



Boletim de Serviço Extraordinário

Edição nº 37

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
CAMILO SANTANA

REITORA
JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

VICE REITOR
FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO-PROPA
FRANCISMARY ALVES DA SILVA

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ACADÊMICA-PROGEAC
FRANCESCO LANCIOTTI JUNIOR

PRÓ-REITOR DE AÇÕES AFIRMATIVAS-PROAF
SANDRO AUGUSTO SILVA FERREIRA

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA-PROEX
HAMILTON RICHARD ALEXANDRINO FERREIRA DOS SANTOS

PRÓ-REITORA DE GESTÃO PARA PESSOAS-PROGEPE
CLAUDIA DENISE SILVEIRA TÔNDOLO

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO-PROPPG
MARIA DO CARMO REBOUÇAS DA CRUZ FERREIRA DOS SANTOS

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO-PROPLAN
FRANKLIN MATOS SILVA JÚNIOR

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
MYDIÃ FALCÃO FREITAS

Reitoria

Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna/BA, CEP 45.600-923
Fone: 73 2103-8402/ 8403
www.ufsb.edu.br



Boletim de Serviço Extraordinário

Edição nº 37

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966. Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, v.112, nº 157.4.971, de 10 de maio de 1966.Seção I, pt1.

BRASIL. Lei nº 12.818, de 05 de junho de 2013. Diário Oficial da União de 06 de junho de 2013, Seção I, p. 3.

ELABORAÇÃO

Gabinete da Reitoria UFSB

ESTE EXEMPLAR ENCONTRA-SE DISPONIVEL NA PÁGINA DA UFSB

<http://www.ufsb.edu.br>

Reitoria

Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna/BA, CEP 45.600-923
Fone: 73 2103-8402/ 8403
www.ufsb.edu.br



Boletim de Serviço Extraordinário

Edição nº 37

PARTE 1

ATOS DA REITORIA	4
------------------------	---

PORTARIA N. 389/2024

A **REITORA** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO os termos dos dispositivos legais da Lei nº 8.112/1990; da Lei nº 8.429/1992; do Decreto nº 1.171/1994; da Lei nº 9.784/1999; da Lei nº 12.527/2011; da Lei nº 12.818/2013; do Edital UF SB nº 02/2014; do Edital UF SB nº 26/2016; da Resolução nº 22/2021;

CONSIDERANDO a Portaria 319/2024, alterada pela Portaria n. 357/2024, que designa servidores da UF SB para integrar a Comissão Geral do Programa de Dimensionamento da Força de Trabalho técnico-administrativo em educação da Universidade Federal do Sul da Bahia (CGD - Prodim);

CONSIDERANDO a deliberação da CGD - Prodim em reuniões ordinárias realizadas nos dias 25 de setembro de 2024 e 24 de outubro de 2024,

RESOLVE:

Art. 1º REGULAMENTAR o Programa de Dimensionamento da Força de Trabalho técnico-administrativo em educação da Universidade Federal do Sul da Bahia (Prodim).

Art. 2º O Prodim é um programa integrado à política institucional de gestão de pessoas da UF SB com a finalidade de subsidiar ações relacionadas à força de trabalho técnico-administrativo para o fortalecimento dos processos de trabalho e a valorização das pessoas, visando o pleno cumprimento das finalidades institucionais.

Art. 3º Para fins desta Portaria considera-se:

- I. dimensionamento: processo de identificação e análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho necessária ao cumprimento dos objetivos institucionais, considerando as inovações tecnológicas e modernização dos processos de trabalho

no âmbito da UFSB;

- II. redimensionamento: processo de redistribuição da força de trabalho para atendimento das necessidades institucionais a partir de critérios técnicos e democráticos.

Art. 4º O Prodim terá as seguintes finalidades:

- I. realizar o levantamento das atividades executadas pelos/as servidores/as;
- II. diagnosticar a composição da força de trabalho técnico-administrativo nas unidades administrativas e reitoria da UFSB;
- III. avaliar as necessidades de pessoal técnico-administrativo de acordo com as demandas identificadas;
- IV. fomentar a valorização da cultura e clima organizacional, fortalecendo o engajamento e a integração dos/as servidores/as com os valores e objetivos institucionais da UFSB;
- V. propor ações para o ajuste do quadro de pessoal, visando a adequação ao perfil das atividades institucionais e ao planejamento estratégico da Universidade.

Art. 5º São objetivos específicos do Prodim:

- I. direcionar a distribuição de vagas dos cargos técnico-administrativos;
- II. alocar efetivamente os cargos necessários nas unidades e servidores/as conforme competências e perfis;
- III. promover a melhoria contínua dos processos de trabalho;
- IV. apoiar os processos de movimentação de pessoal;
- V. incentivar as atividades de capacitação;
- VI. fomentar ambientes colaborativos e com a flexibilidade na atuação dos/as servidores/as;
- VII. identificar o grau da cultura e clima organizacional;
- VIII. contribuir com o aperfeiçoamento do Programa de Gestão e Desempenho.

Art. 6º O Prodim será composto pelos/as membros/as nomeados/as na Portaria n. 357/2024, que deverão compor a Comissão Geral de Dimensionamento (CGD), podendo dividir-se em

Grupos de Trabalho (GTs) para celeridade das atividades previstas.

Art. 7º São atribuições da Comissão Geral de Dimensionamento (CGD):

- I. estabelecer as diretrizes de dimensionamento da força de trabalho técnico-administrativo;
- II. criar instrumento diagnóstico do quantitativo de Técnicos Administrativos em Educação (TAE) lotados/as por unidade organizacional, serviços, atividades realizadas, tempo de execução, fluxos de trabalho e entregas dos resultados previstos;
- III. levantar a situação das unidades organizacionais e dos/as TAE com o mapeamento de processos de trabalho;
- IV. orientar, fomentar, fiscalizar e controlar a execução do programa de dimensionamento em todas as suas fases;
- V. elaborar relatórios técnicos.

Art. 8º O Prodim contará com as seguintes fases:

- I. Fase 1: Identificar a força de trabalho técnico-administrativo da UFSB a partir da indicação dos serviços, atividades, entregas, tempo de execução e fluxos de trabalho informados pelos/as servidores/as em formulários eletrônicos, além da avaliação da cultura e clima organizacional;
- II. Fase 2: Analisar quantitativa e qualitativamente os dados inseridos nos formulários eletrônicos;
- III. Fase 3: Elaborar Relatório Final informando a situação do dimensionamento na UFSB.

§1º A identificação que trata o inciso I deverá considerar, como pontos fundamentais, as seguintes definições:

- a) **Serviço/Função:** conjunto de atribuições previstas para a unidade de lotação do/a servidor/a para o atendimento dos objetivos institucionais, promovendo eficiência, transparência e qualidade no atendimento ao público (*ex:* organização de eventos);
- b) **Atividade:** tarefa específica realizada pelo/a servidor/a (*ex:* realizar evento);

- c) **Entrega:** resultado final ou produto gerado pela atividade (*ex:* evento realizado);
- d) **Fluxo de trabalho:** descrição passo a passo dos processos que levam à realização de uma atividade e à entrega do produto. O fluxo de trabalho deve incluir a identificação das etapas, permitindo a visualização do caminho a ser seguido para alcançar os resultados desejados (*ex:* planejar evento > convidar participantes > responder e-mails e telefonemas > produzir materiais de divulgação > divulgar evento > realizar evento);
- e) **Tempo de execução:** período total necessário para a conclusão de uma atividade, desde o seu início à entrega à qual se vincula. O tempo poderá ser mensurado em minutos (*min*), horas (*h*) e/ou dias (*d*), não podendo ultrapassar 30 dias para a execução de uma mesma atividade (*ex:* 5*d*);
- f) **Fonte:** local onde pode ser consultado o registro da entrega (*ex:* processo no SIPAC, *link* de edital publicado, estrutura no SIGAA, planilhas salvas em nuvem, relatórios gerados pelo SIGRH, cadastro do evento no SIGEventos etc.).

§2º A análise de que trata o inciso II deverá mensurar o tipo e o volume de trabalho dos/as servidores/as nas unidades bem como as competências necessárias para a execução das atividades indicadas.

§3º O Relatório Final de que trata o inciso III condicionará a criação da Matriz de Dimensionamento de Pessoal pela Progepe, auxiliando a tomada de decisões da gestão quanto ao redimensionamento da força de trabalho, a alocação dos/as novos/as servidores/as e a movimentação dos/as servidores/as TAE da UFSB, bem como a cisão, fusão, criação ou incorporação de unidades (pró-reitorias, diretorias, coordenações, setores, seções e subseções) do organograma institucional.

Art. 9º Na Etapa I, os/as servidores/as deverão listar individualmente em planilha cada serviço, atividade, tarefa, tempo de execução e fluxo que executa na sua unidade de lotação e exercício.

§1º A planilha de que trata o *caput* está disponível clicando em “**Planilha de Dimensionamento da Força de Trabalho**”.

§2º Estão dispensados do Prodim os/as servidores/as ocupantes de CD-1, CD-2 e os/as servidores/as ocupantes de cargos exclusivos de docentes (decanos/as, vice-decanos/as, coordenadores/as de curso de graduação e coordenadores/as de programas de pós-graduação).

§3º Docentes que ocupam funções gratificadas ou cargos de direção em trabalhos técnico-administrativos, incluindo cargos de assessoria, exceto o disposto no §2º, deverão cumprir o disposto no Art. 9.

§4º A participação do/a servidor/a em comitês, câmaras, conselhos, grupos de trabalho, comissões temporárias ou permanentes, dentre outras, deverão ser incluídas em campo específico da planilha, desde que a nomeação do/a servidor/a conste em portaria vigente.

§5º Após concluir o levantamento das tarefas desempenhadas, o/a servidor/a lotado/a na Reitoria deverá apresentar a planilha à sua chefia imediata e ao/à gestor/a máximo/a da sua unidade de lotação (chefe de gabinete ou pró-reitor/a), que deverão, conjuntamente, abonar ou solicitar retificação dos dados informados pelo/a servidor/a.

§6º Servidores/as lotados/as nos *campi* deverão apresentar a planilha ao/à chefe do setor e ao/à gestor/a da unidade administrativa do *campus*, que deverão, conjuntamente, abonar ou solicitar retificação dos dados informados pelo/a servidor/a.

§7º A planilha deverá conter a assinatura eletrônica do/a servidor/a e dos/as gestores/as mencionados/as nos §§5º e 6º, a depender da unidade de lotação do/a servidor/a.

§8º A chefia imediata, o/a gestor/a da unidade administrativa do *campus*, o/a chefe de gabinete da reitoria e os/as pró-reitores/as responderão de forma solidária pelas informações registradas pelo/a servidor/a.

Art. 10. Na Etapa II, o/a servidor/a deverá transferir os dados da planilha gerada na Etapa I para um formulário eletrônico a ser divulgado em prazo indicado no cronograma, incluindo em campo específico a planilha exportada em formato .pdf, que deverá estar assinada, conforme disposto no §7º do art. 9.

§1º Na Etapa II, o/a servidor/a avaliará a cultura e clima organizacional da instituição.

§2º A análise dos dados, o sigilo e informações registradas pelo/a servidor/a em formulário eletrônico serão tratados conforme expressa a Lei de Acesso à Informação.

Art. 11. A participação dos/as servidores/as no dimensionamento de pessoal é compulsória.

Parágrafo único. Para fins desta portaria, são considerados servidores/as os/as TAEs e os/as docentes que desempenham atividades técnico-administrativas.

Art. 12. O/A servidor/a, e na ausência deste, a chefia imediata, que se recusar a informar,

contribuir ou participar, sem justificativas, ou ainda prestar informações falsas no Programa de Dimensionamento de Pessoal da UFSB, será denunciado/a à Ouvidoria da UFSB pela CGD, cabendo àquela o encaminhamento da denúncia junto à Comissão Permanente de Atividades Correcionais (CPAC).

§1º As justificativas de que trata o *caput* deverão ser encaminhadas pelo/a servidor/a, e na ausência deste, pela chefia imediata, em prazo indicado no Anexo I, para o e-mail prodin@ufsb.edu.br, acompanhadas das documentações comprobatórias.

§2º Serão consideradas justificativas pela CGD os atestados médicos, licenças para tratamento de saúde, motivos de força maior ou casos fortuitos, desde que atestem a impossibilidade de participação do/a servidor/a no Programa de Dimensionamento de Pessoal ao longo de todo o período de execução das etapas I e II do cronograma anexo desta portaria.

§3º Em caso de indeferimento das justificativas de que trata o §2º, o/a servidor/a será imediatamente denunciado junto à Ouvidoria, conforme disposto no *caput*.

§4º Em caso de deferimento das justificativas de que trata o §2º, a CGD notificará a chefia imediata do/a servidor/a, que deverá realizar o levantamento dos serviços, atividades, entregas e fluxos de trabalho com apoio do/a substituto/a eventual do/a servidor/a, obedecendo o prazo limite de 30 de dezembro de 2024.

§5º Também caberá à chefia imediata, com apoio do/a substituto eventual do/a servidor/a, o levantamento antecipado dos serviços, atividades, entregas e fluxos de trabalho daqueles/as que estiverem em gozo de férias, licenças e afastamentos legais previstos na Lei nº 8.112/1990, dentro do prazo limite previsto para a Etapa II no cronograma anexo I.

Art. 13. A CPAC investigará preliminarmente a conduta dos/as servidores/as e chefias que se recusarem a informar, contribuir e participar do Prodim, emitindo juízos de admissibilidade, para cada situação denunciada, que poderão incidir em procedimentos disciplinares quando da existência de indícios mínimos de possível infração, podendo resultar na perda da FG ou CD, além das outras sanções previstas em lei.

Parágrafo único. O/A servidor/a investigado/a segundo disposto no *caput* poderá, ainda, não ser nomeado substituto eventual de chefia por, no mínimo, um ano.

Art. 14. A CGD realizará reuniões prévias com a comunidade universitária e plantões para sanar dúvidas sobre o preenchimento da planilha e formulário eletrônico, além de questões



Boletim de Serviço Extraordinário

Edição nº 37

relativas ao dimensionamento.

Art. 15. As unidades administrativas da UFSB deverão, quando solicitadas, prestar informações à CGD no prazo de até 48 horas para o bom andamento das atividades da comissão.

Art.16. Casos omissos serão analisados pela CGD.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 25 de outubro de 2024.

JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ
REITORA

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

FASE	ATIVIDADE	PERÍODO
FASE 1	Publicação da Portaria	25/10/2024
	Etapa I: Disponibilização da planilha eletrônica de dimensionamento para levantamento individual dos dados	25/10/2024
	Ação do CGD no <i>campus</i> Paulo Freire para orientações e plantão de dúvidas	12/11/2024
	Ação do CGD no <i>campus</i> Sosígenes Costa para orientações e plantão de dúvidas	14/11/2024
	Ação do CGD no <i>campus</i> Jorge Amado para orientações e plantão de dúvidas	21/11/2024
	Ação do CGD na Reitoria para orientações e plantão de dúvidas	25/11/2024
	Etapa II: Preenchimento do formulário eletrônico de dimensionamento e avaliação da cultura e clima organizacional	02/12/2024 a 13/12/2024
	Prazo final para envio de justificativas, conforme §2º do art. 12.	17/12/2024
	Prazo final para envio do levantamento de atividades dos/as servidores/as que tiveram justificativas deferidas.	30/12/2024
FASE 2	Análise quantitativa e qualitativa dos dados	06/01/2025 a 07/02/2025
FASE 3	Elaboração do Relatório Final	10/02/2025 a 17/03/2025
	Divulgação do Relatório Final	24/03/2025