MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

INDICADORES DE PRODUTIVIDADE DOS SETORES DA UFS INTEGRANTES DO PROGRAMA DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO (2019)

São Cristóvão

2021

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

COMPOSIÇÃO

Presidência
Marcos Cabral de Vasconcellos Barretto - Ouvidor Geral
Jucilene Alves Correia - Assessoria técnica (Substituto)

Apoio administrativo
Joseilton Nery Rocha – Auxiliar em Administração
Alexsandra Menezes da Cunha Farias - Administradora

Representantes (setembro/2021)

Da administração	**Dos servidores técnicos administrativos**
Titulares	**Titulares**
Inácio Loiola Pereira de Sousa	Denis Jacinto de Araújo
Marcel da Costa Amorim	Flávia Augusta Santos de Melo Lopes
Rivaldo José Rodrigues de Lima	Flávio Renato Gama Brito
Ulysses de Brito Cruz	Juliana de Carvalho Cordeiro
Wallace Melo dos Santos	Verônica de Barros Santos
Suplentes	**Suplentes**
Daniel Meneses Machado	Carolina Karla Fernandes
Deoclécio Jorge Goncalves Filho	Edileuza Santos do Nascimento Cruz
Fred Amado Martins Alves	Sueli Jose Pereira Correa
Roberto Wagner Xavier de Souza	Thais Almeida de Menezes
Vinicius Andrade de Jesus	Taira Cris de Jesus Moreira

Membros em composições anteriores – 2020/2021

Da administração	**Dos servidores técnicos administrativos**
Eduardo Keidin Sera	Ana Angelica Araujo Teixeira
Marcos Vinicius Nascimento G. Castaneda	Carolina Sampaio de Sá Oliveira
Rúbia Oliveira Corrêa	João Paulo Machado Feitoza
	Maísle Alves Moraes de Souza

SUMÁRIO

Página

APRESENTAÇÃO 4
1 A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE 5
2 O PROGRAMA DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO 7
2.1 Do fundamento legal 7
2.2 A flexibilização da jornada na Universidade Federal de Sergipe 11
3 ASPECTOS METODOLÓGICOS 12
4 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS 15
4.1 Sistema de Bibliotecas da UFS – SIBIUFS 15
4.1.1 Biblioteca Central – BICEN 15
4.1.2 Biblioteca do Campus Itabaiana – BICAMPI 26
4.1.3 Biblioteca do Campus de Laranjeiras – BICAL 29
4.1.4 Biblioteca do Campus de Lagarto – BILAG 33
4.2 Colégio de Aplicação – CODAP 36
4.3 Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PROEST 44
4.3.1 As Atividades do Serviço Social 48
4.3.2 Acompanhamentos e Apoios Acadêmicos 49
4.3.3 Atividades da Psicologia 50
4.3.4 A Divisão de ações inclusivas – DAIN 52
4.3.5 Secretaria de Assistência Estudantil - SAES/Itabaiana 57
4.3.6 Divisão de Assistência Estudantil – DAE – Lagarto 63
4.3.7 Assistência Estudantil nos demais *campi* 69
4.4 Pró-Reitoria de Graduação 69
4.4.1 Departamento de Administração Acadêmica – DAA 70
4.4.1.1 Divisão de Controle Acadêmico – DICAC 71
4.4.2 Divisão Acadêmica do Campus de Lagarto – DIAC …….. 73
4.4.3 Secretaria Acadêmico-Pedagógica do Campus Itabaiana – SEAP..... 75
4.5 Pró Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP 78
4.5.1 Divisão de Assistência ao Servidor – DIASE 79
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS 83
REFERÊNCIAS 85
APÊNDICE A - Roteiro de Atualização de Dados 88
APÊNDICE B - Equipe Executora do Relatório de Indicadores de Produtividade dos Setores da UFS integrantes do Programa de Flexibilização da Jornada de Trabalho (2013-2018)..... 90

APRESENTAÇÃO

A flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnicos administrativos da Universidade Federal de Sergipe (UFS) consiste na extensão do horário de atendimento ao público, passando a ocorrer de forma contínua, sem intervalo intrajornada, com, no mínimo, 12 (doze) horas ininterruptas, diferente das tradicionais 08 horas com intervalo intrajornada.

Para isso, o Conselho Universitário aprovou a resolução 24/2014, que deflagrou o processo formal de flexibilização, estabelecendo a criação da Comissão Permanente de Flexibilização da Jornada (CPFJ) que, dentre outras ações, analisou quais setores atenderiam às normas estabelecidas. Após a solicitação de diversos setores da instituição e a avaliação prévia da comissão, a reitoria estabeleceu, em caráter experimental, a flexibilização em 17 desses.

Com o objetivo de fornecer subsídios para providências relacionadas à permanência e/ou ampliação da quantidade de setores nessas condições, fez-se necessária a determinação de indicadores quantitativos do desempenho desses setores. O período avaliado abrangeu, inicialmente, os anos de 2013 a 2016, compreendendo dois anos antes da implantação da jornada flexibilizada (2013 e 2014) e dois durante a sua vigência (2015 e 2016). Com o andamento dos trabalhos, foram incluídos, também, dados relativos aos anos 2017, 2018 e 2019.

Este trabalho foi dividido em seções interdependentes. Inicialmente, apresentou-se um breve histórico da UFS, desde a implantação da universidade à criação dos seus *Campi*. Num segundo momento, abordou-se o programa de flexibilização da jornada de trabalho. Assim, os fundamentos legais, o contexto no qual se deu o processo e seus marcos históricos foram apresentados. A metodologia utilizada para o desenvolvimento da pesquisa foi apresentada e, em sequência, foram analisadas as informações coletadas junto aos setores flexibilizados e, por fim, redigidas as considerações finais do trabalho.

Vale dizer que tal coleta de dados objetivou a complementação quantitativa dos dados de 2019, além de buscar captar a percepção das chefias em relação à implementação da jornada flexibilizada enfatizando seus avanços e desafios.

1 A UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE

A Universidade Federal de Sergipe foi instituída em 28 de fevereiro de 1967, através do Decreto Lei n.º 269, sob a denominação de Fundação "que se regerá por Estatutos aprovados por Decreto do Presidente da República" (BRASIL, 1967). Contudo, a instalação efetiva ocorreu em 15 de maio de 1968 com a incorporação da Escola da Química, Escola de Serviço Social, Faculdade Católica de Filosofia, Faculdade de Ciências Médicas, Faculdade de Ciências Econômicas e Faculdade de Direito. De acordo com Santos (1998), em 1967 a UFS contava com 168 docentes e 567 alunos matriculados, distribuídos em 10 cursos superiores.

Durante a década de 1970, a UFS foi inserida no IV Programa de Expansão e Melhoramento das Instalações de Ensino Superior (PREMESU), que envolveu "recursos para a construção de obras e edifícios e infraestrutura [...]; assistência técnica às IES nas áreas acadêmica, física e administrativa [...]; e ainda capacitação de pessoal docente das IES" (BRASIL, 1978, p. 34). Em seguida, segundo Souza (2015), a instituição passou por uma reformulação administrativa e acadêmica. Concernente à parte administrativa, foram criadas cinco Pró-Reitorias – Administração, Assuntos Estudantis, Extensão e Assuntos Comunitários, Graduação, Pós-Graduação – e uma Coordenação Geral de Planejamento. Referente à parte acadêmica, os cursos foram divididos em quatro Centros: Centro de Ciências Biológicas e da Saúde (CCBS), Centro de Ciências Exatas e Tecnologia (CCET), Centro de Ciências Sociais e Aplicadas (CCSA) e Centro de Educação e Ciências Humanas (CECH).

A implantação e inauguração do *Campus* da UFS, em São Cristóvão, ocorreu no início da década de 1980. Posteriormente, em 24 de fevereiro de 1987, o *Campus* Sede foi denominado 'Cidade Universitária Professor José Aloísio de Campos', de acordo com a Resolução n° 01/87/CONSU.

O segundo *Campus* da UFS foi instalado em 1989 no município de Aracaju, local onde se encontra o Hospital Universitário. De acordo com Souza (2015), o terreno foi doado pelo Governo do Estado de Sergipe e, no local, funcionava o antigo Hospital Sanatório de Aracaju. Até então, as atividades práticas acadêmicas ocorriam no Hospital de Cirurgia através de um convênio formalizado entre ambas as partes. Em 17 de novembro de 2000, via Resolução n.º 15/2000/CONSU, o *Campus* da Saúde, em Aracaju, passou a ser chamado de '*Campus* da Saúde Prof. João Cardoso Nascimento Júnior'.

Desde o início dos anos 2000, a UFS passou por um processo de expansão e interiorização, levando o ensino superior público para os municípios do interior do estado. A Resolução n° 19/2005/CONSU, de 25 de novembro de 2005, aprovou a criação do *Campus* de Itabaiana, posteriormente denominado '*Campus* Universitário Prof. Alberto Carvalho'(Resolução n.º 23/2006/CONSU). Assim, em 14 de agosto de 2006, foi implantado o primeiro *Campus* fora da Grande Aracaju, como parte do Plano de Expansão da Universidade Federal de Sergipe, ofertando sete cursos de licenciatura (Ciências Biológicas, Física, Geografia, Letras-Português, Matemática, Normal Superior – futuramente denominado Pedagogia – e Química) e três cursos de bacharelado (Administração, Ciências Contábeis, Sistemas de Informação).

A criação do *Campus* de Laranjeiras foi aprovada a partir da Resolução n.º 48/2006/CONSU e "deu início às atividades em 28 de março de 2007 [...]. Durante dois anos, as aulas foram ministradas no espaço cedido pela prefeitura da cidade"(SOUZA, 2015, p.353) e havia a oferta de cinco cursos: Arqueologia, Arquitetura e Urbanismo, Dança, Museologia e Teatro. A inauguração das instalações do *Campus* ocorreu em 12 de junho de 2009.

O período compreendido entre 2008 e 2012 também ficou marcado pelo crescimento da UFS, viabilizado pelo Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), instituído pelo Decreto n.º 6.096, de 24 de abril de 2007, com o objetivo de "criar condições para a ampliação do acesso e permanência na educação superior, no nível de graduação, pelo melhor aproveitamento da estrutura física e de recursos humanos existentes nas universidades federais" (BRASIL, 2007). Prova disso é que o número de cursos presenciais regulares aumentou de 91, em 2008, para 113, em 2012, incluindo a criação de mais um *Campus* no município de Lagarto.

As aulas dos novos cursos superiores da UFS em Lagarto iniciaram em 14 de março de 2011 e, até a conclusão das obras do novo *Campus*, "foi montada uma estrutura alternativa para dar início às atividades no *Campus* da Saúde" (SOUZA, 2015, p. 363), o qual abrigava os cursos de Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição e Terapia Ocupacional. No ano seguinte, também foram ofertados os cursos de Medicina e Odontologia. Conforme Resolução n.º 15/2011/CONSU, o *Campus* da Saúde de Lagarto foi denominado '*Campus* Universitário Prof. Antônio Garcia Filho'.

O *Campus* mais recente da UFS teve a criação aprovada em setembro de 2014 – Resolução n.º 47/2014/CONSU – e foi denominado '*Campus* do Sertão', com sede no município de Nossa Senhora da Glória. A Aula Magna do *Campus* ocorreu em 29 de setembro de 2015 e o ano letivo teve início dois meses depois, em 23 de novembro. O

Campus, atualmente, oferta vagas para quatro cursos: Agroindústria, Agronomia, Medicina Veterinária e Zootecnia.

Ao final de 2019, de acordo com o Anuário Estatístico da UFS 2017-2019, a universidade contava com 2.963 servidores efetivos (1.523 docentes e 1.440 técnicos), 21.473 alunos matriculados nos cursos de graduação presencial e 1.496 na modalidade à distância, além de 2.991 alunos regulares nos cursos de pós-graduação *stricto sensu* – mestrado e doutorado. Contava ainda, naquele ano, com 158 estudantes de residência médica.

2 O PROGRAMA DE FLEXIBILIZAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO

Nesta seção, serão apresentados os fundamentos legais do programa de flexibilização da jornada de trabalho nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e a descrição do programa da Universidade Federal de Sergipe.

2.1 Dos fundamentos legais

Os órgãos ou entidades com servidores regidos pela Lei nº 8.112/1990 não poderão fixar jornadas de trabalho de seus servidores acima ou abaixo do permissivo legal (máxima de 40 horas semanais e oito diárias, e mínima de 30 horas semanais e seis horas diárias), pois quanto a esses limites o ato administrativo está vinculado. No entanto, poderão fixar a duração laboral diferenciada dentro desses limites.

A possibilidade de adoção da jornada de 30 horas semanais e seis horas diárias para os servidores técnicos administrativos da UFS encontra amparo legal, em seus aspectos constitucionais (Art. 7.º, CF/88; Art. 39, §3º), bem como na legislação ordinária (Lei nº 8.112/90) e sua regulamentação através dos Decretos nº 1.590/95 e nº 4.836/03. Finalmente, com base no princípio da autonomia universitária, o Conselho Universitário da UFS, estabeleceu, através da Resolução n.º 24/2014/CONSU, as normas para a flexibilização da jornada de trabalho para os técnico-administrativos.

A Constituição Federal elenca em seu Art. 7º uma série de direitos trabalhistas que visam à melhoria das condições sociais de trabalhadores urbanos e rurais:

> "Art. 7º. São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

XIII - duração do trabalho normal não superior a oito horas diárias e quarenta e quatro semanais, facultada a compensação de horários e a redução da jornada, mediante acordo ou convenção coletiva de trabalho";

Já o art. 39, §3º, da Carta Cidadã, com a redação que lhe foi dada pela Emenda Constitucional no 19/98, assim define:

"Art. 39 (...)

§ 3º Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto no art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, podendo a lei estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir".

Por outro lado, o art. 19, da Lei no 8.112, de 11.12.90, com a redação que lhe foi dada pela Lei no 8.270, de 17.12.1991, mencionou que:

"Art. 19. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente".

Esta matéria foi regulamentada pelo Decreto nº 1.590/1995, que abriu diversos precedentes que permitem a adaptação da jornada de trabalho às particularidades dos respectivos órgãos públicos, particularmente, em seus artigos 2º e 3º:

"Art. 2º. Para os serviços que exigirem atividades contínuas de 24 horas, é facultada a adoção do regime de turno ininterrupto de revezamento".

"Art. 3.º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas em período igual ou superior a quatorze horas ininterruptas, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores que trabalham no período noturno a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

§ 1º. Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar às 21 horas.

§ 2º. Os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades farão publicar no Diário Oficial da União, a cada seis meses, a relação e a jornada de trabalho dos servidores aos quais se aplique o disposto neste artigo".

Essa perspectiva de conduta administrativa fica ainda mais clara nos artigos 5º, 6º e 9º, da referida norma citada acima, que assim dispõem**:**

> "Art. 5º. Os Ministros de Estado e os dirigentes máximos de autarquias e fundações públicas federais fixarão o horário de funcionamento dos órgãos e entidades sob cuja supervisão se encontrem.
> § 1º. Os horários de início e de término da jornada de trabalho e dos intervalos de refeição e descanso, observado o interesse do serviço, deverão ser estabelecidos previamente e adequados às conveniências e às peculiaridades de cada órgão ou entidade, unidade administrativa ou atividade, respeitada a carga horária correspondente aos cargos.
> § 2º. O intervalo para refeição não poderá ser inferior a uma hora nem superior a três horas".

É importante ressaltar que o Decreto nº 1.590/1995 foi, posteriormente, alterado pelo Decreto nº 4.836, de 9.9.2003, cujo artigo 1º assim veio definir:

> "Art. 1º do Decreto no 1.590, de 10 de agosto de 1995, passa a vigorar com a seguinte redação: escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprirem jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.
>
> § 1º Entende-se por período noturno aquele que ultrapassar às vinte e uma horas.
>
> § 2º Os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades que autorizarem a flexibilização da jornada de trabalho a qual se refere o caput deste artigo deverão determinar a afixação, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de Quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes.

Nesse sentido, os gestores das instituições de ensino têm a incumbência de gerir os interesses da administração da melhor forma possível, aplicando técnicas de gestão, sempre observando os princípios da Administração Pública, tendo como objetivo atingir o interesse público.

Por outro lado, cabe ressaltar que o estabelecimento da jornada flexibilizada deverá obedecer à combinação de fatores como: o interesse público, a função social da Universidade Pública e a valorização e a dignidade do trabalho humano dos servidores públicos. Além disso, os públicos interno e externo podem vir a ser favorecidos com a ampliação dos serviços ofertados. Entende-se como tal público, pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem, direta ou indiretamente, dos serviços por ela prestados, conforme Artigo 5º, inciso VII, da Lei nº 11.091/2005.

2.2 A flexibilização da jornada na Universidade Federal de Sergipe

A jornada de trabalho tem sido objeto de inúmeros debates envolvendo interesses de trabalhadores e empregadores, tanto na iniciativa privada, quanto no serviço público. Pela sua relevância, o tema consta, inclusive, na Declaração de Direitos do Homem (1948): Art. XXIV – Todo homem tem direito a repouso e lazer, inclusive a limitação razoável das horas de trabalho e a férias remuneradas periódicas.

A Convenção nº 1 da Organização Internacional do Trabalho, de 1919, trata da limitação de oito horas diárias e 48 horas semanais para a jornada de trabalho no setor manufatureiro (LEE et al., 2001). Para os autores, havia evidências de que jornadas excessivas podiam ser danosas à eficiência econômica e à boa condição física e moral dos trabalhadores, além de serem incompatíveis com a democracia política.

De acordo com Praun e Antunes (2015, p. 423-424):

> As mudanças ocorridas no mundo do trabalho nas últimas décadas resultaram na constituição de um exército de trabalhadores mutilados, lesionados, adoecidos física e mentalmente, muitos deles incapacitados de forma definitiva para o trabalho.
> Em outras palavras, trata-se de um modelo de gestão que ao mesmo tempo em que se organiza visando o envolvimento da subjetividade inautêntica (ANTUNES, 2010), o controle da subjetividade (LINHART, 2007) dos trabalhadores, mecanismo necessário para a obtenção de altos índices de produtividade, configura-se cada vez mais como incapaz, pela própria intensidade concorrencial e instabilidade do mercado, de garantir condições de trabalho minimamente adequadas à saúde física e mental dos trabalhadores.
> Não se trata, portanto, de mero acaso que a maior incidência de casos de lesões por esforços repetitivos/distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (LER/ Dort) e de transtornos mentais ocorra simultaneamente à disseminação em escala global dos processos de reorganização do trabalho e da produção e, de maneira articulada, à expansão das diferentes formas de precarização do trabalho.

A redução do tempo de trabalho é um processo que se materializa em diversas instituições de ensino superior públicas pelo país dada a natureza dos seus cargos e funções. A partir da publicação do Decreto n.º 1.590/95, com alteração de redação dada pelo Decreto n.º 4.836/03, a possibilidade da jornada de trabalho de 30 horas ficou mais evidente em virtude da justificativa legal.

A jornada de trabalho de 30 horas semanais nas Universidades tem características peculiares. Por um lado, existe pretensão dos servidores técnico-administrativos pela redução da jornada de trabalho, buscando diminuir a intensidade da precarização das condições de trabalho nas universidades e possibilitando melhores condições de vida. Por outro lado, pretende-se ampliar o caráter público e social das universidades, garantindo o seu funcionamento diário em, pelo menos, 12 horas ininterruptas de atendimento, ampliando o acesso da população aos serviços administrativos e às atividades do ensino, pesquisa e extensão.

A jornada flexibilizada está amparada no processo de dimensionamento da força de trabalho das instituições de ensino superior, contida no Decreto nº 5.825/06, que estabeleceu as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE), lei nº 11.091/05.

A flexibilização da jornada de trabalho é uma antiga reivindicação dos servidores técnico-administrativos da UFS e foi autorizada através da Resolução n° 24, de 09 de maio de 2014, por unanimidade do pleno do Conselho Universitário (CONSU/UFS). Com o movimento paredista ocorrido em 2014, intensificou-se a discussão pela jornada flexibilizada na Universidade Federal de Sergipe. Os debates realizados observaram as instituições que já adotaram a jornada flexibilizada como forma de melhorar o atendimento aos usuários e as condições de vida e trabalho do corpo técnico. Tal debate culminou com a construção da resolução, que contou com a participação de representantes de toda a comunidade acadêmica e com a gestão de pessoal da Instituição, atual Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP.

Cabe ainda salientar que o perfil do servidor público técnico-administrativo de nossa instituição, apontado em dados disponíveis no SIGRH referente a 2019 é em sua maioria é composto por pessoas do sexo feminino, na faixa etária entre 30 a 39 anos de idade, o que pode sinalizar para a importância da implantação da jornada flexibilizada na UFS, sobretudo, para as servidoras mulheres e mães quanto a organização das rotinas de trabalho nos setores e na possibilidade de melhoria da qualidade de vida e saúde das trabalhadoras.

Para aprofundar as questões sobre o tema, foi realizado um levantamento de experiências de outras instituições para ilustrar como se deu esse processo, considerando os erros e os acertos. Além disso, foi realizada, também, uma pesquisa investigativa com os antigos servidores de nossa instituição que já realizaram a jornada flexível no passado, mas sem normatização.

Anterior à Resolução n° 24/2014/CONSU/UFS, já existia a portaria nº 1.686, de 04 de agosto de 2011, que tornava facultativa adoção da jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais no Hospital Universitário (HU-UFS), para as atividades desenvolvidas pelos serviços de Enfermagem Assistencial, Nutrição, Farmácia e Laboratório de Análises Clínicas do Hospital Universitário.

A Resolução n.º 24/2014/CONSU/UFS veio para regulamentar a adoção de jornada flexibilizada, sem limitação de setores e atividades para todos os *Campi* da UFS, tornando a flexibilização um processo transparente e objetivo. Atualmente, existem dezessete setores com a jornada flexibilizada na Universidade Federal de Sergipe.

3 ASPECTOS METODOLÓGICOS

O presente estudo foi classificado como exploratório-descritivo. Na medida em que proporcionou maior familiaridade com o processo aqui investigado, descreveu as características da população que dele fez parte (GIL, 2008). No que cabe à dimensão temporal, o estudo é do tipo longitudinal. Para tanto, levou-se em consideração a análise da produtividade dos 17 setores da UFS integrantes do programa de flexibilização da jornada de trabalho, inicialmente, no período compreendido entre 2013 a 2016, sendo depois ampliado para os anos de 2017 e 2018.

Esta pesquisa foi desenvolvida em duas fases. A primeira delas de natureza qualitativa e a segunda quantitativa. Rotulou-se então como estudo quali-quantitativo. Os estudos dessa espécie são tipicamente interpretativistas, com o foco na singularidade e não há preocupação com a questão da generalização dos achados (STAKE, 2011; CRESWELL, 2003). As pesquisas quantitativas, por sua vez, fazem uso da coleta de dados e de técnicas estatísticas para tratá-los (SAUNDERS; LEWIS; THORNHILL, 2000). Em um estudo quali-quantitativo existe uma mescla dos benefícios promovidos individualmente pelas abordagens citadas à medida que reduz as limitações naturais de cada uma delas.

No Quadro 1, são listados os setores e unidades administrativas que fazem parte deste estudo, ligados à estrutura interna administrativa da UFS. Assim, tem-se a Divisão de

Assistência ao Servidor, ligada ao Departamento de Avaliação e Assistência ao Servidor (DAAS), subunidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); a Divisão de Processos Técnicos (DIPROT) e a Divisão de Apoio ao Leitor (DIALE), que pertencem à Biblioteca Central (BICEN), bem como a Biblioteca do Campus Itabaiana (BICAMPI), a Biblioteca do Campus Lagarto (BILAG) e a Biblioteca do Campus Laranjeiras (BICAL), que são partes da BICEN no interior; o Colégio de Aplicação (CODAP), órgão suplementar vinculado pedagogicamente à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), da qual constam, com jornada flexibilizada a Divisão de Controle Acadêmico (DICAC), ligada ao Departamento de Administração Acadêmica (DAA) e, nos *campi* do interior, a Secretaria Acadêmico-Pedagógica (SEAP) e a Divisão Acadêmica (DIAC), em Itabaiana e Lagarto, respectivamente, todos ligados também à PROGRAD. Na área de Assistência Estudantil, relaciona-se: a Secretaria da Coordenação de Assistência e Integração do Estudante (CODAE), a Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI) e a Divisão de Ações Inclusivas (DAIN), divisões da CODAE, vinculada à Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST); além da Secretaria de Assistência Estudantil (SAES) e Divisão de Assistência Estudantil (DAE), situadas, respectivamente, nos *campi* de Itabaiana e Lagarto.

Quadro 1. Setores da UFS integrantes do programa de flexibilização da jornada de trabalho

Unidades Centrais	**Setores**	***Campus***
BICEN	1. DIPROT/BICEN	São Cristóvão
	2. DIALE/BICEN	São Cristóvão
	3. BICAMPI	Itabaiana
	4. BILAG	Lagarto
	5. BICAL	Laranjeiras
PROEST	6. Secretaria/CODAE	São Cristóvão
	7. DIPAI/CODAE	São Cristóvão
	8. DAIN/CODAE	São Cristóvão
	9. SAES	Itabaiana
	10. DAE	Lagarto
PROGRAD	11. DAA	São Cristóvão
	12. DICAC/DAA	São Cristóvão
	13. CODAP	São Cristóvão
	14. SEAP	Itabaiana

	15. DIAC	Lagarto
PROGEP	16. DIASE	São Cristóvão

Fonte: Equipe CPFJ, 2019.

Quanto aos seus procedimentos técnicos, esta pesquisa foi classificada como um estudo de caso único. Teve-se o propósito de desenvolver uma investigação profunda, exploratória, de um fenômeno contemporâneo (a jornada flexibilizada na UFS) dentro de seu contexto de vida real (YIN, 2005). Nesse momento, gestores representantes dos 17 setores flexibilizados foram entrevistados com o auxílio de um roteiro de entrevista estruturado (ver apêndice A). Assim, foi possível captar a percepção destes gestores sobre o programa de flexibilização da jornada de trabalho da UFS, bem como levantar indicadores de desempenho que poderiam refletir a produção dos setores investigados.

Os dados coletados na fase qualitativa do estudo foram avaliados com o auxílio da técnica de análise de conteúdo. Para Chizzotti (2006, p. 98), "o objetivo da análise de conteúdo é compreender criticamente o sentido das comunicações, seu conteúdo manifesto ou latente, as significações explícitas ou ocultas".

Na fase quantitativa da pesquisa, foram consultados relatórios institucionais e acessados alguns dos indicadores de desempenho elencados pelos entrevistados. Assim, do ponto de vista dos procedimentos técnicos, esta pesquisa se caracterizou como documental. Dessa maneira, apreciou-se e compreendeu-se o objeto investigado por meio da análise de diferentes fontes de dados documentais (GIL, 2008). Nesse momento, os dados foram analisados com o auxílio da estatística descritiva.

4 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

Para fins de compreensão do trabalho dos setores e unidades administrativas que fazem parte deste estudo, dividiu-se a análise por bloco ligado à estrutura interna administrativa da UFS. Desse modo, a análise será iniciada pelos órgãos suplementares (Bibliotecas e CODAP); seguindo-se a Pró Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST), a Pró Reitoria de Graduação (PROGRAD) e, por fim, a Pró Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

4.1. Sistema de Bibliotecas da UFS – SIBIUFS

O Sistema de Bibliotecas da UFS (SIBIUFS) foi instituído pela resolução 49/2014/CONSU e composto por todas as bibliotecas existentes nos diversos *campi* da universidade, tendo como órgão diretor a Biblioteca Central (BICEN), órgão suplementar ligado à Reitoria. Sua finalidade é desenvolver atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação da informação, dando apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

Faz parte desse sistema, além da Biblioteca Central (BICEN), a Biblioteca Comunitária (BICOM), alocada no CODAP, a Biblioteca da Saúde (BISAU), no Hospital Universitário, a Biblioteca do Campus Itabaiana (BICAMPI), a Biblioteca do Campus Lagarto (BILAG), a Biblioteca do Campus Laranjeiras (BICAL) e a Biblioteca do Campus de Nossa Senhora da Glória (BISER).

As bibliotecas que fazem parte do programa de flexibilização da jornada são a BICEN, a BICAMPI, a BICAL e a BILAG, que serão analisadas a seguir.

4.1.1 Biblioteca Central – BICEN

De acordo com o regimento da UFS, a Biblioteca Central (BICEN) é o órgão diretor do Sistema de Bibliotecas da UFS (SIBIUFS). Atualmente, a BICEN é composta por quatro divisões: a) Divisão de Apoio aos Leitores (DIALE); b) Divisão de Processos Técnicos (DIPROT); c) Divisão de Tecnologia da Informação (DITEC) e d) Divisão de desenvolvimento de Coleção (DIDEC). Contudo, vale ressaltar que a DIDEC e a DITEC não possuem chefias, ficando a DIDEC sob a responsabilidade da chefia da DIPROT e a DITEC sob a responsabilidade da chefia da DIALE. Dentre os setores elencados, a DIPROT e DIALE desenvolvem jornada de trabalho flexibilizada, a partir da portaria 1.596 de 23 de outubro de 2015, fruto da análise do processo 23113.001613/2015-87, e 1599 de 23 de outubro de 2015, proveniente do processo 23113.023874/2014-77, respectivamente.

A biblioteca central funciona de segunda a sexta-feira, por 15 horas ininterruptas, mais precisamente das 07h às 22h. Antes da flexibilização, apenas os serviços de empréstimos e devoluções funcionavam de forma ininterrupta, por serem operados com colaboradores terceirizados. No entanto, outros serviços na biblioteca, que precisassem ser executados por um servidor efetivo, não eram realizados a depender do horário, mesmo já sendo um órgão que funcionava ininterruptamente. Logo, com a flexibilização, serviços como a emissão do

"Nada Consta" e a utilização do espaço de multimídia, entre outros, foram disponibilizados em todos os turnos letivos.

Para desenvolver os processos efetuados pela BICEN, esta conta com 14 bibliotecários, 07 assistentes administrativos, 03 auxiliares administrativos, 01 tradutor, 01 revisor Braille, 01 contínuo, 01 administrador de edifício, 01 intérprete em Libras, 01 jardineiro, 02 chefias e 01 diretora. O Quadro 2 apresenta a distribuição de horários dos servidores.

Quadro 2. Horários dos servidores efetivos na BICEN.

Cargos	**Horários**														
	7h – 8h	8h – 9h	9h – 10h	10h – 11h	11h – 12h	12h – 13h	13h – 14h	14h – 15h	15h – 16h	16h – 17h	17h – 18h	18h – 19h	19h – 20h	20h – 21h	21h – 22h
Bibliotecário	9	9	9	9	9	9	2	2	2	5	5	5	3	3	3
Assistente Administrativo	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3			
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1
Tradutor Braille	1	1	1	1	1	1									
Revisor Braille							1	1	1	1	1	1			
Contínuo	1	1	1	1	1	1									
Adm Edifício		1	1	1	1		1	1	1	1					
Intérprete em Libras	1	1	1	1	1	1									
Jardineiro	1	1	1	1	1	1									
Chefia	1	2	2	2	2	1	1	2	2	1					
Diretor		1	1	1	1		1	1	1	1					

Fonte: BICEN, 2020.

Ao observar a distribuição da carga horária dos técnicos flexibilizados, ela está aparentemente equilibrada para os cargos de assistente administrativo e auxiliar administrativo. Contudo, nota-se que há apenas um tradutor Braille, um revisor Braille, um contínuo, um jardineiro e um intérprete em Libras que também atuam em 6h diárias. Fora isso, os bibliotecários apresentam distribuição pouco homogênea, tal que dentre os 14, 09 (64,3%) estão no turno matutino. Questionados sobre os horários de maior fluxo na BICEN, no início de 2019, a direção informou que era maior das 11h às 13h e das 17h às 19h, majoritariamente referente aos empréstimos e devoluções de livros, a cargo dos colaboradores terceirizados. Em relação à demanda pelos bibliotecários, à época foi informado que é homogênea ao longo do horário de funcionamento da Biblioteca. Apesar desse levantamento já ter sido exposto no relatório de 2018, não houve alteração significativa em relação à distribuição dos bibliotecários em 2019.

Se em 2015 e 2016 houve intercorrências que poderiam afetar a produtividade da BICEN, nenhum outro problema foi identificado nos anos seguintes, inclusive em 2019.

Tabela 1. Cômputo dos dias de trabalho na UFS, com e sem prejuízo relacionado ao funcionamento do SIBIUFS.

	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Dias úteis (sem greve)	242	170	144	207	238	242	238
Dias úteis (sem prejuízo)	242	170	129	203	238	242	238

Fonte: autoria própria, 2020.

Neste estudo, a produtividade da BICEN foi analisada com base em dados expostos no Anuário Estatístico da UFS, em dados do Sistema *Pergamum* e dados repassados pelo gestor, tais como: confecção de fichas, número de empréstimos, pesquisa e comutação, fluxo de usuários, e estatísticas de produção dos usuários. A seguir, cada um destes aspectos será abordado individualmente.

A demanda por fichas catalográficas é apresentada na Tabela 2, com a quantidade total de alunos diplomados nos cursos de mestrado (acadêmico e profissional) e doutorado da UFS, no período do estudo. Cabe enfatizar que o período letivo da pós-graduação não segue o calendário da graduação e, por conta disso, não é influenciada (ou é pouco influenciada) pelas greves. Dessa forma, o final do primeiro período ocorre sempre no meio do ano (entre julho e agosto) e o término do segundo período ocorre entre fevereiro e março do ano civil seguinte. Assim, a quantidade de diplomados no segundo período letivo de cada ano vai impactar produtividade do ano seguinte.

Tabela 2. Evolução do número de diplomados na pós-graduação *stricto sensu* na UFS.

Diplomados	**2012**	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
1° período	202	243	226	272	333	392	475	484
2° período	233	211	262	180	295	169	217	248

Fonte: Anuário Estatístico da UFS, 2020.

Há relevância nas informações da Tabela 2, pois elas influenciam a produtividade dos bibliotecários dos respectivos *campi* que ofertam cursos *stricto sensu* (Aracaju, São Cristóvão, Itabaiana, Laranjeiras e Lagarto). Ou seja, os 202 diplomados no primeiro período de 2012 geram uma demanda de 202 catalogações bibliográficas a mais em 2012. Contudo, os 233 diplomados no segundo período de 2012 geram uma demanda estimada de 233 catalogações bibliográficas a mais para o ano seguinte. Dessa forma, a Tabela 3 apresenta uma estimativa da demanda de novas catalogações bibliográficas em relação às teses e dissertações dos estudantes da UFS, por ano e por campus.

Tabela 3: Demanda estimada de catalogações de dissertações e teses.

Campus	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Aracaju	47	61	49	72	69	66	59
Laranjeiras	4	6	12	3	11	6	8
Itabaiana	-	-	14	11	15	12	13
Lagarto	-	-	-	6	11	12	16
São Cristóvão	425	370	459	421	581	548	611
Total	**476**	**437**	**534**	**513**	**687**	**644**	**707**

Fonte: BICEN, 2020.

Referente à BICEN, observa-se que o maior volume estimado de demanda de fichas catalográficas ocorreu em 2019, com valor em 707 dissertações ou teses. De maneira geral, os valores oscilaram consideravelmente, com aparente sazonalidade bianual (aumento de volume nos anos ímpares e queda de volume nos anos pares) e tendência de crescimento. Contudo, uma análise isolada destas demandas não reflete adequadamente a produtividade dos bibliotecários, pois esses valores somente dependem da quantidade de alunos que finalizam a dissertação/tese por ano.

A Tabela 4 permite observar que o número total de empréstimos oscilou muito de acordo com os anos. De 2013 para 2014 houve um aumento marcante, seguido de queda nos anos de 2015 e 2016, aumentando em 2017 e diminuindo nos dois anos seguintes. Contudo, os empréstimos traduzem uma atividade sob demanda e realizada por colaboradores terceirizados, não tendo, portanto, pertinência na avaliação do processo de flexibilização. Por

outro lado, ressalta-se que todas as informações de fluxo de usuários e empréstimo são iguais (inclusive para as demais bibliotecas), o que merece um questionamento à direção.

Tabela 4. Dados de empréstimo, pesquisa e fluxo de usuários na BICEN nos anos de 2013 a 2019.

	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Empréstimo	320.908	437.743	323.244	260.653	366.460	309.295	288.970
Pesq. e Comutação	180	334	167	129	79	67	78
Fluxo de Usuários	503.330	641.296	730.475	494.172	556.056	*	288.970

Fonte: Sistema Pergamum, 2020.

O total de pesquisas e comutações apresenta valores decrescentes a partir de 2015, com um leve aumento em 2019. É importante lembrar que tal atividade é realizada em função da demanda do usuário e que a disponibilização, para este, de computadores para pesquisa bem como a facilidade de acesso a bases de dados, torna natural a redução da demanda por este serviço. Frente a tais circunstâncias, as atividades de pesquisas e comutações não se caracterizam como indicadores de produtividade neste estudo.

Finalmente, o fluxo de usuários também apresentou um comportamento muito variável ao longo dos anos. Acentue-se que esse fluxo não apresenta forte correlação com os outros dois indicadores. Curiosamente, 2015 apresentou o maior fluxo de usuários, superando 730 mil, e em 2016 o nível mais baixo, com aproximadamente 494 mil usuários. Assim como nos demais itens apresentados, o fluxo de usuários independe do desempenho do servidor que trabalha na BICEN. Constatada esta situação, o fluxo em questão não foi considerado um indicador adequado para mensurar a produtividade desses indivíduos. Por outro lado, é importante frisar que a informação de 2018 não foi retificada e permanece, ainda, “em aberto”.

Acessando o Sistema Pergamum, o gestor extraiu uma estatística de produção individual anual, dividida em três grupos – Bibliográfico, Autoridade (relativo à terminologia padronizada e autorizada para uso em catalogações bibliográficas) e Exemplar – que são subdivididos em cinco itens: Novos, Alterados, Campos Alterados, Campos Excluídos e Campos Inseridos.

Detalhando, ‘Novos’ significa a inserção de um novo registro. Cada novo cadastro exige o preenchimento de diversos campos, tornando essa demanda trabalhosa e dispendiosa de tempo. O item ‘Alterados’, significa a modificação de algum registro de uma obra. ‘Campos alterados, excluídos e inseridos’ são rotinas teoricamente mais rápidas, realizadas a

partir de um cadastro já existente. Estas alterações, exclusões ou inserções ocorrem para retificar as informações importadas de outras bases de dados para o Sistema Pergamum, ou registros pré-existentes, inseridos manualmente em mudanças de sistemas que necessitem correção.

A Tabela 5 mostra os dados relativos ao grupo 'Bibliográfico' que representa os dados completos de uma obra. De maneira geral, observa-se uma redução de 23,7,1% na inserção de 'Novos' cadastros desde 2013 até 2018. Observa-se, no entanto, para 2017, os maiores valores. Essa redução, de modo geral, se justifica pela flutuação da demanda em função da diminuição de recursos alocados pela Universidade para a aquisição de material bibliográfico desde o encerramento do Programa Ensino de Qualidade (PROQUALI), no ano de 2012, o qual permitia um aumento constante do acervo mediante compra e era válido para todas as bibliotecas. Dentre o período relacionado na Tabela 5, houve processo de compras apenas nos anos de 2012, refletindo essa compra em 2013; 2014, refletindo em 2015, e no ano de 2016, refletindo em 2017, quando foi disponibilizado recurso pela COGEPLAN aos cursos, uma vez que o SIBIUFS não possui orçamento próprio. Nos demais anos, não houve aquisição por compra.

Tabela 5. Dados referentes ao campo 'Bibliográfico' da BICEN entre os anos 2013 e 2019.

	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Novos	3.723	2.961	2.990	2.528	3.806	2.841	1.236
Alterados	0	771	6.678	7.549	8.622	8.972	5.178
Campos alterados	176.295	81.712	53.978	80.220	65.095	64.257	86.163
Campos excluídos	53.145	11.737	18.233	17.964	17.901	19.033	14.943
Campos inseridos	206.819	138.059	127.671	88.267	117.117	85.110	60.325

Fonte: BICEN, 2020.

Foi informado também que a prioridade de processamento técnico sempre é dada ao cadastro de novas aquisições obtidas por compra, em atendimento à solicitação dos cursos. Já o processamento de livros doados atende aos critérios de urgência (quando um docente pretende utilizá-los em sala de aula) e usabilidade, mediante prévia avaliação do DIDEC. Quanto ao volume, geralmente os livros adquiridos por compra são solicitados em vários exemplares, enquanto os livros doados são de um único exemplar.

Uma análise mais aprofundada desses dados levou em consideração a média de produtividade realizada entre 2013 e 2018. A partir da Estatística de Produção dos Usuários

do Pergamum, mostrada a seguir, também foram calculados os desvios-padrões nos anos de 2013 a 2016. Os dados relativos a 2017 e 2018 foram entregues pela BICEN já totalizados, impossibilitando a obtenção dos desvios para estes anos. Essas informações estão expostas na Tabela 6.

Tabela 6. Dados de produtividade para o item 'Novos Cadastros' efetuados na BICEN entre os anos de 2013 e 2018.

	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
Bibliotecários	13,0	14,5	17,0	18,5	18,0*	18,5*
Novos cadastros	3.685	2.789	2.654	1.797	3.806	2.841
Média	245,7	185,9	176,9	112,31	237,9	172,2
Desvio padrão	294,6	277,7	146,7	115,1	-	-

(*): utilizou-se o total de 16 bibliotecários, conforme explicado no texto.
Fonte: Pesquisa de campo, 2017; 2019, 2020.

Essa Tabela mostra que os valores apresentaram queda contínua ao longo do período compreendido entre 2013 e 2016. Em seguida, nota-se um crescimento em 2017 e 2018, mostrando valores próximos aos de 2014 e 2015. Os números incluem também operações realizadas por servidores e estagiários não bibliotecários.

Outro fato que chama a atenção é o alto valor do desvio padrão em cada ano considerado. Isso significa, aparentemente, que alguns servidores apresentam alta produtividade e outros possuem baixa produtividade.

A complexidade em relação a diversidade de materiais bibliográficos a serem processados (obras novas, obras raras, obras doadas ou que necessitem de algum reparo) pode justificar, em parte, o alto desvio padrão calculado em cada ano, ou seja, a análise do desvio padrão é complexa e esse cálculo não será considerado posteriormente.

Com o propósito de compreender melhor essas informações, foram levantados os totais de aquisições de títulos e exemplares, por ano, a partir de 2012, conforme consta da Tabela 7.

Tabela 7: Total de aquisições de livros pela UFS entre os anos de 2012 e 2018.

	2012	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**
Títulos	7.698	0	2.069	0	3.629	0	0
Exemplares	35.307	0	12.862	0	18.952	0	0

Fonte: BICEN, 2018.

Os altos valores de aquisições em 2012 são justificados pelo último ano do Programa Ensino de Qualidade (PROQUALI), no qual houve investimento superior a quatro milhões de

reais, sendo que cerca de metade foi destinada para aquisição de livros. Por outro lado, em 2013, 2015, 2017 e 2018 não houve compra de livros, essa informação é válida para todas as bibliotecas.

Para melhor entendimento do processo de aquisição (via compra) de novas obras, houve uma nova coleta de informações com gestores da Biblioteca. Assim, de acordo com a servidora responsável pelas aquisições, os processos de solicitação de livros ocorreram até abril ou maio de cada ano. Entretanto, desde a solicitação até o recebimento de todos os livros há um processo moroso, que se estende até o início do ano seguinte. Ou seja, as compras feitas em 2012, 2014 e 2016 refletirão na produtividade de 2013, 2015 e 2017, respectivamente (isso justifica a coleta de dados de 2012).

A partir destas informações, voltando à Tabela 5, as produtividades de 2016, 2018 e 2019 foram comparadas com as produtividades de 2014. Esta comparação é feita devido a, em 2016 e 2018, estar vigente o processo de flexibilização da jornada, frente a 2014, em que o horário não era flexibilizado. Note-se que esta comparação diz respeito a dois anos sem influência de aquisições anteriores. Dispensou-se a observação de 2013, 2015 e 2017, já que estes anos são seguintes a anos com aquisição de livros, o que prejudicaria a comparação. Observa-se uma queda nos valores de 2016, comparados com 2014, sendo que 2018 alcança valores próximos a este ano.

Buscando a compreensão dos dados obtidos, as análises a seguir, levam em consideração as produções médias por bibliotecário (PM), calculados pela razão entre a produção total por bibliotecário (PTB) dividido pelo produto entre a quantidade de bibliotecários (B) e quantidade de dias úteis sem prejuízo (D):

$$PM_i = \frac{PTB_i}{B_i . D_i}$$

A fórmula acima foi aplicada para os grupos Bibliográfico e Autoridade, cada um distinguido entre Novos e Total de campos editados. Ou seja, foram calculadas quatro médias por ano: bibliográfico/novos (BN), bibliográfico/total de campos editados (BC), autoridade/novos (AN), autoridade/total de campos editados (AC). Todas as análises a seguir levaram em consideração estes parâmetros.

A Tabela8 apresenta os parâmetros relativos ao grupo ‘Bibliográfico’. Nesta tabela, no que se refere ao item ‘novos’, cada bibliotecário inseriu, em média, 1,2 novo cadastro por dia em 2014. Essa média caiu para 0,67 por dia em 2016, passando para 1,00 em 2017. A partir de então, caiu para 0,71 em 2018, com apenas 0,37 inserção diária por bibliotecário. Em relação à média de produtividade do total de campos editados, a média diária por bibliotecário

caiu de 93,92 em 2014 para 49,65 em 2016. Em 2017, o valor foi de 52,55 e, em 2018, 42,17. Em 2019, apresentou uma leve melhora, com média de 48,45 campos editados por dia por bibliotecário, embora ainda esteja bem abaixo em relação a 2014.

Tabela 8: Parâmetros relativos ao grupo 'Bibliográfico' da BICEN, entre os anos de 2013 e 2019.

	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Bibliotecários	13	14,5	17	18,5	16*	16,5*	14
Novos	3.723	2.961	2.990	2.528	3.806	2.841	1.236
Campos editados	436.259	231.508	199.882	186.451	200.113	168.400	161.431
Dias sem prejuízo	242	170	129	203	238	242	238
PM_{BN}	1,18	1,20	1,36	0,67	1,00	0,71	0,37
PM_{BC}	138,67	93,92	91,15	49,65	52,55	42,17	48,45

PM_{BN} = produtividade média, grupo 'Bibliográfico - Novos';
PM_{BC} = produtividade média, grupo 'Bibliográfico - Campos editados';
(*): utilizou-se esses valores conforme explicado no texto.
Fonte: Pesquisa de campo, 2017; 2019, 2020.

A Tabela 9 apresenta os dados que se referem ao grupo Autoridade. De acordo com os números expostos, em 2013 foram cadastradas 7.606 novas. É um valor excepcional se compararmos aos anos seguintes, que ficou com média de 4.523 novas inserções. Ao calcular o total de campos editados (alterados ou inseridos ou excluídos), em 2013 houve 168.479 edições, valor certamente influenciado pela grande quantidade de novas "autoridades" cadastradas. Contudo, apesar da pouca oscilação de novos cadastros, verifica-se que os totais caem ao longo dos anos.

Tabela 9. Dados relativos ao grupo 'Autoridade' da BICEN no período anos 2013 e 2018

	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Novos	7.606	4.348	4.133	4.637	5.455	4.042	2.246
Alterados	0	0	0	0	0	0	0
Campos alterados	16.605	4.385	7.053	19.678	15.289	12.109	11.947
Campos excluídos	38.558	5.018	9.315	10.077	3.465	2.969	5.882
Campos inseridos	113.316	64.774	51.793	26.031	29.295	22.989	13.879

Fonte: Pesquisa de campo, 2017; 2019, 2020.

Para análises dos dados relativos à 'Autoridade', assim como foi feito para o grupo Bibliográfico, foram considerados todos os fatores que influenciaram na produtividade. Dessa

forma, foi aplicada a mesma linha de raciocínio e foram calculadas as médias de produtividade diária, por bibliotecário, conforme indicador apresentado anteriormente, e que constam da Tabela 10.

Assim como os indicadores do grupo Bibliográfico, o grupo Autoridade também apresentou queda em 2016, 2018 e 2019, comparado a 2014 (vale ressaltar que os altos índices em 2013 e 2015, provavelmente, foram impactados pelas grandes aquisições de obras em 2012 e 2014). A produtividade média por bibliotecário em 2014, referente a novos registros, era de 1,76 por dia e caiu para 1,23 em 2016, subindo para 1,43 em 2017, mostrando redução em 2018 para 1,01 e com queda mais acentuada em 2019 (média diária de 0,67 por bibliotecário). Em relação à média do total de edições de campos, a queda foi mais acentuada: passou de 30,09 edições para 14,85, em 2016. Em 2017 e 2018, os valores foram 12,62 e 9,53, respectivamente. O valor de 2019 permaneceu praticamente inalterado, comparado ao ano anterior e, portanto, muito abaixo da produtividade de 2014.

Tabela 10. Parâmetros de produtividade relacionados com o grupo 'Autoridade' da BICEN, entre os anos 2013 e 2019.

	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Bibliotecários	13	14,5	17	18,5	18*	18,5*	14
Novos	7.606	4.348	4.133	4.637	5.455	4.042	2.246
Campos editados	168.479	74.177	68.161	55.786	48.049	38.067	31.708
Dias sem prejuízo	242	170	129	203	238	242	238
PM_{AN}	2,42	1,76	1,88	1,23	1,43	1,01	0,67
PM_{AC}	53,55	30,09	31,08	14,85	12,62	9,53	9,52

PM_{AN} = produtividade média, grupo 'Autoridade - Novos';
PM_{AC} = produtividade média, grupo 'Autoridade - Campos editados';
(*): utilizou-se o nº de 16 bibliotecários, conforme explicado no texto.
Fonte: Pesquisa de campo, 2017; 2019, 2020.

Os dados da categoria Exemplar são distribuídos entre Novos e Alterados, conforme constam da Tabela 11. Essas informações mostram oscilação em ambas variáveis, com destaque para Alterados.

Tabela 11. Dados referentes ao grupo 'Exemplar' - BICEN

	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Novos	14.533	16.333	10.745	4.534	16.362	7.872	6.628
Alterados	0	80.574	143.862	19.376	3.762	15.972	14.767

Fonte: Pesquisa de campo, 2017; 2019, 2020.

Com relação a esses valores, em 2019, o então gestor da BICEN informou que não representam, necessariamente, a produtividade do servidor. Essas informações levam em consideração o número de exemplares informados, independentemente do número de registros inseridos no sistema. Ou seja, ao inserir a informação de um título com diversos exemplares, o total de 'Novos' aumentará proporcionalmente à quantidade de exemplares informados. Assim, quanto maior o número de exemplares de um título, maiores serão os valores computados. Quanto menor o número de exemplares de um título, menores serão os valores acumulados. Portanto, a queda em 'Novos' (no grupo Exemplar) não indica, necessariamente, queda de produtividade e este relatório não utilizou esses valores como parâmetro para avaliar a produtividade. A suposição é que, com a queda do número de aquisições – compras de livros com significativa quantidade de exemplares por título – houve aumento no número de registros de obras doadas às bibliotecas – geralmente títulos com um único exemplar, essa informação é válida para todas as bibliotecas.

Fazendo uma breve síntese, os dados apresentados para a Biblioteca Central mostram que merecem uma análise mais detida aqueles relativos aos grupos Bibliográfico e Autoridade, extraídos do Sistema Pergamum. Para estes parâmetros ressaltaram-se, inicialmente, as comparações entre os anos de 2014, 2016, 2018 e 2019, nos quais o cenário de ausência de novas aquisições em anos antecedentes era idêntico. Os valores observados indicam a necessidade de um acompanhamento por parte da gestão da BICEN em busca da eficiência do sistema, inclusive com a coleta de dados e acompanhamento em tempo real, verificando ainda a necessidade de mudanças na distribuição de horários e tarefas.

Por fim, alguns outros pontos devem ser levados em conta ao observar o trabalho da BICEN, conforme apresentado nos serviços relacionados a seguir.

A inserção de documentos nas bibliotecas digitais da UFS: Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (diferentemente das catalogadas no Pergamum), dados estes que não foram contemplados neste estudo. Entre os anos de 2013 e 2017 esse trabalho foi realizado por dois servidores, que inseriram 335, 339, 486, 488 e 532 teses e dissertações. Acrescente-se a inserção de documentos no Repositório Institucional, tendo sido informado que o sistema não gera estatísticas por período, apenas valores totais.

É ainda tarefa da BICEN a oferta de treinamentos em bases de dados e atendimento de chamadas e acompanhamento de solicitações junto ao NTI e à Capes referentes às Bibliotecas Digitais, conforme mostra a Tabela12.

Tabela 12. Atividades de treinamentos em bases de dados e atendimento de chamadas e acompanhamento de solicitações junto ao NTI e à Capes pela BICEN.

	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Servidores	1	1	1	1	1	1	3
Treinamentos realizados	4	4	6	10	13	37	35
Servidores	1	1	1	1	1	1	1
Chamadas	15	10	19	29	28	24	46

Fonte: Pesquisa de campo, 2020.

4.1.2 Biblioteca do Campus Itabaiana – BICAMPI

A Biblioteca do Campus Itabaiana (BICAMPI) funciona de segunda a sexta, das 08h às 22h, ou seja, por mais de 12 horas contínuas. A jornada flexibilizada no órgão iniciou-se em 26 de outubro de 2015, pela portaria 1.597, de 23 de outubro de 2015, fruto da análise do processo 23113.018600/2014-66.

Para desenvolver suas atividades, a BICAMPI conta com 05 colaboradores efetivos (02 bibliotecários, 01 auxiliar e 02 assistentes administrativos). Na opinião da chefia, o Quadro de servidores mostra que a distribuição de horários deles em turno encontra-se equilibrada e suficiente para pôr em prática a jornada flexibilizada. A chefe também afirmou que os auxiliares e assistentes em administração fazem todos os serviços, menos os exclusivos dos bibliotecários e que suprem as necessidades do setor. O Quadro 3 apresenta o horário dos servidores efetivos.

Quadro 3. Servidores efetivos flexibilizados, por turno na BICAMPI.

Cargos	**Horários**														
	7h – 8h	8h – 9h	9h – 10h	10h – 11h	11h – 12h	12h – 13h	13h – 14h	14h – 15h	15h – 16h	16h – 17h	17h – 18h	18h – 19h	19h – 20h	20h – 21h	21h – 22h
Bibliotecário		1	1	1	1	1	1								
Assistente Administrativo		2	2	2	2	2	2								

Auxiliar Administrativo										1	1	1	1	1	1
Chefia (Bibliotecário)		1	1	1	1		1	1	1	1					

Fonte: BICAMPI, 2020.

A distribuição de servidores na BICAMPI apresenta alguns cuidados que são importantes destacar: nas atividades administrativas existe uma lacuna entre a saída do assistente administrativo, às 14h, e a entrada do auxiliar administrativo, às 16h. Além disso, pode levar à interpretação de que o único auxiliar administrativo seja o 'par' do assistente administrativo, o que também pode levar a inferir que há desvio de função, visto que as atribuições de cada um dos cargos são distintas. Finalmente, por mais que a chefia também seja considerada como "força de trabalho", pela distribuição apresentada, não há uma bibliotecária à disposição por 12h horas. Mais uma vez, portanto, pode levar a uma provável falsa interpretação de desvio de função, uma vez que, após às 17h, apenas o auxiliar administrativo se encontra na BICAMPI.

Como sugestão de fontes de informações sobre a produtividade neste setor, a gestora ressaltou que além dos dados do sistema Pergamum, serviços como a higienização e restauração de obras podem ser monitorados, mas ainda não possui um registro manual dessas informações e, caso haja necessidade, contabilizará. Por fim, informa que os dados de fluxo de pessoas só foram possíveis obter depois da instalação de um aparelho próprio para esse registro.

A Tabela 13 reúne as informações a respeito do número de bibliotecários, dos dias trabalhados e do fluxo de usuários.

Tabela 13. Número de bibliotecários, dias trabalhados e fluxo de usuários na BICAMPI.

	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Bibliotecários	3	2,5	2	2	2	2	1
Dias úteis sem prejuízo	239	169	145	205	235	238	324
Fluxo de usuários	23.466	86.490	35.582	106.975	103.282	120.974	25.912

Fonte: elaboração própria, 2020.

Em relação ao fluxo de usuários, também neste campus, observou-se oscilações, embora revele ainda uma tendência de crescimento a partir de 2016. Por outro lado, o valor apresentado em 2019 necessita de revisão (como já justificado anteriormente).

No que diz respeito aos dados obtidos do Sistema Pergamum, inicialmente, apresentam-se as informações referentes ao grupo Bibliográfico, conforme constam da Tabela

14. Nesta, observa-se que o total de novas inserções mostrou flutuação ao longo de todos os anos. Já o item “Alterados” apresentou uma tendência linear de crescimento, mostrando o maior valor em 2018, mas com queda superior a 50% em 2019. Quanto ao ‘Campos editados’ (somatório de campos alterados, campos excluídos e campos inseridos), o valor de 2019 está de acordo com os anos anteriores.

Tabela 14. Dados referentes ao grupo ‘Bibliográfico’ da BICAMPI.

	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Novos	184	288	115	221	229	145	200
Alterados		55	396	599	874	1054	429
Campos alterados	1.773	2.364	2.053	4.696	4.167	3.840	2.407
Campos excluídos	983	440	376	576	834	555	496
Campos inseridos	5.319	6.371	3.118	4.159	5.070	3.269	5.029
Campos editados totais	8.075	9.175	5.547	9.431	10.071	7.664	7.932

Fonte: Sistema Pergamum, 2020.

Os números referentes ao grupo ‘Autoridade’, na biblioteca do Campus de Itabaiana, que constam da Tabela 15, mostraram que, tanto as novas inserções quanto o total de campos editados, ambos de 2019, representaram um dos maiores valores desde 2013. Os dados para ‘Campos alterados’ mostraram comportamento crescente e os ‘Campos excluídos’ apresentaram estabilidade a partir de 2017. Os números para ‘Campos inseridos’ permaneceram constantes entre 2016 e 2018, mas houve um aumento de aproximadamente 100% para 2019.

Tabela 15. Dados referentes ao grupo ‘Autoridade’ da BICAMPI.

	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Novos	146	220	42	83	103	96	152
Campos alterados	2	46	75	139	138	166	385
Campos excluídos	4	68	48	29	17	11	13
Campos inseridos	730	1.714	462	623	606	675	1.319
Campos editados totais	736	1.828	585	791	761	852	1.717

Fonte: Sistema Pergamum, 2020.

A Tabela 16 apresenta a evolução da produtividade média anual para os itens dos grupos ‘Bibliográfico’, ‘Autoridade’ e os dados de fluxo de usuários na biblioteca de Itabaiana.

Com relação aos dados do grupo ‘Bibliográfico’, observou-se, para ‘Novos’ uma oscilação de ano para ano, com queda mais acentuada em 2018 (o menor valor desde 2014),

mas com um aumento em 2019. Esse comportamento também é observado para PM_{BC}. Para o grupo 'Autoridade', tanto os campos novos como os editados (PM_{AN} e PM_{AC}) mostraram valores estáveis a partir de 2016, e um aumento significativo em 2019, passando para uma média diária de 3,67 campos editados por bibliotecária. Observou-se ainda que, para a grande maioria dos casos, os índices de produtividade apresentaram os maiores valores em 2014.

Tabela 16. Índices relativos aos grupos 'Bibliográfico', 'Autoridade' e fluxo de usuários na biblioteca do campus de Itabaiana - BICAMPI.

Indicadores	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
PM_{BN}	0,26	0,68	0,40	0,54	0,49	0,30	0,43
PM_{BC}	11,26	21,72	19,13	23,00	21,43	16,10	16,95
PM_{AN}	0,20	0,52	0,14	0,20	0,22	0,20	0,32
PM_{AC}	1,03	4,33	2,02	1,93	1,62	1,79	3,67
Fluxo médio diário-FMD	98	512	245	522	439	508	-
FMD/Bibliotecário	33	205	123	261	220	254	-

PM_{BN} = produtividade média, grupo 'Bibliográfico - Novos';
PM_{BC} = produtividade média, grupo 'Bibliográfico - Campos editados';
PM_{BN} = produtividade média, grupo 'Autoridade - Novos';
PM_{BC} = produtividade média, grupo 'Autoridade - Campos editados'.
Fonte: CPFJ, 2020.

Referente ao fluxo de usuários, nas duas últimas linhas da tabela, os valores crescentes até 2018 podem indicar uma maior demanda por atendimento a usuários, sendo capaz de ter influído em sutis quedas dos índices. Não foi calculado o indicador para 2019 por conta do fluxo desse ano necessitar de revisão.

Tais observações indicam mais uma vez a importância da observação das rotinas da biblioteca por parte da gestão, com seus componentes de ordem pessoal e material.

4.1.3 Biblioteca do Campus de Laranjeiras – BICAL

A biblioteca do Campus Laranjeiras (BICAL) funciona, desde a flexibilização, de segunda à sexta, das 07h30min às 19h30min, conforme Portaria n.º 009 de 07 de janeiro de 2016, fruto da análise do processo nº 23113.007718/2014-69.

O corpo funcional do setor, em 2019, era composto por cinco colaboradores: duas servidoras efetivas (bibliotecárias), três terceirizados (recepcionistas) que atuavam, basicamente, no atendimento aos usuários e organização do acervo. Antes da flexibilização, as bibliotecárias atuavam das 08h às 12h e das 13h às 17h, perfazendo um total de 8h de atendimento destas no setor. Atualmente, o horário das servidoras é apresentado no Quadro 4.

Quadro 4. Servidoras efetivas, por turno na Biblioteca do Campus de Laranjeiras – BICAL, em 2019.

Cargos	**Horários**											
	7h30 – 8h30	8h30 – 9h30	9h30 – 10h30	10h30 – 11h30	11h30 – 12h30	12h30 – 13h30	13h30 – 14h30	14h30 – 15h30	15h30 – 16h30	16h30 – 17h30	17h30 – 18h30	18h30 – 19h30
Bibliotecária							1	1	1	1	1	1
Chefia Bibliotecária	1	1	1	1	1	1		1	1			

Fonte: Pesquisa de campo, 2020.

Nesse horário flexibilizado, o setor tem à disposição 12 horas diárias de atendimento das bibliotecárias em Laranjeiras e, para a gestora, as servidoras estão distribuídas nos turnos de maneira equilibrada e, inclusive, o quantitativo de bibliotecárias é suficiente para a adesão à jornada flexibilizada e também para "sanar dúvidas e/ou problemas em horário ininterrupto".

O parecer emitido pela Auditoria Interna da UFS (AUDINT) recomenda a uniformização do horário de funcionamento do setor, independentemente de eventuais ausências, férias ou licenças dos servidores que possam causar descontinuidade. Já a manifestação da Procuradoria Geral (PGE) serviu como fator chave na flexibilização desse setor, haja vista o entendimento de que as funções de servidores ocupantes de Função Gratificada (FG) são consideradas no dimensionamento da força de trabalho do setor.

Em relação às intercorrências que afetaram a produtividade da BICAL, a gestora informou que os mesmos problemas relatados na BICEN também impactaram na biblioteca do Campus de Laranjeiras (como já mencionado no relatório anterior). Por outro lado, nenhuma intercorrência foi apresentada para 2019. A Tabela 17 traz o número de bibliotecárias, de dias úteis, descontadas todas as intercorrências (greve e problemas no sistema) e o fluxo de usuários.

Tabela 17. Número de bibliotecários, dias trabalhados e fluxo de usuários na BICAL.

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Bibliotecários	1,5	2	2	2	2	2	2
Dias úteis sem prejuízo	239	203	130	204	236	239	237
Fluxo de usuários	35.004	49.004	16.300	18.203	26.286	20.470	4.996

Fonte: elaboração própria, 2020.

Em relação ao fluxo de usuários, a Tabela mostrou grandes oscilações entre os anos, razão pela qual, para minimizar as diferenças e obter um valor mais coerente para as análises, foram calculados os fluxos médios diários para cada um dos anos, mostrados adiante, junto com os índices calculados. Destaca-se, entretanto, o baixo fluxo em 2019, com valor inferior a 5.000 usuários, muito abaixo quando comparado aos anos anteriores.

O Campus de Laranjeiras possui um programa de pós-graduação *stricto sensu*, cuja demanda estimada de fichas catalográficas foi de 04 em 2013, 06 em 2014, 12 em 2015, 03 em 2016, 03 em 2017, 04 em 2018 e 03 em 2019. Entretanto, por ser uma atribuição relativamente simples e por conta do baixo volume anual (em relação a essa demanda), não será considerado para analisar a produtividade do setor.

A Tabela 18 apresenta as informações referentes ao grupo 'Bibliográfico'. Observou-se que o total de novas inserções oscilou ao longo dos anos, com queda nos anos 2015 e 2016 e, no biênio 2017/18, elevação para níveis acima dos anteriores. Contudo, houve nova queda em 2019. Tal comportamento se repete para 'Alterados', 'Campos alterados' e 'Campos excluídos', o que vai se refletir nos valores totais da última linha da tabela.

Tabela 18. Dados referentes ao grupo 'Bibliográfico' da BICAL.

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Novos	132	147	52	90	159	177	57
Alterados		57	274	216	532	801	233
Campos alterados	1.854	2.008	1.213	1.434	4.678	7.551	3.395
Campos excluídos	443	361	271	171	963	1505	702
Campos inseridos	4.517	4.399	2.537	2.413	4.576	4.277	1.661
Campos editados totais	6.814	6.768	4.021	4.018	10.217	13.333	5.758

Fonte: Sistema Pergamum, 2020.

As informações relativas ao grupo 'Autoridade' são apresentadas na Tabela 19. As novas inserções também oscilaram ao longo dos anos, observando-se, também para este item, queda acentuada nos anos 2014/15/16, seguida de elevação nos anos 2017/18, mas nova queda em 2019. Referente aos campos alterados, é marcante a elevação no ano de 2017 e bem

mais significativa em 2018, mas também com uma queda vertiginosa em 2019. A tendência de queda seguida de recuperação, e nova queda se observa ainda para os campos excluídos e inseridos. O comportamento se repete para os valores totais, que ainda mostram sensível aumento em 2018 decorrente do incremento observado no item ‘Campos alterados’.

Tabela 19. Dados referentes ao grupo ‘Autoridade’ da BICAL.

	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Novos	168	113	63	96	244	206	77
Campos alterados	70	70	45	136	508	2967	311
Campos excluídos	187	118	71	3	64	83	5
Campos inseridos	1.838	1.462	725	446	1211	1837	683
Campos editados totais	2.095	1.650	841	585	1.783	4.887	999

Fonte: Sistema Pergamum, 2020.

A Tabela 20 apresenta a evolução da produtividade média anual em cada item dos grupos ‘Bibliográfico’ e ‘Autoridade’, bem como índices relacionados ao fluxo de usuários.

Tabela 20. Índices relativos aos grupos ‘Bibliográfico’, ‘Autoridade’ e fluxo de usuários na BICAL.

Indicadores	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
PM_{BN}	0,37	0,36	0,20	0,22	0,34	0,37	0,12
PM_{BC}	19,01	16,67	15,47	9,85	21,65	27,89	12,15
PM_{AN}	0,47	0,28	0,24	0,24	0,52	0,43	0,16
PM_{AC}	5,84	4,06	3,23	1,43	3,78	10,22	2,11
Fluxo médio diário-FMD	146,46	241,40	125,38	89,23	111,38	85,65	21,08
FMD/Bibliotecário	98,64	120,70	62,69	44,62	55,69	42,82	10,54

PM_{BN} = produtividade média, grupo ‘Bibliográfico - Novos’;
PM_{BC} = produtividade média, grupo ‘Bibliográfico - Campos editados’;
PM_{BN} = produtividade média, grupo ‘Autoridade - Novos’;
PM_{BC} = produtividade média, grupo ‘Autoridade - Campos editados’.
Fonte: CPFJ, 2020.

Referente às produtividades médias do grupo ‘Bibliográfico’, observou-se, tanto para ‘Novos’ quanto para ‘Campos editados’, o mesmo comportamento de queda nos anos 2014/15/16, seguido de significativo crescimento no biênio 2017/18 e queda acentuada em 2019. É importante lembrar que esses índices levaram em conta a quantidade de servidores e o número de dias trabalhados constantes da Tabela 17. Comportamento semelhante também foi observado para a evolução dos indicadores para o grupo ‘Autoridade’, com produtividades mais elevadas em 2018, seguido de queda consideravelmente acentuada em 2019.

Quanto ao fluxo de usuários, constante das duas últimas linhas da tabela, notou-se que os seus valores não oscilaram em concordância com os outros dados, mostrando que não influíram nos dados de produtividade até 2018. Entretanto, notou-se uma queda acentuada em 2019, tal que o fluxo médio diário caiu de 85,65, em 2018, para apenas 21,08, em 2019, o que também refletiu no indicador FMD/Bibliotecária, ou seja, cada servidora estava à disposição para atender, em média, 42,82 discentes por dia, em 2018 e, para 2019, essa média caiu para apenas 10,54 estudantes.

Tais observações chamaram a atenção para a necessidade de averiguar/investigar sobre possíveis interferências não relatadas em 2019, no intuito de justificar todas as quedas retratadas neste relatório.

4.1.4 Biblioteca do Campus de Lagarto – BILAG

A Biblioteca do Campus Lagarto (BILAG) funciona de segunda à sexta, das 07h às 19h. O setor está flexibilizado, desde 08 de janeiro de 2016, com a publicação da portaria número 0017 da UFS, de mesma data.

A BILAG dispõe de 16 servidores efetivos, sendo 04 bibliotecários (incluindo a chefia), 08 assistentes administrativos, 01 tradutor de braille, 02 intérpretes de libras e 01 auxiliar administrativo, cujos horários são apresentados no Quadro 5.

Quadro 5. Distribuição dos servidores por turno na BILAG, em 2019.

Cargos	**Horários**											
	7h – 8h	8h – 9h	9h – 10h	10h – 11h	11h – 12h	12h – 13h	13h – 14h	14h – 15h	15h – 16h	16h – 17h	17h – 18h	18h – 19h
Bibliotecários	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
Assistente Administrativo	5	5	5	5	5	5	3	3	3	3	3	3
Auxiliar Administrativo							1	1	1	1	1	1
Transcritor de Braille*	1	1	1	1	1	1						
Intérprete de Libras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Chefia (Bibliotecária)		1	1	1	1		1	1	1	1		

Fonte: Pesquisa de Campo, 2020.

De acordo com a gestora, em 2018, a distribuição dos servidores nos turnos encontrava-se equilibrada e a quantidade de servidores era suficiente, no momento, para a prática da jornada flexibilizada.

As formas de monitorar a produtividade sugeridas pela gestora foram realizadas através do Sistema Pergamum, de relatórios internos que registram os treinamentos realizados na BILAG, e do relatório de gestão.

Dos possíveis problemas que podem ter prejudicado a produtividade do setor, mantém-se as observações apresentadas no relatório anterior. Para 2019, contudo, a chefia não manifestou nenhuma intercorrência que afetasse a produtividade da BILAG.

Além das estatísticas do Sistema Pergamum, a BILAG também possui demanda proveniente da confecção das fichas catalográficas da pós-graduação *stricto sensu*. Em 2016, houve 09 diplomados; em 2017, houve 12 diplomados; em 2018, houve 15 diplomados; e em 2019, houve 13 diplomados. Todavia, por serem valores relativamente baixos (o que resultaria em uma demanda média muito inferior a uma dissertação cadastrada no sistema por bibliotecário por mês), por ora não será levado em consideração para o cálculo de indicador de produtividade.

Os valores relativos ao número de bibliotecários, dias trabalhados e fluxo de usuários na biblioteca de Lagarto são apresentados na Tabela 21. Nesta, pode ser observado que o fluxo de usuários, entre 2013 e 2016, mostrou grande flutuação, com valores máximos tendo ocorrido em 2014. Para os anos de 2017 e 2018, essas informações não foram disponibilizadas. Finalmente, em 2019, o fluxo caiu para 36.368 usuários. Ressalta-se que esse valor foi obtido do Anuário Estatístico da UFS de 2019, disponibilizado pela Bicen. Por outro lado, destaca-se que a própria BILAG registrou, no relatório encaminhado à CPFJ, que o contador de fluxo estava com defeito, impossibilitando esta contagem.

Tabela 21. Número de bibliotecários, dias trabalhados e fluxo de usuários na BILAG.

	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Bibliotecários	0	2	4	4	3,5	4	3
Dias úteis sem prejuízo	234	150	132	200	241	241	237
Fluxo de usuários	75153	134519	87734	50000	*	*	36.368

*: Dados não fornecidos.
Fonte: elaboração própria, 2020.

Os dados do Sistema Pergamum para a biblioteca deste campus são apresentados de forma mais resumida em virtude de, para os anos de 2017 a 2019, terem sido fornecidos apenas os dados de campos editados totais.

Tabela 22. Dados referentes ao grupo ‘Bibliográfico’ da BILAG.

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Novos	-	153	10	6	20	236	65
Alterados	-				74	360	147
Campos editados totais	-	7.392	533	315	839	11.851	3.264

Fonte: Sistema Pergamum, 2020.

As informações referentes ao grupo ‘Bibliográfico’ mostram queda acentuada nos anos 2015, 2016 e 2017, seguida de uma elevada recuperação em 2018, atingindo valor de 236 para novas inserções e 11.851 campos editados totais. Entretanto, no ano seguinte, todos os itens aferidos apresentaram queda, ainda que cada um dos valores fosse superior às estatísticas de 2017. Para o grupo ‘Autoridade’, o comportamento dos dados seguiu a mesma tendência.

Tabela 23. Dados referentes ao grupo ‘Autoridade’ da BILAG.

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Novos	-	122	18	1	26	355	92
Campos editados totais	-	2.690	364	8	242	5.533	1.096

Fonte: Sistema Pergamum, 2020.

Tabela 24. Dados referentes ao grupo ‘Exemplar’ da BILAG.

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Novos	–	333	36	40	57	354	1.417
Alterados	–	12.205	13.420	810	2.404	1.892	2.443

Fonte: Sistema Pergamum, 2020.

Os valores referentes ao grupo ‘Exemplar’ mostraram, mais uma vez, queda severa na produção, tanto para campos novos como alterados. Quanto ao primeiro, no ano de 2018, o valor atingiu grandeza semelhante ao de 2013, enquanto que para ‘Alterados’, o valor, em 2018, ainda é muito menor que os observados em 2013 e 2014. Para 2019, ‘Novos’ atingiu o maior valor desde 2014 e ‘Alterados’ também apresentou um volume elevado.

Os números da produtividade média anual para os grupos ‘Bibliográfico’, ‘Autoridade’ e os dados de fluxo de usuários na biblioteca de Lagarto constam da Tabela 25.

Tabela 25. Índices relativos aos grupos ‘Bibliográfico’, ‘Autoridade’ e fluxo de usuários na BILAG.

Indicadores	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019

PM_{BN}	-	0,51	0,02	0,01	0,02	0,28	0,09
PM_{BC}	-	24,64	1,01	0,39	0,87	14,05	4,59
PM_{AN}	-	0,41	0,03	0,00	0,03	0,42	0,13
PM_{AC}	-	8,97	0,69	0,01	0,25	6,56	1,41
Fluxo médio diário- FMD	321,2	896,8	664,7	250,0	-	-	1,0
FMD/Bibliotecário	-	448,4	166,2	62,5	-	-	0,3

PM_{BN} = produtividade média, grupo 'Bibliográfico - Novos';
PM_{BC} = produtividade média, grupo 'Bibliográfico - Campos editados';
PM_{BN} = produtividade média, grupo 'Autoridade - Novos';
PM_{BC} = produtividade média, grupo 'Autoridade - Campos editados'.
Fonte: CPFJ, 2020.

Os valores obtidos, levando-se em conta o número de servidores bibliotecários e os dias efetivamente trabalhados, confirmaram a acentuada queda de todos os índices em 2015 e 2016, seguida de leve aumento em 2017 e crescimento significativo em 2018. Contudo, houve nova queda de todos os indicadores em 2019 e ainda bem menores do que os apresentados para o ano de 2014.

No que tange ao fluxo de usuários, os valores decrescentes, seguidos de ausência de dados em 2017 e 2018, podem indicar dificuldades quanto ao controle deste fluxo, não permitindo inferências.

A grande discrepância dos dados referentes a este setor indica a necessidade de um rigoroso acompanhamento por parte dos envolvidos na sua gestão, com vistas a verificar a origem de tais variações e a consistência dos incrementos observados no último ano, buscando as adequações necessárias para assegurar uma elevada eficiência.

4.2 Colégio de Aplicação – CODAP

O Colégio de Aplicação (CODAP), órgão suplementar da UFS, funciona de segunda a sexta-feira, 12 horas ininterruptas, das 7h às 19h. Tal informação encontra-se exposta no setor. A experiência de flexibilização do órgão iniciou em 20 de outubro de 2015, por meio da Portaria n.º 1.545, de mesma data, resultado do processo 23113.021778/2014-94.

Conforme informações no processo de flexibilização e no Regimento Interno do CODAP, Resolução n.º 31/2008/CONSU, o CODAP é um órgão suplementar da UFS, com atribuições constantes no art. 4º, as quais citamos, dentre outras, as de:

> VI. possibilitar um ambiente adequado para a criação, implementação e avaliação de novos currículos e estratégias de ensino visando o aperfeiçoamento da educação básica nos níveis fundamental do 6º ao 9º ano e médio, estendendo-os à comunidade.

> IX. Atuar na formação e desenvolvimento psicológico, sócio-cultural e afetivo do aluno, proporcionando-lhe conhecimentos e habilidades que lhe permitam prosseguir seus estudos.

A estrutura administrativa e pedagógica é formada por: Direção, Vice-Direção, Secretaria, Setor Técnico-Pedagógico (SETEPE), Órgãos Colegiados, Coordenações de Áreas e Núcleo de Estudo, Pesquisa e Extensão em Educação Básica (NEPEEB). Dentre os setores que compõem essa estrutura, apenas a Secretaria e o SETEPE são setores, cujo atendimentos são feitos por técnico-administrativos. A secretaria é responsável pelo expediente (protocolo, almoxarifado, ofícios) e registro escolar. Da Secretaria, fazem parte 04 assistentes em administração e 01 técnico em móveis e esquadria[1]. O SETEPE tem como função a supervisão pedagógica, a orientação educacional, os estágios e os atendimentos em psicologia e, dele, fazem parte 03 técnicos em assuntos educacionais, 01 pedagoga, 02 psicólogas (uma delas afastada em 2019), 01 assistente em administração, 01 porteira[2], 01 técnica de laboratório.

Quadro 6. Quantidade de servidores, por turno, no Colégio de Aplicação (2019).

Cargos	**Turnos**									
	7h:00min às 13h:00min					**13h:00min às 19h:00min**				
	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.
Psicólogo-Área[1]	1		1		1		1		1	
Pedagogo-Área	1	1	1	1	1					
Técnico em Assuntos Educacionais	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
Assistente em Administração	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Técnico em móveis e esquadria[2]						1	1	1	1	1
Servente de Limpeza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Porteira[3]	1	1	1	1	1					
Técnico Laboratório		1		1	1	1		1		

[1] Existem duas psicólogas lotadas no Codap; em 2019, uma delas estava de licença para o Mestrado.

[1] Executa atividades de assistente administrativo na Secretaria.

[2] Cargo extinto, desempenha funções técnicas no SETEPE.

[2] Servidor desempenha atividades de forma adaptada na Secretaria na função de assistente em administração, desde agosto de 2019.
[3] Servidora desempenha as atividades de forma adaptada no SETEPE- Supervisão Escolar, dada a extinção do cargo. Desempenha o apoio nas atividades educacionais associadas à inspeção escolar. Um servente de limpeza e um porteiro não fazem horário flexibilizado, sendo os horários deles das 17h às 21h e das 23h às 03h, respectivamente.
Fonte: Pesquisa de campo, 2020.

A distribuição dos servidores, em 2018, sugere equilíbrio, mas ainda se nota que, em 2019, há apenas um pedagogo (no turno matutino) e um técnico de laboratório (que trabalha em escala alternada). De acordo com a direção do CODAP, a distribuição de servidores constante no Quadro 6 foi feita de modo a garantir o atendimento de 12 horas ininterruptas, das 07 às 19h. Assim, a título de esclarecimento, destaca-se que a pedagoga exerce as suas atividades laborais no SETEPE – Orientação Educacional, e a técnica em laboratório, conforme informado no rodapé do mesmo Quadro 6, desenvolve as atividades igualmente no SETEPE, mas no que concerne à Supervisão Escolar. O pedagogo exerce as mesmas funções do Técnico em Assuntos Educacionais, sendo assim, temos dois profissionais com as mesmas funções nos dois turnos. Cabe ressaltar que o CODAP é considerado uma lotação única para todos os técnico-administrativos, assegurando, assim, o turno integral de atendimento.

O Estágio é parte da Orientação Educacional. Assim sendo, a orientação atende à comunidade escolar, a saber: discentes e respectivos pais/responsáveis, além de estagiários que desejam realizar o estágio no CODAP. A Tabela 26 apresenta as atividades do SETEPE.

Tabela 26. Atividades realizadas pelo SETEPE /CODAP nos anos de 2014 a 2019.

Serviços	**Anos**					
	2014	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Orientação educacional[1]	**227**	**296**	**243**	**1.991**	**1.610**	**1.896**
Alunos atendidos	199	255	213	-	-	
Famílias atendidas	28	41	30	-	-	
Estágio						
Estagiários atendidos	223	292	355	292	221	349
Psicologia	**47**	**35**	**39**	**45**	**47**	**68**
Alunos atendidos individualmente	25	25	29	37	35	47
Famílias atendidas no setor	22	10	10	08	12	21
Psicologia - atividades em grupo	**278**	**309**	**140**	**624**	**730**	**685**

Grupo de orientação profissional	34	89	60	60	60	60
Grupo de *bullying* e outras violências	94			150	60	60
Violência sexual em crianças	60			-	-	-
Ativ. motivacional para ENEM	30			60	60	40
Palestra/Oficina na Jecca	60			94	-	-
Recepção alunos 6º ano		60		60	60	60
Encontro pedagógico		40		40	-	-
Sobre consumo		120		-	-	-
Convivendo com a diversidade			60	120	60	60
Orient.prof. – conhecimento de si			20	60	60	-
Palestra para os pais				-	250	120
Palestra para estudantes				-	120	150
Orientação de pesquisa Pibic Jr.				02	02	-
Organização de eventos						02
Clube da leitura Marielle Franco						70
Supervisão pedagógica			**1747**	**1445**	**1780**	**2875**
Elaboração de horários escolares			17	15	13	12
Requisições de materiais/ cópias			424	107	250	87
Reserva de espaços pedagógicos			701	708	712	1.540
Empréstimo de recursos multimídia			605	615	620	1.134
I Seminário de Educação Inclusiva				-	100	-
Reunião de professores e pais				-	85	100

[1] A partir de 2017 os dados passaram a ser coletados por número de atendimentos e não mais por número de alunos atendidos.

Referente à orientação educacional, o total de 1.896, em 2019, não fugiu à normalidade se comparado aos dois anos anteriores. Fora isso, devido à mudança de metodologia de coleta de dados, é inviável a comparação com os demais anos. Quanto à quantidade de estagiários atendidos, apresentou um aumento de 57,9% em relação a 2018, atingindo 349 estagiários atendidos. Contudo, esses dados necessitam de maiores explicações, pois entende-se que houve um atendimento maior de estagiários, mas não está claro quantos atendimentos com os estagiários houve em cada ano (exemplo: em 2018, cada estagiário

poderia ser atendido duas vezes, e em 2019, cada estagiário poderia ser atendido uma única vez).

A direção do colégio esclareceu as dúvidas apresentadas acima sobre atendimentos e estágios, destacando que os estágios não são contabilizados por número de atendimentos, pois um mesmo estagiário recorre à orientação sempre que há necessidade, consistindo em contatos diários, nem sempre pré-agendados. É válido assinalar que esses dados se referem apenas ao Ensino Médio, uma vez que o Ensino Fundamental era de responsabilidade de uma servidora docente e que, pela natureza do cargo, não se enquadra na flexibilização da jornada de trabalho. De 2017 até 2019, uma nova direção assumiu o CODAP e o registro integrado de atendimentos foi adotado. O Ensino Médio passou a ser responsabilidade dos servidores técnico-administrativos, dessa forma, nesse triênio foram contabilizados os dados do Ensino Fundamental e do Ensino Médio.

Para efeito de contabilização, é indispensável o registro do quantitativo de estagiários recebidos em cada semestre/ano letivo, em cada disciplina. Esses dados, por sua vez, são apresentados em seminários, congressos e outros eventos congêneres, por docentes e técnicos, quando abordam o tema estágio ou algo que o valha, assim como compõem as informações do relatório anual de gestão anual enviado à Reitoria pela Direção do Colégio. Ressalta-se também, que a quantidade de estagiários por semestre está atrelada a diversas condições que fogem ao controle da Orientação Pedagógica. Por exemplo: a simetria dos calendários da escola com o da graduação, o interesse dos estudantes da graduação pelo estágio no CODAP, dentre outros.

Para as informações de psicologia, cabe a mesma observação: os dados mostraram um aparente aumento na produtividade (68 em 2019, valor muito superior aos anos anteriores), mas a informação apresentada deve ser mais clara, devendo constar a quantidade de atendimentos individuais realizados (e não apenas o número de discentes atendidos) e a quantidade de atendimentos a famílias (e não apenas a quantidade de famílias atendidas).

Em resposta ao questionamento sobre os registros dos atendimentos em psicologia, a Direção do CODAP informou que é possível fazer a estimativa desses atendimentos de 2019, mas não dos anos anteriores, porque não fazia parte da política do Colégio realizar esse tipo de registro.

Os trabalhos em grupo no setor de psicologia, tem-se que o total de 685, em 2019, oscilou em concordância com os dois anos anteriores e foi mais elevado comparado a 2014 e a 2016. Contudo, não será considerado um indicador de produtividade para analisar a flexibilização, pois de acordo com o relatório de 2018, a direção afirmou que o motivo da

queda de 2015 para 2016 (de 309 para 140) foi “por ter deixado de dispor dos 08 estagiários de psicologia disponíveis até então”. Ou seja, é um indicador que, aparentemente, pode oscilar de acordo com a quantidade de estagiários do CODAP.

A produtividade da Supervisão Pedagógica apresentou, aparentemente, um grande aumento em 2019, chegando a quase 2.900 serviços realizados (total muito superior que os anos anteriores). Todavia, nota-se que a reserva de espaços pedagógicos e empréstimos de recursos multimídia foram os principais fatores para elevar esse indicador. Nesse sentido, caberia averiguar o grau de complexidade dessas duas demandas, para inferir que houve aumento de produtividade. Excluindo ambas, no entanto, a produtividade da Supervisão Pedagógica se mostrou praticamente constante em relação aos anos anteriores.

A Direção do CODAP esclareceu que as funções do Pedagogo e do Técnico em Assuntos Educacionais são similares e que há dois Técnicos em Assuntos Educacionais que exercem a mesma função do Pedagogo na Supervisão Pedagógica. No que diz respeito ao quantitativo de empréstimo de materiais de multimídia e espaços pedagógicos registrados a partir de 2019, a Supervisão Pedagógica passou a usar um aplicativo de registro de empréstimos (Agenda 1) que possibilitou aos Técnicos um registro mais apurado e preciso do uso dos materiais e espaços pedagógicos.

As atividades realizadas na Secretaria do CODAP constam da Tabela 27.

Tabela 27. Serviços realizados na Secretaria do CODAP.

Serviços	**Anos**						
	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Ofícios emitidos	32	29	27	76	-	-	80
Emissão de histórico escolar	59	60	55	57	59	60	65
Emissão de certificado do Ensino Médio	59	60	55	57	59	60	60
Emissão de declaração para bolsa família	64	63	63	65	66	65	65
Solicitação de material de expediente	12	12	12	12	12	12	12
Inscrição sorteio público	516	745	615	482	992	945	920
Matrícula de alunos	426	425	428	417	419	412	418
Serviços totais	1174	1394	1243	1166	1607	1554	1620
Servidores da Secretaria	5	5	5	5	6	6	4

Relação serviço/servidor	235	279	248	233	268	259	405

Fonte: Secretaria do CODAP/UFS, 2020.

Na Tabela acima, observou-se, inicialmente, a inexistência de dados referentes aos "ofícios emitidos" a partir de 2017, em decorrência da adoção do sistema informatizado de gestão acadêmica e administrativa. Contudo, essa informação reapareceu em 2019, com um total de 80 ofícios emitidos, valor muito acima comparado aos anos anteriores, o que poderia sugerir revisão ou ratificação dessa informação pela direção.

Em relação às emissões de histórico escolar, certificados de Ensino Médio e declaração para Bolsa Família, as informações mostram uma constância, com valores que pouco oscilaram, desde 2013 até 2019. Quanto às inscrições para sorteio público, também houve aumento significativo a partir de 2017, sempre superando 900 inscrições.

Finalmente, em relação às matrículas, os totais anuais também indicam baixa oscilação. Contudo, cabe ressaltar que os quantitativos anuais apresentados, embora muito próximos, não correspondem aos valores que o próprio CODAP informa para publicação no Anuário Estatístico da UFS, o que sugere revisão dessas informações.

Quanto ao questionamento sobre aumento do número de matrícula ou sobre quantitativo de inscritos, número de certificados emitidos, alguns desses valores oscilaram e outros não, porém cabe o esclarecimento de que a Secretaria apenas se responsabiliza pelo recebimento das solicitações e emissão de documentos, função que não tem ligação direta com a quantidade, por exemplo, do número de inscritos no Processo Seletivo, que depende de divulgação e do alcance da divulgação que não é realizado por este setor, bem como pela pouca oscilação na emissão de diploma, haja vista que a escola mantém o número de estudantes em média de 60 por série em todos os anos e que, em geral, os diplomas são emitidos aos concludentes do Ensino Médio, número que não oscila significativamente ano a ano.

Por outro lado, é relevante destacar que, de acordo com o Quadro 6, há 15 servidores lotados no CODAP. Já na Tabela 26 constam apenas dois Técnicos em Assuntos Educacionais. Isso mostra que restam dois pedagogos, um psicólogo, cinco assistente administrativo, um técnico em assuntos educacionais, um servente de limpeza, um porteiro e um técnico de laboratório. Se na secretaria há apenas quatro servidores, de acordo com as informações apresentadas, pode-se interpretar que as produtividades apresentadas correspondem a apenas seis servidores (de um total de 15). Portanto, o Colégio poderia ser

mais específico em relação à lotação de cada um deles e apresentar as respectivas produtividades.

A direção do CODAP esclareceu as dúvidas sobre o preenchimento da Tabela acima, informando que havia um total de 14 servidores em efetivo exercício no CODAP em 2019. Como já ficou demonstrado acima, na Tabela 26, que apresenta a produtividade do SETEPE, do qual faziam parte, em 2019, 03 Técnicas em Assuntos Educacionais, 01 pedagoga, 01 psicóloga, 01 assistente em administração, 01 porteira (na função de assistente em administração), 01 técnica de laboratório, perfazendo um total de 08 servidores, 04 exercendo função de assistentes em administração na Secretaria e 2 serventes de limpeza.

Na Tabela abaixo, apresentamos a força de trabalho em 2019.

Tabela 28. Força de trabalho CODAP 2019.

Quantidade	Função
01	Psicóloga
01	Pedagoga
03	Técnicas em assuntos educacionais
06	Assistentes em Administração
02	Serventes de limpeza
01	Técnico de laboratório

Fonte: Codap, 2020.

A direção do CODAP expressou suas considerações sobre a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores técnico-administrativos, que torna possível a ampliação do horário de funcionamento dos setores contemplados. Assim é destacado que:

> "o inestimável valor da adoção do regime de trabalho de 30 horas no Codap reside no fato de que a comunidade escolar pode buscar o atendimento no Codap em horários outros, em que não estão em aula e sem comprometerem o merecido horário de intervalo entre as aulas, que lhes é de direito, usado para lanchar, conversar informalmente com colegas, descansar a mente, dentre outras coisas. Além disso, a oportunidade de a comunidade escolar poder buscar a escola em horário em que não precisem se atrasar para chegarem ao trabalho, ou mesmo, faltarem a ele, pois têm a opção de serem atendidos, não só em horário de almoço, quanto à noite, após o encerramento das aulas que ocorre às 18 horas, no retorno do trabalho de grande parte desses pais/responsáveis. Somado a isso, a Direção do Codap também enfatiza que, mesmo tendo a obrigatoriedade de trabalharem 6 horas diárias, os servidores técnico-administrativos não se furtam, em momento algum, a estenderem o seu horário de trabalho, sempre que o colégio necessita" (DIREÇÃO CODAP, 2020).

A partir da avaliação geral do relatório é possível destacar algumas questões em relação à forma de levantamento e registro das ações de trabalho e produtividade da equipe. Como foi explicado pela Direção do Colégio, o registro de atividades e produtividade não era feito de modo a contabilizar número absolutos das atividades laborais. No entanto, esse registro passou a ser necessário após a implementação da jornada flexibilizada de trabalho, de modo avaliar a viabilidade e os ganhos gerais, ou seja, os benefícios para a instituição, para os servidores e para a comunidade atendida.

No decorrer da elaboração do relatório, foi necessário estabelecer comunicação com a equipe de servidores do CODAP que cumpre a jornada flexibilizada de trabalho e com a Direção do Colégio com o objetivo de esclarecer algumas informações prestadas. A partir dessa comunicação, ficou clara a necessidade de uma padronização de registro dos serviços prestados (respeitando as especificidades de cada setor e de cada atividade laboral), para posterior análise da produtividade e também para o incentivo à cultura de registros das atividades laborais, de modo a facilitar a avaliação dos serviços prestados à comunidade.

4.3 Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PROEST

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROEST), de acordo com o regimento interno da reitoria da UFS (Resolução 03/2014/CONSU), é órgão encarregado do planejamento, coordenação e supervisão de assistência e de integração dos discentes às atividades universitárias, bem como à complementação do desenvolvimento físico, cultural e recreativo dos integrantes do corpo discente da UFS.

No campus de São Cristóvão, a PROEST exerce suas funções com apoio das subunidades: Coordenação de Assistência e Integração do Estudante (CODAE), Coordenação de Promoções Culturais e Esportivas (COPRE), Secretaria de Apoio Administrativo (SECAP/PROEST), além da Assessoria Técnica (não implantada). A CODAE possui duas subunidades de apoio: a Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI) e a Divisão de Ações Inclusivas (DAIN). A DIPAI é constituída pelas equipes profissionais de serviço social, psicologia, apoio pedagógico e coordenação. A DAIN é composta por profissionais intérpretes e tradutores de libras e também uma coordenação própria. Tanto as Coordenações quanto as Subunidades funcionam de forma articulada e interdisciplinar no atendimento aos estudantes, e estão organizadas para manter o serviço ininterrupto – das 07h às 19h. Nos *Campi* de Lagarto e Itabaiana, a Assistência Estudantil é realizada, respectivamente, pela Divisão de Assistência Estudantil (DAE) e Secretaria de Assistência

Estudantil (SAES). Ambas se encontram com a jornada de trabalho flexibilizada (das 07h às 19h). Essas unidades fornecem informações e serviços assistenciais, pondo em prática o programa de assistência estudantil da UFS.

Para desenvolver as atividades da PROEST, uma equipe multiprofissional se faz necessária. Assim, nesta Pró-Reitoria é possível encontrar: auxiliares em administração, secretários executivos, psicólogos, assistentes sociais, técnicos em assuntos educacionais, dentre outros profissionais.

De acordo com o gestor[3], "a avaliação da flexibilização da jornada tem sido positiva nos aspectos de ampliação dos horários de atendimento a comunidade acadêmica." Fora isso, ele complementa que "as medidas por parte do governo, para não realização de concursos, impactam diretamente no enxugamento das equipes e aumento das demandas". Ressalta-se que, em 2020, a PROEST aumentou o número de auxiliares administrativos na secretaria (passando de cinco para seis) e aumentou o total de servidores lotados na DIPAI (acréscimo de um psicólogo). Finalmente, o gestor complementa que "se houver necessidade de ampliação para oferta de serviços no horário noturno, será necessária ampliação de recursos humanos".

Dentre as principais demandas de trabalho da PROEST estão a análise para inserção e permanência em auxílios para os alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica, conforme Programa Nacional de Assistência Estudantil (Decreto 7.234/2010) do Governo Federal. Desse modo, toda a equipe técnica das coordenações, secretaria, e multiprofissional da Pró-Reitoria está envolvida nos processos de elaboração de editais públicos para a oferta de vagas nos auxílios e bolsas – incluindo a orientação na inscrição, o atendimento permanente antes, durante e depois dos resultados dos Editais (anuais e semestrais); avaliação socioeconômica; acompanhamento psicossocial e pedagógico; recadastramento; e monitoramento do desempenho acadêmico dos beneficiários até a conclusão da graduação. Além dos auxílios ofertados via Edital público, a PROEST também realiza, de forma permanente, análise de auxílios como: Auxílio Creche e Auxílio Viagem, bem como intermedeia o acesso e acompanhamento do Programa de Bolsa Permanência/FNDE para alunos de origem indígena e quilombola.

Diante do propósito deste relatório, apenas as atividades realizadas por profissionais que estão na jornada flexibilizada de trabalho serão analisadas, a exemplo das ações de serviço social, dos atendimentos psicológicos e dos acompanhamentos e apoios acadêmicos.

---

[3] Fala extraída de formulário enviado pelo gestor no exercício 2019.

Quadro 7. Distribuição de servidores, por turno, na Secretaria da PROEST/ CODAE).

Cargos	**Turnos**									
	7h às 13h					**13h às 19h**				
	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.
Auxiliar em administração	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Secretário executivo (Chefe)	08h às 12h					14h às 18h				

Fonte: PROEST, 2020.

As informações apresentadas no Quadro 7 apresentam a distribuição dos horários dos sete servidores lotados na secretaria, tal que a distribuição dos seis auxiliares administrativos encontra-se equilibrada (três estão no turno matutino e outros três cobrem o turno vespertino).

De acordo com o Quadro 8, nota-se que a DIPAI conta com seis psicólogos, sete assistentes sociais e cinco técnicos em assuntos educacionais. A princípio, a distribuição dos servidores não aparenta ser equilibrada, visto que há turnos com 11 pessoas e outros turnos com apenas sete. Uma análise mais específica nos permite observar a distribuição por cargo.

Quadro 8. Distribuição por turno da Equipe técnica da DIPAI/CODAE/PROEST.

Cargos	**Turnos**									
	7h às 13h					**13h às 19h**				
	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.
Psicólogo	3	4	3	2	4	3	2	3	4	2
Assistente Social	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3
Técnicos em Assuntos Educacionais	2	3	3	3	3	3	2	2	2	2
Total de servidores	**8**	**11**	**10**	**9**	**11**	**10**	**7**	**8**	**9**	**7**

Fonte: PROEST, 2020.

Os sete assistentes sociais se dividem, por turno, com três ou quatro servidores por dia. A distribuição, portanto, aparenta ser equilibrada e leva a interpretar que há uma demanda um pouco maior no horário entre 7h às 13h. Em relação aos técnicos em assuntos educacionais, a distribuição é parecida, tal que esses cinco servidores também se dividem em grupos de duas ou três pessoas por turno, por dia, com leve predominância no turno matutino.

Finalmente, os seis psicólogos se dividem em grupos de tamanhos relativamente desiguais. Observa-se que a distribuição desses servidores não apresenta um padrão (no mesmo turno, a depender do dia da semana, pode haver duas ou até quatro pessoas), o que poderia levar a uma falsa interpretação de que a escala foi montada com a finalidade de

atender aos interesses dos próprios psicólogos (sem considerar a suposta maior demanda por serviços no turno matutino, como é possível inferir a partir da maior quantidade de assistentes sociais e técnicos em assuntos educacionais nos horários entre 7h às 13h, na maioria dos dias). Portanto, seria interessante que a Coordenação apresentasse uma justificativa para essa distribuição[4].

Inicialmente, é apresentada, na Tabela 29, a oferta de bolsas e auxílios para os estudantes dos *Campi* São Cristóvão e Aracaju, nos anos de 2013 a 2018. Dessa maneira, tem-se uma noção da importância e das atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria sob análise.

Cabe tecer algumas considerações sobre os auxílios e bolsas concedidos pela PROEST: os números apresentados é a soma dos dois *campi:* Aracaju e São Cristóvão; o programa Bolsa Trabalho foi extinto em 2015, sendo substituído pelo PRODAP; o Auxílio Isenção Resun é ofertado apenas para o *Campus* de São Cristóvão; o Auxílio Alimentação e a Bolsa Alimentação correspondem apenas ao *Campus* de Aracaju, em virtude de este não possuir restaurante universitário. Com respeito aos dados referentes à Assistência Alimentar, vale ressaltar ainda que o auxílio alimentação surgiu em 2014 para substituir a Bolsa Alimentação. O fato ocorreu devido à necessidade de ajustes referentes ao sistema de acesso (SIGAA-UFS) e às implicações jurídicas relativas ao acúmulo de benefícios e à assinatura do Termo de Responsabilidade. Há também o auxílio Alimentação PRU, criado em 2017, para elaboração da folha de pagamento exclusiva para os membros tesoureiros do programa em questão, que recebem o valor relativo a cada núcleo.

Tabela 29. Concessão e distribuição de bolsas e auxílios – Campus São Cristóvão/Aracaju (Total de benefícios) entre os anos 2013 e 2019.

Auxílio/Bolsa	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Bolsa Trabalho[1]	595	247	198	-	-	-	
PRU (Residência Universitária)	594	599	559	469	398	394	376
Bolsa Alimentação	96	61	63	30	-	-	
Auxílio Moradia	-	207	535	521	614	604	587
Auxílio Alimentação	-	42	79	111	61	78	149
Isenção Resun	1075	877	907	619	559	510	443
Auxílio Alimentação PRU[5]	-	-	-	-	-	-	
Apoio Pedagógico	-	86	293	148	130	96	14
Inclusão	-	-	-	4	10	11	16
Apoio inclusão	-	26	84	97	91	90	64
Creche	-	22	33	33	44	47	31
Transporte	-	319	608	408	476	526	494
Manutenção Acadêmica	-	413	598	416	550	608	641
Esporte	-	18	32	38	35	35	19
Cultura	-	17	25	45	33	30	12
Auxílio/bolsa Viagem	161	139	161	127	211	182	122

[4] Maiores detalhamentos no item 4.3.3 deste relatório.

[5] Corresponde ao número equivalente PRU.

Bolsa Permanência (Medicina)	79	42	29	16	-	-	
Bolsa Permanência (Indígenas)	02	02	02	02	8	4	6
Bolsa Permanência (Quilombolas)	14	03	06	09	27	19	13

Fonte: PROEST, 2020.

4.3.1. As Atividades do Serviço Social

Nesta seção, são apresentados os serviços realizados pelos(as) assistentes sociais da PROEST, inicialmente, aqueles lotados na CODAE, no *Campus* de São Cristóvão. A CODAE possui duas subunidades de apoio: a Divisão de Programas de Assistência e Integração (DIPAI) e a Divisão de Ações Inclusivas (DAIN). A DIPAI é constituída pelas equipes profissionais de serviço social, psicologia, apoio pedagógico e coordenação. A DAIN é composta por profissionais intérpretes e tradutores de libras e também possui uma coordenação própria. Na Tabela 30, são apresentadas as atividades dos profissionais de serviço social.

Tabela 30: Atividades de Serviço Social desenvolvidas pela PROEST no *Campus* São Cristóvão.

Atividades	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Atendimentos internos/externos	1.095	1.277	1.825	3.854	13.200	10.666	6.856
Supervisão de Estágio	128	32	64	128	-	-	-
Reuniões	62	50	40	25	37	88	274
Encaminhamentos	0	1	1	2	10	12	72
Inscrições nos programas sociais	1.114	2.035	6.288	7.003	2639	6.637	7.820
Orientação social	2.560	3.400	3.236	3.918	13.200	10.666	7.527
Estudos sócio econômicos							
Entrevistas	2.040	2.780	343	125	216	360	436
Visitas	118	15	5	22	150	29	74
Análise e emissão de parecer	3.444	6.180	10.142	5.797	3437	3.379	6.934
Total de atividades	10.561	15.770	21.944	20.874	32.889	31.837	29.993
Total de Assistentes Sociais	3,50	5,0	5,0	5,0	7,5	8,0	7,0
Dias úteis (sem prejuízo)	242	170	144	207	238	242	243
Relação Ativ./Assist. Sociais/dia	12,47	18,55	30,48	20,17	18,43	16,44	17,63

Fonte: PROEST, 2020.

A Tabela 30 apresenta as atividades de Serviço Social da Pró-Reitoria. De acordo com dados do indicador de produtividade, em 2015, cada servidor executou, em média, 30,48 atividades por dia. Esse foi o maior apresentado desde 2013, mas é importante destacar que, muito provavelmente, tenha sido um ano atípico, pois os valores nos demais anos oscilaram, aproximadamente, entre 12 a 20 atividades diárias por servidor. Nos anos seguintes o indicador apresentou queda, caindo para 16,44 atividades diárias em 2018 e um leve aumento

em 2019, chegando a 17,63 atividades executadas por dia, por servidor. Entretanto, é importante enfatizar que esse método de cálculo não é adequado, pois não considera a dificuldade e dedicação para realizar cada uma das atribuições e também não considera a grandeza dos valores quantitativos de cada atividade.

Somado a isso, cabe ratificar algumas observações já expostas no relatório anterior: a redução do número de entrevistas está relacionada com o fato de o perfil sócio econômico haver passado a ser declarado via sistema SIGAA e avaliado somente em situações de pleito à bolsas e auxílios; com relação à atividade "Análise e emissão de parecer", a redução observada a partir do ano de 2016 deve-se também a uma alteração de procedimento (o sistema passou a indeferir "automaticamente" os discentes que estão fora do limite de vagas e de excedência).

Finalmente, alterações de procedimento como as apontadas acima dificultam a comparação dos resultados de um ano para outro. Questões conjunturais, principalmente disponibilidade de recursos, influem no número de editais, inscrições e atividades decorrentes deste. Portanto, caberia à PROEST ser mais específica sobre cada uma das atribuições e, também, avaliar a flexibilização no setor, a partir de consultas periódicas aos usuários, que auxiliam através de informações sobre os serviços[6].

4.3.2. Acompanhamentos e Apoios Acadêmicos

Neste item, são apresentados os números relativos ao trabalho de acompanhamento e apoio pedagógico realizados nos anos de 2013 a 2019. Essas atividades constam da Tabela 31 e fazem parte das atribuições dos Técnicos em Assuntos Educacionais (TAE) da PROEST. Observa-se mais uma vez o aumento do número de atendimentos a partir de 2015.

Foi ressaltado pelos servidores do setor que, com o atendimento das 7h às 19h, o usuário passou a ter ampliado o acesso aos serviços da PROEST, que antes iniciava mais tarde, era interrompido no horário de almoço, e finalizava mais cedo. Assim, os estudantes e professores de cursos matutino, vespertino e noturno, em especial aqueles oriundos do interior do estado, bem como estudantes trabalhadores, passaram a ter mais facilidade em resolver suas demandas, sem precisar interromper suas atividades. Outro ponto destacado pelos mesmos foi a possibilidade de alocar mais servidores em um mesmo espaço físico,

[6] De acordo com a equipe, há um cenário de mudanças operacionais, que estão ocorrendo através do SIGAA e que interferem sobremaneira nos procedimentos qualitativos do trabalho da equipe. Outro elemento importante diz respeito às demandas das diversas Pró-Reitorias (desde 2018, com a Resolução 04/2018), onde todas as bolsas financiadas pelo PNAES necessitam de análise socioeconômica.

amenizando os problemas relativos ao déficit material (quantidade de computadores) e estrutural (quantidade de salas).

Tabela 31. Atividades de acompanhamento pedagógico desempenhadas por técnicos em Assuntos Educacionais da PROEST no *Campus* São Cristóvão, de 2013 a 2019.

Atividades	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Quantitativo de atendimentos	294	224	603	678	671	747	1.324
Encaminhamentos para Psicologia	10	8	21	25	3	25	26
Acompanhamentos acadêmicos							4.332
Totais de Atividades	304	232	624	703	674	772	5.682
Totais Téc. Assuntos Educacionais*	2	2,5	3,5	4	5	5	5
Atividades / TAE / dia	0,63	0,55	1,24	0,85	0,57	0,64	4,68

*Totais de TAEs = TAEs Proest + TAES DAIN
Fonte: PROEST, 2020.

O total de atividades anuais apresentou crescimento significativo em 2015, mantendo-se entre 600 a 800 demandas até 2018, e com novo aumento em 2019, superando 5.600 atividades no ano. Contudo, é necessário investigar a ausência dos dados de acompanhamentos acadêmicos entre 2013 a 2018, o que interferiu diretamente no total. Consequentemente, o cálculo do indicador de produtividade tem finalidade meramente ilustrativa, pois, diante das informações apresentadas, inviabiliza quaisquer conclusões sobre o desempenho dos Técnicos em Assuntos Educacionais lotados na DAIN.

4.3.3. Atividades da Psicologia

Nesta seção, são descritas as atividades desenvolvidas por psicólogos lotados na PROEST, especificamente aqueles vinculados ao *Campus* de São Cristóvão. Esses profissionais dividem suas atividades entre serviços de saúde mental ligados à Clínica de Psicologia da Assistência Estudantil - SPAE e atividades das Comissões interdisciplinares da DIPAI, que se destinam ao acompanhamento interdisciplinar dos bolsistas dos programas da assistência estudantil, incluindo o acompanhamento do Programa de Residência Universitária, assim como as atividades como preceptores de estágio de estudantes de Psicologia da UFS. Além disso, essa equipe realizava atendimentos não apenas neste *Campus*, mas se deslocava para Laranjeiras e Itabaiana em alguns dias da semana. Por esta razão são apresentados a soma de atendimentos realizados nestes três *campi*, conforme mostra a Tabela 32.

Inicialmente, cabe informar que o número de profissionais foi calculado pela média daqueles lotados no setor, no primeiro e segundo semestre de cada ano. Observa-se ainda a inexistência de dados relativos ao Campus Itabaiana a partir de 2016, em decorrência de este

campus passar a contar com profissional da psicologia, dispensando o atendimento por profissionais da PROEST/São Cristóvão.

Conforme informado pelos gestores, as atividades, até o final do ano de 2013, eram desenvolvidas por um único psicólogo e consistiam em atendimentos psicoterápicos ou visitas às residências, tendo sido aqui caracterizadas como atendimentos grupais, o que explica o número relativamente elevado neste ano. Os atendimentos realizados a partir do ano de 2015 foram, tanto quantitativamente quanto qualitativamente, diferentes dos anos anteriores: houve a reconfiguração das ações dos psicólogos, não sendo mais realizadas visitas às residências, adotando-se mecanismos de atendimento individual para fins de acompanhamento psicológico. Os atendimentos realizados no ano de 2016 foram expandidos em razão de quatro fatores: a ampliação da equipe com a atuação de estagiários de psicologia (08 ao todo), supervisionados pelos psicólogos; delimitação do plantão psicológico para atendimento; horário estendido das 7h às 19h; e a disponibilização de mais uma sala de atendimento (perfazendo um total de 02 salas), impactando positivamente a oferta do serviço para o corpo discente.

Tabela 32. Atendimentos realizados por psicólogos da PROEST nos *campi* de São Cristóvão, Laranjeiras e Itabaiana

Atendimentos	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
			São Cristóvão				
Individuais	312	336	384	922	599	505	1.254
Grupais	34	37	0	0	0	38	14
Supervisão de estágio							37
Reuniões de comissão							86
Reunião da equipe técnica de psicologia							13
Visitas domiciliares às residências universitárias							44
			Laranjeiras				
Individuais	107	115	65	88	-	-	-
Grupais	3	3	6	12	-	-	-
			Itabaiana				
Individuais	165	99	67	-	-	-	-
Grupais	12	6	0	-	-	-	-
Totais de Atendimentos	633	596	522	1.022	599	543	1.448
Total de Psicólogos	2,5	4	4	5	5	5	6
Atend. / Psicólogo / dia	**1,05**	**0,88**	**0,91**	**0,99**	**0,50**	**0,45**	**0,99**

Fonte: PROEST - dados extraídos dos registros de atendimentos e frequência, 2020.

Foi informado ainda que a demanda por atendimento é sempre maior do que a capacidade de dar conta da mesma. Assim sendo, o número de pessoas atendidas esbarrava na disponibilidade de profissionais. Contudo, isso não reflete nos dados apresentados (total de

atendimentos e total de psicólogos até 2018). Por outro lado, o total de atendimentos, em 2019, apresentou aumento significativo, chegando a 1.448 demandas ao final do ano. Entretanto, se interpretarmos que, em média, cada psicólogo atende a menos de uma demanda por dia de trabalho desde 2014, é uma informação que carece de maiores esclarecimentos da Pró-Reitoria. Ressalta-se que esse indicador não supera nem 1,00 em 2019, mesmo com a inserção de atividades que não foram disponibilizadas anteriormente (supervisão de estágio, reuniões de comissão, reunião da equipe técnica de psicologia, visitas domiciliares às residências universitárias).

4.3.4 A Divisão de ações inclusivas - DAIN

A DAIN foi criada por meio da aprovação do novo regimento interno da UFS, resolução 03/2014/CONSU, em 27 de janeiro de 2014, começando a funcionar em 19 de setembro de 2014. Antes desse período, existia o Núcleo de Inclusão e Apoio Acadêmico-Pedagógico (NIAAP), também vinculado à CODAE/PROEST. Dentre outras atividades, este núcleo tinha como atribuição acompanhar e apoiar a trajetória acadêmica dos discentes atendidos pelos programas, para que permanecessem até a conclusão; além de viabilizar a acessibilidade pedagógica dos alunos com deficiência. O Quadro 9 apresenta a distribuição dos horários dos servidores desta divisão:

Quadro 9. Distribuição dos horários dos servidores da Divisão de Ações Inclusivas da PROEST (dados relativos a 2019).

Cargos	**Horários**											
	7h – 8h	8h – 9h	9h – 10h	10h – 11h	11h – 12h	12h – 13h	13h – 14h	14h – 15h	15h – 16h	16h – 17h	17h – 18h	18h – 19h
Assistente Administrativo(a)*							1	1	1	1	1	1
Tradutor e Intérprete de Libras	6	6	6	6	6	6	3	3	3	3	3	3
Tradutor e Intérprete de Libras (Chefia)	1	1	1	1		1	1	1	1			
Administrador(a)	1	1	1	1	1	1						
Jornalista*		1	1	1	1	1						
Psicólogo(a)**							1	1	1	1	1	1

*Os trabalhadores em questão possuem jornada de trabalho especial prevista em lei.

**O(a) servidor(a) esteve lotado no setor até fevereiro de 2019, sendo removido(a) para DIPAI.
Fonte: PROEST, 2020.

A Divisão de Ações Inclusivas desenvolve atividades de natureza acadêmica e pedagógica. É o setor da universidade responsável por orientar e apoiar alunos com deficiência, coordenar ações desenvolvidas pelo "Programa Incluir" do MEC e pelo Programa de Ações Inclusivas da UFS. De acordo com a informação exposta no setor, a DAIN funciona de segunda a sexta, por 12 horas ininterruptas, das 7h às 19h. Esse horário é adotado desde o início da fase de experimentação da flexibilização do setor, em 04 de janeiro de 2016, de acordo com a portaria 1.900, de 28 de dezembro de 2015, fruto da análise do processo 23.113.021534/2014-10. O setor possui em jornada flexibilizada, um(a) administrador(a) (lotado(a) no setor em 2017), um psicólogo(a) e 10 (dez) tradutores e intérpretes de Libras, sendo que um deles exerce cargo de chefia. No caso do(a) profissional de psicologia é necessário demarcar que este(a) servidor(a) exerceu o cargo de chefia até setembro de 2018 e esteve em licença capacitação entre novembro de 2018 a janeiro 2019; já em fevereiro de 2019, o(a) servidora foi removido(a) para DIPAI e, portanto, não houve a possibilidade de mensuração quantitativa das suas atividades na DAIN, em 2019.

Há ainda outros trabalhadores no setor que não realizam jornada flexibilizada, são eles: um assistente em administração e um(a) jornalista(a). Acerca dessa organização da força de trabalho no setor, há que se esclarecer que o(a) profissional de jornalismo foi removido(a) para a DAIN apenas em 2019 e por ser um(a) trabalhador(a) com deficiência faz jus ao direito de "jornada de trabalho especial" tendo redução da jornada para 25 horas semanais (Art.98, §2º e 3º da Lei nº 8.112/90); já o(a) trabalhador de cargo assistente em administração teve "jornada de trabalho especial" de 30 horas semanais concedida pela Portaria nº 1511/2017/PROGEP em razão de questão de saúde.

Nota-se, portanto, que em 2018 e 2019 o setor sofreu uma reorganização da força de trabalho, com a remoção dos(as) técnicos(as) em assuntos educacionais (cinco profissionais em 2018) e do(a) psicólogo(a) (em 2019), ambos para DIPAI, e isso trouxe impactos diretos para o quantitativo de atividades desenvolvidas, que se expressam na diminuição considerável do total de procedimentos realizados em 2019, conforme Tabela 32. A Tabela 33 apresenta números referentes a procedimentos efetuados por técnico-administrativos no âmbito da DAIN, com exceção dos intérpretes e tradutores de libras que são apresentados em Tabela posterior.

Tabela 33. Atendimento realizado pelos técnico-administrativos lotados na Divisão de Ações Inclusivas – DAIN no *Campus* São Cristóvão

	2014	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Atendimentos de Apoio Pedagógico a alunos	-	20	20	64	7	-
Atendimentos de Apoio Pedagógico a professores	-	-	-	12	1	-
Fiscalização técnica de contrato 057/2018-UFS (acompanhamento, capacitação)*	-	-	-	-	-	3
Colaboração para pregão eletrônico de registro de preços (materiais de acessibilidade)*	-	-	-	-	-	1
Orientação a bolsistas*	-	-	-	-	-	3
Entrevistas com bolsistas*	-	-	-	-	-	127
Mecanismo eletrônico de solicitação de Intérprete de Libras à DAIN*	-	-	-	-	-	1
Coordenação de processo seletivo de bolsas Prodap*	-	-	-	-	-	14
Planejamento e execução de processo seletivo para contratação de intérpretes e tradutores de Libras*	-	-	-	-	-	23
Capacitação de alunos que acompanham alunos com NEE	1	2	1	2	11	2
Seminário sobre Inclusão no Ensino Superior	-	-	-	-	-	1
Curso Básico de libras para alunos da UFS	0	3	1	5	0	2
Elaboração de materiais de áudio	0	0	2	2	9	32
Elaboração de material em texto virtual	0	0	40	200	827	5
Elaboração de materiais em braille**	0	30	26	40	2.577	520
Elaboração de materiais em relevo	0	0	5	15	10	20
Impressão para alunos PCDs	-	-	-	-	-	31
Número de páginas impressas	-	-	-	-	-	355
Atendimentos diversos	0	60	180	42	5	96
Totais de atendimentos	1	85	249	342	870	716
Total de TAES***	3,5	4,5	5	8	4	4
Atend./TAES/Dia						

*Essas atividades eram realizadas especificamente pela profissional do cargo de Administrador do setor.
**Esses serviços são feitos pelo setor de Acessibilidade da BICEN, onde há os servidores destinados a essa atividade: transcritor e revisor de Braille. Cabe a DAIN apenas o recebimento da demanda e envio para a BICEN. Assim, tais dados não foram contabilizados no item "Total de atendimentos".
***O número total de técnico-administrativos na DAIN, entre os anos de 2014 a 2017, inclui os técnicos em assuntos educacionais.
Fonte: PROEST, 2020.

É importante lembrar que esta Divisão passou a funcionar a partir de setembro de 2014, daí a inexpressividade dos dados relativos àquele ano. Os dados de atendimentos efetuados anteriormente não constam da Tabela por já terem sido computados junto com outros números da CODAE.

Vale destacar que a atividade de fiscalização de contrato era de responsabilidade da administradora do setor, que realizava ações continuadas de acompanhamento de 18 intérpretes e tradutores de Libras, que consistiam em enviar "relatórios de fiscalização nos meses de janeiro a novembro, abonos e registros manuais; acompanhando substituições, trabalhos em outros *campi*, aditivos ao contrato, cronograma de férias e conferindo folhas de ponto manual para assinatura dos funcionários; avaliação técnica sobre a qualidade de serviço prestado", além de, posteriormente, realizar o "acompanhamento de trâmites para instalação ponto eletrônico e posterior capacitação e orientações para o seu uso", conforme relatos da própria servidora.

Há ainda algumas atividades que aparecem na Tabela 33 apenas no ano de 2019, a exemplo do "Seminário sobre Inclusão" e a criação de "Mecanismo eletrônico de solicitação de Intérprete de Libras à DAIN" pela comunidade acadêmica e órgãos parceiros, pois o primeiro foi promovido pela primeira vez em parceria entre a PROEST e PROGEP, apenas naquele ano ,e o segundo foi implementado de forma permanente no setor também somente no ano de 2019.

Ainda nessa perspectiva, é necessário indicar que a atividade "Coordenação de processo seletivo de bolsas Prodap" também se realizou apenas em 2019, decorrente da alteração das resoluções da UFS em que estabeleceu novas modalidades de bolsas no âmbito da PROEST e de outras pró-reitorias, e que, nesse caso, necessitou da incorporação da força de trabalho da administradora do setor para realização do processo de seleção.

Sobre a atividade "Colaboração para pregão eletrônico de registro de preços (materiais de acessibilidade)", foi informado pela equipe do setor que essa ação foi realizada pela administradora que participou da confecção do Termo de Referência, planilha demonstrativa de metodologia e propostas de preço para pregão eletrônico por registro de preços de materiais para acessibilidade[7].

Os números apresentados na Tabela 33 mostram que o item com os maiores valores até 2016 é o denominado "Atendimentos diversos". Conforme informado pelo pessoal da DAIN, esses consistem na recepção presencial das mais variadas demandas, tais como: solicitação de materiais (em relevo, de áudio, adaptado); reclamações; solicitações de intérpretes, bolsistas, acompanhantes; relato de dificuldades pedagógicas; podendo se

[7] Com a discriminação:10 Scanners A3, 100 assentos elevados para vaso sanitário, 100 bengalas de 1,10m, 100 bengalas de 1,30m, 100 bengalas de 1,50m, 30 cadeiras de rodas manual assento 38 cm, 30 cadeiras de rodas manual assento 42 cm, 30 cadeiras de rodas manual assento 50 cm, 50 cadeiras de rodas motorizada assento 38 cm, 50 cadeiras de rodas motorizada assento 42 cm, 50 cadeiras de rodas motorizada assento 50 cm e 100 mesas para cadeirante.

considerar uma das principais portas de entrada para rotinas deste setor. A queda desses valores, a partir de 2017, pode estar refletindo uma melhoria na organização da informação no setor.

Já no ano de 2019, observa-se uma expressividade nas atividades de "entrevistas com bolsistas", o que demonstra a manutenção do fluxo de atividades do setor no atendimento aos bolsistas, mesmo com a remoção dos técnicos em assuntos educacionais para a DIPAI.

A atividade dos Tradutores de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) é apresentada na Tabela 34. Nesta, constam dados relativos aos servidores do quadro permanente e à soma destes com os de contrato temporário. Havendo profissionais em regimes distintos efetuando trabalhos idênticos, não é possível calcular índices para os servidores efetivos. No entanto, observa-se, mais uma vez, o aumento significativo do atendimento a pessoas portadoras de necessidades especiais, no caso deficientes auditivos, pela Divisão de Ações Inclusivas. Embora não se disponha de valores que permitam a comparação com a jornada normal, informações dos gestores apontam para a conveniência da jornada flexibilizada, tendo em vista o atendimento dos alunos nos variados horários de aula vigentes na UFS.

Tabela 34. Atividades realizadas por Tradutores de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) vinculados à Divisão de ações inclusivas – DAIN no *Campus* São Cristóvão.

	2014	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Alunos com intérprete de libras em sala de aula	9	9	37	37	136	907*
Defesas (TCC, teses)						9
Atividades acadêmicas (vídeos)						10
Acessibilidade nas dependências UFS						11
Eventos com presença do intérprete de libras	1	5	12	10	43	31
Número de intérpretes e tradutores de Libras (totais)	2	9	16	16	24	24
Número de intérpretes e tradutores de Libras (efetivos)	2	3	8	9	10	10

*16 (surdos) e 891 (ouvintes). Os intérpretes e tradutores de Libras atuam diretamente com o público surdo, mas quando esses alunos querem interagir com os demais alunos e com os docentes, o intérprete de libras utiliza a versão Voz, motivo pelo qual foi adicionado o quantitativo de alunos beneficiados com a atuação desses profissionais sendo os surdos e ouvintes.
Fonte: PROEST, 2020.

Acerca dos dados relativos à "Atividades acadêmicas (vídeos)", a chefia da DAIN esclareceu que se trata da atuação dos intérpretes e tradutores em libras nos vídeos institucionais veiculados na página da UFS com temas diversos, como editais e portarias, etc. Quanto ao item "Acessibilidade nas dependências UFS", foi informado que se refere à requisição por parte de setores da UFS da atuação dos intérpretes e tradutores de libras em

reuniões que contem com a presença de pessoas surdas. Percebe-se que tais atividades passaram a ser requisitadas ao setor somente em 2019, tendo em vista que o foco das atividades do setor é o atendimento aos alunos da graduação, o que é corroborado com os dados de atendimentos a alunos em sala de aula , em 2019.

Nota-se ainda um certo equilíbrio no quantitativo da atuação dos intérpretes e tradutores de libras nos eventos acadêmicos promovidos pelos cursos da UFS, entre os anos de 2018 e 2019, o que pode ser explicado em razão da sazonalidade da demanda.

4.3.5 Secretaria de Assistência Estudantil - SAES/Itabaiana

A Secretaria de Assistência Estudantil (SAES) do *Campus* Itabaiana, que tem ligação com a PROEST, é responsável por oferecer serviços relativos à política de assistência estudantil em vigor na UFS. Esse setor funciona de segunda a sexta-feira das 07h às 19h, 12h continuadas, com o horário de atendimento exposto em local visível e conforme apresentado no Quadro 10. A experiência de flexibilização do setor iniciou-se em 04 de janeiro de 2016, através da Portaria n.º 1.903 de 28 de dezembro de 2015, fruto de análise do processo n.º 23113.018605/2014-99.

De acordo com o gestor responsável, a flexibilização permite:

> uma melhoria na prestação dos serviços para os seus usuários. No que se refere aos servidores, constata-se uma dinamização do seu trabalho em equipe, fortalecendo a discussão multi e interdisciplinar e criando novas formas interativas de intervenção, como ações com grupos, articulação com os departamentos, atendimentos multidisciplinares que comungam os princípios éticos das profissões e tencionam diretamente a rigidez do isolamento profissional. Se contradizer a um discurso de sucateamento das instituições públicas de ensino superior, se inicia com a melhoria da qualidade de vida dos trabalhadores, com a interação humana do trabalho e com uma prestação de serviços que reflita uma dimensão crítica e coerente com os princípios da administração pública.

A secretaria conta com quatro servidores, ocupantes dos seguintes cargos: um Psicólogo, dois Assistentes Sociais e um Pedagogo (Quadro a seguir).

Quadro 10. Horário dos Servidores efetivos que compõem a SAES.

Cargo	**Turnos**									
	7h às 13h					**13h às 19h**				
	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.
Psicólogo		1	1	1		1				1
Assistente Social	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Pedagogo	1				1		1	1	1	
Terceirizada*	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

*A trabalhadora terceirizada presta atividades no setor no horário de 8h às 12h e das 13h às 17h.
Fonte: SAES, 2020.

De acordo com as informações apresentadas, observa-se que a distribuição das duas pessoas do cargo de Assistente Social está equilibrada, tal que uma atua no período matutino (7h às 13h) e outra atua no período vespertino (13h às 19h), cobrindo o setor ininterruptamente. Nota-se que não há atendimento psicológico por 12h diárias e nem atendimento pedagógico por 12h por dia. Por outro lado, o setor está resguardado pela resolução de flexibilização, que apenas exige que o setor esteja ‘aberto’ ininterruptamente (independentemente dos cargos ocupados pelas pessoas).

Na SAES, são desenvolvidas atividades de natureza administrativa, pedagógica, psicológica e àquelas desempenhadas por assistentes sociais. Anualmente, é elaborado um relatório de gestão, em que informações do setor são resumidas e enviadas à direção do *Campus* e à PROEST. Essas informações foram enviadas à CPFJ e são analisadas a seguir. Os números referentes à atuação de assistentes sociais no Campus de Itabaiana estão reunidos na Tabela 35.

Nesta tabela, os atendimentos sociais individuais correspondem a toda demanda dos estudantes ao Serviço Social da SAES. As informações prestadas vão desde esclarecimentos e orientações sobre a política de assistência estudantil na UFS até orientações e encaminhamentos às demais políticas sociais, em função das demandas.

Importa ressaltar ainda que aos valores apresentados para a atividade “Recadastramento”, para o ano de 2013, refere-se à bolsa alimentação individual. A partir de 2015, foram recadastradas as bolsas alimentação individual e residência universitária e os auxílios, resultando na elevação observada para esses valores.

Os dados abaixo apresentados na Tabela 35 precisam ainda ser contextualizados de acordo com os auxílios existentes no período. Em 2013, existiam apenas três programas no *Campus* Alberto de Carvalho: Bolsa Alimentação, Bolsa Trabalho e Residência Universitária. A partir do ano de 2014, com a ampliação dos recursos do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), o quantitativo de auxílios para estudantes em situação de vulnerabilidade social aumentou. Foram incluídas mais 09 áreas estratégicas, criando programas e ampliando as vagas para o auxílio alimentação. Com isso cresceu a demanda, sendo necessária a utilização de sistemas informatizados como o SIGAA para facilitar os

processos de inscrição e análise, bem como a emissão do parecer social nos processos seletivos. Nos demais, observa-se, mais uma vez, a elevação da demanda por serviços, indicada no número total de atividades. Para os demais dados, percebe-se que houve um aumento consecutivo de atividades realizadas por servidor por dia, de 2014 até 2016. Isso decorreu do aumento do quantitativo de auxílios da assistência estudantil. Contudo, essa variável, por si só, não explica, também, o aumento de atendimentos ocorridos de 2015 a 2016, tendo em vista que houve uma estagnação dos auxílios nesse período. Por outro lado, observa-se, a partir de 2017, uma drástica redução da soma "Total de atividades", ocasionada pela diminuição no item "Análise e emissão de parecer". Isso se deve ao fato de, nos editais de 2017 e 2018, ter sido implantado o sistema de *ranking*, segundo o qual não se torna necessária a emissão de parecer para todos os estudantes, bem como a diminuição no ano de 2019 da análise de parecer está associada à alteração nos sistemas, em que os editais de recadastramento foram substituídos por ações de monitoramento que não exigem a emissão de pareceres em grande escala. Vale esclarecer ainda que, a partir do ano de 2018, a administração central da UFS decidiu unificar as bolsas de estímulo à pesquisa, extensão, ensino e iniciação profissional sob uma mesma denominação (vide Resolução nº 04/2018/CONSU e nº 20/2019/CONSU), colocando 100% delas com o crivo socioeconômico e sendo distribuídas, prioritariamente, para alunos vulneráveis, atendendo assim ao que é determinado no PNAES. Entretanto, a participação dos profissionais do Campus nesses editais, para realização de análise e emissão de pareceres, só ocorreu, com maior frequência, em 2019, o que pode explicar o aumento do número de pareceres indeferidos, já que nesses editais de bolsas de pesquisa, extensão, etc., o número de indeferimentos de solicitações supera o número de deferimentos.

Tabela 35. Atividades de acompanhamento e avaliação de programas e de estudos socioeconômicos desenvolvidos por assistentes sociais do Setor de Assistência Estudantil – SAES do campus de Itabaiana.

Atividades	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Atendimento social individual	-	113	302	750	481	378	1.723*
Atendimento social em grupo	-	0	0	0	0	0	1
Encaminhamentos	-	1	0	20	0	1	2
Reuniões com bolsistas		0	0	10	8	3	22
Reuniões técnicas e administrativas	-	13	16	55	104	64	30
Reuniões com residentes	-	2	2	3	7	25	18
Reuniões de acolhimento	2	6	4	1	5	04	2
Recadastramento	381	217	418	635	685	694	29**
Atendimentos a residentes	56	1500	134	458	481	295	112

Desligamento de bolsistas	37	43	201	173	163	131	23
Visitas aos Núcleo Residenciais	25	2	10	24	0	0	17
Estudos sócio econômicos							
Entrevistas	192	22	21	33	14	15	45
Visitas	-	4	13	11	8	8	4
Análise e emissão de parecer deferidos (edital 2019)	546	1.390	2.391	1.984	797	781	375
Análise e emissão de parecer indeferidos (edital 2019)							1.085
Análise de recurso (edital 2019)							11
Análise de parecer de outros auxílios							26
Total de atividades	1.239	3.313	3.512	4.157	2.753	2.399	3.525
Total de Assistentes Sociais	0	2	2	2	2	2	2
Ativ. (totais)/Assist. Sociais/dia	**-**	**9,75**	**12,19**	**10,04**	**5,79**	**4,96**	**7,25**

Fonte: SAES, 2020.

*Os atendimentos contabilizados referem-se a todos que buscaram alguma informação sobre a assistência no horário das 7h às 19h, desde a mais simples, até a mais complexa situação. São atendimentos realizados por toda a equipe, inclusive pelo apoio administrativo.

*Sobre o recadastramento, houve uma mudança nessa modalidade de ação. Com a reestruturação do sistema SAE, todos os estudantes aderem ao cadastro único, atualizando sua situação socioeconômica para o ano letivo e os profissionais realizam monitoramento por situação acadêmica. De acordo com as análises acadêmicas realizadas, a equipe multiprofissional analisa, discute e intervém nos casos que não estão de acordo com a resolução 08/CONSU/2016. O dado de recadastramento se refere aos casos que foram monitorados pela equipe.

Referente ao indicador de produtividade, entre 2014 e 2016, cada assistente social realizava entre 9,75 a 12,19 atividades por dia. Esse indicador caiu para 5,79 em 2017, caiu ainda mais em 2018 e apresentou crescimento em 2019, com 7,25 atividades diárias por servidor, impulsionado pelo aumento excessivo no número de atendimentos sociais individuais e das 1.085 análises de parecer indeferidos. Finalmente, a análise dos dados acima precisa ainda ser contextualizadas de acordo com os auxílios existentes no período.

Conforme informações dos servidores da unidade, a flexibilização da jornada possibilitou uma otimização no uso dos espaços. Também, dada a peculiaridade do *Campus* de Itabaiana, que atende a um grande número de estudantes de municípios circunvizinhos, incluindo a área rural, que podem apresentar maiores dificuldades de acesso ao campus, os horários de atendimento ampliados e situados na transição dos turnos da manhã para tarde e da tarde para noite são usados com muita frequência por esse público e pelos estudantes trabalhadores, que tendem a ter uma disponibilidade de tempo reduzida.

As atividades de acompanhamento e apoio realizadas por pedagogo no *Campus* de Itabaiana são apresentadas na Tabela 36. Recorde-se, mais uma vez, que os dados relativos ao ano de 2013 não são apresentados em razão de o setor não dispor de pedagogo na ocasião. Esse profissional iniciou seus trabalhos na SAES/Itabaiana em meados de 2014. Logo, os indicadores de produtividade desse ano podem estar com valores subestimados.

Tabela 36. Atividades de Acompanhamento e Apoio Acadêmico desenvolvidas pela SAES no *Campus* de Itabaiana.

Atividades	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Análise aproveitamento acadêmico (final de período)	-	78	127	949	958	943	1.015
Solicitação de cancelamento (após análise)	-	25	62	574	42	48	24
Análise acadêmica seleção edital	-	2	9	30	587	351	420
Pareceres indeferidos após análise	-	205	309	321	31	18	11
Atendimento individual	-	64	127	224	213	184	201
Totais de Atividades		374	634	2.098	1.831	1.544	1671
Totais de pedagogos		1	1	1	1	1	1
Relação atividades / dia		**2,20**	**4,40**	**10,14**	**7,69**	**6,38**	**6,88**

Fonte: SAES, 2020.

As análises pedagógicas e de aproveitamento acadêmico em 2014 e 2015 eram realizadas apenas com relação aos estudantes residentes. Por essa razão, ocorreu o grande aumento a partir do ano de 2016, quando foi feita com todos que recebiam auxílios, em razão da mudança e do aperfeiçoamento do sistema. A solicitação de cancelamento do auxílio após análise em 2014 foi baixa, porque o pedagogo ainda não tinha uma participação efetiva nesse tipo de análise. Em 2015, ele foi orientado pelo Pró-reitor da época a flexibilizar a análise de cancelamentos, desconsiderando o prazo médio de conclusão e mantendo os alunos que estavam com o prazo médio de conclusão vencido. A "Análise acadêmica seleção edital" é realizada com os alunos que têm a partir de três anos na instituição e depende das pessoas que se inscrevem. São analisados os pareceres, que podem ser indeferidos ou deferidos. O atendimento individual é feito conforme a demanda do aluno para esclarecimentos acerca do rendimento acadêmico, edital, análise de pareceres, etc.

Quanto aos índices apresentados na Tabela 36, em que pese a dificuldade da análise trazida pelo brusco aumento a partir de 2016, decorrente da mudança de sistemática de trabalho, vale afirmar que a demanda foi absorvida. Desse modo, embora o grande salto do índice de produtividade por dia deva ser observado, levando-se em conta todas as considerações destacadas acima, não resta dúvida quanto à eficiência mostrada pela equipe.

Tais observações apontam para a dificuldade de avaliar indicadores de produção para este setor, diante das alterações numéricas ocorridas, muitas vezes, devido a mudanças conjunturais e de procedimento. Por outro lado, os valores dos três últimos anos mostram-se num padrão, tais que os totais de cada atividade oscilaram pouco, mantendo o indicador de

produtividade em torno de sete atividades realizadas por dia (ao longo de cada um dos três últimos anos).

Informa-se que os dados referentes ao atendimento psicológico já foram computados, para os anos de 2013 a 2015, na produção da PROEX/São Cristóvão, visto que Itabaiana passou a contar com uma profissional da área a partir de 2016. Desse modo, os valores de 2016 podem estar subestimados.

Finalmente, de acordo com a gestão da SAES,

> além dos atendimentos psicológicos e psicoterápicos, as atividades da Psicologia na SAES também se referem àquelas relativas ao acompanhamento do PRU, como reuniões de acolhimento, reuniões e atendimentos com residentes, visitas aos núcleos residenciais, as quais são realizadas pela Psicologia em parceria com o Serviço Social. Além disso, a Psicologia também participa, em equipe, da análise de situações acadêmicas atípicas apontadas pelo pedagogo da SAES, o que se encontra como parte do quantitativo de reuniões em equipe.

As atividades realizadas pela psicologia em Itabaiana constam na Tabela 37 a seguir.

Tabela 37. Atividades realizadas pela psicóloga no *campus* de Itabaiana nos anos de 2016 a 2019.

Atividades	**2016**	**2017**	**2018**	**2019***
Atendimento Psicológicos individuais	36	50	30	15
Atendimentos Psicoterápicos individuais	62	228	255	170
Reuniões com equipe SAES	7	21	11	7
Reuniões e visitas PRU	16	50	25	16
Reuniões de acolhimento de bolsistas	4	5	1	1
Ações de extensão desenvolvidas	-	1	1	1
Produção e alimentação de dados	223	268	312	210
Outras reuniões	14	16	1	11
Totais	362	639	636	431
Atividades/dia	1,77	2,72	2,57	2,45

*No ano de 2019, a profissional da Psicologia da SAES esteve em licença capacitação no período de 16 de setembro a 16 de dezembro, para realização de atividades de Pós-graduação com relação direta com suas atividades de trabalho, conforme portaria N° 1219 de 04 de Setembro de 2019.
Fonte: SAES, 2020.

Sobre as informações, “outras reuniões”, representam reuniões técnicas e administrativas (Psicologia, PROEST, direção do Campus, departamentos, docentes e outros setores). Referente à produção e alimentação de dados, englobam registro de atendimentos, relatórios, registro de visitas e reuniões com PRU, etc.

As informações a partir de 2017 apresentam regularidade, exceto pelo ano de 2019, pois a profissional da Psicologia esteve afastada para realizar licença capacitação entre 16 de

setembro a 16 de dezembro. Assim, para que não houvesse prejuízo no indicador de produtividade, foram considerados apenas os dias úteis de 2019 em que a servidora esteve disponível para realizar as atribuições no setor.

Referente à média de atividades realizadas diariamente, desde 2017 até 2019 houve queda do indicador. Em 2017, foram realizadas 2,72 atividades diárias, reduziu para 2,57 em 2018 e apresentou nova queda em 2019 (mesmo desconsiderando os dias em que a servidora esteve afastada), com média de 2,45 atividades realizadas diariamente.

4.3.6 Divisão de Assistência Estudantil – DAE - Lagarto

A Divisão de Assistência Estudantil (DAE/LAGARTO), da UFS, desenvolve atividades de natureza acadêmica, pedagógica e assistencial. A equipe da DAE é composta por um total de sete servidores públicos federais, ocupantes dos seguintes quantitativos de cargos: duas Assistentes Sociais, dois Assistentes em Administração, uma Nutricionista e duas Psicólogas.

De acordo com a informação exposta no setor, a DAE funciona de segunda a sexta, 12 horas ininterruptas, das 7h às 19h. Esse horário é adotado desde o início da fase de experimentação da flexibilização do setor, em 04 de janeiro de 2016, conforme Portaria 1.899, de 28 de dezembro de 2015, fruto da análise do processo 23.113.017702/2014-64. O Quadro 11 apresenta a distribuição dos horários dos servidores deste setor.

Quadro 11. Distribuição dos horários dos servidores com jornada flexibilizada por turno na Divisão de Assistência Estudantil, do Campus de Lagarto.

Cargos	**Quantidade de servidores disponíveis por turno**									
	Matutino - 7h às 13h					**Vespertino - 13h às 19h**				
	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.	Seg.	Ter.	Qua.	Qui.	Sex.
Assistente Social	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Assistente em administração*	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1
Nutricionista**	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Psicólogo/área***	2	2	2	2	2	1	-	1	-	-
Total de servidores por turno e por dia da semana	**5**	**5**	**6**	**5**	**5**	**4**	**3**	**4**	**3**	**3**

Fonte: Pesquisa de campo, 2020.

*: Nos dias de quarta-feira, o servidor do cargo de Assistente em Administração contemplado pela flexibilização inicia a jornada às 8h e finaliza às 14h, totalizando 6h ininterruptas de trabalho.

**: A Nutricionista cumpre a jornada entre os turnos matutino e vespertino, de 9h às 15h.
***: Nos dias de segunda e quarta-feira, uma servidora ocupante do cargo de psicólogo/área inicia a jornada às 10h e finaliza às 16h, totalizando 6h ininterruptas nestes dias.

A distribuição da jornada de trabalho, conforme exposto no Quadro 11, obedece ao que regulamenta a Resolução nº 24/2014, ou seja, esses profissionais estão distribuídos em escala alinhada com o horário de funcionamento do setor, nos turnos matutino e vespertino/noturno, no período de doze horas ininterruptas, de segunda à sexta-feira. A concentração dos técnico-administrativos em educação neste setor ocorre no período matutino, em face maior apresentação de demandas nesse turno e das condições da equipe, conforme relatado.

As duas Assistentes Sociais cumprem a jornada em turnos opostos. O servidor do cargo de Assistente em Administração contemplado pela flexibilização da jornada de trabalho desempenha suas atividades das 13h às 19h, com exceção para os dias de quarta-feira, ocasião em que as inicia às 8h, finalizando às 14h. O outro servidor do cargo de Assistente em Administração não está incluso na flexibilização de jornada devido ao desempenho da função de chefe da DAE, cumprindo as 40h semanais, entrando às 08h e saindo às 17h, com intervalo para almoço das 13h às 14h. A Nutricionista exerce seu trabalho entre os turnos matutino e vespertino, no horário compreendido entre 09h e 15h, de acordo com a dinâmica das suas atividades, ligadas ao horário de funcionamento do Restaurante Universitário do Campus de Lagarto. Das psicólogas em atuação na DAE, uma delas é beneficiada com a jornada flexibilizada, objeto da Resolução 24/2014, e a outra é beneficiada por horário especial por motivo de saúde, em conformidade com o parágrafo segundo, artigo 98 da Lei 8.112/1990. No primeiro caso, a servidora exerce suas atividades das 7h às 13h, com exceção de segunda e quarta-feira, dias nos quais inicia seu trabalho às 10h e finaliza às 16h.

As principais atividades de assistência estudantil neste campus são: o acompanhamento socioeconômico e psicológico do público discente; seleção para auxílios e bolsas; acompanhamento das residências universitárias, tanto em questões de relacionamento entre os alunos residentes, como também em questões mais práticas, como relativas à estrutura e manutenção dos núcleos residenciais.

A produção de indicadores para essas atividades é realizada com a organização dos dados para o relatório de gestão anual, contemplando, dentre outras atividades, atendimentos realizados pelas assistentes sociais e psicólogas, material encaminhado, anualmente, à PROEST. No entanto, ressalta-se que tal controle nos indicadores de atendimentos, inclusive para construção dos relatórios anuais de gestão, passou a ser feito, com mais precisão, a partir

da metade de 2015, por conta da formalização desse acompanhamento quantitativo ser recente no campus de Lagarto. Logo, o histórico dos dados passou a representar a totalidade de atividades do ano a partir de 2016.

Nesse sentido, a Tabela 38 informa quantitativo de benefícios do PNAES ofertados para os estudantes, nesta unidade.

Tabela 38. Concessão e distribuição de benefícios PNAES pela DAE/*Campus* de Lagarto.

Benefícios PNAES	**Ano**						
	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Bolsa Trabalho	13	9	9	-	-	-	-
PRU (Programa de Residência Universitária)	89	90	95	86	57	67	72
Auxílio Moradia	-	61	127	213	169	166	181
Bolsa Alimentação	51	40	21	9	-	-	-
Auxílio Alimentação	-	102	191	314	262	236	110
Auxílio Alimentação PRU	11	11	11	86	57	67	72
Bolsa Apoio Pedagógico	-	28	73	66	40	22	13
Inclusão	-	4	7	1	2	2	4
Apoio Inclusão	-	-	-	17	13	13	11
Auxílio Creche	-	5	8	5	11	9	11
Auxílio Transporte	-	59	114	137	110	100	102
Auxílio Manutenção Acadêmica	-	102	153	175	140	130	140
Bolsa Permanência - Medicina	45	27	15	6	89	88	18
Bolsa Permanência - Odontologia	36	38	14	8	82	58	13
Bolsa Permanência - Indígenas	2	2	-	2	1	0	-
Bolsa Permanência - Quilombolas	-	1	-	-	3	1	1
Refeições no Refeitório Universitário	-	-	-	-	40.792	56.768	105.029
Total de Benefícios PNAES	247	579	838	1.125	41.828	57.727	105.777

Fonte: DAE/ Lagarto, 2020.

A maior parte dos benefícios listados na Tabela 38 está relacionada na Tabela 29 do item 4.3 (bolsas e auxílios nos *campi* de São Cristóvão e Aracaju), espaço em que esses dados são discutidos em detalhe, com exceção das informações indicadas no número de refeições no Refeitório Universitário do *Campus* de Lagarto. Nota-se, neste último caso, que a integração desses dados ao relatório iniciou em 2017, ano de inauguração deste serviço, o que implicou não só na inclusão de uma nova profissional na equipe da DAE, a nutricionista, mas também na consolidação desses dados para fins do registro de benefícios concedidos à conta do PNAES (Programa Nacional de Assistência Estudantil). É por essa razão que o quantitativo de benefícios que constam na Tabela aumentou de forma bastante significativa a partir de 2017. Após esse apontamento, passa-se diretamente para a discussão das informações relativas aos trabalhos realizados por profissionais de Serviço Social e de Psicologia.

A Tabela 39 apresenta o quantitativo de atividades do escopo de trabalho realizado pelas servidoras do quadro de Serviço Social do *Campus* de Lagarto.

Tabela 39. Atividades do Serviço Social desenvolvidas pela DAE no *Campus* de Lagarto.

Atividades	**Anos**						
	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Atendimento social individual	121	320	54	1.052	1.600	997	1.052
Atendimento social em grupo	-	-	-	-	-	-	-
Reuniões com bolsistas	12	27	1	25	18	26	45
Visitas aos Núcleos Residenciais	13	23	6	18	20	4	4
Reuniões técnicas e administrativas	2	35	54	126	39	12	58
Cadastramento	-	-	-	-	-	556	250
Recadastramento [1]	115	143	353	458	-	402	-
Desligamento de bolsistas	-	-	-	206	29	322	374
Estudos sócio econômicos							
Entrevistas	118	26	96	101	18	32	56
Visitas	1	3	-	-	0	0	4
Análise e emissão de parecer	277	1143	1710	1864	204	803	560
Total de atividades	659	1.720	2.274	3.850	1.928	3154	2403
Total de Assistentes Sociais	1,5*	2	2	2	2	2	2

*: O número fracionário refere-se à média anual.
[1] – Em 2017 não houve recadastramento.
DAE/ Lagarto, 2020.

Conforme apresentado na Tabela 39, a partir do ano de 2016, quando a jornada de trabalho passou a ser flexibilizada, os dados apontam um incremento quantitativo de produtividade, em relação aos procedimentos realizados por servidor e por dia de trabalho: calcula-se, de 2015 para 2016, um aumento de 69% das atividades totais, absorvido pelo mesmo quadro de servidores. Em 2017, houve decréscimo do número de atividades realizadas, justificado pela não realização da atividade de recadastramento, atividade que voltou a ocorrer em 2018, trazendo um aumento no quantitativo geral de atividades.

A partir de 2019, no entanto, o recadastramento deixou de ser realizado, sendo substituído pelo procedimento de adesão ao cadastro único, realizado pelo estudante, via SIGAA, a partir do qual a situação socioeconômica é avaliada e monitorada pela equipe de Serviço Social de cada campus. Isso se reflete no quantitativo geral de atividades de 2019 na DAE, que, comparado ao ano de 2018, apresenta um ligeiro decréscimo. Em compensação, em comparação a 2018, durante o ano de 2019, houve aumento no quantitativo isolado de algumas das demais atividades realizadas pelas assistentes sociais da DAE, como

“atendimento social individual”, “reunião com bolsista”, “reuniões técnicas e administrativas”, “desligamento de bolsistas” e “entrevistas”.

Pela análise da Tabela 39, à luz das informações prestadas pela equipe DAE, é possível perceber que a variabilidade dos números nas atividades listadas, com aumentos e reduções no decorrer dos anos, relaciona-se ao crescimento no aporte de recursos e às mudanças no sistema de inserção e acompanhamento de dados, Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA (módulo próprio da assistência estudantil). Além disso, há ocorrências específicas do funcionamento do trabalho do Serviço Social na DAE, no ano de 2019, que influenciaram na produção desses indicadores. A esse respeito, como informado pela equipe da DAE, a partir de agosto de 2019, diante da solicitação feita pela DIPAI (memorando eletrônico N° 58/2019 – DIPAI/CAMPUSLAG), uma das assistentes sociais, contemplada por processo de remoção, foi solicitada a prestar 03 (três) dias de serviços à DIPAI, no *Campus* de São Cristóvão, permanecendo somente com 02 (dois) dias de serviços no *Campus* Lagarto/DAE. A remoção efetiva desta servidora somente ocorreu em janeiro de 2020 (Portaria n° 15 de 14 de janeiro de 2020), quando uma nova assistente social assumiu a vaga na DAE.

Em relação à atuação da Psicologia na DAE, os números relativos às atividades realizadas no ano de 2019 constam da Tabela 40.

Tabela 40. Atendimentos realizados por psicólogos no campus de Lagarto nos anos de 2014 a 2019.

Atividades	**Anos**						
	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Atendimento psicológico individual	-	26	27	70	454	447	270
Atendimento psicológico em grupo	-	19	18	-	2	5	-
Atendimento psicoterápico individual *	-	127	215	292	-	-	-
Acolhimento dos novos residentes	-	-	-	-	-	32	-
Encaminhamentos ao Psiquiatra	-	-	-	-	-	37	28
Encaminhamento Psicologia (rede de saúde)	-	-	-	-	-	7	23
Encaminhamento Pedagogia	-	-	-	-	-	12	12
Reuniões	-	-	-	-	-	49	45
Totais de Atendimentos	-	172	260	362	456	589	378
Total de Psicólogos	-	1	2	2	2	2	2

*: A organização das categorias de atividades da Psicologia, na DAE, foi reformulada em 2017, e o registro de "Atendimento psicoterápico individual" passou a constar no item "Atendimento psicológico individual", razão pela qual a primeira categoria deixou de ser registrada separadamente a partir de 2017.

DAE/ Lagarto, 2020.

Os dados de atendimento psicológico e psicoterápico são referentes ao período a partir de julho de 2014, momento em que as atividades da psicologia na DAE/Lagarto passaram a

ocorrer de forma mais estruturada e sistemática, com a chegada de dois servidores para compor a divisão. Os números para este ano estão somados aos fornecidos pelo NOAPS – São Cristóvão.

A Tabela mostra o crescimento da quantidade de atendimentos no decorrer dos anos, desde 2014 até 2018, com uma queda em 2019. De 2015 para 2016, ano do início da flexibilização, nota-se um nítido crescimento no total de atendimentos. Incrementos ainda mais marcantes são observados para os anos 2017 e 2018, o que pode indicar, além da maior demanda, o aumento da eficiência do atendimento, decorrente do horário flexibilizado. Por outro lado, em 2019 o número de atendimentos diminuiu consideravelmente, o que pode ser entendido quando se considera a dinâmica e condições que a equipe dispôs nesse ano para realizar as atividades. De acordo com as informações apresentadas pela equipe DAE, em 2019, uma das servidoras que ocupa o cargo de psicóloga na DAE ficou afastada das suas atividades de 01/01/2019 à 31/05/2019, por motivos de saúde, licença maternidade e gozo de férias. Logo, durante 05 meses de 2019, havia somente 01 profissional da Psicologia na DAE realizando as atividades que constam na tabela, o que justifica o menor quantitativo de atendimentos realizados em comparação com anos anteriores, nos quais a DAE contou integralmente com os profissionais da Psicologia.

Além de se considerar as especificidades da dinâmica de trabalho e condições da equipe DAE no ano de 2019, mostra-se necessário o entendimento a respeito da dimensão qualitativa do trabalho na assistência estudantil, quando se faz a leitura das tabelas apresentadas. Nesse sentido, entende-se que categorias de atividades apresentadas nas tabelas 39 e 40, ainda que sejam contabilizadas em termos de unidade (01 atendimento social, 01 visita ao núcleo residencial, 01 atendimento psicológico, etc.), podem ser compostas por um conjunto de ações, a fim de que sejam efetivadas. Ou ainda, a realização de uma atividade contabilizada como 01 unidade pode se estender ao longo de vários dias. Por exemplo, para a realização de uma visita a um núcleo residencial, podem se fazer necessários: o planejamento da visita, providências para deslocamento até o núcleo, agendamento junto ao núcleo residencial, a ida ao núcleo, avaliação e registro da visita, possíveis providências de atendimento a demandas apresentadas durante a visita, etc. Assim, o fato de uma atividade ser contabilizada por 01 unidade não reflete, necessariamente, o tempo e empenho despendidos, não resumindo o nível de produtividade profissional em sua totalidade.

Quanto ao acompanhamento pedagógico, até momento da coleta dos dados de 2019, este era realizado por profissionais da Divisão Pedagógica, cuja jornada de trabalho não se

encontra flexibilizada, razão pela qual não será abordado neste item, no que tange ao campus de Lagarto.

Dado o exposto, considerando as informações apresentadas pela equipe DAE a respeito da sua dinâmica, organização e quantitativo de atividades, entende-se que o desempenho do trabalho da unidade segue compatível com os requisitos de concessão e manutenção da jornada flexibilizada, conforme Resolução 24/2014. Parece necessário, entretanto, um maior detalhamento das categorias das atividades efetivamente desempenhadas na DAE, que, porventura, não estejam constando nas tabelas que têm sido apresentadas, a fim de que fique clara a natureza qualitativa do trabalho desenvolvido na unidade, e que não haja uma subnotificação em relação àquilo que for passível de quantificação.

4.3.7 Assistência Estudantil nos demais *Campi*.

Os setores de Assistência Estudantil do *Campus* Laranjeiras e do recém-criado *Campus* do Sertão ainda não estão cumprindo horário flexibilizado. Na época do período de experiência, o *Campus* Laranjeiras contava com uma servidora com vínculo estudantil que dificultava o enquadramento do setor na resolução. Já no *Campus* do Sertão, o motivo para a não flexibilização foi que havia apenas um servidor no setor. Com os critérios para a inclusão desses setores em horário flexibilizado satisfeitos, nada impede estes setores de pretender, também, a jornada flexibilizada.

4.4 Pró-Reitoria de Graduação

A Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) é o órgão responsável pela coordenação geral dos cursos de graduação da UFS. Ela planeja, coordena e supervisiona as atividades didático-pedagógicas relacionadas ao ensino da graduação. É formada pelas subunidades Departamento de Administração Acadêmica (DAA), Departamento de Apoio Didático-Pedagógico (DEAPE), Departamento de Licenciaturas e Bacharelados (DELIB), Secretaria de Apoio Administrativo, Secretaria de Atividades das Didáticas e Assessoria Técnica. Além dessas subunidades, nos *campi* de Itabaiana e Lagarto, há setores que funcionam ligados à PROGRAD, desenvolvendo as atividades acadêmicas e pedagógicas.

A participação da PROGRAD no processo de flexibilização da jornada se dá com a sua implantação, em fase experimental, em três setores vinculados ao DAA. No *Campus* de São Cristóvão, o processo foi implementado na Divisão de Controle Acadêmico (DICAC).

Nos *campi* de Itabaiana e Lagarto, respectivamente, na Secretaria Acadêmico-Pedagógica (SEAP) e na Divisão Acadêmica do *Campus* de Lagarto (DIAC).

4.4.1 Departamento de Administração Acadêmica – DAA

O Departamento de Administração Acadêmica (DAA) funciona de segunda a sexta, em 12 horas ininterruptas, das 8:00h às 20:00h. Esta informação encontra-se exposta no setor. Conforme informações do site, esse departamento é a subunidade responsável pelo controle e execução de atividades relacionadas com a administração acadêmica da UFS, exercendo suas funções, no *Campus* de São Cristóvão, com o auxílio das seguintes subunidades: Divisão de Controle Acadêmico (DICAC); Divisão de Registro, Documentação e Arquivo (DIRED) e Divisão de Concursos e Vestibulares (DCV).

No *Campus* de São Cristóvão, apenas a DICAC encontrava-se com jornada flexibilizada, em caráter experimental, desde 21 de outubro de 2015, mediante portaria 1.567, de mesma data, fruto da análise do processo 23113.024165/2014-71. A flexibilização passou a ter caráter definitivo a partir de 03 de fevereiro de 2020, conforme instituído pela Portaria Nº 84/GR. Outros dois setores de outros *campi*, subordinados tecnicamente ao DAA, também funcionam com jornada flexibilizada: a Secretaria Acadêmico-Pedagógica (SEAP) no Campus de Itabaiana e a Divisão Acadêmica do *Campus* de Lagarto (DIAC),

A distribuição dos servidores do DAA de acordo com a chefia do setor consta do Quadro 12. A gestão do setor informou que a distribuição apresentada pode variar em função das necessidades do serviço, conforme se transcreve:

> a distribuição dos servidores e terceirizados por horário, considerando que trabalhamos em escala de rodízio, dependendo do fluxo definido no Calendário Acadêmico, pode alterar o número de pessoas por turno e, ainda, por a nossa escala atender a três (3) turnos (Chefia do DAA, 2020).

Complementando a informação, com vistas ao presente relatório, o setor detalhou o conjunto dos servidores efetivos: na Divisão de Controle Acadêmico (DICAC) há 11 servidores: dois que trabalham 40h semanais (incluindo a chefia), dois que trabalham 30h semanais (com salário correspondente a tal carga horária), um com 20h semanais (redução da carga horária por conta de cursar o mestrado) e seis que trabalham em jornada flexibilizada. Somado a eles, ainda há outros três servidores na Divisão de Registro, Movimentação e Arquivo (DIRED), todos com jornada de 40h, totalizando 14 técnico-administrativos no DAA.

Quadro 12. Distribuição dos horários dos servidores com jornada flexibilizada por turno do DAA.

Cargos	Turnos									
	8h às 14h					14h às 20h				
	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
Assistente em Administração	5	4	4	4	3	1	2	2	2	2
Técnico de laboratório de Informática	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Técnico em Assuntos Educacionais	2	1	2	1	1		1		1	1
Auxiliar em Administração		1	1	1	1	2	1	1	1	1
Chefia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Fonte: Chefia do DAA, 2020.

4.4.1.1 Divisão de Controle Acadêmico - DICAC

Para apresentação dos dados relativos ao trabalho efetuado pelos servidores lotados na Divisão de Controle Acadêmico, os procedimentos dirigidos à DICAC foram reunidos aqueles direcionados diretamente ao DAA. Isto se deve ao fato de as demandas, que são de natureza idêntica, ingressarem por intermédio do setor de protocolo - ora dirigidas ao DAA, ora à DICAC. Assim, a Tabela 41 apresenta os procedimentos efetuados para DICAC (*Campus* São Cristóvão) no período entre 2013 a 2019.

De acordo com o cálculo dos indicadores de produtividade do setor, percebe-se que entre 2014 até 2018, houve queda expressiva, especialmente em 2018, atingindo 2,6 procedimentos por servidor por dia. Por outro lado, os dados de 2019 indicam leve aumento, subindo para uma média de 3,1 procedimentos diários realizados por técnico, embora ainda esteja muito abaixo em relação aos demais anos.

Uma análise mais específica dos dados nos permite observar que muitas demandas ocorrem com frequência que não seguem um ‘padrão’. O número de colações de grau, por exemplo, oscilou entre 125 (em 2019) e 3.419 (em 2017). Concomitantemente, a quantidade

de diplomas emitidos também oscilou consideravelmente, embora não tenha apresentado o mesmo comportamento (em todos os anos) em relação ao número de colações de grau.

Tabela 41. Procedimentos efetuados pelo DAA/DICAC no *Campus* São Cristóvão no período de 2013 a 2018.

Procedimentos	**Anos**						
	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Faltas, provas: abono, reposição (Lei 1044/69)	170	176	31	136	217	38	6
Aluna Gestante / afastamentos	58	23	6	30	42	21	49
Cumprimento de decisão judicial	3	16	0	5	12	25	96
Dados cadastrais	200	213	30	146	227	26	69
Diploma	3.711	2.504	99	1.641	2.980	158	546
Colação de Grau	3.376	2.600	397	1.847	3.419	2.908	125
Aproveitamento de componentes curriculares	224	112	12	145	422	646	1.429
Atividades complementares	1.194	1.020	271	986	1.912	1.799	3.461
Curso: mudanças, transferência, reingresso desistência prorrogação	281	172	13	31	49	582	1.350
Matrícula: cancelamento, dispensa, inclusão, trancamento	1.984	1.724	1.637	1.618	1.582	1.387	281
Disciplinas: equivalência, quebra de pré-requisito dispensa	1.493	1.056	119	746	1.257	545	1.723
Mobilidade Estudantil	36	71	32	32	32	26	13
Monitoria	368	223	20	51	193	693	317
Notas: alteração, segunda chamada	274	18	0	0	0	4	8
Outros - solicitações diversas	2.243	4.831	8.895	7.644	3.340	645	1.009
Total de procedimentos	15.615	14.759	11.562	15.058	15.684	9.503	10.482
Total de servidores (DAA+DICAC)	11,5	13	13,5	13	14	15	14
Proporção procedimentos/servidor	**1358**	**1135**	**856**	**1158**	**1120**	**634**	**749**
Dias de trabalho no ano	242	170	144	207	238	242	243
Proporção procedimentos/dias/servidor	**5,6**	**6,7**	**5,9**	**5,6**	**4,7**	**2,6**	**3,1**

Fonte: STI, 2020.

Outros procedimentos aumentam consideravelmente em 2019, destacam-se a quantidade de solicitações de aproveitamento de componentes curriculares (de 646 em 2018 para 1.429 em 2019), atividades complementares (de 1.799, em 2018, para 3.461, em 2019) e solicitações relacionadas ao curso (de 582, em 2018, para 1.350, em 2019).

Apesar da queda do indicador de produtividade, esta não reflete, necessariamente, a mudança de comportamento dos servidores ali lotados. Fora isso, o cálculo deste indicador

não considera a dificuldade em realizar cada um dos procedimentos e, somada à grande oscilação de cada um dos valores (em relação aos anos anteriores), cabe aos gestores do DAA avaliar as informações visando o aprimoramento da gestão. Acrescente-se, por fim, o fato de vários procedimentos, tais como abono de faltas, inclusão/exclusão de disciplinas, entre outros, são hoje realizados pelo departamento de cada curso, o que altera o perfil de demandas do DAA com relação a anos anteriores.

4.4.2 Divisão Acadêmica do Campus de Lagarto – DIAC

A Divisão Acadêmica do *Campus* de Lagarto (DIAC/CAMPUSLAG) faz parte da Direção Acadêmica Pedagógica do *Campus* Lagarto e iniciou o funcionamento com horário flexibilizado, em caráter experimental, a partir da portaria 1.598, de 23 de outubro de 2015, fruto da análise do processo 23113.017657-2014-48. O setor passou a funcionar de forma ininterrupta das 07 às 19h, de segunda a sexta, com essa informação exposta para a comunidade acadêmica.

A DIAC conta com três técnico-administrativos, todos assistentes em administração, além da chefia. O horário de funcionamento, das 07h às 19h, bem como a distribuição dos servidores constam no Quadro 12.

Quadro 13. Distribuição de servidores na Divisão de Apoio Acadêmico do *Campus* de Lagarto.

Cargos	**7h - 8h**	**8h – 9h**	**9h – 10h**	**10h – 11h**	**11h – 12h**	**12h – 13h**	**13h – 14h**	**14h – 15h**	**15h – 16h**	**16h – 17h**	**17h – 18h**	**18h – 19h**
Assistente Administrativo	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1
Chefia		1	1	1	1			1	1	1	1	

Fonte: DIAC/DAA, 2020.

De acordo com informações apresentadas, nota-se que há dois assistentes administrativos no turno matutino (das 7h às 13h) e um no turno vespertino (13h às 19h). Portanto, cabe verificar se tal distribuição levou em consideração uma maior demanda por serviços no setor em determinado intervalo de horários. Referente ao relatório anterior, a DIAC atualizou a relação de atribuições que cabem a ela conduzir/apoiar:

- Receber e encaminhar ao DAA (*Campus* São Cristóvão) as requisições dos alunos do campus Lagarto;
- Receber e encaminhar aos Núcleos de Graduação os documentos do DAA do *Campus* de São Cristóvão destinados a estes;
- Prestar assistência em assuntos acadêmicos aos demais órgãos do *Campus*;
- Verificar a documentação dos pedidos de transferência e encaminhar para a análise dos respectivos colegiados de cursos;
- Proceder à análise da documentação de alunos para fins de conclusão da graduação;
- Fornecer histórico escolar;
- Realizar a matrícula;
- Prestar informações e orientações sobre Trancamento e Dispensa de matrícula, e como solicitá-los;
- Informar e orientar sobre Cancelamento de vínculo, e como proceder para requerê-lo;
- Orientar a respeito de equivalência e aproveitamento de disciplina, e como proceder para solicitá-los;
- Orientar e proceder à análise da documentação de alunos para fins de conclusão da graduação, seja para antecipação ou não de Colação de Grau;
- Disponibilizar requerimentos e instruir a respeito da abertura de processos, seja para a solicitação de Diploma e Certificado de monitoria, ou para todos os demais que se fizerem necessários;
- Receber e dar encaminhamento às requisições/solicitações dos alunos do *Campus* aos Departamentos e Setores solicitados;
- Promover a entrega de diplomas e certificados de monitoria;
- Ajudar aos discentes quanto às dúvidas sobre editais abertos de transferência interna e permuta vigentes;
- Homologar Carteira Estudantil;
- Prestar assistência em assuntos acadêmicos, quais sejam, aos discentes e docentes do *Campus*;
- Desconsolidar turma a pedido das Coordenações dos Departamentos;
- Transferir os discentes de turmas, dentro do mesmo curso, a pedido das Coordenações dos Departamentos;
- Assessorar Coordenadores dos cursos a respeito de questões acadêmicas;

- Atender ao público externo – seja pessoalmente, por telefone e/ou e-mail – a respeito de dúvidas sobre assuntos acadêmicos do *Campus*.

Ratifica-se que não foram encontrados, no sistema, processos deste setor para o ano de 2013. Quanto às informações entre 2014 até 2018, elas foram levantadas junto ao STI, pois a DIAC não dispunha de um controle próprio dos procedimentos efetuados. Em relação às informações de 2019, além de confirmar os dados anteriores, o próprio setor disponibilizou tais dados, conforme a Tabela 42.

Tabela 42. Assuntos mais relevantes nos processos tramitados pela DIAC – Lagarto entre os anos de 2014 e 2019.

Assunto	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Dados cadastrais				10	2	36
Diploma				1	25	116
Equivalência de disciplinas	4	4	1	3	18	47
Matrícula		1	6	1	3	58
Monitoria		6	5	2	3	112
Solicitações diversas	2	6	13	5	6	147
Totais	**6**	**17**	**25**	**22**	**57**	**526**
Total de TAEs	3	3	3	3	3	3
Dias úteis	150	147	204	241	241	242
Produtividade	**0,013**	**0,039**	**0,041**	**0,030**	**0,079**	**0,725**

Fonte: DIAC/DAA, 2020.

De acordo com as informações apresentadas, a produtividade do setor vem aumentando desde 2017, chegando a uma média de 0,725 procedimentos realizados por dia por técnico-administrativo em 2019. Por outro lado, é óbvio que esse cálculo não leva em consideração a especificidade da realização de cada um dos procedimentos listados. Além disso, o aumento na aparente demanda do setor, passando de 57 em 2018 para 526 em 2019, pode levantar a possibilidade de o sistema começar a computar, de maneira mais eficiente, cada um dos tipos de serviços realizados na DIAC, cabendo ao próprio setor essa avaliação.

4.4.3 Secretaria Acadêmico-Pedagógica do Campus Itabaiana - SEAP

A secretaria acadêmico-pedagógica (SEAP) está funcionando de forma ininterrupta, de segunda a sexta feira, das 07h às 22h, iniciando a partir da portaria 1.568, de 21 de outubro de 2015, depois de analisado o processo 23113.018567/2014-74. As informações acerca do horário de funcionamento encontram-se afixadas em lugar visível para a comunidade acadêmica e são apresentadas de forma resumida no Quadro 14. Antes da flexibilização, o setor funcionava das 08h às 22h, porém com fechamento para o almoço e jantar.

Quadro 14. Servidores efetivos com jornada flexibilizada, por turno na SEAP/Itabaiana).

Cargos	**Horários**														
	7h – 8h	8h – 9h	9h – 10h	10h – 11h	11h – 12h	12h – 13h	13h – 14h	14h – 15h	15h – 16h	16h – 17h	17h – 18h	18h – 19h	19h – 20h	20h – 21h	21h – 22h
Técnico em Ass. Educacionais		1	1	1	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1
Auxiliar Administrativo	1	1	1	1	1	1									

Fonte: Pesquisa de campo, 2020.

A SEAP, até 2016, era formada por duas subdivisões: a acadêmica, que tem o horário flexibilizado, e a pedagógica. Essa secretaria tem como atribuição exercer o controle acadêmico do *Campus*, bem como orientar a direção e os professores em atividades e planos pedagógicos para o *Campus*. Conforme informações processuais e disponíveis no site institucional, o setor desenvolve atividades de natureza acadêmica, pedagógica e administrativa. Abaixo, maiores detalhes acerca das atividades ali desenvolvidas:

- Recebe e encaminha ao DAA as requisições dos alunos do *Campus*;
- Presta assistência em assuntos acadêmicos e pedagógicos aos demais órgãos do *Campus*;

- Desempenha, conforme instruções da direção, quaisquer outras tarefas ou atribuições ocasionais, periódicas ou permanentes, que, direta ou indiretamente, contribuam para a boa marcha, regularidade e eficiência dos serviços;
- Assessora coordenadores de curso e direção do campus em relação à legislação sobre ensino superior;
- Realiza controle acadêmico, ponto focal do DAA/PROGRAD;
- Promove assistência acadêmica de forma ampla.

Conforme relatado pela chefia do setor sobre o panorama do funcionamento do processo de flexibilização de jornada na sua unidade,

> Durante todo o ano de 2019, a SEAP (Secretaria Acadêmico Pedagógica), realizou vários atendimentos presenciais aos alunos do Campus, os alunos encontram na secretaria um apoio para que possam tirar suas dúvidas sobre processos diversos, atualização de carteirinha ou sobre o funcionamento do campus, além de assuntos estudantis diversos. A SEAP também é a responsável pela matrícula dos ingressantes na Universidade de cada período, bem como a confirmação da matrícula ao início de cada semestre.

Os dados detalhados a respeito destes procedimentos estão reunidos na Tabela 43. Este setor teve a jornada flexibilizada também a partir dos dois últimos meses do ano de 2015. De início, cabe observar a inexistência de servidor lotado no setor no ano de 2013, o que impossibilita o uso dos dados deste ano.

Chama a atenção, de início, a grande variação do número de procedimentos de um ano para outro, conforme pode ser observado, entre outros, nos procedimentos “Atividades complementares” e “Equivalência de disciplinas”. Estas diferenças numéricas, de caráter sazonal, dificultam a avaliação deste setor por meio dos índices obtidos, que também são prejudicados pelo brusco aumento do número de técnicos em assuntos educacionais (TAE), a partir de 2016. Também por esse motivo, dispensa-se comentários relacionados com os dias trabalhados frente ao número de atividades por servidor, já que, de fato, se nota que as demandas do ano têm de ser atendidas com o tempo do qual se dispõem.

Vale observar, por outro lado, que o item “Equivalência de disciplinas” manteve-se em equilíbrio entre os anos de 2018 e 2019, tendo-se observado um aumento considerável nos procedimentos “Quebra de pré-requisito” e “Colação de grau” que tem relação com as demandas internas da própria dinâmica dos cursos.

Um fator positivo a observar, referente à qualidade das informações produzidas, é do desaparecimento de demandas nomeadas “Solicitações diversas”, a partir de 2017, devido ao setor que recebe as demandas ter evoluído para a utilização de denominação específica para estes casos; entretanto, em 2019 observa-se o retorno da demanda ainda que com números abaixo dos anos anteriores.

Tabela 43. Procedimentos efetuados pela SEAP no *Campus* de Itabaiana no período de 2013 a 2019.

Procedimentos	**Anos**						
	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Alteração de dados		04	-	-	22	17	23
Aluna gestante - licença maternidade	01	02	-	-	09	03	06
Atestado médico (realizado pelos departamentos)	03	01	-	-	-	-	-
Aproveitamento de estudos	01	01	03	02	04	11	14
Aproveitamento de estudos	22	10	04	14	27	09	11
Atividades complementares	261	202	42	11	204	74	273
Cancelamentos - curso, vaga, matrícula	0	01	0	02	08	20	24
Colação de grau (separada, individual, antecipada)	0	148	87	243	90	91	108
Dispensa – (semestre)	01	01	01	06	27	31	28
Equivalência de disciplinas	100	93	43	128	78	51	50
Inclusão da disciplina (pelos departamentos)	05	0	0	01	-	-	-
Monitoria	08	-	-	-	05	09	17
Quebra de pré-requisito	10	22	39	86	61	58	128
Solicitações diversas	41	46	24	32	0	0	16
Total TAEs da SEAP/Itabaiana	0	1	1	3	3	3	3

Fonte: SEAP, 2020; NTI, 2019.

4.5 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é o órgão responsável pelo planejamento, desenvolvimento, recrutamento, seleção e controle de pessoal, exercendo suas funções com apoio de subunidades articuladas: o Departamento de Avaliação e Assistência ao Servidor

(DAAS), o Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH), o Departamento de Pessoal (DP), o Departamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal (DRS) e a Comissão de Apuração de Acumulação de Cargos (CAAC). Dentre essas unidades, a Divisão de Assistência ao Servidor (DIASE), ligada ao DAAS, foi selecionada, através da portaria n.º 1.533, de 14 de outubro de 2015, para flexibilizar a jornada de trabalho dos servidores, de forma experimental e será analisada a seguir.

4.5.1 Divisão de Assistência ao Servidor – DIASE

A Divisão de Assistência ao Servidor (DIASE) é um setor subordinado ao Departamento de Avaliação e Assistência ao Servidor (DAAS), vinculado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), da UFS. Em 2019, este setor funcionou de segunda a sexta-feira, das 7h às 19h, atendendo às 12 horas ininterruptas, conforme determina a Resolução N° 24/2014/CONSU. Ressalta-se que esta informação se encontra exposta no setor, conforme o Quadro 15.

Quadro 15. Distribuição dos servidores da DIASE/PROGRAD.

Cargos	**7h - 8h**	**8h – 9h**	**9h – 10h**	**10h – 11h**	**11h – 12h**	**12h – 13h**	**13h – 14h**	**14h – 15h**	**15h – 16h**	**16h – 17h**	**17h – 18h**	**18h – 19h**
Assistente Administrativo	1	1	1	1	1	1						
Auxiliar de Enfermagem	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
Enfermeiro	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1
Chefia	1	1	1	1				1	1	1	1	

Fonte: DIASE, 2020.

De acordo com a distribuição dos servidores, nota-se que há apenas um assistente administrativo, presente no turno matutino. Fora isso, contabiliza-se três enfermeiros(as) pela manhã e apenas um(a) pela tarde. O quantitativo de auxiliares de enfermagem está distribuído com um servidor pela manhã e dois no turno vespertino.

Na visão da gestora entrevistada, o dimensionamento dos servidores é suficiente para promover a jornada flexibilizada da Divisão de Assistência ao Servidor, encontrando-se adequada às demandas operacionais e serviços prestados à comunidade, com maior fluxo de atendimentos no turno matutino.

A Tabela 44 apresenta os dados referentes às atividades de enfermagem. De início, nota-se, nas seis primeiras linhas, a clara repetição dos números entre os anos de 2013 e 2016.

Isso indica uma deficiência na organização dos dados, situação a qual, diante das informações a partir de 2017, observa-se que vem apresentando melhoras. Os dados deste último ano, além da coerência demonstrada pela diversidade, ilustram bem a natureza do trabalho realizado pelos profissionais deste setor, bem como das variadas ações nas quais estão envolvidos.

Tabela 44. Atividades da área de enfermagem executadas pela DIASE/PROGEP entre os anos de 2013 a 2019.

Atividade / ano	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Administração de medicamentos via oral e tópica	117	117	117	117	121	91	23
Administração de medicamentos IM, IV, SC, ID	11	11	11	11	80	80	8
Verificação de sinais vitais	200	200	200	200	2.740	1.675	120
Curativos	32	32	32	32	10	16	10
Preparo de esterilização de material	12	12	12	12	15	24	6
Controle de material e medicamentos	12	12	12	12	48	48	24
Verificação de Glicemia Capilar	-	-	-	-	1.880	923	-
Participação da Equipe no “Novembro Azul”	-	-	-	-	1	1	-
Participação da Equipe no “Outubro Rosa”	-	-	-	-	1	1	1
Participação da Equipe no SISU	-	-	-	-	1	3	1
Realização de Testes Rápidos (Hepatites, Sífilis e HIV 1 e 2	-	-	-	-	3.620	1.200	-
Participação dos Profissionais da Enfermagem no dia do Servidor	-	-	-	-	7	1	1
Pré-atendimento ao Programa Coração Saudável	-	-	-	-	120	18	30
Verificação de Medidas Antropométricas (Peso e Altura)	-	-	-	-	1.680	923	205

Fonte: Pesquisa de campo, 2020.

Pela natureza dispersa dos números relativos a esta atividade, não faz sentido a produção de índices, devendo ser apreciados de acordo com sua finalidade ilustrativa. Contudo, ao comparar cada atividade realizada entre 2017 a 2019, observa-se que, praticamente, todas apresentaram queda em 2019, comparado a 2018, e a única que apresentou crescimento foi a quantidade de pré-atendimento no Programa Coração Saudável. Se compararmos a produtividade de 2019 com a de 2017, também observamos que nenhuma dessas atividades realizadas em 2019 apresentou crescimento.

A Tabela 45 apresenta informações referentes aos serviços administrativos. Cabe ressaltar que o uso de ofícios e comunicações internas, aos poucos, foram substituídos pelos memorandos eletrônicos, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

(SIPAC). Ainda de acordo com a Tabela 45, não foram informados os números de expedição de memorandos eletrônicos, comunicações internas e ofícios nos últimos dois anos. A atividade ‘Relatórios’ representa os relatórios solicitados pela junta médica, ou outros órgãos federais, a respeito da saúde de determinados servidores. Em 2018 e 2019 não foram encaminhados os dados dessas solicitações de relatório.

Tabela 45. Atividades administrativas executadas pela DIASE/PROGEP entre os anos de 2013 e 2019.

Atividade / ano	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Relatórios	2	2	2	3	4	-	-
Ofício Expedido	228	219	223	183	250	-	-
Ofício Recebido	10	16	18	22	29	-	-
Ofício circular	461	16	19	16	-	-	-
Memorando Eletrônico Expedido	-	-	-	-	78	-	-
Convocações	51	25	28	23	21	-	-
Comunicação interna expedida	435	99	99	-	-	-	-
Comunicação interna recebida	3	7	7	-	-	-	-
Expedição de laudos médicos	1.045	822	832	1.119	-	894	960

Fonte: Pesquisa de campo, 2020.

Referente às “Convocações”, este é um documento enviado aos servidores (não apenas da UFS) para receberem atendimento na DIASE. De acordo com a chefia do setor, é uma maneira de formalizar a preocupação da instituição perante aos funcionários que apresentam algum tipo de problema. Os valores anuais dessa demanda permaneceram muito próximos entre 2014 a 2017, com valores próximos das 20 convocações. Entretanto, tanto em 2018, quanto em 2019, não foram enviados dados das convocações dessa natureza. A única atividade administrativa descrita na Tabela 45, para 2019, foi a expedição de laudos médicos, que desde 2013, oscilou aproximadamente entre 800 a 1.100, não fugindo da normalidade em 2019.

Pela natureza também dispersa dos números relativos a essa atividade, estes não permitem também a produção de índices, devendo ser apreciados de acordo com sua finalidade ilustrativa. Por outro lado, apenas analisando essas informações, observou-se queda nos números de 2019 comparados aos anos anteriores.

Com relação às atividades de serviço social, cujos números constam na Tabela 46, ressalta-se que também estas informações, embora numéricas, devem ser tomadas de acordo

com seu caráter qualitativo, servindo para ilustrar a natureza da atividade desenvolvida pelo setor, bem como a diversidade de ações executadas.

Tabela 46. Atividades da área de serviço social executadas pela DIASE/PROGEP entre os anos de 2013 e 2019.

Atividade / ano	**2013**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Acompanhamento de caso	36	39	43	32	43	21	18
Cadastro Social do Servidor	547	543	553	122	203	23	14
Contato com outros profissionais e Instituições afins	44	47	53	51	47	18	12
Convocações de servidores e alunos (SISU)	-	-	-	-	43	6	4
Encaminhamentos	62	45	47	26	14	14	10
Entrevistas Sociais	-	-	-	-	19	12	12
Orientação sócio familiar do servidor	68	73	76	72	26	22	13
Visitas Domiciliares e Hospitalares	76	77	80	89	11	9	7
Visita a outras instituições	12	14	18	16	-	-	-
Atendimento a servidor com dificuldades de adaptação no convívio social ou profissional	42	48	52	46	-	-	-
Convocação a funcionários	75	72	76	78	-	6	-
Relatórios	21	23	27	15	-	-	-

Fonte: Pesquisa de campo, 2020.

Apesar disso, nota-se que nenhuma atividade descrita apresentou crescimento do número de ações em 2019, quando comparado a 2018. Ademais, quando comparado a 2017, a queda dessas estatísticas é mais evidente.

Conforme descrito no relatório anterior, além dos números, também foram realizadas diversas visitas, com o intuito de compreender ainda mais as atribuições da DIASE, constatando-se um elevado volume de trabalho desempenhado pela equipe. Portanto, compete apenas ao próprio setor continuar a aprimorar seus atendimentos, registrando e fiscalizando os registros operacionais desenvolvidos, incluindo quaisquer mudanças no protocolo de atendimento. Dessa forma, a queda nas atividades realizadas em 2019, pode não refletir, necessariamente, a queda de produtividade ocasionada pela flexibilização da jornada de trabalho, mas uma otimização de processos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Antes de abordar eventuais diretrizes que este relatório possa apontar, quanto à conveniência da adoção da jornada de trabalho de 30 horas semanais, alguns aspectos relacionados com a natureza e qualidade dos dados trabalhados merecem atenção.

De início, o trabalho empreendido na busca das informações indicou para uma necessidade em se consolidar uma cultura de organização de dados na universidade, a partir do estabelecimento de padrões e protocolos determinados por especialistas em tecnologia da informação e em documentação. Quanto a esta última, foi relatado o número de processos que ingressam no sistema com títulos genéricos como “Solicitação” ou “Providências” que nada tratam da natureza do assunto, dificultando sua classificação. Já com relação à quantificação das atividades rotineiras, deve-se procurar, de acordo com as particularidades de cada unidade, registrar os procedimentos efetuados, pois existem setores que não formalizam através de protocolo, e-mail, senha ou outro instrumento; o que seria uma informação importante para entender o fluxo de uma determinada ação/atendimento, bem como a sua quantificação.

Nesse sentido, verificou-se a necessidade de que haja alteração no formato e na forma de coleta dos dados, tendo em vista ser mais flexível a atender as particularidades das atividades desempenhadas em cada setor. Além disso, a Comissão deve refletir sobre o intervalo dos dados a serem coletados, privilegiando as informações do ano anterior e do ano vigente a fim de proporcionar uma análise mais objetiva do funcionamento dos setores com jornada flexibilizada e, por outro lado, garantir maior celeridade na confecção do relatório anual previsto nas normativas desta comissão.

A CPFJ está fazendo um trabalho inovador na universidade, ao buscar entender como funciona a dinâmica de cada unidade administrativa, propondo para os setores, até para fins de modernizar a gestão, que procurem relacionar quais os processos de trabalho, como é a sua rotina e o que cada função ajuda na produção, objetivando organizar a informação de maneira a mostrar à gestão e aos órgãos de controle o que pode ser aperfeiçoado. Desse modo, é importante, dentre outros fatores, a elaboração sistemas de coleta de informações em tempo real, contemplando as variáveis em cada setor, permitindo mensurar as atividades que cada unidade desempenha, visando, inclusive, uma maior facilidade na obtenção dessas informações para a Comissão e para outras instâncias de gestão. Tal possibilidade já existe na área das bibliotecas para a qual, o sistema informatizado “Pergamum” contribui para a

compreensão do funcionamento destas, fornecendo de forma detalhada grande quantidade de dados numéricos.

Um outro aspecto que merece destaque, diz respeito às próprias atividades desenvolvidas pela CPFJ. Esta comissão é composta por pessoas que têm como principal compromisso atender às demandas dos setores onde prestam seus serviços, tendo neste trabalho a Comissão, que é típico de gestão de pessoas, uma atividade acessória, em que pese toda a boa vontade e dedicação dos seus membros. Isso indica a necessidade de a administração da UFS encarregar servidores que tenham como principal ocupação o trato de assuntos ligados à gestão de pessoal, com o fim, dentre outros, de levantar e acompanhar de forma rotineira a realidade dos setores flexibilizados e não flexibilizados.

Quanto ao processo de flexibilização da jornada de trabalho em si, escopo do presente relatório, além do detalhado em cada item, faz-se agora uma rápida discussão citando, de início, a afirmação feita pela diretora da Divisão de Controle Acadêmico do DAA/PROGRAD: "A flexibilização é mérito do setor". Conforme comentado no capítulo relativo àquela unidade, a atitude de mútua colaboração dos servidores se reflete na eficiência com que o sistema está funcionando. Coloca-se ainda como exemplo o caso da PROEST que, baseada na nova configuração de trabalho com a rotina de 30h, adaptou a pró-reitora para que atendesse a comunidade universitária de forma contínua, tendo a preocupação em racionalizar o uso dos espaços disponíveis, a rotina do pessoal e dos recursos materiais. Tal fato se repete em variados graus nos demais setores avaliados. É interessante ainda pontuar que, eventuais desbalanceamentos na distribuição de pessoal podem ser tomados de forma negativa, mas também como positiva, pois uma distribuição irregular em um setor pode se mostrar coerente com a demanda, decorrente da melhor conveniência de horários dos próprios usuários do serviço.

Ademais, considera-se que a distribuição da força de trabalho nos setores também revela a necessidade premente de aumento do número de servidores técnico-administrativos no quadro permanente da UFS distribuídos nos mais diversos setores, ao passo que se observa o aumento da força de trabalho terceirizada e sua centralidade na dinâmica de funcionamento da universidade.

Entende-se, portanto, que o processo de flexibilização da jornada de trabalho deve se traduzir no compromisso do grupo com a qualidade do serviço, exigindo ainda, dos gestores envolvidos, atuação direta na busca da sua otimização, buscando, entre outros aspectos, a distribuição racional de horários e tarefas e a aferição de resultados. Para tanto, é necessário envolver os membros do grupo, promovendo uma gestão participativa.

REFERÊNCIAS

ANTUNES, Ricardo. PRAUN, Luci. **A sociedade dos adoecimentos no trabalho.** Serv. Soc. Soc., São Paulo, n. 123, p. 407-427, jul./set. 2015. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0101-66282015000300407&lng=pt&tlng=pt.. Acesso em: 06 de junho de 2019.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2016]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ Constituiçao.htm. Acesso em: 05 de junho de 2019.

BRASIL. **Decreto n°6.096, de 24 de abril de 2007**. Institui o Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais - REUNI. Diário Oficial, Brasília, DF, de 25 de abril de 2007. Seção 1, Página 7.

BRASIL. **Decreto nº 1590, de 10 de Agosto de 1995**. Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1590.htm. Acesso em: 05 de junho de 2019.

BRASIL. **Decreto nº 4836, de 09 de Setembro de 2003**. Altera a redação do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/D4836.htm. Acesso em: 05 de junho de 2019.

BRASIL. **Decreto nº 5.825, de 29 de Junho de 2006**. Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5825.htm. Acesso em: 05 de junho de 2019.

BRASIL. **Decreto nº 7234, de 19 de Julho de 2010**. Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7234.htm. Acesso em: 05 de junho de 2019.

BRASIL. **Decreto-Lei n° 269, de 28 de fevereiro de 1967**. Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade Federal de Sergipe e dá outras providências. Diário Oficial, Brasília, DF, de 21 de mar. 1967. Seção 1, Página 3374.

BRASIL. **Lei nº 11.091, de 12 de Janeiro de 2005**. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em:http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11091.htm. Acesso em: 05 de junho de 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.112, de 11 de Dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em: 05 de junho de 2019.

BRASIL. **Lei nº 8.270, de 17 de Dezembro de 1991.** Dispõe sobre reajuste da remuneração dos servidores públicos, corrige e reestrutura tabelas de vencimentos, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8270.htm. Acesso em: 05 de junho de 2019.

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. **Relatório Anual do DAU**: 1977, Brasília, 1978.
CHIZZOTTI, A. **Pesquisa em ciências humanas e sociais.** 8. ed. São Paulo: Cortez, 2006.
CRESWELL, J. W. **Projeto de Pesquisa:** métodos qualitativo, quantitativo e misto. Tradução Magda Lopes; consultoria, supervisão e revisão técnica desta 3a edição Dirceu da Silva. Porto Alegre: Artmed, 2010.

DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS. Assembleia Geral das Nações Unidas em Paris. 10 de dezembro de 1948. Disponível em: https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Pages/Language.aspx?LangID=por . Acesso em: 06 de junho de 2019.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

LEE, Sangheon; MCCANN, Deirdre; MESSENGER, Jon C. **Duração do trabalho em todo o mundo: tendências de jornadas de trabalho, legislação e políticas numa perspectiva global comparada**. Secretaria Internacional de Trabalho – OIT, Brasília, 2009.

SANTOS, L. A. Da dispersão à unidade: o trajeto da UFS. In: ROLLEMBERG, M. S. T., UFS: história dos cursos de graduação. São Cristóvão: Editora UFS, 1998. p.11-14.
SAUNDERS, M. N. K.; LEWIS, P.; THORNHILL, A. **Research Methods for Business Students. Harlow**: Financial Times/Prentice Hall, 2000.

SOUZA, Eliana. **História e memória Universidade Federal de Sergipe: 1968-2012**. São Cristóvão: Editora UFS, 2015.

STAKE, R. E. **Pesquisa qualitativa**: estudando como as coisas funcionam. Porto Alegre: Penso, 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Anuário Estatístico da UFS, 2017-2019,** São Cristóvão 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Catálogo Geral da UFS 1999**, Aracaju: SERCORE 1999.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Portaria nº 1686**, Define Jornada de Trabalho, de 04 de agosto de 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Resolução n° 03/2014/CONSU**. Aprova as alterações no Regimento Interno da Reitoria, de 27 de janeiro de 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Resolução n° 1/1987/CONSU**. Aprova a denominação do Campus [de São Cristóvão], de 24 de fevereiro de 1987.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Resolução n° 15/2011/CONSU**. Aprova a denominação do *Campus* de Lagarto, de 29 de abril de 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Resolução n° 23/2006/CONSU**. Aprova a denominação do *Campus* de Itabaiana, de 10 de agosto de 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Resolução n° 24/2014/CONSU**. Dispõe sobre o Regulamento para Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação no âmbito da Universidade Federal de Sergipe, de 09 de maio de 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Resolução n° 31/2008/CONSU**. Aprova o Regimento do Colégio de Aplicação, de 08 de outubro de 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Resolução n° 47/2014/CONSU**. Aprova a criação do Centro Campus do Sertão em Nossa Senhora da Glória, de 26 de setembro de 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Resolução n° 48/2006/CONSU.** Aprova a criação do campus de Laranjeiras, de 10 novembro de 2006.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Resolução n° 49/2014/CONSU**. Aprova o Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFS, de 26 de Setembro de 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Resolução n°15/2000/CONSU**. Aprova parecer da Comissão, de 17 de novembro de 2000.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. **Resolução n°19/2005/CONSU**. Aprova a criação do Campus de Itabaiana e regulamenta os procedimentos para a implantação de Centros fora da sede da UFS e para a criação de cursos de graduação em áreas de conhecimento em que não existam departamentos diretamente a elas relacionados nos Centros em que serão criados esses cursos, de 25 de novembro de 2005.

YIN, R. K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

APÊNDICE A - Roteiro de Atualização de Dados

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
COMISSÃO PERMANENTE DE FLEXIBILIZAÇÃO DE JORNADA

MATRIZ DE COLETA DE DADOS PARA O RELATÓRIO DOS SETORES COM JORNADA FLEXIBILIZADA, SEGUNDO PORTARIA Nº 84 / 2020 – GABINETE DO REITOR

INCLUIR OS DADOS REFERENTES AO ANO DE 2019
ACRESCENTAR NOVOS ITENS SE JULGAR NECESSÁRIO

Caro gestor.
Por favor complete o preenchimento das tabelas constantes da(s) página(s) seguintes, ingressando com os dados relativos ao ano de **2019**. Estas tabelas foram extraídas da parte relativa ao seu setor, do Relatório do período 2013-2018, do qual já reenviamos uma cópia para consulta, caso entenda necessário.

E UTILIZE ESTE ESPAÇO, ou mais se precisar, para fazer traçar um breve panorama do funcionamento do processo de flexibilização de jornada na sua unidade, colocando qualquer coisa que julgue importante para apresentarmos no relatório.

São Cristóvão
2020

Quadro XX. Servidores efetivos com jornada flexibilizada, por turno

Cargos	**Horários**														
	7h – 8h	8h – 9h	9h – 10h	10h – 11h	11h – 12h	12h – 13h	13h – 14h	14h – 15h	15h – 16h	16h – 17h	17h – 18h	18h – 19h	19h – 20h	20h – 21h	21h – 22h

Fonte: Pesquisa de campo, 2020.

Tabela XX. Procedimentos efetuados no período de 2013 a 2019.

Procedimentos	**Anos**						
	2013	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**	**2018**	**2019**
Total TAEs							

Fonte: XXX, 2020.

APÊNDICE B - Equipe Executora do Relatório de Indicadores de Produtividade dos Setores da UFS integrantes do Programa de Flexibilização da Jornada de Trabalho (2013-2018)

EQUIPE EXECUTORA

Coordenação técnica
Marcos Cabral de Vasconcellos Barretto

Coleta de dados
Carolina Sampaio de Sá Oliveira
Danilo Messias Nascimento e Santos
Denis Jacinto de Araújo
Flávio Renato Gama Brito
Edjanária Barbosa da S. Borges
Eduardo Keidin Sera
Elaine Menezes
Jileno Ferreira Santos
Maria José Bryanne Araújo Santos
Patrícia Branco
Rúbia Oliveira Corrêa
Wagner Vieira de Araújo

Redação
Danilo Messias Nascimento e Santos
Eduardo Keidin Sera
Rúbia Oliveira Corrêa

Revisão
Marcos Cabral de Vasconcellos Barretto
Rúbia Oliveira Corrêa