucional cumpriu com maestria a cobertura de todos os eventos e lançamentos de programas que contaram com a presença da Diretoria Geral, destacando através de notas, matérias e imagens próprias cada novidade apresentada às Unidades/Órgãos, relacionando-se ao Portal da Unicamp no que cabia, em especial quando de novas Instruções Normativas ou comunicados de relevância.

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

COMUNICADOS INSTITUCIONAIS

Durante a gestão, a Comunicação Institucional promoveu a comunicação direcionada a três públicos distintos: servidores da DGRH, Unidades e Órgãos da Unicamp (dirigentes, RHs e servidores) e comunidade externa (servidores aposentados, pessoas interessadas em trabalhar na Unicamp, empresas, profissionais de RH etc). Para isso, foram utilizados canais diferenciados que permitiram adaptar a linguagem e segmentar o conteúdo de acordo com o público-alvo, tornando a comunicação mais eficiente. Instruções Normativas e

Ofícios Circulares estabelecendo normas e solicitando providências foram divulgados no Portal DGRH e nas listas de email; comunicados de interesse geral foram publicados no Portal DGRH e divulgados através das redes sociais e listas de email; comunicados e convites específicos foram enviados diretamente por email aos interessados; e mensagens direcionadas aos servidores da DGRH foram publicadas na Intranet e divulgadas em lista de email interna.

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

LISTAS DE EMAIL

A Comunicação Institucional administra 18 listas de email, sendo 6 das equipes da DGRH, 1 para divulgar o conteúdo publicado no Portal DGRH e outras 11 listas específicas, restritas a determinados assuntos, projetos ou equipes da Universidade. O trabalho consiste na solicitação de criação/exclusão das listas junto ao CCUEC, configuração das listas, cadastro e descadastro de emails, aprovação/reprovação de mensagens das listas moderadas, e controle de bloqueio automático de emails.

18

LISTAS DE EMAIL ADMINISTRADAS
PELA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

IDENTIDADE VISUAL, PRODUÇÃO GRÁFICA E AUDIOVISUAL

A Comunicação Institucional apoiou processos de trabalho da Diretoria Geral e demais áreas da DGRH atuando na criação e padronização da identidade visual de projetos e documentos, bem como no desenvolvimento da comunicação visual do Órgão. Exemplo disso foi a criação, em 2018, do novo logotipo da DGRH (a versão anterior era utilizada há 14 anos) que ficou mais simples e moderno. Junto com a reformulação do logo, o Portal DGRH também ganhou novo layout e a papelaria institucional (cartão de visita, pasta, papel timbrado e caderno) foi renovada, seguindo a mesma identidade. Outras identidades visuais foram criadas nos últimos 4 anos, como o logo do PPA, o logo do PART, o logo do Encontro de RHs e o logo da CSARH DGRH.

PORTFÓLIO DA COMUNICAÇÃO

CONHEÇA **TODOS OS TRABALHOS** DESENVOLVIDOS PELA ÁREA

Também faz parte do trabalho da equipe a criação de campanhas e materiais impressos (cartazes, banners, folders e livretos) para registro e divulgação dos projetos desenvolvidos pela DGRH, bem como materiais audiovisuais (apresentações e vídeos) para apoio a reuniões, oficinas, eventos e datas comemorativas. Alguns exemplos produzidos durante esta gestão foram a apresentação do Encontro de RHs 2018, o vídeo-animado de Natal 2017, o vídeo do Programa Ingresso para a Oficina Integração Online, e os cartazes e banners da campanha DGRH+Segura (prevenção à COVID-19).

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Criada em 2018, a Central de Atendimento nasceu da necessidade desta gestão em aprimorar e qualificar as demandas que geram pedidos de documentação diversa na DGRH, bem como o atendimento e orientação aos RHs.

A Central funciona como a principal porta de entrada para a comunidade universitária e pessoal externo quando há necessidade de atendimento especializado, que não se conseguiu resolver nos RHs locais. Além disso, mantém o suporte às dúvidas específicas e sazonais, como nos casos da mudança de regime, eSocial, informe de

rendimentos, teto salarial, índice de achatamento na carreira, progressão, entre outros, permitindo que as Divisões da DGRH possam se dedicar melhor às questões técnicas e de negócio, sem precisar interromper o processo para atender ao público.

Antes as áreas internas precisavam demandar parte do seu tempo para prestar atendimento sobre seus processos de trabalho. Hoje, grande parte desse atendimento é feito pela Central, o que fez melhorar ainda mais a relação com os RHs por meio desse canal mais acessível e humanizado que liga a DGRH com as Unidades/Órgãos.

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Os trabalhos da área envolvem o recadastramento de ativos e aposentados, cartão de identidade funcional, declarações, certidões, auxílio funeral e atualização de dados cadastrais, além do tratamento de todas as dúvidas que chegam através do Portal DGRH.

Os atendimentos são realizados por email, telefone e pessoalmente.

No primeiro ano de funcionamento, foram respondidas aproximadamente 3.000 mensagens orientativas e emitidas cerca de 1.400 declarações para diversos fins.

Em média, são recebidos diariamente 40 telefonemas e cerca de 15 pessoas para tratar variados assuntos da vida funcional. Em 2020, mesmo com a pandemia, a equipe da Central manteve os atendimentos de forma online e presencial.

3.000

MENSAGENS ORIENTATIVAS E 1.400 DECLARAÇÕES
EMITIDAS NO PRIMEIRO ANO DE FUNCIONAMENTO

55

MÉDIA DE ATENDIMENTOS DIÁRIOS
POR TELEFONE E PRESENCIALMENTE

VIDA FUNCIONAL

ADMISSÕES, DESLIGAMENTOS E AFASTAMENTOS

Após a Certificação da DGRH em 2019, a DGP/Vida Funcional passou a englobar os processos de admissão, afastamento (com exceção dos motivados por saúde), designação e desligamento dos servidores das carreiras docente, pesquisador e PAEPE, além da administração de estagiários e voluntários da Universidade.

Hoje, a Unicamp conta com um quadro ativo de 1.977 docentes, sendo 28 no regime celetista e 1.949 no regime estatutário, 92 pesquisadores (59 celetistas e 33 estatutários) e 6.631 técnico-administrativos, destes 3.458 celetistas e 3.173 estatutários. Além disso, são

6.631

TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS
ATIVOS NA UNIVERSIDADE

1.977

DOCENTES ATIVOS NA UNIVERSIDADE

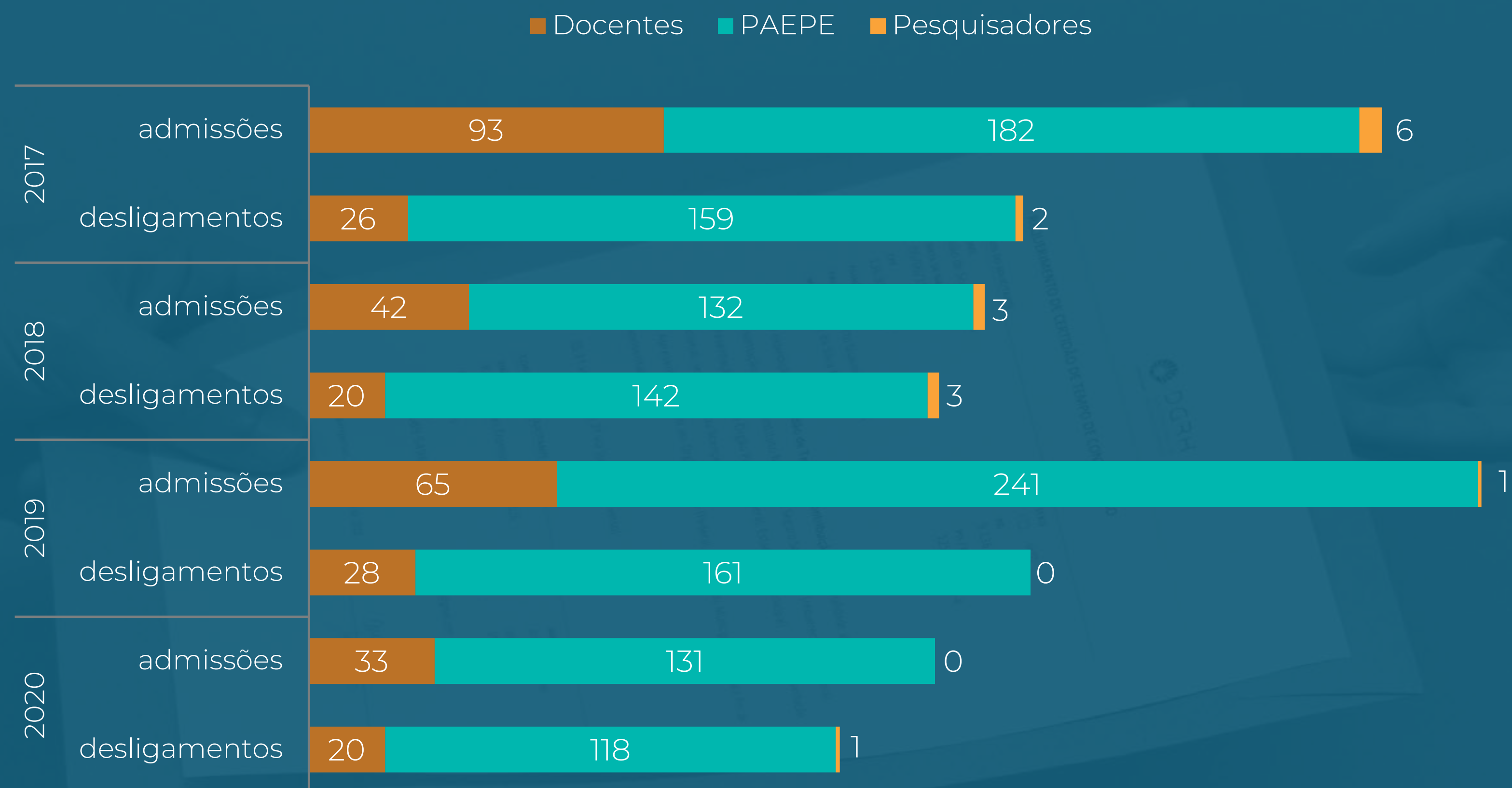
178 estagiários e 94 voluntários distribuídos pelas Unidades, Órgãos, Centros e Núcleos da Unicamp (fonte: S-integra / “Servidores Ativos - Por Categoria e Regime” e “Voluntários - Por Unidade”).

Em 2020, com o cenário imposto pela pandemia e consequente publicação da [Lei Complementar nº 173/2020](#), as admissões em vagas efetivas sofreram uma queda, conforme demonstrado no gráfico a seguir, sendo mantidas as admissões em áreas essenciais da saúde.

VIDA FUNCIONAL

ADMISSÕES, DESLIGAMENTOS E AFASTAMENTOS

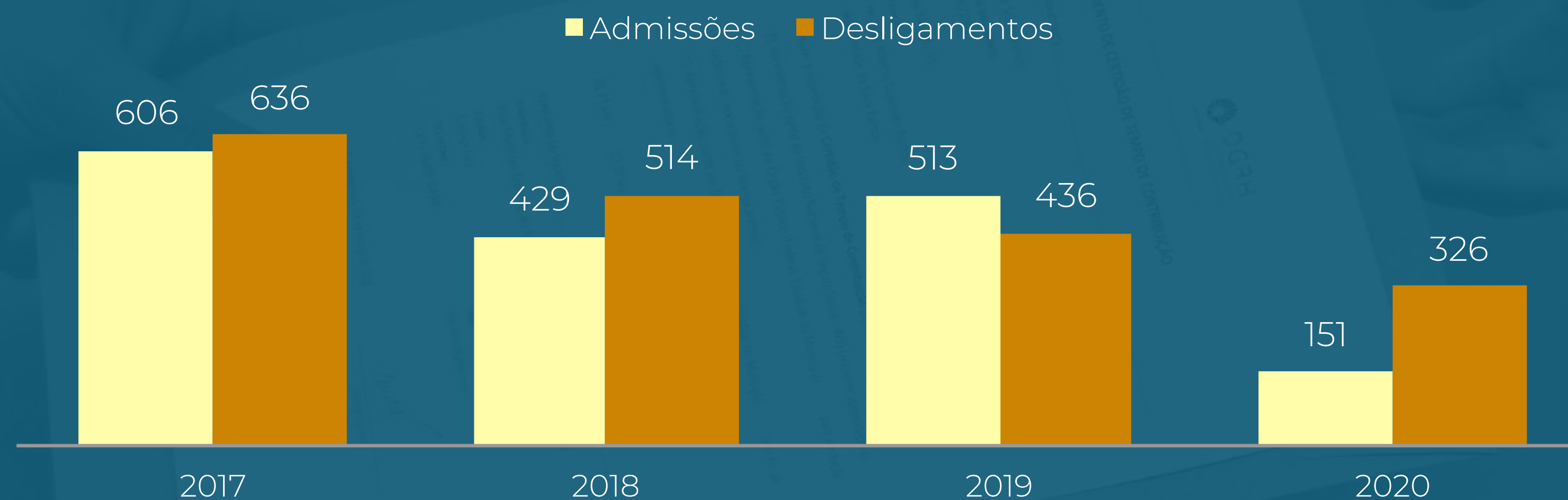
Admissões e desligamentos nas carreiras docente, PAEPE e pesquisador



ADMISSÕES, DESLIGAMENTOS E AFASTAMENTOS

O cenário de 2020 também refletiu nas admissões e desligamentos de estagiários na Unicamp, que tiveram considerável diminuição, como mostra o gráfico:

Admissões e desligamentos de estagiários

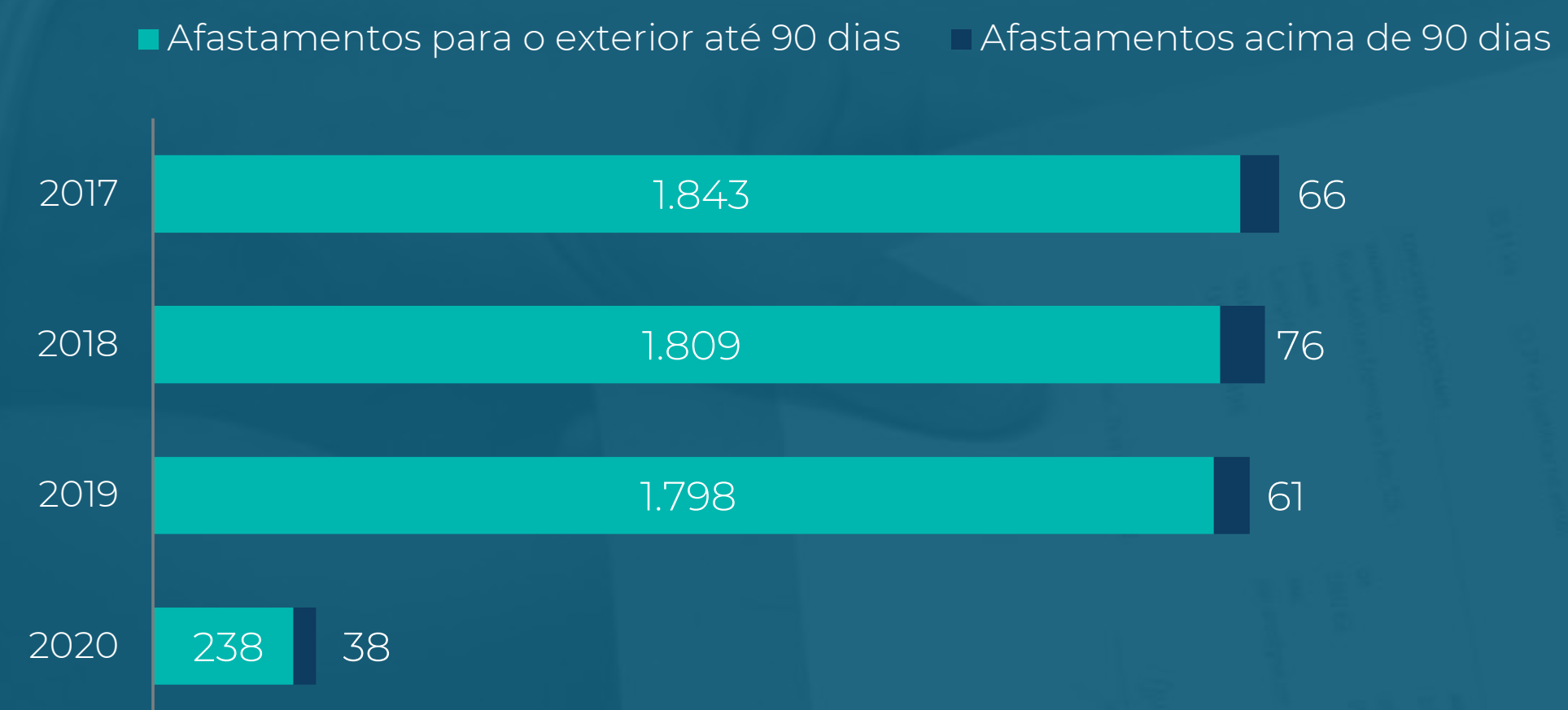


VIDA FUNCIONAL

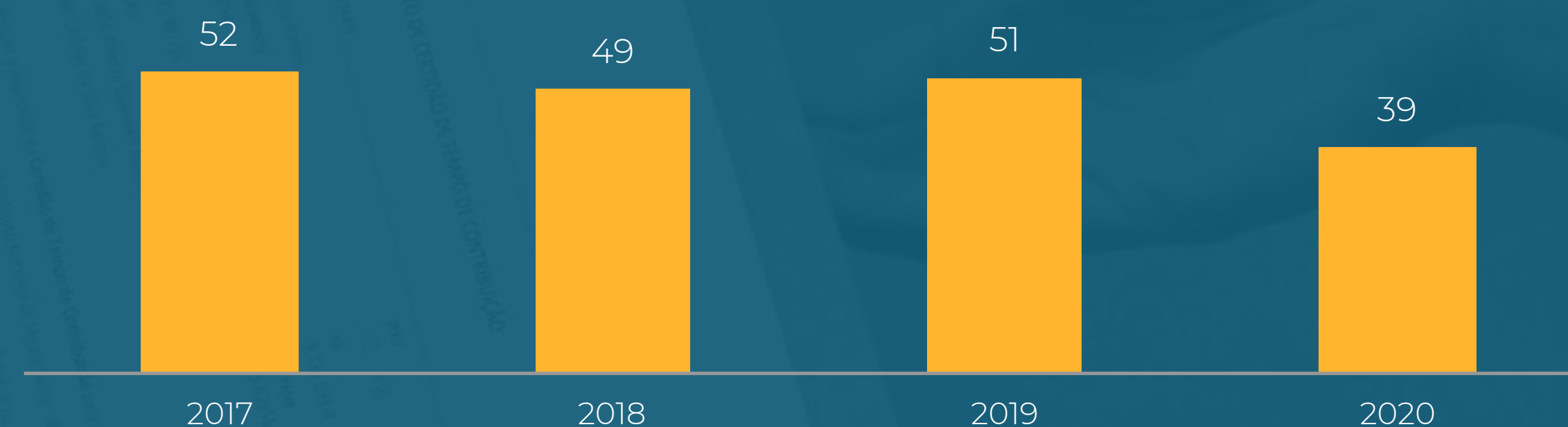
ADMISSÕES, DESLIGAMENTOS E AFASTAMENTOS

A pandemia também teve grande impacto nos processos de afastamentos e licenças, conforme demonstram os gráficos abaixo:

Afastamentos de docentes, PAEPE e pesquisadores



Licenças especiais (sabáticas) concedidas a docentes

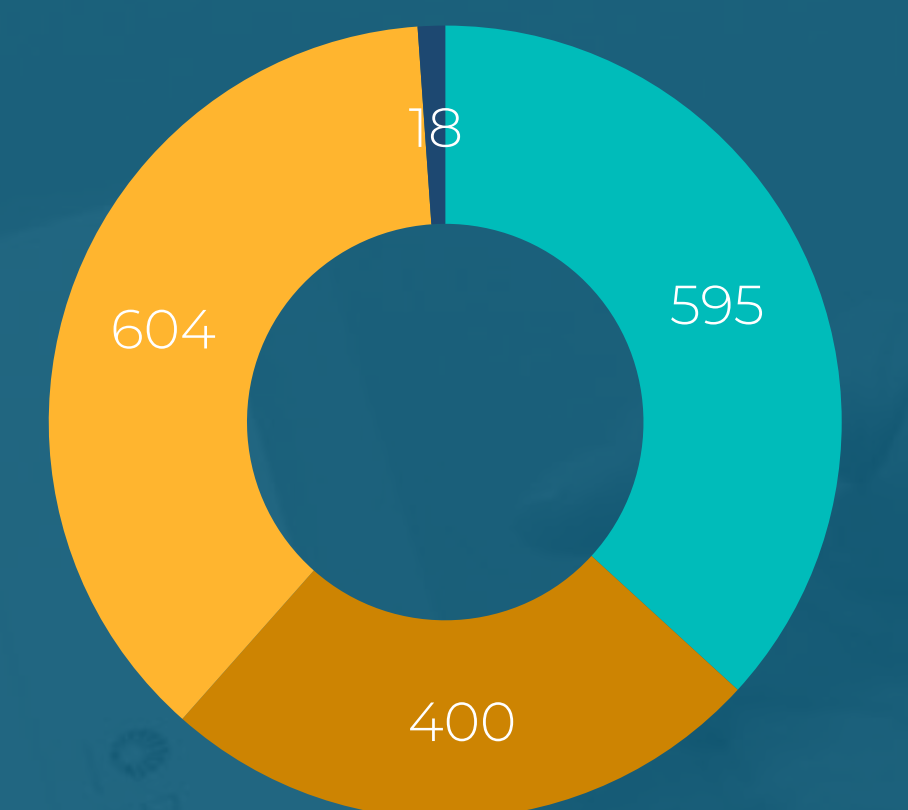


VIDA FUNCIONAL

GESTÃO DE PESQUISADORES

Com o lançamento do Sistema de Gerenciamento de Pesquisadores (SGP) em 2018 e a nova versão implantada em 2020 pela Divisão de Informática (DInf), a gestão dos programas de pesquisadores na Universidade foi totalmente informatizada, o que otimizou o processo como um todo e facilitou principalmente os casos de estrangeiros. Atualmente, estão ativos junto aos programas 1.617 pesquisadores, conforme mostra o gráfico ao lado:

Pesquisadores ativos junto aos programas



- Pesquisador de Pós-doutorado
- Professor Colaborador
- Pesquisador Colaborador
- Pesquisador Visitante Convidado

PENALIDADES DISCIPLINARES

Em 2019, a [Deliberação CONSU-A-001/2019](#) alterou o fluxo de submissão e análise dos recursos individuais quanto à aplicação de penalidades disciplinares no âmbito das competências locais, como advertência e suspensão de até 30 dias. Com isso, o recurso administrativo passou a não ser mais enviado diretamente para a DGRH, e sim para a autoridade hierárquica imediatamente superior àquela que aplicou a pena, no mesmo prazo de cinco dias úteis.

Para melhor padronizar a instrução documental deste processo dentro dos limites de decisão local, a DGRH/Vida Funcional elaborou

e disponibilizou, com o apoio da Comunicação Institucional, 5 formulários para uso das Unidades/Órgãos: Portaria de Suspensão para Servidor Celetista e para Servidor Estatutário, Termo de Ciência de Advertência Escrita, Termo de Ciência de Suspensão para Servidor Celetista e para Servidor Estatutário.

PAGAMENTO E FREQUÊNCIA

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Durante a gestão, a DGP/Pagamento e Frequência atendeu a exigências de órgãos estaduais com relação a dados funcionais e de pagamento da Universidade.

O primeiro deles foi o envio dos dados consolidados da folha de pagamento de todos os servidores da Universidade para a Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AUDESP), através de 4 processos: folha mensal, folhas suplementares, resumo da folha e pagamento da folha, tendo sido regularizadas as pendências dos anos de 2018 e 2019, com envio mensal a partir de janeiro de 2020.

Com a publicação da [Portaria SPPREV nº 193](#) em 19 de agosto de 2020, também se fez necessário o envio de relatório analítico da folha de pagamento de todos os servidores estatutários ativos e aposentados da Universidade à São Paulo Previdência (SPPREV), com o objetivo de manter o cadastro individualizado das contribuições previdenciárias e das informações sobre a remuneração total e valor do salário de contribuição. A DGP/Pagamento e Frequência regularizou os dados dos anos de 2015 a 2019 e, a partir de janeiro de 2020, o envio passou a ser mensal.

PAGAMENTO E FREQUÊNCIA

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Para a prestação de contas à SPPREV Atuarial sobre o plano de benefícios previdenciários dos servidores estatutários aposentados e pensionistas, passaram a ser emitidos, todo mês de janeiro ou fevereiro, relatórios quantitativos por faixa etária, por sexo e custo da folha de pagamento.

Outro grande trabalho em 2019 decorreu do processo que ficou conhecido como “CPI das Universidades”, em que a Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo (ALESP) instaurou uma Comissão Parlamentar de Inquérito para averiguar possíveis irregularidades

na gestão das universidades estaduais paulistas: USP, Unicamp e Unesp. Durante o processo, a DGRH atuou intensamente na geração de relatórios para atendimento do Ofício nº 41.2019-GUP.

Durante a gestão, a DGP/Pagamento e Frequência também realizou atendimentos presenciais com profissionais da empresa Ernest Young Brasil para tratar da auditoria nas folhas de pagamento, com explanação das aplicações de regras e legislações internas e externas, além de gerar e disponibilizar vários tipos de relatório no período de março a agosto de 2020.

APLICAÇÃO DE REGRAS INSTITUÍDAS POR LEIS REGULATÓRIAS

Outra importante responsabilidade da DGP/Pagamento e Frequência é a aplicação e o gerenciamento de novas regras e cálculos nas folhas de pagamento decorrentes de legislações nos âmbitos interno e externo.

Em 2018, a [Instrução Normativa DGRH nº 01/2018](#) estabeleceu procedimentos para atestação, autorização e crédito dos pagamentos sobre as atividades de plantão na Unicamp, previstos na [Resolução GR-012/2011](#). Mediante aprovação pelo CONSU no orçamento anual, passou a ser atribuída uma cota financeira mensal às Unidades e

Órgãos autorizadas a realizar atividades de plantão, que devem indicar no sistema informatizado da DGRH os servidores e as respectivas quantidades de módulos-plantão realizadas em cada mês, sendo o saldo financeiro transferido aos meses subsequentes dentro do mesmo exercício. Com base nessas informações, a DGP/Pagamento e Frequência faz os cálculos e créditos em folha.

A DGRH também concentrou esforços na aplicação da [Lei Complementar nº 1.354/2020](#) que alterou o regime previdenciário dos servidores públicos estaduais, no que se refere ao reajuste das alíquotas

PAGAMENTO E FREQUÊNCIA

APLICAÇÃO DE REGRAS INSTITUÍDAS POR LEIS REGULATÓRIAS

de contribuição dos servidores ativos e aposentados para a manutenção do Regime Próprio de Previdência Social, cujos novos valores passaram a valer em junho de 2020, refletindo no salário pago em julho de 2020. No caso dos servidores aposentados e pensionistas que recebiam acima do teto do RGPS, fixado em R\$ 6.101,06, a contribuição foi de 16% apenas sobre o valor que excedia o teto.

Já no final de 2020, a [Lei nº 17.293](#) alterou requisitos e prazos para adesão ao IAMSPE e fixou novas alíquotas de recolhimento a partir de 14/01/2021, que passaram a ser diferenciadas para contribuintes,

8.000

NÚMERO APROXIMADO DE ADEQUAÇÕES
DE BENEFICIÁRIOS INSCRITOS NO IAMSPE
PARA ATENDER A LEI Nº 17.293

beneficiários e agregados, incidindo sobre todas as parcelas recebidas a qualquer título, inclusive abono de um terço de férias e 13º salário. Essa regulamentação exigiu grande empenho por parte da equipe, que precisou fazer as adequações de cerca de 8.000 beneficiários inscritos no IAMSPE. A DGRH deverá concluir o cadastramento de todos os contribuintes, beneficiários e agregados considerando a nova forma de cálculo e cobrança dos percentuais por faixa etária (variável a partir de 59 anos) até abril de 2021, tendo em vista o prazo para que servidores celetistas possam também aderir ao IAMSPE, além dos estatutários compulsórios.

PAGAMENTO E FREQUÊNCIA

APLICAÇÃO DE REGRAS INSTITUÍDAS POR LEIS REGULATÓRIAS

Algumas ações específicas executadas em 2020 estão relacionadas ao cumprimento de legislações por efeito da pandemia COVID-19.

A primeira refere-se à implantação de uma folha complementar mensal aos servidores das áreas da saúde, com atividades presenciais comprovadas e dependente matriculado na DEdIC, para atender a [Resolução GR-029/2020](#) sobre a interrupção das atividades na DEdIC em virtude da pandemia e a concessão do auxílio criança para esses profissionais da área de saúde.

Outra grande demanda surgiu em maio de 2020 com a publicação da [Resolução GR-062/2020](#), que suspendeu o pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores afastados de suas atividades presenciais, pelo tempo em que perdurar a suspensão do trabalho na Unicamp. Para cumprir esta determinação, a equipe trabalhou arduamente na regularização de históricos e pagamentos.

PAGAMENTO E FREQUÊNCIA

APLICAÇÃO DE REGRAS INSTITUÍDAS POR LEIS REGULATÓRIAS

A última atividade da DGP/Pagamento e Frequência relacionada à pandemia refere-se à aplicação e gerenciamento da [Portaria nº 245 de 15/06/2020](#), que prorrogou o prazo para o recolhimento de tributos federais, postergando o recolhimento do FGTS relativo à competência de maio de 2020 para a competência de outubro de 2020, o que foi cumprido com alto rigor nas guias patronais.

REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES NO PORTAL TRANSPARÊNCIA UNICAMP

Em cumprimento à [Lei Federal nº 12.527/11](#), em agosto de 2015 a Unicamp passou a disponibilizar através do portal do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) relatórios mensais gerados pela DGRH contendo as remunerações dos servidores ativos e aposentados da Universidade, que antes eram restritas à Administração Central e passaram a ser abertas a toda comunidade, ainda em formato rudimentar.

Já nesta gestão, em julho de 2019 a Coordenadoria Geral da Universidade (CGU) lançou o [Portal Transparência Unicamp](#), tornando

públicas diversas informações referentes à vida administrativa e acadêmica da Universidade, o que inclui dados sobre a remuneração dos servidores de forma mais detalhada, mostrando como o salário é constituído, que descontos incidem sobre ele e qual é o valor líquido efetivamente recebido pelo servidor, além dos valores de férias e 13º salário.

PAGAMENTO E FREQUÊNCIA

REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES NO PORTAL TRANSPARÊNCIA UNICAMP

Para isso, em 2019 a DGRH atendeu à solicitação da CGU e trabalhou na adaptação de novo layout dos dados de pagamento para o [Portal Transparência Unicamp](#), envolvendo a DGP/Pagamento e Frequência na regularização das informações de 2018 a 2020 e a Divisão de Informática na implementação de tecnologia para disponibilização do novo formato (view) e arquivos tipo CSV.

PAGAMENTO E FREQUÊNCIA

APROPRIAÇÃO DE FÉRIAS E 13º SALÁRIO

Desde dezembro de 2020 foi implantado o processo de envio mensal do relatório de provisionamento de férias e 13º salário para a Contabilidade da DGA, algo que carecia de ação concreta desde 2013, existindo apenas o controle de pagamentos efetivos por rubrica e mês.

Esse procedimento, além de cumprir o novo formato contábil exigido por recente normativa do Governo de SP no SIAFEM, tem o objetivo de refletir no sistema contábil da DGA tanto o planejamento dos blocos e valores previstos com natureza de provisão das férias do conjunto de servidores e funcionários, conforme o regime de

trabalho, como a realidade dos períodos e pagamentos realizados mês a mês. Assim, no decorrer do ano os gestores da Universidade podem saber efetivamente quanto do fluxo de caixa está realizado ou necessário para sustentar as férias pendentes e o 13º salário requerido antecipado, a exemplo do que ocorre por direito aos celetistas, mas que pode se tornar algo problemático se de forma aleatória todos os estatutários marquem suas férias de blocos anteriores (prescreve até 5 anos) no mesmo mês, exigindo uma liberação elevada de recurso da folha de pagamento no abono constitucional. O sistema de provisão evita tais surpresas de caixa.

CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA

REFORMAS PREVIDENCIÁRIAS

Esta gestão passou por duas importantes reformas previdenciárias que impactaram direta e fortemente o trabalho da equipe da DGP/Contagem de Tempo e Aposentadoria.

Em novembro de 2019, o Congresso promulgou a reforma da Previdência Social, estabelecendo novas regras para aposentadoria do Regime Geral (setor privado) e de servidores públicos celetistas. As mudanças implicaram na fixação de idade mínima para se aposentar (65 anos para homens e 62 anos para mulheres), regras de transição para o trabalhador ativo e média dos salários recebidos para

o cálculo do benefício. Considerando as providências previstas no âmbito da DGRH, as Unidades/Órgãos passaram a ter de enviar para a DGP/Contagem de Tempo e Aposentadoria cópia da carta de concessão do benefício de aposentadoria pelo INSS, concedidas após 13/11/2019, com implicação no vínculo do trabalhador que não mais poderá continuar na ativa. A partir de então, a área também tem regularizado o vínculo dos servidores celetistas que já eram aposentados antes da [Emenda Constitucional nº 103/2019](#) e que ainda não haviam comunicado à DGRH.

CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA

REFORMAS PREVIDENCIÁRIAS

Já em março de 2020, foram aprovadas pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo (ALESP) a [Emenda Constitucional nº 49/2020](#) e pelo Governo de SP a [Lei Complementar nº 1.354/2020](#), que alteraram o regime previdenciário dos servidores públicos estaduais (estatutários), mudando a idade mínima para aposentadoria (65 anos para homens e 62 anos para mulheres), tempo de contribuição, com regras de transição para o trabalhador ativo, além do reajuste nas alíquotas de contribuição. Com a movimentação para a tramitação da reforma federal e estadual, um grande número de servidores estatutários que já haviam adquirido o direito à aposentadoria pela legislação anterior decidiu aposentar, totalizando 496 aposentadorias efetivadas em 2019 e 180 em 2020.

676

APOSENTADORIAS DE SERVIDORES
ESTATUTÁRIOS EFETIVADAS EM 2019 E 2020

CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA

PROCESSOS DE CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA

No período de 01/05/2017 a 05/02/2021, 2.122 processos de contagem de tempo foram regularizados, com a inclusão de tempos externos, publicação de atos, entre outros procedimentos. Foram também conferidos e efetivados 1.269 processos somente para aposentadoria.

Desde 2018, a equipe intensificou a regularização dos processos de contagem de tempo para fins de aposentadoria dos servidores que mudaram para o regime estatutário e contribuíram para o Regime Geral de Previdência Social - RGPS, pois é necessário que providenciem a Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) emitida pelo INSS,

1.269

PROCESSOS DE APOSENTADORIA
CONFERIDOS E EFETIVADOS

2.122

PROCESSOS DE CONTAGEM
DE TEMPO REGULARIZADOS

referente ao período trabalhado na Unicamp sob o regime celetista. Essa é uma exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo desde 2013 e os servidores que não possuem o documento podem ter suspenso o benefício do abono de permanência e ficam impedidos de se aposentar até que a situação seja regularizada.

Considerando os termos da [Lei Complementar Federal nº 173/2020](#), que estabeleceu o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus, a DGRH precisou interromper a contagem de tempo de todos os servidores da Universidade no período de 27/05/2020

CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA

PROCESSOS DE CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA

a 31/12/2021, o que significa que nenhum adicional por tempo de serviço, sexta parte ou bloco de licença prêmio será efetivado nesse intervalo, e que a contagem de tempo para a obtenção desses adicionais será retomada no dia 01/01/2022. Entretanto, a contagem está sendo mantida para fim de disponibilidade e uso na aposentadoria com seus fins previdenciários, que continua normal e para a qual prevalece a exigência de se cumprir os requisitos de tempo de

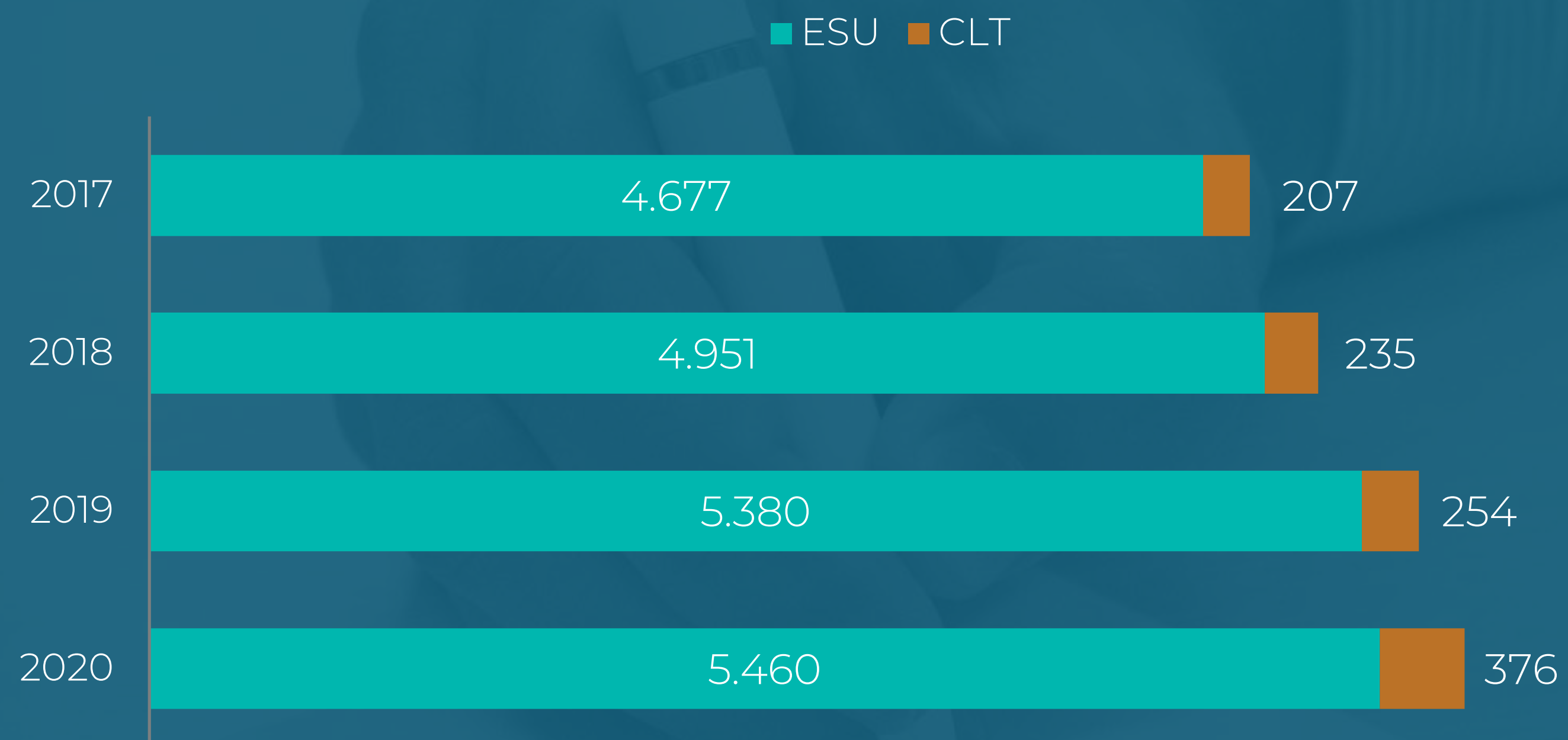
serviço e idade, nos termos da [Lei Complementar nº 1354/2020](#) (Previdência Estadual) ou pelas vias garantidas por regras de transição.

Hoje (março/2021), a Unicamp possui 378 aposentados pelo regime celetista e 5.437 pelo regime estatutário, sendo esses os quantitativos dos últimos 4 anos:

CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA

PROCESSOS DE CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA

Aposentadorias por regime de trabalho



CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA

PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Em 2018, com a [Lei nº 16.391/2017](#), os servidores estatutários da Unicamp admitidos antes de 02/10/2013 também passaram a poder aderir ao plano de previdência complementar SP-PREVCOM, mas sem a contrapartida do patrocinador, uma vez que já contam com os vencimentos integrais/proporcionais após a aposentadoria.

Já em 2020, o Governador do Estado de São Paulo, por meio da [Lei 17.293 de 15/10/2020](#) - Artigo 68, inciso XI e Artigo 1º das Disposições Transitórias, revogou a inclusão dos servidores públicos celetistas ao plano de previdência complementar. Com isso, a DGP/Contagem de

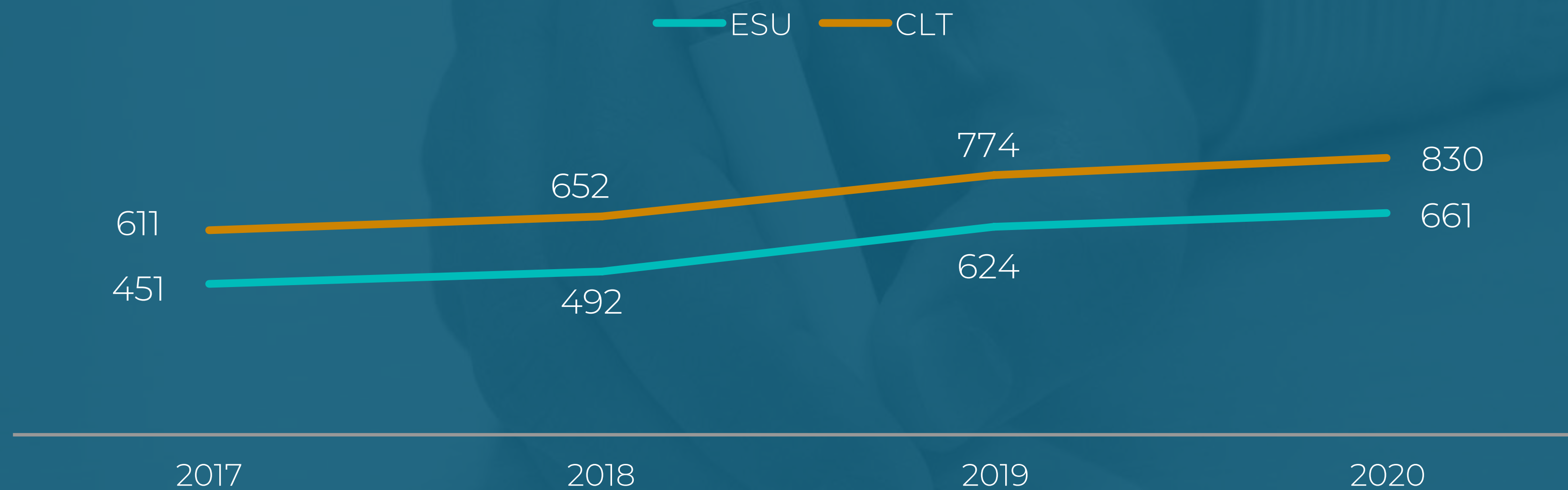
Tempo e Aposentadoria recebeu as últimas solicitações de adesão de servidores celetistas assinadas até 09/10/2020 e efetivou a inclusão na folha de competência de novembro/2020. Para os servidores já inscritos na previdência complementar, não houve alteração, ou seja, as contribuições continuaram sendo descontadas.

O gráfico a seguir mostra a evolução das adesões à SP-PREVCOM nos últimos 4 anos:

CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA

PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Servidores com adesão à SP-PREVCOM por regime de trabalho



CONTAGEM DE TEMPO E APOSENTADORIA

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A partir de novembro de 2017, em atendimento à Portaria SPPREV 268/2017, os documentos de compensação previdenciária passaram a ser digitalizados com certificação digital e encaminhados à SPPREV através do novo Sistema de Gestão Previdenciária (SIGEPREV). No período de 2018 a 2019 o envio do passivo foi regularizado e, a partir de então, os dados passaram a ser enviados mensalmente.

Em novembro de 2019 foi regularizado o envio de dados mensais de aposentados à Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo (AU-DESP) do período de 2017 a 2019 e, na sequência, as informações passaram a ser enviadas todo mês.

CONCURSOS

CONCURSOS PÚBLICOS

O primeiro grande processo desta Coordenadoria de Serviço envolve os Concursos Públicos, com a qualificação de perfil e seleção de profissionais em caráter permanente para preenchimento de vagas nas funções da Carreira de Profissionais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão - PAEPE.

De 2017 a 2020, foram realizados 66 concursos públicos, envolvendo 50.397 candidatos, conforme gráfico abaixo:

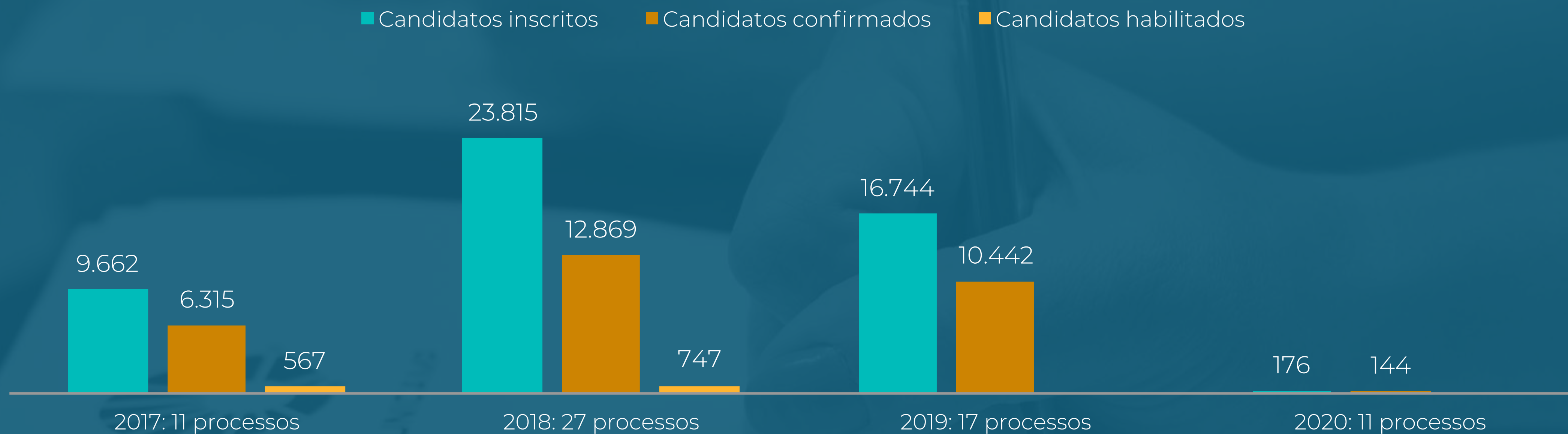
50.397

CANDIDATOS INSCRITOS NOS
PROCESSOS DE 2017 A 2020

CONCURSOS

CONCURSOS PÚBLICOS

Candidatos inscritos, confirmados e habilitados nos Concursos Públicos



CONCURSOS

CONCURSOS PÚBLICOS

A maioria dos processos dos anos de 2019 e 2020 ainda não foi homologada ou não possui classificação final publicada e, por isso, não é possível mensurar o total de candidatos habilitados, visto que ainda estão em andamento. Já em 2021, até o fechamento deste relatório, 54 processos foram abertos (sendo 18 deles cancelados por força de [Lei Complementar nº 173/2020](#)) e a inscrição de candidatos segue acontecendo.

De 2017 a 2020 foram publicados 613 editais e comunicados relacionados aos concursos. Entretanto, vale destacar que este número

340

SERVIDORES TREINADOS PARA
APLICAÇÃO DAS PROVAS

541

INFORMAÇÕES TÉCNICAS

não é definitivo, pois ainda estão sendo publicados documentos referentes aos processos de 2019, 2020 e 2021.

Além disso, durante a gestão 541 informações técnicas foram produzidas e 340 servidores foram treinados para atuar como fiscais nas provas dos referidos concursos.

PROCESSOS SELETIVOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS

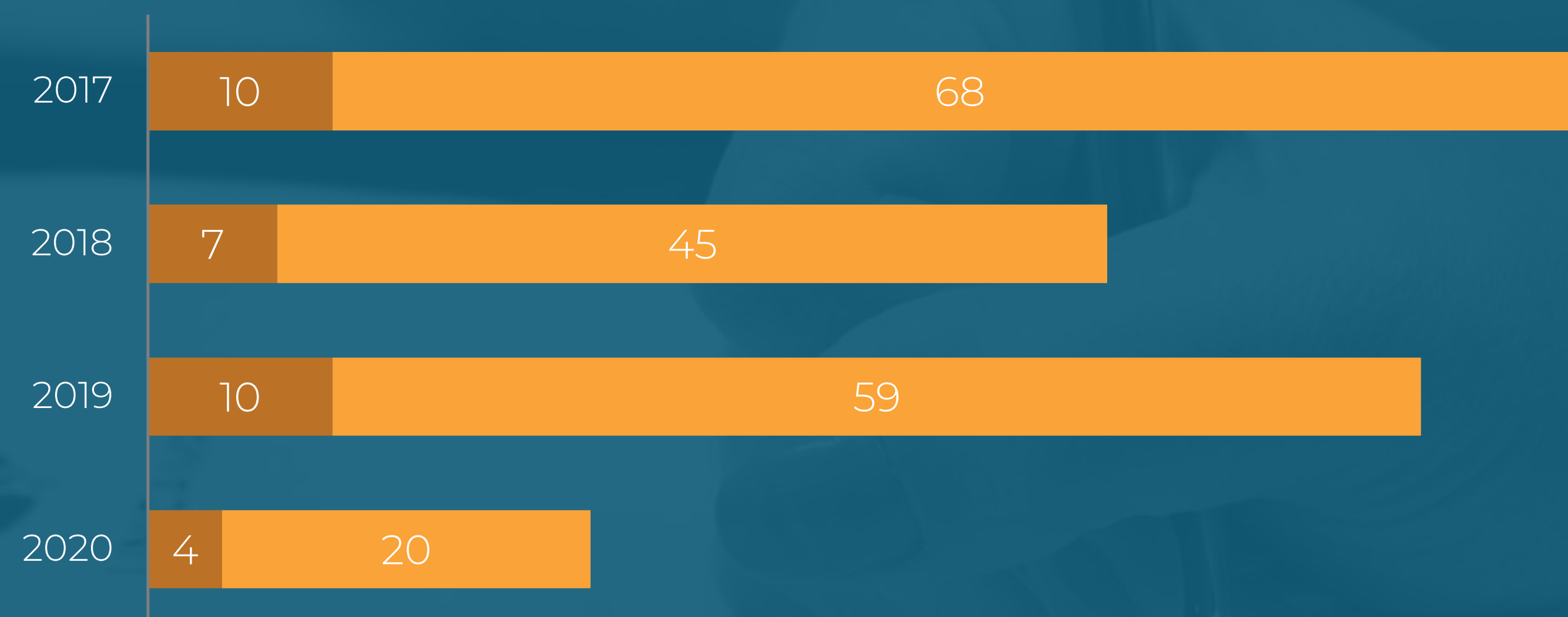
A segunda frente de trabalho da DGP/Concursos trata dos Processos Seletivos Públicos Temporários, com atuação na qualificação de perfil e seleção de profissionais para o preenchimento de vagas temporárias, qualificadas como emergentes e por prazo determinado pelas instâncias superiores, nas funções da Carreira de Profissionais de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão - PAEPE.

Os números de processos e de documentos publicados durante o quadriênio estão no gráfico a seguir:

PROCESSOS SELETIVOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS

Processos Seletivos Públicos Temporários

■ Processos ■ Editais e comunicados publicados



PROCESSOS SELETIVOS DE ESTÁGIO

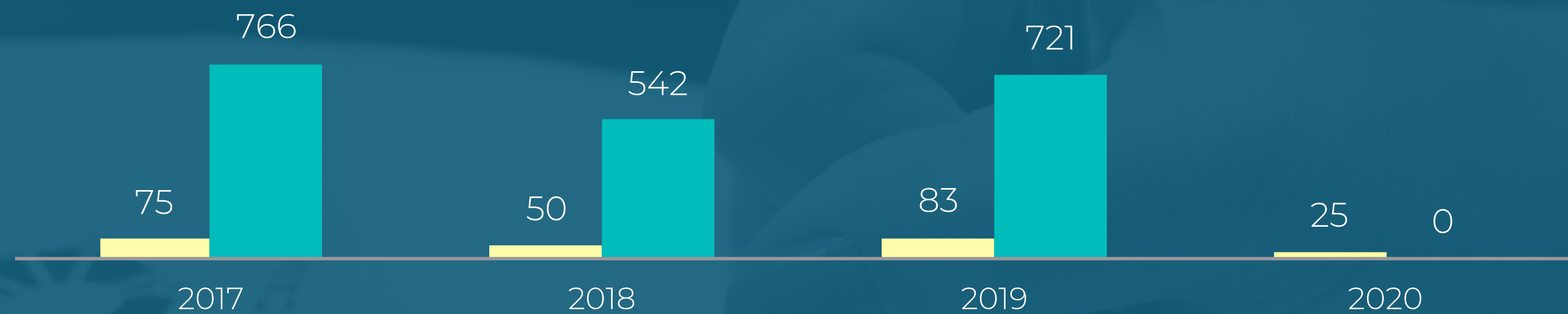
A terceira atuação da equipe está relacionada aos Processos Seletivos de Estágio, com a seleção de estudantes de nível técnico e de graduação para o preenchimento de vagas nas Unidades e Órgãos da Unicamp.

O gráfico na página seguinte mostra os quantitativos destes processos nos últimos anos.

Vale esclarecer que, em virtude da pandemia, todos os processos abertos no ano de 2020 foram cancelados, por isso não há candidatos habilitados. Um novo ciclo foi aberto no início de 2021, dentro das condições sanitárias que permitam evoluir as etapas até obter listas de aprovados.

Processos Seletivos de Estágio

■ Processos ■ Candidatos habilitados



DESENVOLVIMENTO

CARREIRA PAEPE

Dada a expectativa que havia no campus desde a última versão de uma carreira dos funcionários de 2010 e pela alta repercussão que o tema sempre desperta a cada gestão, sem dúvida alguma esse foi o maior e mais relevante processo de trabalho a cargo da implementação pela DGRH.

No início da gestão, a equipe DGP/Desenvolvimento trabalhou na elaboração das Instruções Normativas para atender às [Deliberações CAD-A-01/2017](#) e [CAD-A-03/2017](#) e, em 2017, foram atualizadas 380 descrições de atividades CBO, em todos os cargos e funções gratificadas ativas.

380

DESCRIÇÕES DE ATIVIDADES
CBO ATUALIZADAS EM 2017

TABELA DA CARREIRA PAEPE

CONSULTE A [TABELA](#) COM 71 REFERÊNCIAS
SALARIAIS VIGENTE DESDE 2019

Após um longo trabalho de GT conduzido via PRDU e participação intensa da DGRH ao longo de 2018, foram definidos novos conceitos de atividades esperadas e suas complexidades, respeitados os perfis de cada função segundo a CBO, sendo redefinida a estrutura para uma nova Tabela de 71 Referências Salariais, consistindo no eixo de 3 segmentos (Fundamental, Médio e Superior) com níveis verticais e faixas horizontais (letras A até F), sendo: 3 níveis para F1A até F3A; 4 níveis para M1A até M4A e 5 níveis para S1A até S5A.

DESENVOLVIMENTO

CARREIRA PAEPE

Essa distribuição foi importante para garantir a forma de migração de todos os ativos da Carreira PAEPE, além de definir os tetos remuneratórios de cada segmento, sendo ainda criados alguns grupos de referências excedentes para respeitar os casos de salários maiores com trajetória que superava o limite do segmento Fundamental (F3.1 e 3.2) ou Médio (M4.1 a 4.3).

Todo material resultou na aprovação da [Deliberação CAD-A-009/2018](#), onde podem ser encontrados os detalhes conceituais e a tabela vigente desde março de 2019, quando a Carreira PAEPE efetivamente entrou em vigor para seus 7.100 servidores.

105

SERVIDORES SOLICITARAM ANÁLISE DE SEU HISTÓRICO FUNCIONAL APÓS TRANSPOSIÇÃO DA CARREIRA

Atualmente, mesmo após a transposição, ainda existem 18 servidores não optantes pela Carreira PAEPE, sendo 15 na Carreira dos Técnico Administrativos 273/93 (estrutura 4), 2 na Carreira Informática (estrutura 9) e 1 na Carreira PCVS (estrutura 28).

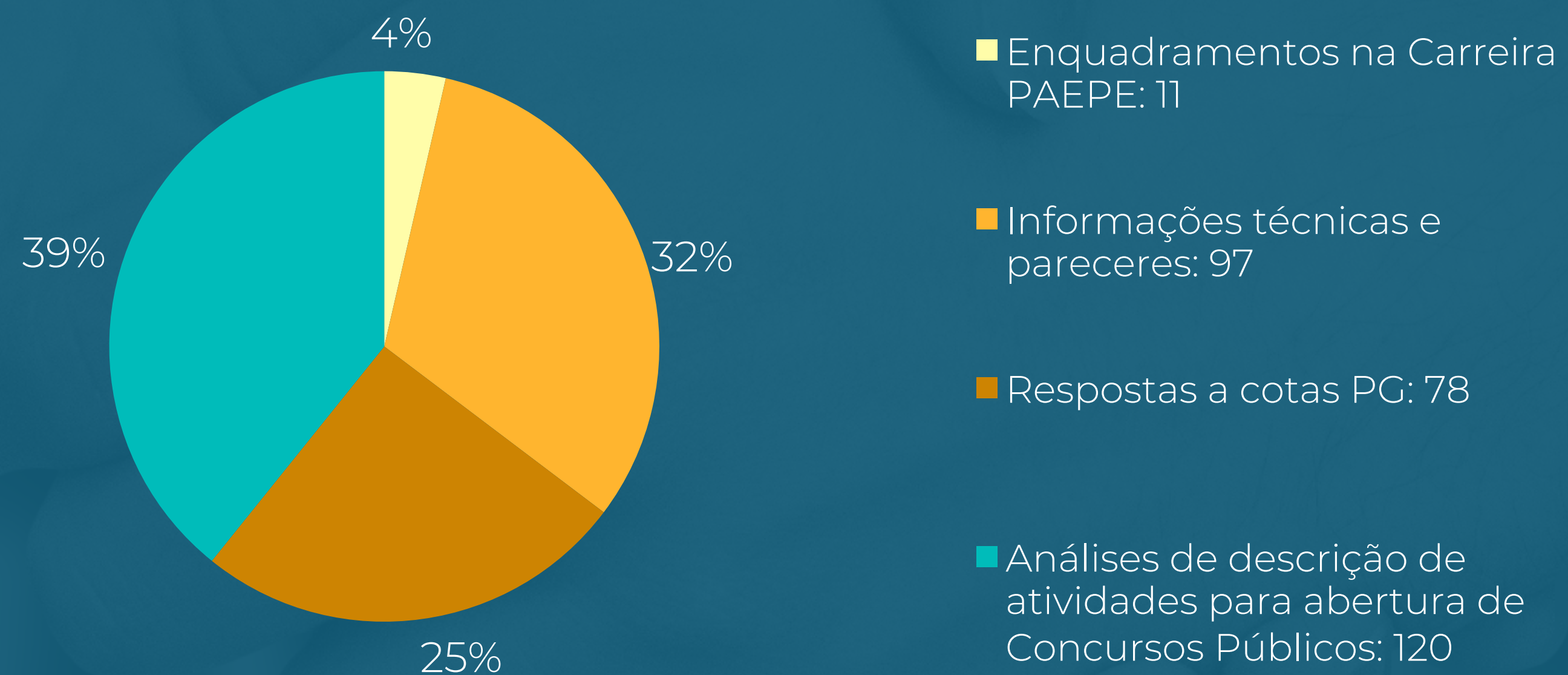
Com a transposição, 105 servidores solicitaram análises individuais de seus históricos funcionais e a equipe da DGP/Desenvolvimento analisou todos os pedidos, sob orientação da PRDU e PG.

DESENVOLVIMENTO

CARREIRA PAEPE

Além de todo o trabalho com a nova carreira, durante a gestão a equipe criou, em parceria com a Divisão de Informática, 3 novos perfis na Carreira PAEPE: Profissional de Assuntos Universitários - Perfusionista, Engenheiro Ambiental e Técnico em Veterinária, tendo sido realizadas ainda as seguintes atividades:

Atividades relacionadas à carreira durante a gestão



PROGRAMA DE RELOTAÇÃO DE SERVIDORES - PRS

Tradicionalmente, a Unicamp sempre procurou lidar com respeito e cuidado institucional às vocações individuais e às intenções de buscar novos desafios em ambientes distintos de trabalho, ao encontro da valorização pessoal e não apenas salarial.

Foi pensando em atender a demanda frequente de servidores solicitando auxílio para transferência junto à DGRH e instituir um processo formal de mobilidade, democrático e transparente ao campus, com um sistema informatizado de fácil interação e desenvolvido em tempo expresso pela Divisão de Informática da DGRH, que foi lançado o Programa de Relotação de Servidores (PRS) no 2º semestre de 2017, com a publicação da [Resolução GR-52/2017](#).

Ele consiste em permitir que determinado local divulgue sua vaga, com função e perfil desejado, tendo cada servidor o direito a inscrever em até 3 postos. Uma comissão interna indicada pela Direção faz a triagem e entrevistas, chegando a uma lista classificatória de pretendentes e abrindo com a Unidade/Órgão de origem a negociação do prazo de liberação, uma vez que não seria razoável obrigar por ato normativo que um local perca alguém relevante em detrimento de outro sem reposição. Os ajustes de processos de trabalho na área afetada e os cronogramas é que definiram essa negociação plausível em todos os casos positivos.

Cumpridos os ciclos desde sua implantação, os números foram:

PROGRAMA DE RELOTAÇÃO DE SERVIDORES - PRS

Números do PRS

■ Oportunidades ■ Inscritos ■ Transferências efetivadas



PROGRAMA DE RELOTAÇÃO DE SERVIDORES - PRS

Com esses movimentos em dois anos e o acirramento de quadros pelas aposentadorias e demissões sem capacidade de reposição equivalente, as Unidades/Órgãos passaram a ter dificuldade de inscrever suas vagas no sistema, além da barreira conceitual de atrelar a perda do servidor à exigência de contar com a verba livre para convocar um candidato novo via concurso vigente, triangulação esta que desvirtuou o propósito do PRS. Vagas novas de demanda qualificada na CVND e CAD é que fundamentam os recursos nos Quadros para convocar as listas de concursados; o PRS era para assentar em pouco tempo os possíveis movimentos das pessoas nos melhores lugares escolhidos.

No ano de 2019 o Programa foi interrompido devido à implantação do processo de Progressão da Carreira, continuando suspenso em 2020 com o advento da pandemia COVID-19.

Este “intervalo” permitiu que a equipe da DGP/Desenvolvimento estruturasse a implantação de melhorias no processo, que pretendem principalmente criar a possibilidade de permuta entre servidores, um cadastro de interessados em transferência/relocação e que o programa fosse contínuo e não mais ocorresse por ciclos centralizados.

PROGRAMA DE RELOTAÇÃO DE SERVIDORES - PRS

As solicitações para essas adequações chegaram a ser autorizadas pelo Diretor Geral e feitas à Divisão de Informática, porém, com o cenário de pandemia em 2020 foi inviável uma grande reestruturação.

Era vontade do Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário que mais um ciclo ocorresse no início de 2020 e 41 oportunidades chegaram a ser cadastradas pelas Unidades/Órgãos no sistema. Entretanto, o processo foi suspenso e o cronograma adiado várias vezes, até que houve o cancelamento definitivo devido à extensão da pandemia.

DESENVOLVIMENTO

PROGRAMA INGRESSO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

As ações do Programa Ingresso envolvem o acompanhamento dos servidores em estágio probatório, RHs, chefias e Unidades/Órgãos como um todo, tendo início dias antes de um novo servidor começar a trabalhar na Universidade, até cerca de um mês após a conclusão de seu período probatório (três anos de efetivo exercício).

No início desta gestão, com a publicação da [Resolução GR-050/2017](#) e da [Instrução Normativa DGRH nº 04/2017](#), a DGRH implantou um sistema informatizado para otimizar o acompanhamento dos ingressantes. Em conjunto com a Divisão de Informática, foram

1.500

NÚMERO APROXIMADO DE INGRESSANTES ACOMPANHADOS
ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO

realizadas 10 oficinas para treinamento, com a participação de 248 RHs e chefias.

Desde então, mais de 1.500 servidores já foram acompanhados pelo sistema, o que diminuiu consideravelmente o trabalho dos RHs no monitoramento dos ingressantes, garantindo maior agilidade na realização da avaliação e fidedignidade ao processo, além de contribuir para a diminuição de produção e circulação de papéis na Universidade.

PROGRAMA INGRESSO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Durante os 4 últimos anos, a equipe do Programa Ingresso realizou 67 Oficinas Integração, com a participação de 581 servidores, esclareceu dúvidas sobre a realização do plano de trabalho, bem como a elaboração de outros documentos referentes ao probatório, acompanhou casos de reintegração e de desligamentos, elaborando relatórios e assessorando a CEAD e os dirigentes das Unidades/Órgãos envolvidas. A equipe também passou a ser responsável pela criação dos e-mails @unicamp de todos os servidores PAEPE que ingressam na Universidade.

581

INGRESSANTES AO TODO PARTICIPARAM
DAS 67 OFICINAS INTEGRAÇÃO

Em parceria com Comunicação Institucional da DGRH, em 2019 o Programa Ingresso ganhou um [site próprio](#), onde estão disponíveis todas as informações que antes eram entregues em cartilha impressa aos ingressantes.

Outra novidade durante esta gestão foi a inclusão na Oficina Integração da equipe do CCUEC, com informações sobre segurança da informação, e também da DEDH, trazendo a importância do olhar dos direitos humanos na Universidade.

PROGRAMA INGRESSO E ESTÁGIO PROBATÓRIO

Com o surgimento da pandemia em 2020 e a impossibilidade de reunir presencialmente os ingressantes na Oficina Integração, foi necessário adaptá-la ao formato online. Os parceiros e a equipe do Programa Ingresso gravaram vídeos sobre o conteúdo apresentado na oficina e o material foi disponibilizado em uma plataforma de EAD (Moodle), agora permanente como canal digital.

PROGRAMA DE PATRULHEIROS

O Programa de Patrulheiros consiste em acompanhar os jovens aprendizes (patrulheiros) que atuam na Universidade, orientar e dar suporte às Unidades/Órgãos, além de cuidar do contrato com o Centro de Aprendizagem e Mobilização pela Cidadania (CAMPC), principalmente nos momentos de renovação anual e quinquenal, em parceria com a DGA.

O trabalho começa cerca de um mês antes da data prevista para admissão do jovem e segue até o seu desligamento (próximo à maioridade), cuidando da seleção, admissão, aprendizagem, realização de oficinas e programas de desenvolvimento, além de atendimento aos jovens e às chefias para orientações.

Em parceria com a Comunicação Institucional da DGRH, em 2020 o Programa de Patrulheiros ganhou um [site próprio](#), contendo informações para os jovens, chefias, RHs e Unidades/Órgãos, o que facilitou o acesso às informações e orientações gerais, além de ser um espaço destinado ao esclarecimento de dúvidas frequentes.

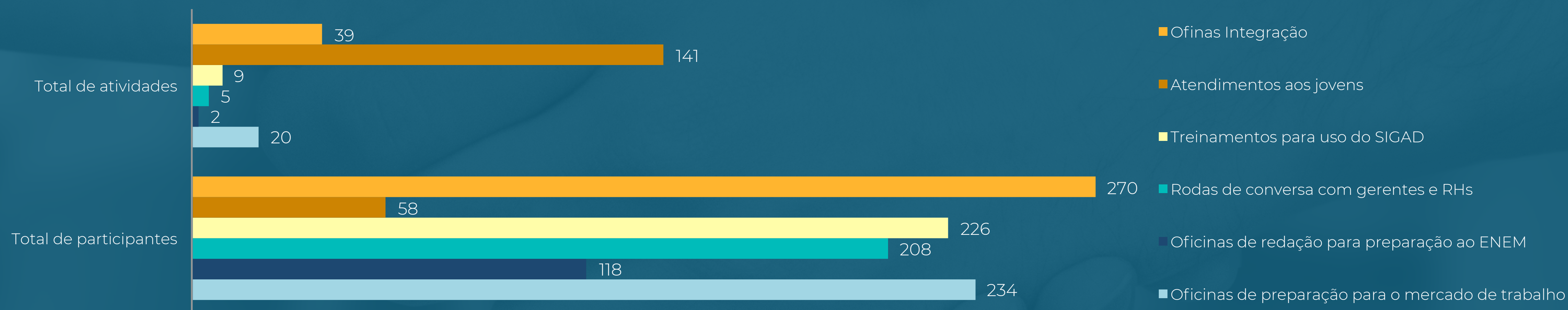
Com a chegada da pandemia em março de 2020, os jovens foram orientados a ficar em casa e a partir de outubro do mesmo ano, com a publicação do plano de retorno gradual as atividades presenciais no campus, é que começaram a retornar ao trabalho. Durante este período, não foram realizadas novas contratações.

DESENVOLVIMENTO

PROGRAMA DE PATRULHEIROS

Os números do programa durante esta gestão estão no gráfico abaixo:

Atividades do Programa de Patrulheiros durante a gestão



DESENVOLVIMENTO

TRATAMENTO E PREVENÇÃO AO ASSÉDIO MORAL

Considerando o [Termo de Ajustamento de Conduta - TAC 303/2015](#) assinado junto ao Ministério Público do Trabalho (MPT), esta gestão intensificou os mecanismos de apuração de denúncias de assédio moral e estratégias de prevenção.

A implantação do processo denominado “Fase Preliminar de Apuração de Denúncia de Assédio Moral” estabeleceu procedimentos para os atendimentos, formulários para denúncia, fluxo do processo e um relatório padrão dos casos atendidos. Durante o quadriênio, 49 denúncias (média de 12 anuais) foram protocoladas na DGRH,

700

SERVIDORES PARTICIPARAM DE PALESTRAS E OFICINAS PARA TRABALHAR AS RELAÇÕES INTERPESSOAIS NA UNIVERSIDADE

49

DENÚNCIAS PROTOCOLADAS, ENVOLVENDO 131 SERVIDORES

envolvendo 131 servidores. Todas foram apuradas e encaminhadas para a Procuradoria Geral para análise e emissão de parecer conclusivo.

Visando ampliar as ações de prevenção ao assédio moral na Universidade, a DGRH, por meio da DGP/Desenvolvimento, criou o “Programa de Qualidade das Relações Humanas no Ambiente de Trabalho”, que consiste na realização de palestras e oficinas para trabalhar as relações interpessoais nas Unidades/Órgãos, após entendimento das demandas e necessidades do local. Nos últimos 4 anos, 13 Unidades/Órgãos foram atendidas, 4 palestras e 65 oficinas foram realizadas, com a participação de 700 servidores.

CONSULTORIA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

Programa que visa atuar em processos de desenvolvimento humano, impactos de mudanças e modernizações, implementações de projetos, comunicação interna, entre outras ações, através de *coaching* e oficinas em grupo. Durante esta gestão foram executados os seguintes trabalhos:

- CCUEC: Em 2017 houve a continuidade de um trabalho de *coaching* que vinha ocorrendo para os líderes desde 2015, com o objetivo de desenvolver as lideranças, integrar o time e otimizar o trabalho em equipe. 7 líderes participaram com *coaching* individual e em subgrupos com 25 sessões.

- Prefeitura/CPO: Em 2017 houve a continuidade de um trabalho de *coaching* iniciado no ano anterior para integrar a Coordenação de Projetos e Obras (CPO), com a participação de líderes e equipe de 10 pessoas, realizando sessões individuais e em subgrupos, totalizando 34 sessões. Os participantes avaliaram que o *coaching* proporcionou uma mudança nos relacionamentos, com mais empatia e compreensão das necessidades de cada um.

CONSULTORIA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

- Prefeitura/RU: Com a mudança de contrato de prestação de serviços de produção e distribuição de refeições dos Restaurantes Universitários, em 2017 foi realizado um estudo a respeito das vagas (postos), participando na orientação e apoio as lideranças e conversas individuais com 16 servidores.
- DAC: Em 2018 a Diretoria Acadêmica solicitou a intervenção da DGP/Desenvolvimento, pois muitos servidores tinham a previsão de se aposentar e a ideia era informatizar 80% do trabalho. Foram realizados 39 encontros com 8 servidores (integrantes da

diretoria, RH, CSARH e outros), seguindo o modelo da Pedagogia da Cooperação, que envolveu capacitação, preparação e realização de relatórios.

Outros trabalhos realizados envolvem ações após apuração de denúncias de assédio moral:

- CMU: Em 2017 a diretoria contextualizou a situação do Centro considerando a mudança da Reitoria e da Coordenação da CO-CEN e a finalização do processo de sindicância administrativa

CONSULTORIA INTERNA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO

instaurada após denúncia de assédio moral coletivo. Tendo em vista este cenário, os diretores expuseram a necessidade de serem apoiados pelos órgãos superiores para continuidade da gestão.

- HC/Laboratório de Patologia Clínica: Após receberem algumas denúncias de assédio moral, foi desenvolvido um trabalho preventivo no local e, com o auxílio do RH e da diretoria do HC, as ações foram replicadas em outras áreas. Cinco encontros foram realizados com a participação de 155 servidores e lideranças.

- CAISM: Em 2019 foi solicitado um trabalho de *coaching* com os líderes da Divisão de Enfermagem, que também estavam participando de cursos de capacitação na Educorp. O trabalho foi realizado com 24 líderes, em 3 sessões individuais e 2 em subgrupos, visando à troca de informações entre a equipe. Em 2020 foi solicitada a retomada deste processo e realizada uma sessão extra, de forma *online*, para verificar individualmente como cada líder estava lidando com a situação da pandemia e com relação à meta. A experiência do CAISM foi importante para descobrir novas formas de trabalhar e atender as demandas que surgem na Universidade, considerando as diferentes realidades de cada local.

DESENVOLVIMENTO

ATENDIMENTO PSICOPROFISSIONAL

Os atendimentos visando o acolhimento de servidores e a orientação de RHs e chefias sempre foram uma das principais atividades da equipe da DGP/Desenvolvimento. Durante a gestão, foram realizados 526 atendimentos a 241 servidores da Universidade, alguns deles em conjunto com o Programa de Acolhimento e Reinserção ao Trabalho (PART/DSO).

Em 2017, antes da implantação do Programa de Relotação de Servidores (PRS), 69 servidores solicitaram transferência, sendo 14 realizadas. Com o programa em funcionamento, nos anos de 2017 e 2018

526

ATENDIMENTOS REALIZADOS A 241
SERVIDORES DA UNIVERSIDADE

os servidores passaram a ser orientados a se cadastrar no PRS. Porém, com a suspensão do programa em 2019 e 2020, alguns acompanhamentos e transferências pontuais foram realizados através da DGP/Desenvolvimento.

Em 2020, com a chegada da pandemia e a priorização do trabalho remoto, o atendimento psicoprofissional foi adaptado à nova realidade e passou a ser feito de forma online, através de plataformas como Zoom, Whereby, Google Meet e WhatsApp.

ATENDIMENTO PSICOPROFISSIONAL

Em conjunto com a DSO, a equipe também participou de uma força-tarefa para atendimentos emergenciais relacionados à saúde mental durante a pandemia. Após muito estudo e algumas reuniões para estruturação dessa nova frente de trabalho, um sistema de cadastro foi criado para os servidores interessados, e as demandas eram recebidas pela DSO/PART. Diante da fragilidade dos acontecimentos de 2020, a procura partiu principalmente dos servidores da área da saúde. Em um dos casos, ocorreram 29 atendimentos a um único servidor, envolvendo diferentes profissionais e equipes.

Neste momento, todo o atendimento psicoprofissional ainda está acontecendo de forma virtual e não há previsão para o retorno presencial.

PROCESSO SELETIVO INTERNO POR COMPETÊNCIA

Hoje, o processo de seleção por competência possui uma metodologia estabelecida, com documentos, cronograma e estrutura bem definidos, que podem ser adaptados e customizados para atender as necessidades e particularidades de cada local e de cada vaga.

Ao longo dos últimos anos, 7 Unidades/Órgãos solicitaram auxílio em processos seletivos internos para escolha de cargos gerenciais ou gratificados (secretários, assistentes técnicos, diretores de RH, entre outras funções) e 48 candidatos foram entrevistados. Durante 2020, mesmo com a pandemia, este trabalho foi solicitado por

48

CANDIDATOS ENTREVISTADOS PARA
OCUPAR CARGOS GERENCIAIS OU
GRATIFICADOS NA UNIVERSIDADE

3 Unidades/Órgãos, tendo sido totalmente adequado para ocorrer de forma *online*, sendo presenciais apenas as entrevistas com os candidatos.

Este processo permite a seleção de pessoas mais preparadas, pois leva em consideração suas futuras atribuições profissionais e características comportamentais, o que minimiza os riscos de conflitos com sua equipe, entre outros problemas futuros.

PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA A APOSENTADORIA - PPA

Em 2018, o PPA completou 10 anos de realização ininterrupta, tendo sido realizadas várias melhorias ao longo do tempo. Para celebrar esta data, um folder institucional comemorativo foi elaborado em parceria com a Comunicação Institucional da DGRH.

O programa foi concebido originalmente para atender aos servidores PAEPE, normalmente com maior dificuldade de adaptação nessa mudança de fase na vida, entretanto, ao longo dos anos vários docentes têm manifestado desejo em participar.

6

TURMAS COM 127 SERVIDORES
PARTICIPANTES

As avaliações do programa pelos participantes são sempre muito positivas, auxiliando nas decisões dos servidores sobre aposentar-se ou não, de forma madura. Durante esta gestão, ocorreram 6 turmas, com 127 servidores participantes. Em 2020, devido à pandemia, não foi possível realizar uma nova turma.

Uma das ações de estruturação deste programa foi a criação de um encontro com os RHs da Unicamp, denominado “Por dentro do PPA”, onde as oficinas e a estrutura do programa foram divulgadas para toda a comunidade.

PROGRAMA DE PREPARAÇÃO PARA A APOSENTADORIA - PPA

Os doze anos de experiência tornou o programa uma referência para outros órgãos públicos. Recentemente, a equipe recebeu a visita da Prefeitura de Hortolândia e da EMBRAPA e anteriormente da Prefeitura de Barueri, Prefeitura de Curitiba, Secretaria da Saúde da Prefeitura de São Paulo, Banco Nacional de Desenvolvimento Social (BNDES), Câmara dos Vereadores de Campinas, entre outros. No início de 2021, a equipe recebeu convite para apresentar o programa ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado e os preparativos estão sendo feitos.

ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAL

Além das demandas e colaborações que ocorrem em conjunto com as Coordenadorias da DGP, já citadas neste relatório, a Assistência Técnica realizou atividades essenciais de forma híbrida, diante da vacância de um coordenador na Divisão de Gestão de Pessoal desde o início de 2019.

Nos últimos 2 anos, foram atendidas demandas da Diretoria Geral, DGP e outras divisões da DGRH, Reitoria, Procuradoria Geral da Unicamp e demais órgãos internos (AEPLAN, DGA, CGU, SG, EDUCORP, PRDU e Área da Saúde) e externos à Universidade (ALESP, Ministério

340

TRANSAÇÕES ADMINISTRADAS
NO SISTEMA S.O.S

50

RELATÓRIOS DIVERSOS PARA
SUBSIDIAR DEMANDAS DE
ÓRGÃOS INTERNOS E EXTERNOS

Público, INEP, SPPREV, IAMSPE, INSS e STU), subsidiando-os com informações e aproximadamente 50 relatórios diversos, tendo sido administradas 340 transações direcionadas à DGP no sistema S.O.S.

Durante os anos de 2020 e 2021, foram redefinidos e validados os critérios para adequações no sistema HCM que gera as listagens preliminares e colégios eleitorais da CIPA, CONTIC, CONSU (técnico-administrativo, pós-graduação e discente) e Consulta à Reitor, para que fossem realizadas de maneira eletrônica na pandemia. Este trabalho foi demandado pela CIPA, CCUEC e SG, e realizado

ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE GESTÃO DE PESSOAL

em parceria com a Divisão de Informática da DGRH.

Ainda nos anos de 2020 e 2021 houve subsídio mensal de informações à CGU, em virtude do Sistema Solicita, que permite solicitar vagas de servidores não docentes para a Universidade.

A Assistência Técnica também esteve envolvida, até o início de 2021, nas reuniões e mapeamento inicial de processos de trabalho da DGP, demandadas pela CGU em conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

SISTEMAS INFORMATIZADOS

Vários sistemas informatizados de acesso público e de uso dos servidores e gestores da Unicamp já operavam na DGRH e, durante esta gestão, muitos passaram por melhorias contínuas e novos foram desenvolvidos pela Divisão de Informática (DInf) para atender demandas da Universidade, indo ao encontro do Planes Unicamp 2016-2020 e o conceito de Universidade Digital, que visa aumentar a eficiência da organização através da incorporação de novas tecnologias, o que ganhou ainda mais importância com a atual pandemia.

No quadriênio, vale destacar o lançamento em 2017 do Prontuário Eletrônico do CECOM, que proporcionou a agilização dos processos

assistenciais, a possibilidade de emissão de relatórios gerenciais que auxiliam no planejamento de ações de saúde, além de melhorar a integração das equipes do CECOM.

Ainda em 2017, a Informática implementou o sistema informatizado de apoio ao processo de Estágio Probatório de Servidores Técnico-Administrativos, com base na [Resolução GR-50/2017](#), em complemento ao processo de Estágio Probatório Docente, que já era informatizado. O sistema permitiu o cadastro dos membros da CEAD, inclusão e acompanhamento do plano de trabalho, registro

SISTEMAS INFORMATIZADOS

e consulta das avaliações, e registro de observações por parte do servidor avaliado. O acompanhamento do desempenho do servidor também passou a ser auxiliado pelo sistema, que envia mensagens aos envolvidos em cada uma das etapas, lembrando prazos e obrigações.

Em 2017 também foi lançado o sistema desenvolvido para apoiar o Programa de Relotação dos Servidores da Carreira PAEPE e sistematizar o movimento de pessoal na Unicamp, permitindo que as Unidades/Órgãos cadastrem suas vagas e os servidores possam se

candidatar para a relotação. O sistema passou por uma remodelagem em 2020 para adaptação à nova estrutura de cargos e funções da Carreira PAEPE.

Já em 2018, a novidade foi o sistema de Declaração de Bens e Valores, criado para atender a [Resolução GR-27/2018](#), que determina aos servidores ativos da Unicamp o envio anual da declaração de bens e valores, conforme informado na Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda Pessoa Física (IRPF). O sistema garante algumas facilidades, como a importação da declaração original do

SISTEMAS INFORMATIZADOS

Imposto de Renda (arquivo .DEC), a declaração em PDF ou ainda a criação de uma nova declaração.

Outro grande lançamento em 2018 foi o Sistema de Gerenciamento de Pesquisadores (SGP) para apoio ao Programa de Pesquisador de Pós-Doutorado (PPPD), o que agilizou o processo para adesões de pesquisadores externos, atendendo à [Instrução Normativa DGRH nº 04/2018](#) e à [Deliberação CONSU-A-003/2018](#). Em 2020, foi disponibilizada no sistema a funcionalidade que facilita os processos de prorrogação e renovação de pesquisadores de pós-doutorado e, no

início de 2021, a DIInf lançou a nova versão do SGP em cumprimento à [Instrução Normativa DGRH nº 01/2021](#), tornando a gestão dos programas de pesquisador de pós-doutorado (PPD), de professor colaborador (PROFC), de pesquisador colaborador (PQC) e de pesquisador visitante convidado (PVC) totalmente informatizada, o que torna o processo menos burocrático e mais eficiente, sobretudo nos casos da vinda de estrangeiros.

Em 2019, o destaque foi a total reformulação do sistema de [Consulta a Servidores da Unicamp](#), apresentando diversas melhorias e

SISTEMAS INFORMATIZADOS

inovações. A tecnologia escolhida foi Java com *Spring Framework*, que possibilitou a reformulação da pesquisa com base em um único campo. Dessa forma, as informações inseridas - ainda que incompletas - como nome, Unidade/Órgão e matrícula podem ser utilizadas simultaneamente para buscar determinado servidor. Ou seja, ao digitar apenas parte do nome do servidor e algumas letras do nome da Unidade ou Órgão é possível obter respostas. Outra melhoria é que o sistema sugere resultados mesmo que as palavras não estejam corretamente digitadas, como a troca da letra “z” por “s” em algum nome, ou a falta de um “h”, por exemplo. Dessa

forma, quando o mecanismo não encontra o termo exatamente como digitado, apresenta termos semelhantes, o que agiliza muito a pesquisa. Na nova versão, os servidores designados em cargos de liderança possuem um ícone (“D” azul) de identificação. O sistema previa incluir na busca todos os funcionários Funcamp, mas a pedido da Diretoria Executiva da Fundação o banco de dados não foi integrado. A funcionalidade “busca detalhada”, acessada por meio de senha e restrita aos servidores da Unicamp, adiciona informação como email institucional, lotação completa, cargo/função/perfil, local e data de início e fim da designação, quando é o caso.

SISTEMAS INFORMATIZADOS

O ano de 2020 foi marcado por duas grandes novidades. A primeira foi a nova versão do sistema [Vida Funcional Online](#) com funcionalidades inéditas e *layout* totalmente modernizado, que se adapta a todos os tamanhos de tela, desenvolvida com o objetivo de atualizar a tecnologia, facilitar o acesso às informações e se adequar à identidade visual da DGRH. A maior novidade dessa versão foi a implantação do módulo traduzido como FALP, que passou a oferecer novos recursos atrelados ao VFO para pedido de férias, afastamentos no país (até 90 dias) e licença prêmio. Com isso, o próprio servidor pode iniciar o processo e acompanhar o andamento de forma

eletrônica, utilizando um computador, *tablet* ou mesmo celular. As informações disponibilizadas no novo [Vida Funcional Online](#) foram integradas aos demais sistemas da DGRH, e incluem datas de eventos importantes para os servidores, como crédito do pagamento mensal e do 13º salário, calendário administrativo, além de férias, afastamentos e exame médico periódico. A página inicial mostra atalhos para os *links* mais acessados e também os dados funcionais do servidor, como data de admissão, escala de trabalho, vínculo, data de concessão do último adicional por tempo de serviço, cargo/função, salário e lotação atuais, período das últimas férias ou

SISTEMAS INFORMATIZADOS

afastamentos e informações sobre designação. O projeto foi resultado da colaboração entre as Coordenadorias de Desenvolvimento de Sistemas, de Gestão de Sistema e de Infraestrutura e Suporte, da Divisão de Informática da DGRH e utilizou como base a linguagem de programação Java, especificamente a biblioteca de componentes *PrimeFaces*, que possibilita suporte a dispositivos móveis.

Outro projeto concluído em 2020 foi a reformulação do Sistema de Ordens de Serviço (S.O.S), que também teve o *layout* modernizado

com design responsivo e novas funcionalidades implementadas. A primeira grande mudança foi a necessidade de estar logado (matrícula e senha) para criar uma ordem de serviço. O sistema também permite que o solicitante consulte todas as ordens de serviço originadas por ele (inclusive as concluídas), acompanhe o andamento, envie informações complementares mesmo após a criação, anexe arquivos, dispensando a utilização de emails adicionais e concentrando todas as informações no mesmo lugar, e troque mensagens

SISTEMAS INFORMATIZADOS

com o responsável pelo atendimento, facilitando o acompanhamento das duas partes. Outra novidade é o campo específico para informar o email das pessoas que precisam ser notificadas toda vez que a solicitação receber alguma ação.

ADEQUAÇÕES NOS SISTEMAS E GERAÇÃO DE DADOS

A DInf trabalha continuamente no aperfeiçoamento dos sistemas que gerencia e também na geração de dados para atender necessidades da DGRH e de Unidades/Órgãos da Unicamp. Alguns exemplos foram, em 2017, a geração dos dados para a primeira eleição eletrônica da CIPA e ajustes nas informações para relatório do Portal da Transparência.

Já em 2018, foram feitas adaptações no sistema para atender às novas regras da SPPREV, melhorias no sistema de matrícula da DEDIC, ajustes no sistema de contas para projeto de Senha Única,

modernização da arquitetura e liberação do Sistema de Gestão de Atendimentos (SIGEA) para a Central de Atendimento DGRH e para a DSO/PART, implementação de view para disponibilização de dados de margem consignável para o GGBS, além da melhoria na integração de dados dos médicos residentes.

Em 2019 a DInf atuou na geração de dados para o Índice de Achatamento na Carreira (IAC), na adequação do sistema e das regras para ajuste nas Gratificações de Representação Incorporadas (GRI), na construção e implementação de novas funcionalidades para

ADEQUAÇÕES NOS SISTEMAS E GERAÇÃO DE DADOS

adequação a base atuarial do SPPREV, nos ajustes no sistema HCM para geração e envio de dados de aposentados para a AUDESP, na alteração do Sistema de Concurso e integração com gerador de boletos da DGA, na implantação da nova Carreira PAEPE e adequação no HCM e sistemas *web*, na construção da interface de dados com DAC/SAE para futura geração de folha de pagamento de bolsistas pelo HCM, e na implementação do módulo de Gestão de Instrutores no HCM para atender demanda da Educorp.

As principais atividades em 2020 compreendem a alteração nas regras de pagamento para suspensão do incentivo ao trabalho noturno (ITN), a alteração nas faixas SPPREV de inativos e pensionistas, a adaptação do módulo de folha de pagamento para aplicação das novas regras do IAMSPE, a implementação de melhorias para geração dos novos *layouts* da AUDESP, a disponibilização de dados de afastamentos e relatórios de acompanhamento para atender demanda do Grupo Covid Unicamp e a integração do Moodle (cursos Educorp) com o módulo de Treinamento no HCM.

ADEQUAÇÕES NOS SISTEMAS E GERAÇÃO DE DADOS

No início de 2021, a equipe trabalhou na geração de dados à PRG para prestação de contas ao INEP, no suporte à PRDU para geração de dados dos *rankings*, no suporte à DEdIC para rematrícula de alunos e na implementação de melhorias no RAD (GT-RAD).

O eSocial é uma plataforma do governo federal para simplificar (e reunir) a prestação de informações e dados fiscais, previdenciários e trabalhistas que já eram obrigatórios e agora serão informados de forma unificada.

A Universidade vem trabalhando no projeto eSocial desde julho de 2014. Em 2017 e 2018, a DGRH promoveu reuniões mensais com as Unidades/Órgãos para alinhamento de objetivos e procedimentos. Também foram realizadas reuniões técnicas com o comitê gestor do eSocial, formado por representantes do Tribunal Regional do

Trabalho-12ª Região, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e Secretaria Especial do Trabalho/DF, para ajuste de medidas, troca de experiências e atualização dos trabalhos, tendo a DGRH/DInf organizado o evento “eSocial para Órgãos Públicos”, sediado na Unicamp em 19/10/2017.

A checagem de dados com a base da Caixa Econômica Federal, a qualificação cadastral na admissão, alterações funcionais, a implementação de módulo no Vida Funcional Online para atualização de dados cadastrais e a finalização do ambiente para conexão da

INFORMÁTICA

ESOCIAL

Unicamp com o sistema eSocial com certificado válido foram importantes ações realizadas em 2017.

Em 2018, a Informática trabalhou nas análises de impacto e na criação de novo ambiente com certificado válido do Reitor e registro de documentos digitais no ambiente de produção restrito do Governo Federal (envio dos dados da empresa, colaboradores e eventos).

Mesmo sofrendo sucessivas alterações de cronograma desde 2018 por decisões do Governo Federal, a DGRH está preparada para enviar ao eSocial os dados cadastrais dos servidores ativos e inativos da Unicamp, e acompanhará o calendário a ser definido para 2021, comprometida a realizar a correção das inconsistências pontuais que o sistema vier a apontar.

POSTO DE TRABALHO

O projeto Posto de Trabalho teve início na gestão anterior, considerando a necessidade de estruturar e sistematizar informações necessárias para o eSocial. A definição do Posto de Trabalho inclui os detalhes sobre as atividades e o local onde é exercida, bem como a análise técnica sob o ponto de vista da saúde e segurança ocupacional e o registro de fatores específicos, como a necessidade da utilização de determinado EPI (Equipamento de Proteção Individual), riscos relacionados à exposição a materiais e locais perigosos.

Após a realização de um projeto piloto no Instituto de Química em 2015 e uma série de oficinas com os RHs da Área da Saúde em 2016, em junho de 2017 a CGU solicitou a replicação do projeto para toda a Universidade, tendo em vista o prazo para atender as exigências do eSocial. No mês seguinte, um grupo de trabalho composto por integrantes de todas as áreas da DGRH realizou 3 oficinas de treinamento para RHs de 18 Unidades/Órgãos da Unicamp, que foram orientados a analisar os relatórios dos postos de trabalho de sua Unidade/Órgão, propor as alterações necessárias e validar a estrutura final. Devido a algumas inconsistências identificadas após as

POSTO DE TRABALHO

oficinas, principalmente no aspecto conceitual da falta de recuperação para validação das atividades exercidas por todos os ativos, os treinamentos foram interrompidos.

O Posto de Trabalho é um projeto complexo que envolve, inicialmente, todas as áreas da DGRH (DSTr, DSO, DGP, DInf e Projetos) e que abrangerá, posteriormente, toda a Universidade.

Ainda em 2017, enquanto a Divisão de Informática (DInf) trabalhava na implantação de melhorias para gestão do Grupo Homogêneo de Exposição (GHE) no sistema VetorH, a equipe técnica da Divisão de

688

GRUPOS HOMOGÊNEOS DE EXPOSIÇÃO (GHE) CONSTITUÍDOS PELA DSTR

Segurança no Trabalho (DSTr) iniciava o cadastro dos GHEs no sistema, tendo constituído, ao todo, 688 grupos durante esta gestão.

Poucas ações andaram nos anos de 2018 e 2019, pois as Unidades/Órgãos foram absorvidas pelo processo de certificação em toda a Unicamp, que exigiu reflexão sobre a estrutura vigente, unificação de postos de trabalho e novas propostas. Portanto, era inviável a DGRH insistir em tentar definir sozinha a descrição de atividades de todos os postos, por função, com os locais redefinindo suas essências, inclusive gerenciais.

POSTO DE TRABALHO

Em 2020, as equipes da DGP/Desenvolvimento e DInf estiveram envolvidas em reuniões e estudos sobre as implicações da implantação do Posto de Trabalho na Universidade. Ao longo do ano, foram realizadas 27 reuniões e muitas análises de atividades CBO para a estruturação dos postos. A DInf também trabalhou na atualização e disponibilização do ambiente para o projeto e suas adaptações em telas e relatórios, procurando criar um novo dispositivo no HCM que resgate o histórico de atividades por função.

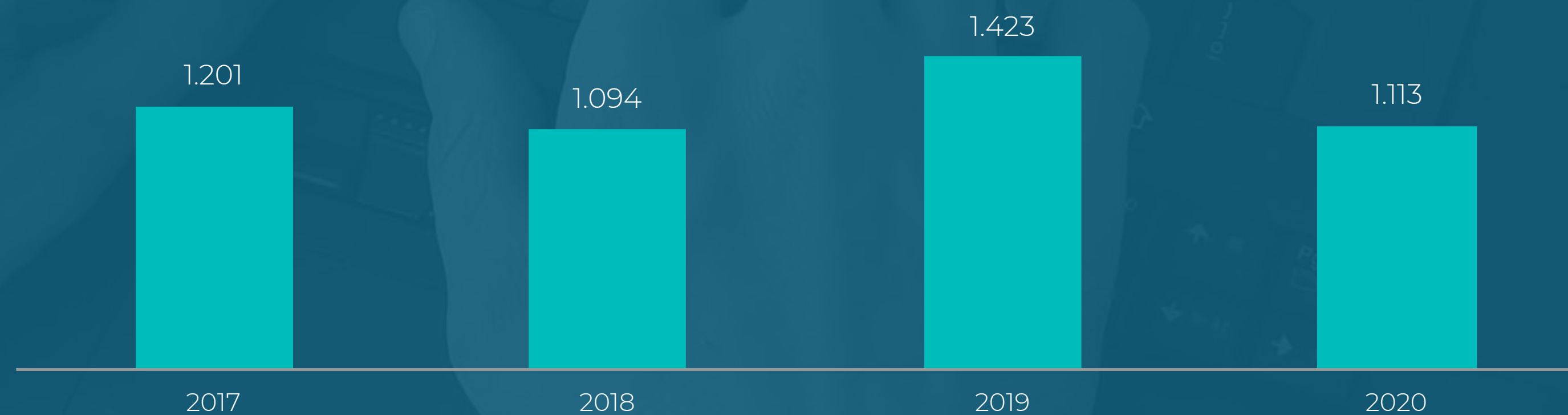
Atualmente, está em andamento a definição dos postos de trabalho no âmbito dos Grupos Homogêneos de Exposição (GHE) para tratamento das atividades normais e também insalubres e perigosas na Unicamp. A fase de conclusão das telas de um novo módulo no sistema HCM está para ser concluída em fevereiro, abrindo-se a etapa de divulgação e orientação às Unidades/Órgãos para conferência, validação e posterior implantação, com previsão que tudo ocorra ainda no 1º semestre de 2021.

INFORMÁTICA

ORDENS DE SERVIÇO

É importante destacar que todas as atividades desenvolvidas pela Divisão de Informática são registradas no Sistema de Ordens de Serviço (S.O.S.), para que seja possível dimensionar como a equipe foi alocada e correspondeu. Os dados totais para o quadriênio estão no gráfico abaixo:

Quantidade de O.S. atendidas pela DInf



Obs: De 01/01 a 05/02/2021 foram atendidas 153 ordens de serviço.

Fonte: Sistema de SOS (Relatórios) em 05/02/2021 das filas Informática, Suporte, HCM e WEB

POLÍTICA DE SAÚDE NO TRABALHO

Instituída no final da gestão anterior através da [Deliberação CAD-A-002/2017](#), a primeira etapa da implantação das mudanças decorrentes da Política de Saúde no Trabalho da Unicamp envolveu procedimentos relacionados aos exames médicos periódicos. Desde 2019, os servidores passaram a receber por email, no mês de seu aniversário, um lembrete para que providenciem o agendamento do exame junto à DGRH/DSO, sob sua exclusiva responsabilidade. A DGRH/DSO envia mensalmente à Direção da Unidade/Órgão relatório contendo os nomes dos servidores que realizaram o exame

médico periódico e aqueles que não compareceram, para ciência e acompanhamento.

No início de 2020, com a publicação da [Instrução Normativa DGRH nº 01/2020](#), passou a ser obrigatório o agendamento do exame médico periódico a cada 2 anos para servidores docentes e técnico-administrativos de ambos os regimes (ESU e CLT), com idade entre 18 e 45 anos de idade, e que não apresentem risco ocupacional específico. Entretanto, com o advento da pandemia COVID-19 em março do mesmo ano, vários serviços da DSO tiveram que ser adaptados

POLÍTICA DE SAÚDE NO TRABALHO

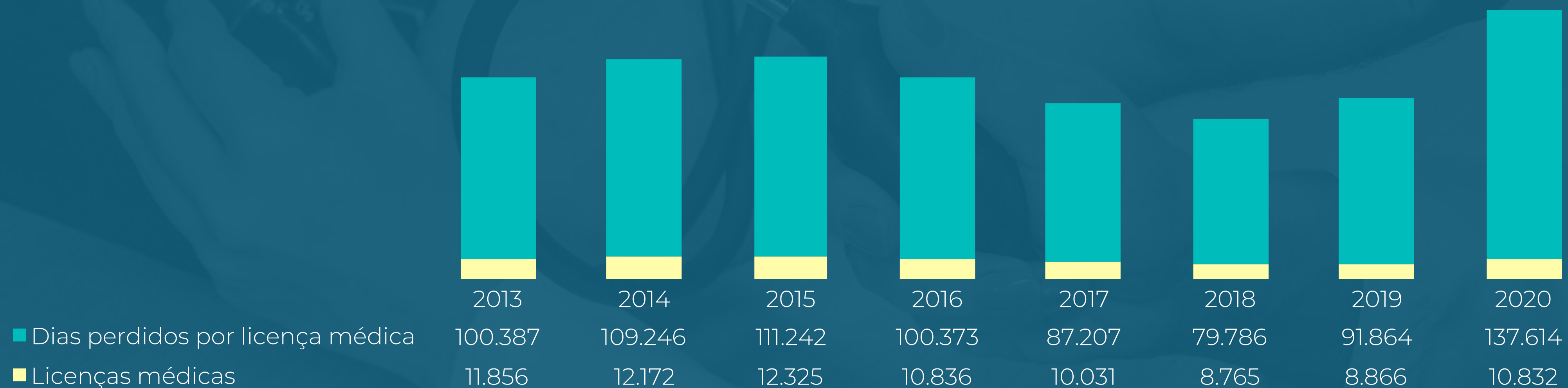
a este novo cenário, incluindo os exames periódicos, como será explicado ainda neste capítulo.

Do ponto de vista da Política de Saúde no Trabalho de maneira geral, a cada ano a DSO realiza estudos sobre o absenteísmo por doença na Universidade, gerando relatórios que permitem identificar as principais causas desses afastamentos, além de outros indicadores de saúde ocupacional.

É importante ressaltar que no ano de 2020, marcado pela pandemia, observa-se um aumento do número de licenças médicas apresentadas e de dias perdidos por licença médica em relação aos anos anteriores. Entretanto, o número total de servidores afastados se manteve muito próximo do ano anterior.

A série histórica de dados acerca do absenteísmo por doença na Universidade no período de 2013 a 2020 está representada nos gráficos a seguir:

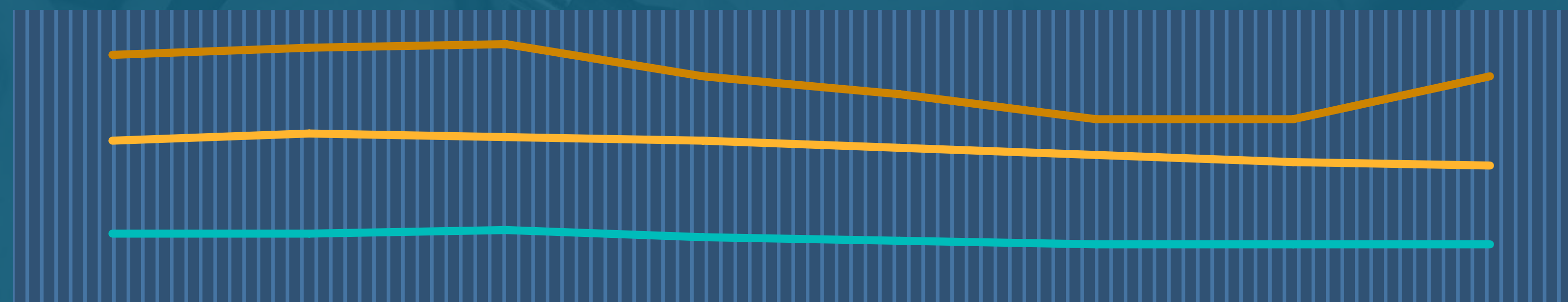
Licenças médicas e dias perdidos por licença médica no período de 2013 a 2020



SAÚDE OCUPACIONAL

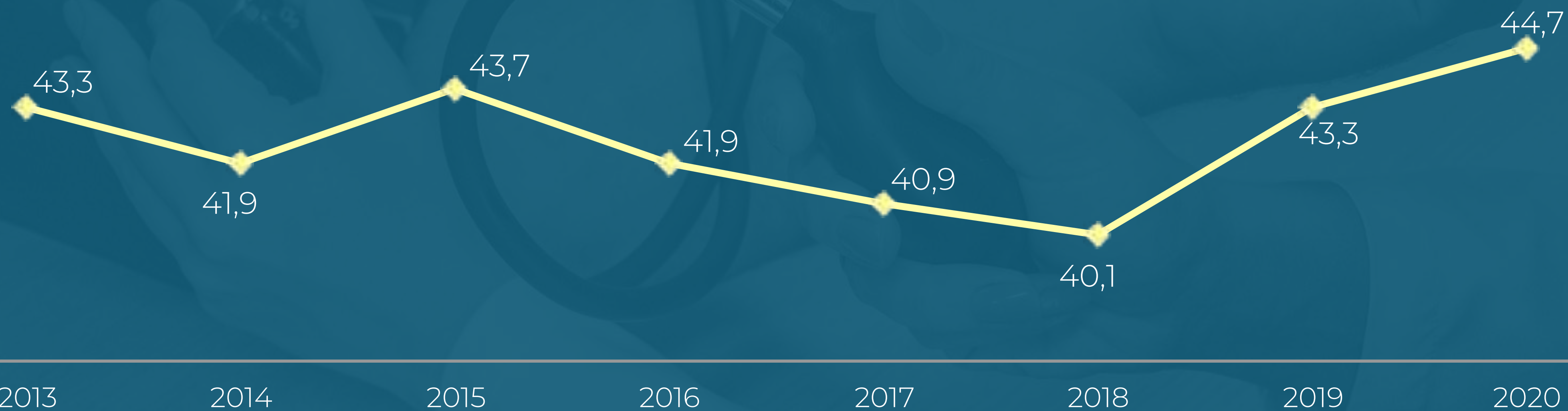
POLÍTICA DE SAÚDE NO TRABALHO

Licenças médicas e servidores ativos x afastados no período de 2013 a 2020

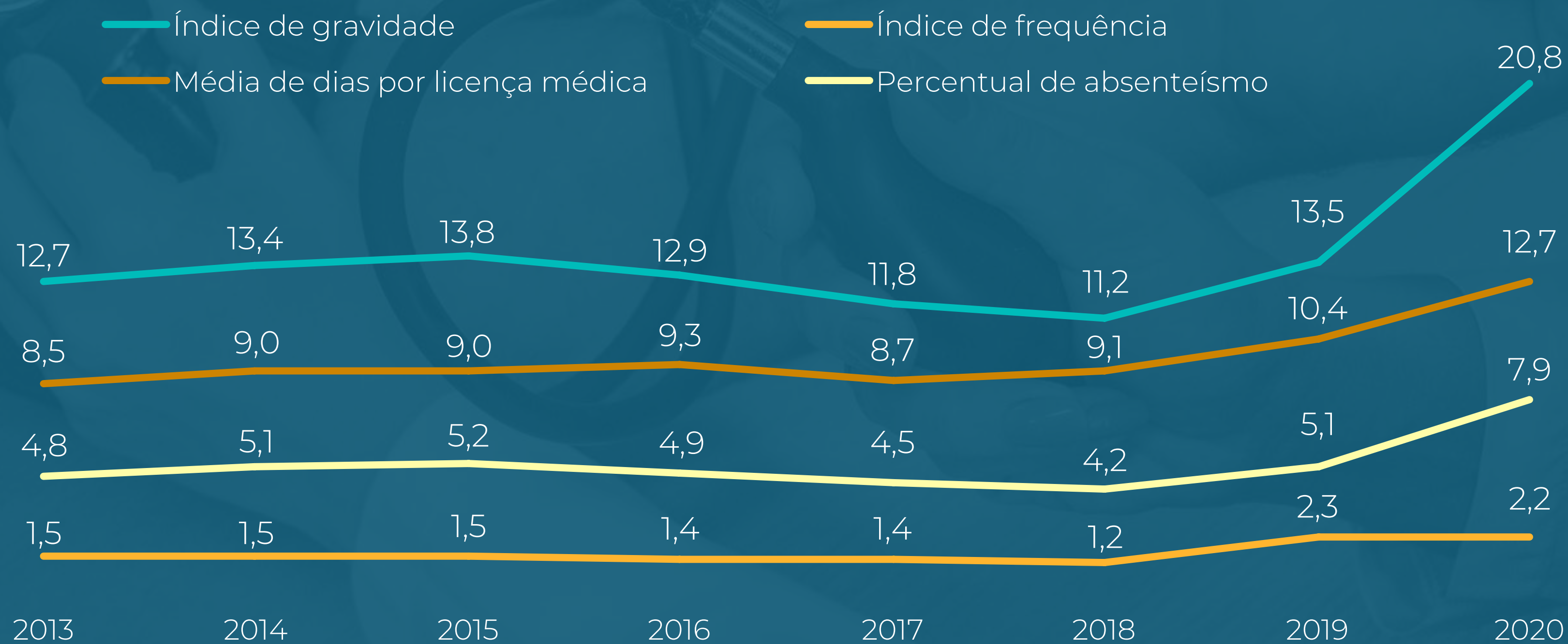


	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
— Licenças médicas	11.856	12.172	12.325	10.836	10.031	8.765	8.866	10.832
— Servidores ativos	7.888	8.128	8.036	7.811	7.409	7.118	6.783	6.629
— Servidores afastados	3.412	3.408	3.508	3.271	3.030	2.854	2.934	2.963

Percentual de servidores ativos x afastados no período de 2013 a 2020



Indicadores de absenteísmo por doença no período de 2013 a 2020



POLÍTICA DE SAÚDE NO TRABALHO

Em comparação com os anos anteriores, nota-se um aumento no índice de gravidade (20,8), sugerindo que quanto maior o número de dias perdidos, maior é a gravidade da doença no grupo estudado; um aumento na média de dias por licença médica (12,7 dias), caracterizando que as licenças tiveram uma duração média maior do que nos anos anteriores; e também um aumento no percentual de absenteísmo (7,9), que reflete a quantidade de dias de trabalho perdidos em relação à quantidade de dias de trabalho previstos.

Com base nessas informações, a DSO tem realizado ações abordando as questões mais prevalentes, como a proposição de treinamentos para equipes (chefias, servidores e setores), a implantação de programas voltados para esses fins (Programa de Dependência Química e Programa de Ergonomia), além de atividades específicas dentro do Programa de Acolhimento e Reinserção ao Trabalho - PART.

POLÍTICA DE SAÚDE NO TRABALHO

Vale destacar que os dados de 2020 ainda estão sendo estudados e refinados, para que se compreenda o impacto da pandemia na saúde dos trabalhadores da Universidade.

Além disso, a cada mês de 2020 foram emitidos e enviados à Diretoria Executiva da Área da Saúde (DEAS) relatórios sobre o absenteísmo por COVID-19 nos órgãos da área da saúde da Universidade, para monitoramento da evolução da contaminação pela doença no quadro de trabalhadores desses órgãos.

PROGRAMA DE CONTROLE DE SAÚDE DO SERVIDOR - PCSS

A Medicina do Trabalho é uma especialidade médica que inclui, na sua prática, conhecimentos técnicos e específicos que são adquiridos muito além de um curso de formação de médicos generalistas. Nas empresas com servidores celetistas, a legislação trabalhista exige a implantação de um Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), processo de prevenção de doenças e manutenção da saúde e qualidade de vida que foi renomeado de Programa de Controle da Saúde dos Servidores (PCSS) após a implantação da Política de Saúde no Trabalho, para abranger também os servidores estatutários. Envolve a realização dos exames médicos (de admissão, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança

de atividades profissionais e de desligamento), visita aos locais de trabalho, verificação e constatação *in loco* do trabalho e os riscos à saúde eventualmente envolvidos, contato e eventual negociação com os gestores, reinserção no trabalho de servidor com restrições funcionais etc. Muitas atividades de ergonomia e higiene ocupacional são desenvolvidas em parceria com a DSTr e cada uma das áreas afetadas. Trata-se do principal processo na prática da Medicina do Trabalho na DSO, que envolve todos os médicos do trabalho e o corpo de enfermagem. Com a nova política, estima-se que cerca de 10.500 exames médicos periódicos sejam realizados anualmente.

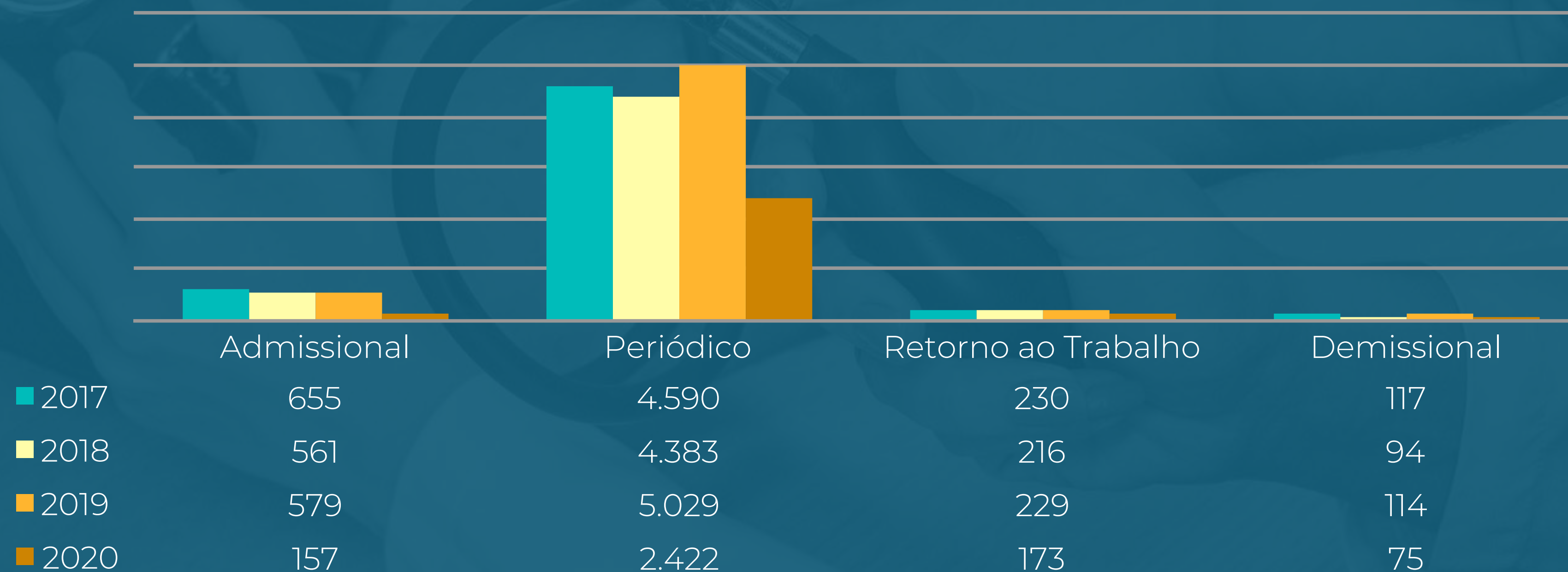
PROGRAMA DE CONTROLE DE SAÚDE DO SERVIDOR - PCSS

Com a publicação da [Instrução Normativa DGRH nº 01/2019](#) em março de 2019, foram estabelecidos novos procedimentos para a realização dos exames médicos admissionais previstos nos editais de concursos públicos para a contratação no regime estatutário, que passaram a ser conduzidos pelo Departamento de Perícias Médicas do Estado (DPME), conforme [Resolução SPG 18 de 27/04/2015](#). Com isso, o candidato aprovado passou a ser responsável por agendar a sua perícia médica de ingresso diretamente no sistema eletrônico do DPME, no prazo de 10 dias corridos após a publicação da convocação/nomeação no Diário Oficial do Estado. Também passou a ser

responsabilidade do candidato aprovado a emissão da Declaração de Antecedentes de Saúde para Ingresso e a inserção de documentos digitalizados no sistema.

Nos próximos dois gráficos podem-se observar as atividades desenvolvidas pela equipe médica da DSO, apoiada diretamente pela equipe de enfermagem do trabalho em todas as consultas e exames ocupacionais, separadas por tipos de eventos, de 2017 até 2020.

Exames médicos ocupacionais



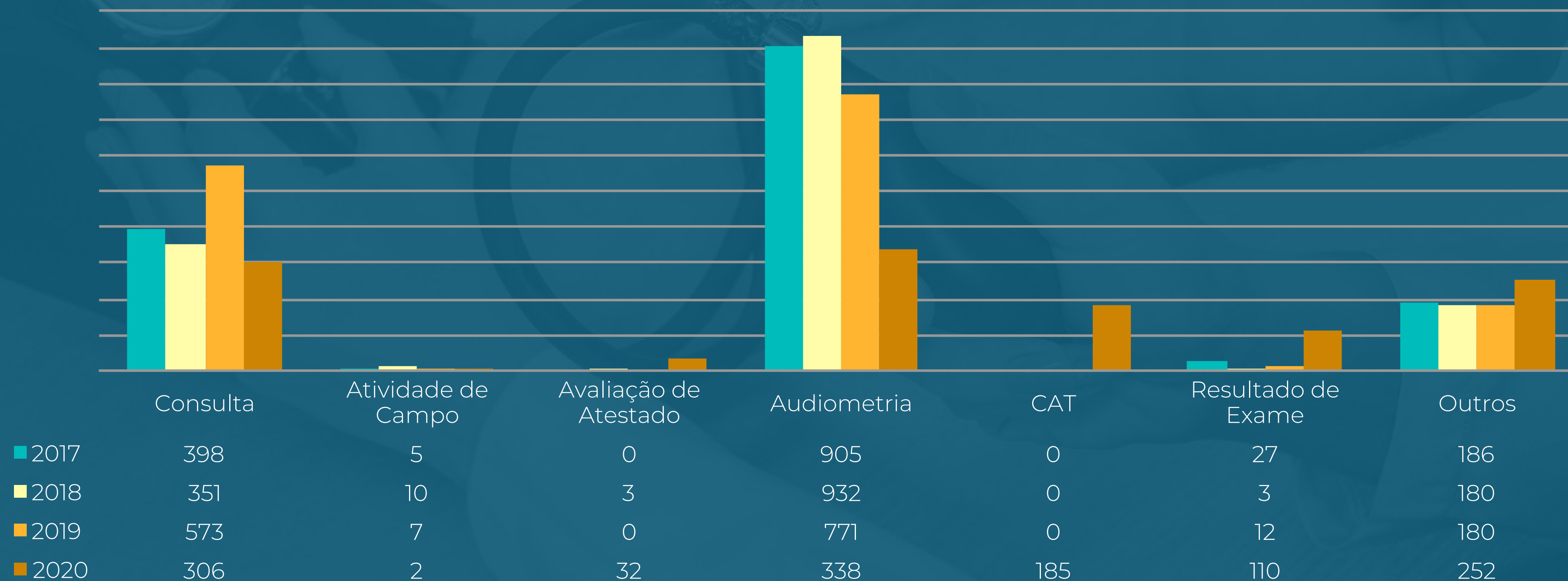
Obs: Nos últimos 4 anos não foi realizado nenhum Exame Médico de Mudança de Função e, por isso, aparece no gráfico.

PROGRAMA DE CONTROLE DE SAÚDE DO SERVIDOR - PCSS

Vale destacar que, a partir de 2019, os exames médicos periódicos começaram a ser realizados para todos os servidores (CLT e ESU), conforme previsto na Política de Saúde no Trabalho, ainda em fase de transição. No gráfico acima, observa-se que houve um aumento na quantidade de exames periódicos realizados em 2019, em relação aos anos anteriores, decorrente de um comparecimento maior de servidores ESU, que anteriormente eram somente convidados a realizar o exame periódico, com baixos índices de comparecimento.

PROGRAMA DE CONTROLE DE SAÚDE DO SERVIDOR - PCSS

Atividades relacionadas ao Programa de Controle de Saúde do Servidor - PCSS



PROGRAMA DE CONTROLE DE SAÚDE DO SERVIDOR - PCSS

Os demais exames médicos e atividades realizadas em 2019 mantiveram-se em patamares similares aos anos anteriores. Entretanto, em 2020, com a pandemia COVID-19 e a suspensão das atividades presenciais na Universidade, a DSO teve que realizar algumas adaptações nas atividades relacionadas ao PCSS.

Atendendo a determinação do Governo Federal por meio da [Medida Provisória nº 927/2020](#), a partir de março de 2020 a DSO suspendeu a realização dos exames periódicos para todos os servidores da Universidade, sendo mantidos:

- os exames admissionais emergenciais (da área da saúde),
- os exames de retorno ao trabalho (da área da saúde e de unidades consideradas essenciais, cujo servidor esteja realizando trabalho presencial),
- os exames demissionais (de toda a Universidade),
- as consultas médicas sob demanda.

PROGRAMA DE CONTROLE DE SAÚDE DO SERVIDOR - PCSS

Em agosto de 2020, com o fim da vigência da [Medida Provisória nº 927/2020](#), os exames médicos periódicos foram retomados, voltados preferencialmente aos servidores em atividades presenciais na Universidade, respeitando seu mês de aniversário. As demais atividades médicas ocupacionais foram mantidas e os exames admissionais continuaram sendo realizados, em especial para a área da saúde, em caráter emergencial. Todo atendimento da DSO também teve que ser adaptado ao contexto da pandemia, adequando-se aos protocolos de higiene, distanciamento e espaçamento de agendas, para evitar aglomeração de servidores em espera na recepção, entre outros cuidados.

Por conta da pandemia, algumas atividades que antes não eram realizadas pela DSO, como a abertura de CATs e a investigação de acidentes de trabalho em decorrência do surgimento de servidores contaminados pelo novo coronavírus, passaram a ser conduzidas pela equipe médica da DSO no que se refere à análise de cada servidor CLT com diagnóstico confirmado de COVID-19 para, havendo natureza ocupacional, realizar a abertura da respectiva CAT e seu posterior registro junto ao INSS.

PROGRAMA DE ACOLHIMENTO E REINserÇÃO NO TRABALHO - PART

O PART visa assessorar os gestores, os servidores (docentes e funcionários), os RHs e a equipe de médicos do trabalho da DGRH/DSO nas questões relacionadas ao adoecimento físico e psíquico e aos fatores psicossociais no trabalho, de forma a assegurar as condições favoráveis para a reinserção ou a readequação do servidor ao seu trabalho. A equipe do Programa atua como instância mediadora na busca da responsabilidade compartilhada entre todos os envolvidos nas questões de saúde do trabalhador, cada qual com

5,2

MÉDIA DE ATENDIMENTOS
REALIZADOS PARA CADA
CASO DE 2017 A 2019

470,5

MÉDIA DE ATENDIMENTOS
REALIZADOS POR PROFISSIONAL
DO PART DE 2017 A 2019

1.881

ATENDIMENTOS REALIZADOS
DE 2017 A 2019

suas responsabilidades e limitações. Para tanto, realiza orientações, intervenções e encaminhamentos, tanto no nível individual quanto no nível organizacional.

Entre 2017 e 2019, a equipe do PART atendeu 359 servidores. Cada atendimento pode envolver, além do atendimento individual do servidor, atendimentos de chefias, RHs, familiares e até colegas de trabalho. De maneira geral, esses são alguns indicadores durante o período:

359

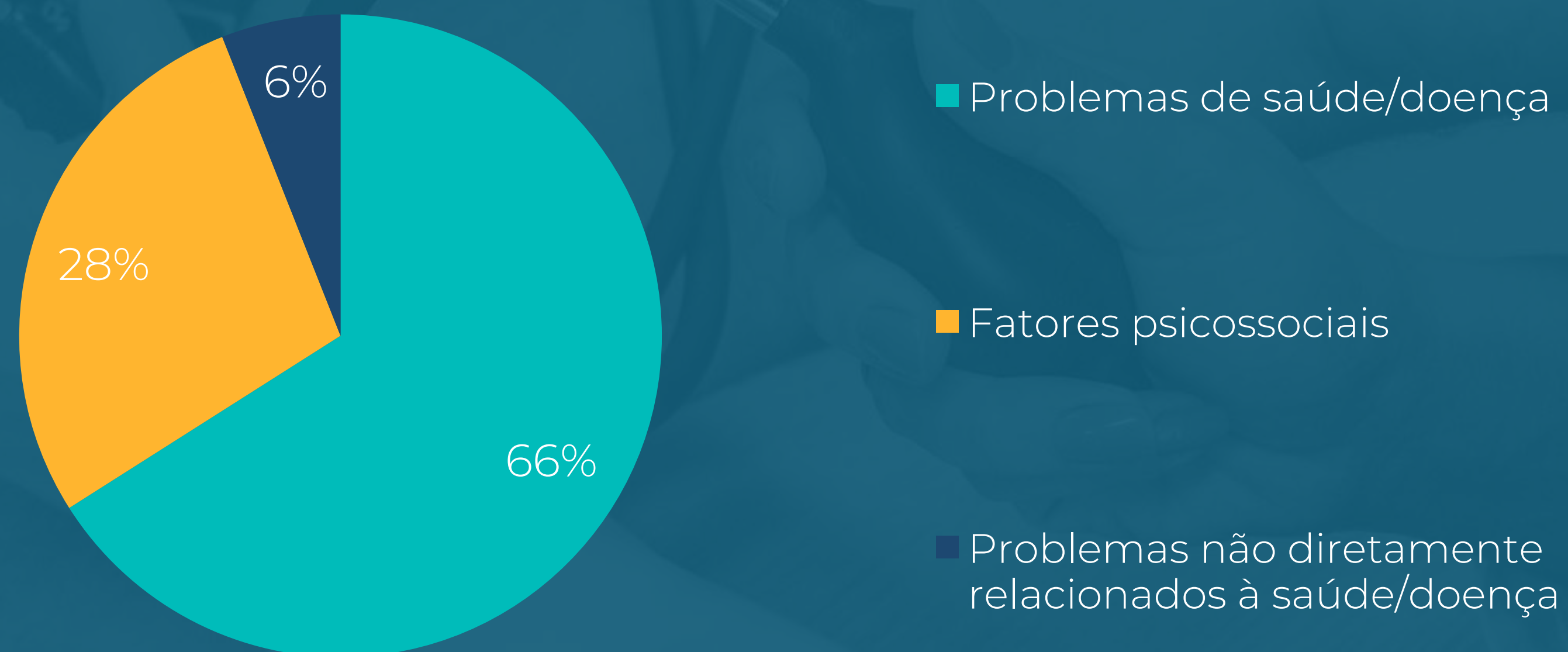
SERVIDORES ATENDIDOS
PELO PART DE 2017 A 2019

PROGRAMA DE ACOLHIMENTO E REINserÇÃO NO TRABALHO - PART

Quanto aos principais motivos de atendimentos junto ao PART, destacam-se:

- Problemas de saúde/doença: servidores com afastamentos prolongados por motivo de doença (em especial diagnósticos relacionados a transtornos mentais e comportamentais, dependência de substâncias psicoativas e doenças osteomusculares) ou com afastamentos curtos, porém frequentes, pelos mesmos motivos.
- Fatores psicossociais: servidores com problemas especificamente relacionados ao trabalho, com queixas que envolvem dificuldades no relacionamento interpessoal, faltas frequentes, baixo desempenho, conflitos pessoais que interferem no trabalho, entre outros.
- Problemas não diretamente relacionados à saúde/doença: servidores com queixas sobre questões externas ao trabalho (problemas familiares, financeiros ou com a justiça), que impactam de alguma forma nas relações de trabalho e no desempenho de suas atividades.

Principais motivos de atendimentos realizados pelo PART



PROGRAMA DE ACOLHIMENTO E REINserÇÃO NO TRABALHO - PART

Diante do cenário de angústias e incertezas que atingiram a todos no ano de 2020, numa ação integrada com a Faculdade de Ciências Médicas (FCM) e o Centro de Saúde da Comunidade (CECOM), a DGRH viabilizou alternativas de atendimento em saúde mental por meio de ferramentas de comunicação *online*, direcionado em especial para os profissionais da área da saúde, que atuam na linha de frente do combate à pandemia COVID-19. Foram oferecidas duas modalidades de videoconferência: uma voltada especificamente aos gestores e outra para grupos de servidores.

45

SERVIDORES DA ÁREA DA SAÚDE
ATENDIDOS PELO PART EM 2020

Durante o ano de 2020, 45 servidores entraram em contato com o PART via formulário eletrônico solicitando acompanhamento individual, oriundos especificamente da área da saúde. Os atendimentos foram realizados por videoconferência, telefone e alguns presenciais.

Sob demanda de algumas Unidades/Órgãos, também foram realizados atendimentos em grupo através de videoconferência, mais voltados para o suporte de servidores em trabalho remoto que necessitavam de acompanhamento.

PROGRAMA DE ACOLHIMENTO E REINserÇÃO NO TRABALHO - PART

Além dessas ocorrências, surgidas no contexto específico da pandemia, a equipe do PART continuou trabalhando nos casos que já estavam sendo acompanhados desde o início do ano e também de alguns servidores que voltaram a procurar pelo serviço em virtude do agravamento do quadro, como um reflexo da sobrecarga emocional gerada pela pandemia.

Cabe à área administrativa conduzir os trabalhos para que as demandas de Secretaria de uma Divisão sejam atendidas, recepcionar os usuários do serviço, dar suporte às rotinas administrativas internas da Divisão, realizar agendamentos de consultas médicas, realizar o arquivamento de documentos médicos trazidos ou encaminhados pelos servidores por força de regulamentação (relatórios médicos, conclusões periciais da Previdência, por exemplo), e prestar toda a assistência necessária para os RHs das Unidades/Órgãos ou servidores que procuram a DSO no que se refere à documentação/providências necessárias para que se processe a burocracia

envolvida nos casos de afastamentos por doença ou acidente de forma adequada e eficaz.

Na gestão anterior, a recepção de todos os atestados médicos dos servidores celetistas e dos atestados médicos de apenas 1 dia dos servidores estatutários era tarefa da DGRH/DSO, que recebia uma média de 40 atestados por dia. Receber esses atestados implicava em analisar sua conformidade, aceitar ou recusar, além de inserir os dados no sistema. Em 2018, o Departamento de Perícias Médicas do Estado de São Paulo (DPME) e o Instituto Nacional do Seguro

Social (INSS) publicaram novas diretrizes para as licenças por motivo de tratamento de saúde de servidores estatutários e celetistas, e os procedimentos internos para a adequação do fluxo desses processos na Unicamp foram atualizados. A partir das mudanças relacionadas aos servidores ESU, foi identificada a necessidade de revisar os procedimentos em relação à entrega dos atestados dos celetistas. Dessa forma, a partir de 05/03/2018, todos os atestados médicos e odontológicos dos servidores CLT passaram a ser entregues diretamente no RH da Unidade/Órgão (e não mais na DGRH/DSO), unificando a regra e os prazos para todos os servidores. Entretanto, a validação dos atestados e das licenças no Sistema de

Gestão de Pessoas (VetoRH/HCM) continuou sob crivo da DGRH/DSO. Essa melhoria aprimorou o acompanhamento dos afastamentos por doença dos servidores CLT por parte das chefias e RHs, além de proporcionar maior agilidade na informação sobre a licença, seu início e sua duração, considerando também o impacto das informações para o eSocial.

Ainda em 2018, com as determinações constantes da [Instrução UCRH-03 de 29/03/2018](#) e do [Comunicado DPME nº 150 de 02/04/2018](#), passou a ser necessário o registro, no sistema informatizado do

DPME, dos atestados médicos e odontológicos dos servidores estatutários que não geram a necessidade de perícia médica. Além disso, todos os atestados recebidos passaram a ser digitalizados e enviados para a DGRH/DSO para publicação no DOE e inserção no Sistema de Gestão de Pessoas.

Além das atividades características de rotinas administrativas (atendimento ao público, recepção, registro e arquivamento de documentos, entre outros), a equipe administrativa da DSO é responsável pela recepção, verificação e inserção de diversos tipos de licenças em sistema informatizado, além da sua respectiva publicação no

DOE. Em relação às licenças médicas, a equipe também monitora os afastamentos que geram perícia junto ao INSS, em especial por conta da necessidade de agendamento das perícias, acompanhamento das decisões periciais, agendamento de exames de retorno ao trabalho e orientação quanto aos trâmites previdenciários solicitada pelos RHs e servidores em geral.

Os quantitativos dos últimos 4 anos relacionados ao processamento e monitoramento das licenças sob responsabilidade dessa equipe são:

SAÚDE OCUPACIONAL

SEÇÃO ADMINISTRATIVA

Licenças processadas pela equipe administrativa da DSO



	2017	2018	2019	2020
■ Licença paternidade/adoção	62	90	57	39
■ Licença acompanhar filho/ cônjuge	0	9	34	14
■ Licença gestante	166	218	165	154
■ Licença adoção	3	2	1	1
■ Licença tratamento família	54	55	43	52
■ Licença médica sem INSS	8.417	8.510	6.761	8.719
■ Licença médica com INSS	186	246	175	447

SAÚDE OCUPACIONAL

SEÇÃO ADMINISTRATIVA

Em média, estão sob responsabilidade da DSO cerca de 8.670 diferentes licenças recebidas ao ano, sendo que 96% estão relacionadas a licenças médicas. Dessas, em média, cerca de 3% são licenças que envolvem o acompanhamento de trâmites previdenciários junto ao INSS, demandando várias interações com o servidor para garantir o cumprimento de prazos e dos requisitos legais que regem a relação com o INSS e a instância do empregador, evitando prejuízos para o servidor e para a Universidade.

96%

DE TODAS AS LICENÇAS RECEBIDAS ESTÃO
RELACIONADAS A LICENÇAS MÉDICAS

8.670

MÉDIA DE DIFERENTES LICENÇAS
RECEBIDAS POR ANO NA DSO

Cabe ressaltar que em 2020, um ano em que as atividades presenciais foram suspensas e substituídas pelo trabalho remoto em grande parte da Universidade, a área da saúde permaneceu trabalhando ininterruptamente. Esse novo contexto revelou um aumento no número de licenças médicas encaminhadas à DSO em relação aos anos anteriores, em especial no que se refere às licenças que demandam afastamento pelo INSS.

O monitoramento das licenças médicas que geram INSS é complexo e exige diversas comunicações e interações com o servidor e com

os RHs, além de interações com a equipe de médicos do trabalho no que se refere à disponibilidade das informações sobre o afastamento necessárias para a realização do exame de retorno ao trabalho.

Além disso, esse processo é controlado de forma manual, pois não está informatizado. Dessa maneira, o aumento acentuado de licenças médicas que geraram INSS em 2020, associado ao trabalho remoto da própria equipe administrativa, que ficou reduzida no final de 2019, foi um desafio que demandou uma capacidade rápida de

adaptação ao maior volume de trabalho, remodelando alguns fluxos do processo e buscando utilizar novas ferramentas informatizadas de apoio para facilitar e agilizar as diversas interações necessárias para o adequado monitoramento das licenças. Essas adaptações deverão motivar novas mudanças nos processos de trabalho da área ainda no início de 2021, visando à melhoria do processo de forma geral e, em especial, dando mais autonomia e responsabilidade ao servidor no acompanhamento de seu próprio afastamento.

SEGURANÇA DO TRABALHO

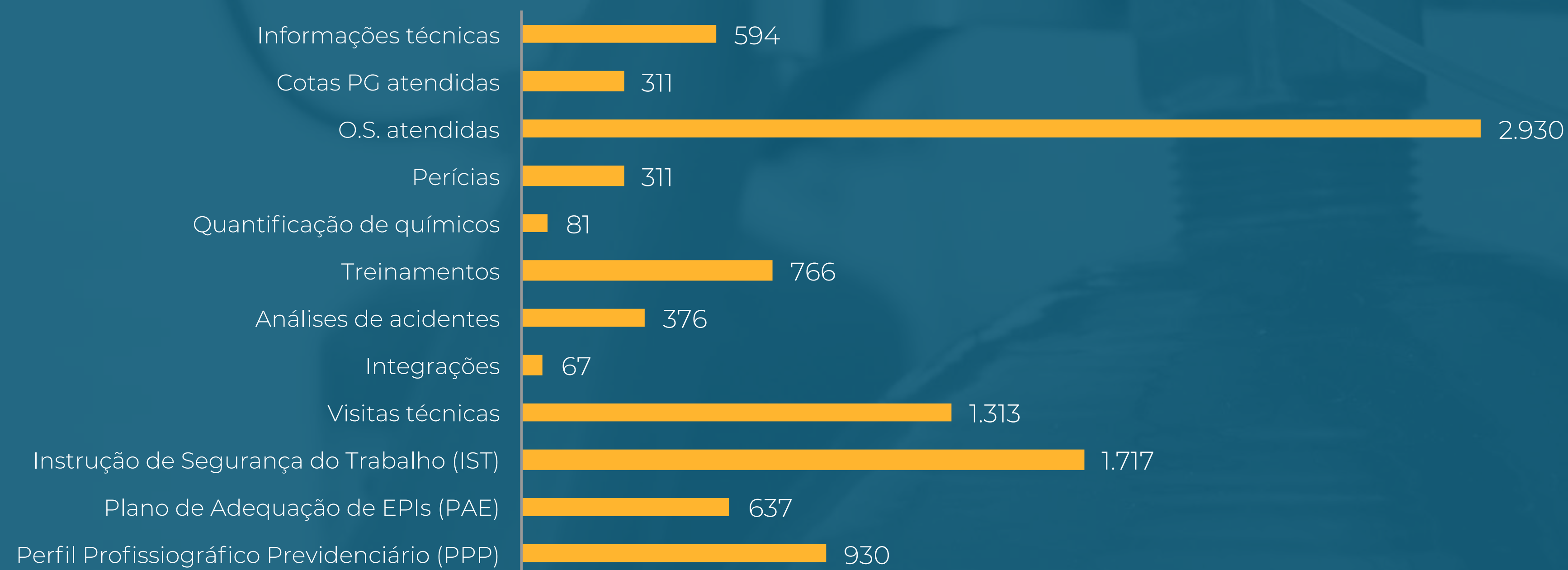
SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO

Atua preventivamente no ambiente de trabalho, identificando e monitorando potenciais riscos à segurança e à saúde da comunidade universitária, a fim de preservar a integridade física dos trabalhadores e cumprir as exigências legais no que se refere aos procedimentos de segurança. O gráfico a seguir mostra o quantitativo de atividades realizadas pela equipe durante a gestão:

SEGURANÇA DO TRABALHO

SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO

Atividades de segurança e higiene do trabalho realizadas durante a gestão



SEGURANÇA DO TRABALHO

PERFIL PROFISSIOGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP

O PPP é um documento histórico laboral do trabalhador que reúne dados administrativos, registros ambientais e resultados de monitoração biológica, durante todo o período em que exerceu suas atividades na empresa/instituição, e que é utilizado para requerer a aposentadoria especial ou por tempo de contribuição no INSS.

Durante a gestão, a DSt elaborou 930 PPPs de servidores celetistas da Universidade.

930

PPPS ELABORADOS PELA DSTR

ENQUADRAMENTO DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Para cumprir o disposto na [Resolução GR-063/2020](#), em plena ascensão da pandemia e seus reflexos, a DGRH publicou a [Instrução Normativa DGRH nº 02/2020](#), definindo procedimentos para solicitação de análise de concessão de adicional de insalubridade e periculosidade nos postos de trabalho da Unicamp, ao mesmo tempo que teve de administrar milhares de suspensões de adicionais nos postos fora da área de saúde, por força da [Resolução GR-062/2020](#). Por meio da DSt, foram realizadas avaliações técnicas que atenderam às solicitações de toda a Universidade no que se refere aos processos de admissão, alteração de local, alteração de atividade ou alteração de regime jurídico de trabalho.

SEGURANÇA DO TRABALHO

PROTEÇÃO RADIOLÓGICA

Esta célula coordena o treinamento, orienta e avalia o desempenho dos indivíduos ocupacionalmente expostos sob o ponto de vista de proteção radiológica, atua em situações de emergência radiológica, além de verificar a aplicação do plano de proteção radiológica da instalação, bem como dos procedimentos para o uso, manuseio, acondicionamento, transporte e armazenamento de fontes de radiação. Durante a gestão, foram realizadas 12 turmas do curso “Boas Práticas de Proteção Radiológica”, com um total de 180 participantes.

180

SERVIDORES PARTICIPARAM DO CURSO “BOAS PRÁTICAS DE PROTEÇÃO RADIOLÓGICA”

SEGURANÇA DO TRABALHO

PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS

A assessoria na implantação da Brigada de Incêndio e na regularização para obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) são atribuições da DSTR através da Seção de Prevenção e Combate a Incêndios (SPCI), que faz a gestão de 5.000 equipamentos extintores de incêndio instalados nos campi da Universidade.

5.000

EQUIPAMENTOS EXTINTORES DE INCÊNDIO
MONITORADOS PELA DSTR

SEGURANÇA DO TRABALHO

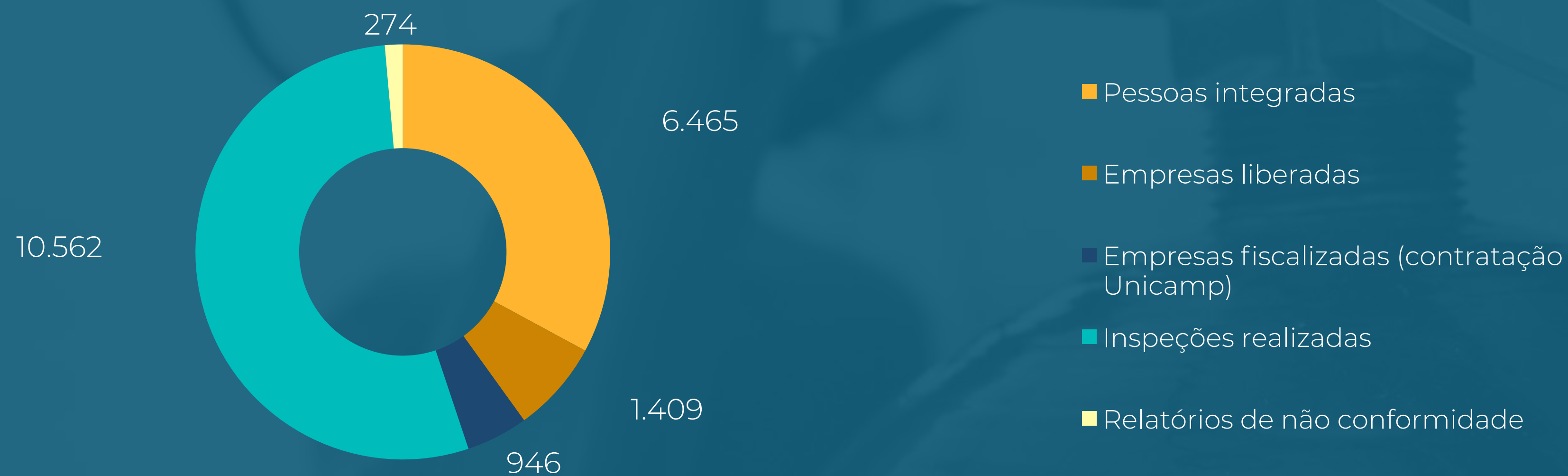
SEGURANÇA DO TRABALHO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

A Seção fiscalizou o cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho na prestação de serviços por empresas contratadas, subcontratadas, profissionais autônomos e demais fornecedores de serviços no âmbito da Universidade via DGA, visando à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais. Além disso, atuou na orientação das Unidades, Órgãos, Centros e Núcleos envolvidos com os serviços terceirizados sobre procedimentos de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e na notificação em caso de irregularidade praticada pela empresa terceirizada. Além dos dados mostrados no gráfico abaixo, vale destacar que no quadriênio foram acompanhadas 57.319 pessoas durante a execução das atividades nos diversos canteiros de obras ou postos de trabalho.

57.319

PESSOAS ACOMPANHADAS DURANTE A
EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES NA UNICAMP

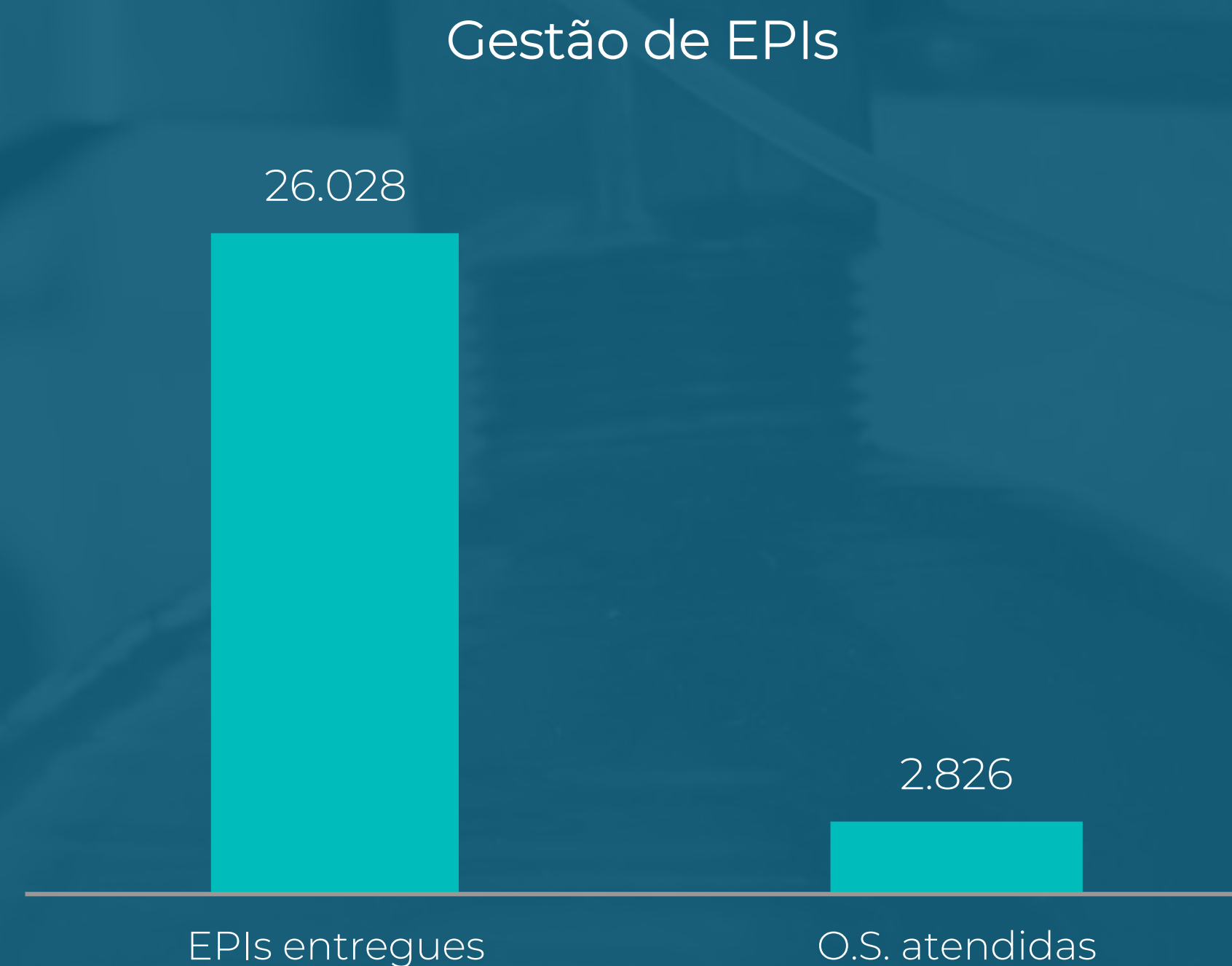
Atividades de segurança do trabalho de serviços terceirizados durante a gestão



SEGURANÇA DO TRABALHO

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S

A Seção de Segurança do Trabalho de Serviços Terceirizados também elabora a gestão integral dos EPI's (compra, controle de estoque e entrega), atuando em estreita interface com a Prefeitura do Campus e DGA, que também é responsável por administrar a gestão dos espaços universitários além das Unidades de Ensino. Durante a gestão a equipe realizou 384 assessorias técnicas em pregão e registro de preços e compras diversas, além dos seguintes números:



O ANO DE 2020: EFEITOS DA PANDEMIA COVID-19

Com a declaração pela OMS de pandemia em março de 2020 por conta da COVID-19, a Unicamp foi a primeira universidade pública em SP a suspender a partir de 13 de março suas atividades presenciais e aulas, desencadeando a partir da [Resolução GR-24/2020](#) e sucessivas edições normativas uma série de ações e adaptações em todos os órgãos da Universidade.

A DGRH imediatamente iniciou a organização entre as áreas e o ajuste perante o perfil do quadro, priorizando o isolamento social de todos os servidores acima de 60 anos ou de maior risco por

comorbidades, exigindo das gerências o mapeamento entre as condições de trabalho presencial, remoto ou misto (plantões).

Ao mesmo tempo em que foi possível manter as atividades essenciais com os devidos protocolos e cuidados pessoais (como das equipes de processamento da folha de pagamento, atos da vida funcional ou aposentadorias e de atendimento presencial na DSO ou na DStr), as interações via Informática foram essenciais para propiciar o funcionamento remoto e digital de várias bases de acesso no HCM e outros sistemas, avançando a cada mês ao lado das

O ANO DE 2020: EFEITOS DA PANDEMIA COVID-19

ferramentas oferecidas via Reitoria ou SIARQ para os novos formatos de reuniões virtuais e despachos eletrônicos (como o SIGAD).

Nenhum processo físico foi encerrado ou perdido e nenhum servidor foi prejudicado pelo funcionamento diferenciado da DGRH, tendo algumas Resoluções resultado em ações concentradas de grande volume no 1º semestre, como as que suspenderam os adicionais de insalubridade/periculosidade (exceto na área da saúde), com milhares de pessoas suspensas no sistema de folha pela DStr e DGP/Pagamento e Frequência, ou mesmo a suspensão do incentivo ao trabalho noturno (ITN) nas 24 unidades de ensino (exceto as áreas de segurança).

O impacto foi assustador diante de algo inesperado e de tamanha dimensão coletiva, sem saber a origem nem como controlar a infecção, por vezes leve ou aguda conforme o perfil da pessoa, restava a incerteza e o esforço de se isolar, mesmo que numa sala com mesas mais distantes, até chegar a descoberta de uma vacina no final do ano, essencial para indicar a volta de alguma normalidade por controle na transmissão, ou a busca de um remédio eficaz, este sem previsão até o momento.

O ANO DE 2020: EFEITOS DA PANDEMIA COVID-19

Vencido praticamente um ano e pouco a esta instabilidade é possível afirmar que por motivo fortuito a pandemia impôs uma nova forma de trabalhar nas áreas, com foco no essencial, eliminação de exigências redundantes, adoção do processo digital em detrimento ao uso de papel e “capas azuis”, estabelecendo assim um novo patamar de funcionamento na Universidade.

OUTRAS ATIVIDADES PARA 2021

Estão em andamento os seguintes projetos e ações complementares ao que já foi abordado neste relatório:

1. Conectado ao projeto Posto de Trabalho e após definidas as atividades padronizadas de cada função, a PRDU pretende, ao lado da DGRH, desencadear a definição de um módulo de Avaliação de Desempenho que servirá de base informatizada, recuperando uma nova metodologia via CIDF e CAD dos mecanismos de avaliar e reconhecer o trabalho com mérito dos servidores, ou suas deficiências com necessidades de aprimoramento, devendo ser atrelado ao uso de recursos para promoções funcionais em 2022, após os efeitos da [Lei Complementar nº 173/2020](#).
2. Acompanhando o objetivo estratégico da “Unicamp Digital”, a DGRH deverá concluir todos os fluxos para uma prática totalmente informatizada nas suas áreas, eliminando o uso de papel e adotando de forma plena os processos e dossiês digitais via SIGAD, respeitados os requisitos de conteúdo oficial e segurança, ao lado do estrito cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

AGRADECIMENTO

Ao final deste relatório, ciente de que listar os nomes dos mais de 136 pares atuais com os quais convivemos em 4 anos desencadearia um espaço exaustivo ao leitor e afastando de menosprezar quem não for citado, registro por intermédio dos aqui mencionados na figura predominante dos designados que concluíram nosso mandato e poderão fazer chegar tal menção aos colegas em cada setor, a quem depositamos nossa confiança e apreço pela condução dos trabalhos no melhor patamar e disposição de cada um em suas equipes, naturalmente alguns mais próximos e outros indiretos, nosso muito obrigado a:

- Roberta Mologni junto com Rafael Vagnes;
- Gislaíne de Oliveira;
- Carlos Paraizo;
- Maria Rita Berton;
- Rodrigo César;
- Júlia Viveiros;
- Sueli Teixeira;
- Francine Mello;
- Leilane Viana;
- Daniela Lacerda;
- Giovanna Beraldo;
- Daniela Martins;
- Suzerley Moreno;
- Maria Carvão;
- João Curti;
- Alexandre Peppe;
- Alysson Prado;
- Gilberto Jordão, que muito nos ensina ao seu estilo, com seus 50 anos de Unicamp;
- João Bertim;
- Jacques Gama;
- Dilaine Schneider.

Os Diretores, Gilmar Dias & Milton Guilhen.

PRODUÇÃO

.com
COMUNICAÇÃO DGRH

DGRH
DIRETORIA GERAL DE
RECURSOS HUMANOS

Março/2021