



RELATÓRIO TRANSIÇÃO POR SETOR

GESTÃO 2015/2019			
Nome do Setor/Divisão: Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas			
Infraestrutura (localização): Sala A-108 – Campus I			
Atribuições: de acordo com o Estatuto da FURB, Decreto 9199/2010, Resolução nº 35/2010, art. 41 - À Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas compete: I - planejar, controlar e gerenciar as atividades de recursos humanos da FURB; II - promover concursos públicos para provimento de vagas de servidores técnico-administrativos; III - assessorar na elaboração dos concursos públicos de docentes e em outras áreas, no âmbito de sua competência; IV - assessorar os Departamentos no encaminhamento dos pedidos de autorização de docentes; V - controlar o pessoal de regime temporário, técnico-administrativo e docente, de acordo com as normas estabelecidas; VI - definir, organizar, manter e administrar os registros de informações funcionais e de identificação dos servidores; VII - efetuar e atualizar os registros da vida acadêmica dos docentes; VIII - gerenciar o sistema de folha de pagamento; IX - propor e administrar os programas de benefícios oferecidos aos servidores e seus dependentes; X - propor e apoiar atividades de endomarketing; XI - prestar serviço de assistência psicossocial aos servidores; XII - propor e executar a política de capacitação dos servidores técnico-administrativos e docentes, no que for pertinente; XIII - propor e executar a política de capacitação de gestores.			
Recursos Humanos:			
Nome	Admissão	Cargo	Vínculo
Alex Lawrence Blankenburg Junior	02/04/2001	Aux. De Serv. Administrativos	Estatutário
Andreia Martini Pilatti	03/05/2000	Assistente Social	Estatutário
Anna Rossário Freitag Kopper	07/11/2005	Assistente Administrativo	Estatutário
Carla de Cássia Nardelli Vieira	01/08/2017	Administrador	Estatutário
Daniela Linhares	04/08/2014	Assistente Administrativo	Estatutário
Edilma Zanghelini Mamede	05/05/1980	Assistente Administrativo	Estatutário
Felipe Wippel Eger	05/03/2014	Aux. De Serv. Administrativos	Estatutário
Fernanda Silva Queiroz	23/05/2016	Aux. De Serv. Administrativos	Estatutário



Gilmara Zimdars	20/02/2001	Aux. De Serv. Administrativos	Estatutário
Janete Cristina Stülp	19/03/2014	Psicólogo	Estatutário
Juarez Pacheco	10/02/2014	Aux. De Serv. Administrativos	Estatutário
Leonice Luciani	02/05/1991	Assistente Administrativo	Estatutário
Lucymara Valentini Borges	05/06/1990	Assistente Social	Estatutário
Maickon Martin Schwarz	27/10/2014	Engenheiro de Segurança do Trabalho	Estatutário
Maísa Durieux Pera Soares	03/03/1986	Assistente Administrativo	Estatutário
Márcio Alberto Anesi	09/04/2014	Téc. em Segurança do Trabalho	Estatutário
Vanessa Branco	03/09/2014	Técnico de Enfermagem do Trabalho	Estatutário
William Glaser Buttendorf	19/03/2014	Assistente Administrativo	Estatutário

Ações relevantes em execução:

1 - Atendimento das necessidades institucionais, das regulamentações legais e das relações de trabalho em um ambiente saudável e humano - admissão, integração, demissão/ exoneração; valorização e manutenção dos servidores, mediação de conflitos nas relações de trabalho, orientação aos servidores.

2 - Regularização da situação dos servidores técnico-administrativos, pois desde 2006 não há concurso para o quadro - abertura de concursos para o quadro e definição de vagas de acordo com a necessidade de cada setor.

3 - Auxílio na realização dos concursos para o Quadro e PSPS.

Com a realização dos concursos para o quadro, regularização das contratações e redução do número de servidores contratados; controle mensal dos vencimentos dos contratos, contato com os setores, orientações diversas.

4 - Atualizações cadastrais sob demanda; avaliação da possibilidade de liberação de o acesso ao sistema Rubi aos gestores, fornecendo informação para tomada de decisões.

5 - Otimização do acesso às informações pelos servidores e gestores - necessidade de investir na modernização do sistema, eliminando regras que atualmente o sistema tem de forma nativa.

6 - Gerenciamento e distribuição dos benefícios:

- Reembolso Creche;
- auxílio filho com deficiência;
- Unimed e Uniodonto;
- abatimento educacional;
- Vale Transporte;
- Farmácia/ cartão convenio SINSEPES.

7 - Em relação à política de valorização e manutenção dos servidores na instituição; qualidade de vida e bem-estar dos servidores: atendimento sob demanda, mediação de conflitos, orientações sobre direitos e deveres, tanto no que diz respeito a condição de servidor quanto de cidadão; acompanhamento em casos específicos e crônicos.



8 - Individualização mensal dos parcelamentos de FGTS, conforme contratos de confissão de dívida assinados pela FURB.

9 - Atividades rotineiras da folha de pagamento.

10 - Envio bimestral de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina

Demandas a serem realizadas:

PENDÊNCIAS	AÇÕES
Margem de empréstimo - verificação da legislação utilizada pela FURB e orientação BACEM	adequar a prática da FURB à determinação legal - consultar a PROGEF sobre necessidade de adequação.
Confecção de manual do servidor	Retomar o manual do servidor docente que está pronto; construir um manual de servidor técnico-administrativo.
Integração servidores novos	Inserir os servidores na Instituição, integrando-os e contribuindo para o fortalecimento do vínculo entre o servidor e a Instituição - formação de docentes ingressantes; integração de novos servidores após a nomeação para o quadro.
Projeto conexão FURB	Integrar e fortalecer o vínculo dos servidores efetivos com a instituição, possibilitando que conheçam a FURB e suas diversas atividades.
Avaliação desempenho e estágio probatório	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rever a avaliação do estágio probatório - critérios mais objetivos; 2. Opção: Painel de Gestão Senior Sistemas, englobando outras funcionalidades presentes no portal do servidor; 3. Avaliação dos Técnicos-Administrativos - tramitar alterações propostas no CONSUNI e alteração Lei Complementar 744/2010; 4. Avaliação de docentes.
Plano de saúde e odontológico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decidir sobre a manutenção do benefício de plano de saúde e odontológico; 2. Verificar a modalidade de contratação - credenciamento (exemplo da Prefeitura de Timbó) ou licitação; 3. Decidir sobre a manutenção do auxílio ao servidor - necessário previsão em Lei; 4 Decidir sobre a manutenção dos aposentados nos planos.
Segurança do trabalho	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar modalidade confecção de Laudos e Programas - licitação ou contratação de pessoal para demanda específica;



	<p>2. Rever o quadro de pessoal. Necessidade de aumentar carga horária.</p>
Saúde do Trabalhador	<p>1. Manter convênio com PMB/SESOSP para atendimento das demandas de saúde ocupacional e PCMSO; 2. Ações de promoção e prevenção em saúde (palestras, ginástica Laboral etc...).</p>
Revisão Plano de Cargos	<p>1. Rever o plano de carreira dos servidores Técnicos-Administrativos, especialmente os cargos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliares administrativos X Assistentes administrativos;- Auxiliares de laboratório X técnico de laboratório;- Auxiliar de Saúde Bucal ; Aux. Serviços Gerais - revisão salarial;- Telefonista, Desenhista; Administrador Educacional; Jornalista; Vigia - extinção do cargo;- Engenheiro de Telecom para RTE; Médico Veterinário; - criar cargos/vagas;- Psicólogo - aumentar as vagas (CAE; Policlínica Universitária);- Responsabilidade Técnica (psicologia, fisioterapia, medicina veterinária...);- cargos da área técnica de web e design;- assessoria pedagógica. <p>2. Para os administrativos - prever carga horária diferente de 8 horas, com proporcional redução salarial. Necessário pensar:</p> <ul style="list-style-type: none">- flutuação de carga horária ou mudança permanente;- os impactos junto ao ISSBLU;- o atendimento das demandas setoriais;- parecer jurídico sobre possibilidade de quem foi concursado para 40 horas poder reduzir a carga horária.
Programa Eu Levo a FURB no Coração	<p>1. Definir a manutenção e o formato do evento; 2. Licitar peças para o evento.</p>
ISSBLU/TCE - Carga horária docente	<p>1. Separar horas de concurso de horas variadas no demonstrativo da folha de pagamento; 2. Consultar TCE sobre real necessidade.</p>
Licença Prêmio	<p>1. Discutir conversão em pecúnia para os casos de exoneração; 2. Cálculo da média horas docentes. Atualmente aplica-se a última carga horária ou horas concurso. Sugere-se a média da carga horária do decênio que compreende o período aquisitivo.</p>
Registro de Frequência	<p>1. Projeto de instalação de ponto eletrônico; 2. Minuta de Resolução de jornada de trabalho.</p>



Provisão/ contabilização	1. Rever os parâmetros com Marilu (Contadora - Divisão de Adm. Contábil) e Bárbara (Analista de Sistemas).
Admissões retroativas	1. Verificar a resolução dos casos sem gerar demanda judicial.
ALOC	1. Atualização para atender as atuais demandas e revisão das regras e exceções conforme legislação em vigor.
ESOCIAL	1. Divulgar o E-social e sua obrigatoriedade; 2. Implantar o E-social e realizar ajustes no sistema; 3. Qualificação cadastral servidores.
Convênio área protegida SOS Unimed	Atendimento de toda a comunidade universitária – licitar.
Elaborar um código de ética institucional	
Elaborar norma acerca de mídia social	
Organizar o arquivo da DGDP	
Otimizar as rotinas dos sistemas de folha de pagamento	
Apoiar o ISSBLU no recadastramento previdenciário	
Informatizar o registro de carreira dos servidores	
Implementar o NUPOF - Núcleo de Políticas de Formação (em 2012 houve a aprovação pelo CONSUNI da Política de Formação Institucional - estruturar o núcleo proposto pela política; - implementar a política institucional).	

Blumenau/SC, 22 de novembro de 2018.

Gilmara Zimdars

Chefe da Divisão de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas