



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

RELATÓRIO DE ATIVIDADES PARCIAL

Relatório Técnico de

Atividades

Título do Projeto: Apoio ao Desenvolvimento Institucional da ENSP - 2021 - 2026	Número do projeto: ENSP-014-FIO-21
Contrato Fiotec: 16/2021	LOA
Vigência na Fiotec – Início - 05/11/2021	Vigência na Fiotec – Fim - 05/11/2026
Coordenador Geral: Marcos Ivan Neves de Carvalho	Departamento: VDE
Meta: Meta 1: : Implementar ações de fortalecimento do projeto educacional numa perspectiva colaborativa com parceiros internos e externos à Fiocruz, observando as demandas emergentes da sociedade brasileira, inclusive o contexto internacional, no que diz respeito à formação em saúde.	Atividade Fiocruz 1.3 Promover oficinas, cursos e seminários de formação docente.
Data Prevista para conclusão da Atividade: Julho/2022	Data Real de Conclusão da Atividade: Julho/2022
Numero da Parcela: 03	Valor da Parcela:

R\$ 112.046,57

DESENVOLVIMENTO DA META / ATIVIDADE:**Reestruturação do Serviços de Gestão Acadêmica, Secretarias de cursos e Programas do LS e SS no âmbito da VDE**

O GT para construção da proposta foi constituído por:

Enirtes Caetano, Gideon Borges, Jordania Lira, Luciana Martins, Mauricio De Seta, Reinaldo S Santos, Soraya Assis

Proposta de 04/04/2022 apresentada em 07/04/2022 para os coordenadores dos Programas e a chefia do SECA. Atualizada em 02/06.

Contexto e estrutura organizacional

Em junho de 2021, após processo eleitoral, toma posse a direção da ENSP para gestão do quadriênio 2021-2025. No âmbito da VDE se inicia discussão de agenda estratégica para a Educação na ENSP, com ênfase no aprimoramento do processo de construção democrática. Em consonância com as políticas institucionais e compromissos da gestão, expressos em documentos diversos (Plano de Desenvolvimento Institucional da Educação da Fiocruz, Diretrizes do IX Congresso Interno, compromissos da Direção 2021-2025 e o Planejamento da Direção da Ensp 2021-2024), definiu-se objetivos e iniciativas consideradas estratégicas para as diversas modalidades e níveis educacionais. A configuração da primeira parte do Projeto envolveu a análise de fluxos já mapeados e reuniões com a participação de atores diversos, que permitiram conhecer os principais processos e desafios do processo de trabalho entre as equipes.

Desde a aprovação do Regimento Geral da Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca, em 2015, a VDE está estruturada conforme apresentado no Quadro 1.

O escopo da proposta de reestruturação, objeto deste documento preliminar, está concentrado em três setores, conforme destacado no esquema detalhado no Quadro 1: Secretaria da VDE, Serviço de Gestão Acadêmica (SECA) e Secretarias dos Programas de Pós-graduação Stricto Sensu.



Quadro 1 – Estrutura de Ensino na Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca

Além destes setores, a subunidade conta com Setor de Apoio a Cursos (SEAC) que apoia as áreas de ensino, pesquisa e gestão da ENSP promovendo infraestrutura nas salas de aula e auditório; setor de regulação (conforme de definido pela Portaria GD-ENSP 027/2021); além de atividades relacionadas, a exemplo gestão de documentos, gestão de projetos e de recursos financeiros, planejamento, dentre outras.

1. SECA (Serviço de Gestão Acadêmica)

As atividades do SECA estão organizadas em três macroprocessos que envolvem os cursos Lato e Stricto Sensu (SS):

1. a organização e acompanhamento dos processos seletivos dos cursos da escola.
2. o acompanhamento da vida acadêmica do aluno e todo processo de desenvolvimento dos cursos. Inclusive os agendamentos para qualificação e defesa dos programas stricto sensu.
3. a efetivação da certificação/diplomação dos alunos.

O SECA conta com 16 trabalhadores que atuam em macroprocessos específicos, entretanto, quando necessário, atuam em outras atividades internas, em caráter complementar (Tabela 1). Além deste quantitativo, mais 3 trabalhadores atuam na chefia e secretaria administrativa do setor.

A área definida como **Implantação**, envolve seis Programas Stricto Sensu e os Cursos Lato Sensu e Qualificação Profissional. A atividade consiste na elaboração de chamadas públicas/editais que exigem padronização com relação a exigências legais no âmbito da regulação, aplicação do sistema de cotas consolidado na instituição, atendimento a especificidades de cada programa/curso. A elaboração de chamadas públicas requer formação de grupos de trabalho contínuo com os coordenadores dos Programas SS e Cursos LSQP, dada a necessidade de pactuação e compatibilização entre os diferentes cronogramas (internos e externos ao SECA). A especificidade de cada processo seletivo requer a presença da equipe em diversas fases do processo: exigência (ou dispensa) de etapas de avaliação do candidato (prova escrita, entrevista, análise documental), estabelecimento do número de candidatos, aplicação de políticas de inclusão, configuração do processo seletivo (banca única ou múltiplas bancas) e organização da aplicação da prova de

inglês para cursos em que há tal exigência. Excetuando as questões legais e os prazos para conferência de documentos dos candidatos, que é de responsabilidade do SECA, todas as outras adequações nas chamadas são efetuadas em conformidade às especificidades de cada programa/curso. Cabe à área de implantação divulgar os resultados parciais e gerais dos processos seletivos, monitorar recursos impetrados por candidatos e executar os procedimentos relativos ao processo de matrícula. Atualmente, o processo seletivo conta com o sistema SIGASS/SIGALS para inscrição dos candidatos; o sistema Símios para cursos EAD, um aplicativo para envio de documentos de inscrição e de matrícula pelo candidato e um sistema para lançamento de notas pelas bancas de seleção (SICOS). A ferramenta/sistema de postagem de documentos é temporária e por este motivo a equipe TI CDEAD tem alertado o SECA quanto a necessidade da realização de download dos documentos de inscrição e de matrícula. A equipe de implantação do SECA confere documentos postados pelos candidatos e sua conformidade com a chamada pública. Mantém-se a impressão do Formulário de Inscrição e de documentos de matrícula de candidatos selecionados. É mantido no repositório do Poseidon a documentação completa dos candidatos selecionados (etapas da inscrição e matrícula). Mantem-se ainda Formulário de Inscrição de candidatos com inscrição não homologada e não aprovados nas demais etapas do processo seletivo.

O número de candidatos em cada Chamada varia de acordo com a oferta de Programas e Cursos, podendo ultrapassar 100 candidatos como no PPGSP acadêmico, alcançar 250 candidatos entre as Residências Multiprofissionais, 150 candidatos em cursos de especialização presenciais (dados de 2021). No caso da modalidade Ensino a Distância o espectro de variação é maior: aproximadamente 150 candidatos em 2021 e 1500 candidatos em 2022. A conferência de documentos define a homologação do candidato.

As etapas que envolvem a aplicação e correção de provas, entrevistas e análise documental, conforme previsto em edital, são de responsabilidade de coordenadores de programas/cursos e da de outros setores da VDE. Notas lançadas no sistema pelas bancas de seleção dos programas são acompanhadas pela equipe de implantação com objetivo de publicação dos resultados parciais e final do processo seletivo em cumprimento ao cronograma da chamada de seleção a efetivação da matrícula. A área de implantação responde, de forma complementar, dúvidas dos candidatos e apoia bancas examinadoras neste processo específico.

Cabe destacar que estes processos mudam substancialmente com a implantação e pleno funcionamento do Sistema Integrado de Ensino *Fiocruz (SIEF)*.

Após a matrícula dos candidatos, nos devidos cursos, os mesmos devem se inscrever nas disciplinas (para os cursos SS), passando a ser de responsabilidade da equipe da área de **Acompanhamento** do SECA. No caso do LSQP a inscrição em atividades curriculares é automática a etapa de efetivação da matrícula. A equipe de acompanhamento é responsável pelo acolhimento discente, solicitação de abertura de conta de e-mail quando solicitado, monitoramento do desenvolvimento acadêmico de cursos e disciplinas; atendimentos a demandas referente aos dados do ensino oriundas de diversas instâncias, emissão manual de declarações padronizadas. Atualmente os Programas emitem declarações, em idioma diverso ao português, necessárias à revalidação de títulos.). Cabe adicionalmente à área de Acompanhamento: emitir histórico escolar, gerar pautas das disciplinas, lançar frequências e conceitos no SIGASS/SIGALS; receber e sistematizar requerimentos de alunos direcionados a programas e cursos; dar encaminhamento às solicitações requeridas junto aos Programas e Cursos (por exemplo, contabilização de créditos de atividades/cursos externos, pedidos de trancamento de curso, trancamento de disciplinas, dar entrada na solicitação de documento de identificação, dar acesso por meio do sistema RSI do periódico CAPES. A área de acompanhamento responde ainda pela contabilização de créditos/carga horária em disciplinas; acompanhamento/conferência de cumprimento de prazos e créditos para agendamento de exame de qualificação e defesa final (atividade manual no SIGASS no caso dos programas SS); emissão de histórico parcial de disciplinas cursadas; envio de comunicados do programa para alunos (somente para o programa de Saúde Pública). Os responsáveis pelo acompanhamento de alunos dos programas de SP, SPMA e EPI também participam das reuniões dos programas.

Quanto ao estágio de pós-doutorado, cabe ao SECA a guarda da documentação dos selecionados e a solicitação do documento de identificação, muito embora todas as etapas sejam de responsabilidade da Coordenação dos Programas. Atualmente, nenhum documento é emitido pelo SECA para o aluno pós-doc. O Programa de Pós-graduação em Bioética Ética Aplicada e Saúde Coletiva – PPGBIOS – em associação entre a Universidade Federal do Rio de Janeiro, a Fundação Oswaldo Cruz, a Universidade do Estado do Rio de Janeiro e Universidade Federal Fluminense possui configuração bastante distinta em relação aos demais programas, representando um consórcio de instituições em atividade colegiada.

O quantitativo de alunos de cada programa/curso em acompanhamento pelos(as) trabalhadores(as) do SECA pode ser identificado na Tabela 1.

Dois profissionais mantêm atividade voltada para o agendamento de exames de qualificação e de defesa final, específica para o SS, articulada com os demais profissionais da área do **acompanhamento**. Tais profissionais recebem os formulários de agendamento de qualificações e defesas finais e conferem os pré-requisitos necessários para estas etapas (conceitos e créditos em disciplinas obrigatórias e eletivas a depender do tipo de agendamento). Caso o aluno não detenha todos os pré-requisitos (por exemplo, créditos mínimos cumpridos ou falta de algum documento), é realizado contato diretamente com os responsáveis pela área de acompanhamento no SECA. São mantidas planilhas *eletrônicas* de acompanhamento manual referentes aos agendamentos de exames de qualificação, defesa final e Atas correspondentes a estes processos. A emissão manual de ATAS dos exames de qualificação e defesa final, declarações para os membros das bancas de qualificação e defesa final e divulgação das defesas públicas enviadas ao CCI, para divulgação no Portal de Ensino e às secretarias dos programas, são atribuições desta equipe. No caso dos cursos de Residência e de Especialização, as atas de apresentação do TCR/TCC são enviadas diretamente aos coordenadores de cursos.

A área de **Certificação/Diplomação** concentra a análise documental com vistas à verificação do cumprimento de requisitos para a certificação e diplomação; emitir certificados e diplomas (a emissão dos registros desse último passou a ser gerenciada pela CGE/CPEIC/Fiocruz a partir de janeiro de 2018) e históricos escolares; assegurar a qualidade dos registros desses documentos; contribuir com informações para a emissão de pareceres de autenticidade e respostas a consultas externas; operar sistemas institucionais de gerenciamento acadêmico. Tabelas em Excel são utilizadas para lançamento das informações referentes ao envio dos certificados/diplomas para os cursos presenciais visto que a Plataforma SIGA não é possível realizar tal acompanhamento. Para os certificados dos cursos em nível de qualificação profissional (aperfeiçoamento, atualização e formação continuada) foi criado o SEC (sistema de emissão de certificado) que possibilitou a emissão eletrônica dos certificados dos egressos desses níveis de curso. As declarações emitidas pelos responsáveis da área são elaboradas manualmente.

2. Secretarias de “gestão” dos Programas Stricto Sensu

Atualmente a ENSP agrega 6 programas de pós-graduação stricto sensu, sendo 4 acadêmicos e 2 profissionais. Os programas apresentam grande assimetria em relação à distribuição de secretaria e pessoal de apoio (Tabela 1). Até o mês de novembro de 2021 o Programa profissional de Epidemiologia não possuía uma secretária para apoio; a partir de então a secretaria do PPGBIOS passou a atender também o Programa profissional de Epidemiologia em Saúde Pública.

Grande parte das atividades das secretarias dos Programas Stricto Sensu mantem-se em fluxo contínuo, ainda que ações como prestação de contas, preenchimento de plataformas de informação e emissão de relatórios concentre-se em fases definidas. As atividades destas secretarias foram organizadas em 12 macroprocessos/atividades:

1. Plataforma Sucupira- ferramenta de atualização e de compartilhamento de informações acadêmicas
2. Recursos financeiros PROEX/PROAP/ FAPERJ (SP, EPI, SPMA);
3. Bolsas de Estudo – CAPES, CNPq, ENSP, PrInt FAPERJ NOTA 10 (Programas Acadêmicos SP, EPI, SPMA);
4. Disciplinas;
5. Credenciamento de Docentes;
6. Processo Seletivo;
7. Formalização de estágio de Pós-Doutorado (programas acadêmicos);
8. Organização de Eventos: Oficina de Artigos, Plenária de Doutores, dentre outros;
9. Gestão de Comunicação e Atendimento: e-mail, WhatsApp e telefone;
10. Prêmio CAPES de Tese;
11. Agendamento e Gerenciamento de Salas do Zoom (reuniões com docentes, discentes, coordenação, eventos, qualificações, CPG'S, plenárias, dentre outros).
12. Organização e elaboração de ata das reuniões mensais dos Programas (CPG)

A **Plataforma Sucupira** representa uma ferramenta para coletar informações, realizar análises e avaliações e ser base de referência do Sistema Nacional de Pós-graduação. A avaliação quadrienal constitui processo avaliativo sob responsabilidade da Capes e envolve uma série de etapas anteriores à atribuição de notas, que passam pelas informações recolhidas anualmente pelo órgão. Tal avaliação visa a buscar parâmetros voltados para qualidade à produção científica à formação de profissionais. Várias métricas, características do programa e da instituição são informadas neste relatório. O preenchimento pode ser feito ao longo do ano. Contudo, como normalmente o prazo para envio do relatório é aproximadamente no primeiro trimestre de cada ano, com informações do ano anterior, normalmente neste primeiro trimestre do ano existe aumento do volume de trabalho para consolidação de informações. As informações aportadas nesta plataforma devem ser atualizadas a cada ano, incluindo produção discente e docente, projetos, financiamentos, destaques, análise de egressos, planejamento estratégico, autoavaliação do programa, pós-doutorado (no caso dos programas acadêmicos), infraestrutura da instituição, cooperação, dentre outros pontos. O volume de trabalho e, portanto, tempo de dedicação para preenchimento do relatório está relacionado com o número de docentes, discentes e ferramentas para captação de informações.

Na ENSP, os programas acadêmicos de Epidemiologia em Saúde Pública e o de Saúde Pública contam com o **PROEX** (Programa de Excelência Acadêmica). O Programa de Saúde Pública e Meio Ambiente conta com o recurso do **PROAP**. Os programas profissionais contam com recursos próprios das instituições demandantes. O PROEX é um recurso depositado em conta corrente do coordenador, sendo as despesas pagas somente através de cheques. As atividades relacionadas ao uso deste recurso englobam: procedimentos de troca de coordenação junto à CAPES para liberação de novos recursos; recebimento dos Recursos / acompanhamento dos pagamentos realizados através de cheques nominais assinados pelo coordenador; emissão de recibos e análise de documentação comprobatória; publicação de editais para uso do recurso por alunos; acompanhamento dos pedidos financeiros conforme regras da CAPES e aprovação da CPG; gerenciamento dos cheques pagos e do saldo durante toda gestão; prestação de contas junto ao SIPREC/CAPES e encerramento dos recursos. Existem diferenças, entre os programas, na forma de execução deste recurso. Já o PROAP é um recurso depositado na conta do tesouro/Fiocruz. Necessita de envolvimento da Coordenação Geral de Ensino da Fiocruz e dos setores de compras e orçamento da ENSP, e as vezes da procuradoria da Fiocruz, para sua execução. Dependendo do sistema a ser utilizado, é necessário usar senha do coordenador do programa, pois as secretárias não possuem acesso, apenas quem possui matrícula Siape. As atividades englobam: procedimentos de troca de coordenação junto à CAPES para liberação de recursos; recebimento da comunicação da liberação do recurso (Orçamento); preenchimento da planilha de distribuição do recurso entre as rubricas (compra de material de laboratório, revisão, tradução e taxa de publicação de artigos, congressos, passagens e diárias); tramitação do Processo no SEI (RCO, Cotações, Projeto Básico, Termo de Referência, ATP, DFB, etc); prestação de Contas Realizado pelo SEI (Notas fiscais, Recibos, Relatórios, etc); uso do SCDP para cotação, emissão e prestação de contas de passagens e diárias. **FAPERJ** (Apoio aos Programas de Pós-Graduação) – Recurso depositado na conta-corrente do coordenador. O uso é semelhante ao recurso do PROEX. Contudo, o montante é menor, em torno de R\$20.000,00. Normalmente os recursos financeiros dos Programas Profissionais ficam alocados junto a FIOTEC. A depender do tipo de acordo de cooperação firmado, a execução dos recursos para emissão de passagens, diárias e algum outro material necessário, pode se dar diretamente entre a secretaria do programa e a FIOTEC, entre o escritório de projetos da ENSP e a FIOTEC, sem passar pela secretaria do programa, através da CGE.

O **credenciamento de docentes**, atividade que normalmente ocorre a cada quatro anos dentro dos programas. Engloba: consulta ao Currículo Lattes; consulta ao Qualis Periódicos da CAPES; alimentação de planilha de acompanhamento (livros e artigos); acompanhamento dos GT'S de credenciamento; criação de formulário no *google form* para credenciamento/ recredenciamento; gerenciamento das Informações recebidas (recredenciamento); processo de credenciamento de novos pleitos; divulgação do processo e recebimento das submissões.

As **Bolsas de Estudo** destinam-se apenas para alunos dos programas acadêmicos: **CAPES e CNPq** (quotas) requerem envio de Formulário de Concessão de Bolsa ao(s) alunos que pleitearam a bolsa; avaliação do Currículo Lattes; solicitação de declaração de término, declaração de IR e/ou baixa na CTPS de vínculo dos últimos 12 meses; implementação da bolsa pelo sistema SCBA; envio de e-mail e assinatura do termo de compromisso; inclusão/cadastro na planilha de controle de alunos-bolsistas do programa; CNPq (por projetos) que é obtida por chamada pública para concessão de bolsa por projeto; Levantamentos de informações e organização de documentos para apoio a coordenação na submissão do projeto,

acompanhamento de cronograma; a **Bolsa ENSP** exige envio de Formulário de Concessão de Bolsa aos alunos que pleitearam bolsa; avaliação do Currículo Lattes; envio de e-mail e assinatura do termo de compromisso; Implementação e Gerenciamento através de memorandos junto à VDE. Acompanhamento das vigências através de planilhas, sem sistema específico; **FAPERJ NOTA 10** – Chamada pública anual, envio de convite para composição da comissão de avaliação; envio do Edital Faperj e minuta da ata; solicitação de notas aos coordenadores de disciplinas; solicitação e envio de orientações da documentação exigida pela FAPERJ; aprovação dos pleitos pelo SisFAPERJ; acompanhamento do cronograma; elaboração e emissão da GRU para devolução de bolsa Capes; acompanhamento do pagamento e envio dos comprovantes à Capes ou ao CNPq.

Pós-Doutorado (pós-doc) - com ou sem bolsa que é uma atividade com fluxo contínuo. Engloba: orientações da documentação exigida ao pleito de pós-doc (envio de Instrução Normativa, site da ENSP para consulta de supervisor); conferência da documentação enviada ao pleito de pós-doc; verificação junto a coordenação dois docentes pareceristas para avaliação da documentação /projeto; envio de e-mail convidando ao docente a avaliar documentação do candidato e formulário de avaliação a preencher; quando o docente retorna afirmando não ter disponibilidade, é enviado e-mail a outro docente convidando a dar o parecer ao pós-doc; acompanhamento do prazo estipulado para a avaliação da documentação; recebimento dos pareceres; ou novo contato solicitando o envio do parecer; elaboração da declaração de aceite ao pós-doc, envio à coordenação para assinatura e encaminhado ao pós-doc e seu respectivo supervisor; ou e-mail solicitando os ajustes que foram mencionados no parecer; cadastramento Sucupira e planilha interna de controle de pós-doc no Programa; acompanhamento dos pleitos em andamento, solicitações de prorrogações de prazo; recebimento e conferência do relatório final de pós-doc; emissão de declaração de conclusão; envio para assinatura da Coordenação; envio da declaração ao pós-doc e supervisor; emissão de declaração de vínculo do pós-doc com o PPG-SP; Chamada pública para o Programa Nacional de Pós-Doutorado da CAPES (PNPD).

Envio de ementas das disciplinas dos programas para o SECA. Nos programas acadêmicos esta atividade ocorre concomitantemente duas vezes ao ano, para as disciplinas do primeiro e segundo semestre. Nos programas profissionais o período de envio das ementas depende do início das aulas das turmas. As atividades englobam: reunião das Secretarias dos programas com equipe SECA para ajustes no formulário pelo Google; envio do formulário Google aos docentes conforme data estabelecida; acompanhamento do envio, pelos docentes, das ementas no período estabelecido; checagem das ementas recebidas; direcionamento das ementas ao SECA; solicitação de salas ao SEAC; solicitação de espaço no Moodle para as disciplinas no formato remoto; envio ao setor de estágio em docência a relação de disciplinas que aceitarão estagiários; quando necessário, mediar o cadastro de docentes externos que não estão no SIGAS; agendamento e gerenciamento de salas de zoom para as disciplinas no formato remoto.

Além de **Demandas diversas** que consistem na divulgações em geral, incluindo atualização de informações no portal de Ensino da ENSP e divulgação no canal do Youtube; participação na CPG, CD (PPGBIOS) e Plenária de Doutores do programa, com relatoria de ata; formalização de Coorientação; mudança de Orientação; participação nos GT's do programa; levantamento de dados para as comissões, GT's e reuniões, conforme solicitações; participação em reuniões do programa junto à coordenação dos programas; levantamentos diversos para: Vice-Direção de Pesquisa, Vice-Direção de Ensino, VPEIC, CGE e para pesquisa de egressos; acompanhamento de conselho de classe; acompanhamento das solicitações de prorrogação de qualificação e defesa. Além disso apoia o processo eleitoral do programa; apoio ao aniversário da ENSP e eventos (formatura); solicitações isoladas de docentes e discentes; indicadores para planilha GADIE; diversas atividades não previstas, mas que requerem tempo e atenção. As demandas a seguir exigem tempo extra e às vezes desgastes interpessoais: emissão de declarações para discentes, docentes e estagiários em docência que não estão no padrão do SECA; acompanhamento de alunos (prazos e créditos) junto ao SECA; cobrança de TCC (dissertações e teses); cobrança de docentes que não enviaram pauta com frequência e conceitos; divulgação.

A ENSP possui mais de 1.300 alunos matriculados, em todos os níveis de ensino, o que torna a gestão mais complexa (dados de 2021)

Tabela 1. Quantitativo de discentes, docentes e de trabalhadores segundo setores VDE e programas e cursos da ENSP.

Programa/ Curso	Discentes	Docentes	Equipe SECA				Equipe Secretarias Programas/cursos		
			Implantação	Acompanha- mento	Agenda- mentos	Certifica- ção			
PPG-SP	381	98	3, sendo um também no mesmo posto de 1d - Candidatos Estrangeiros e externos	1b	2	1	3		
PPG-EPI	139	44		1c			2		
PPGSPMA	126	39					2		
PPGBIOS	31	43					1a		
TOTAL	637	224							
SS Profissionais									
PPGSP-MP	81	77		1b			1		
PPGEPI-MP	0	25		1c			1a		
TOTAL	104	102							
LSQP									
CLSQP	189 EAD 392 Pres	#	4	1 EAD 1 Presencial		2	1e		
TOTAL									

Obs.: 1a – uma trabalhadora para os dois programas SS; 1b – um trabalhador para os dois programas; 1c – uma trabalhadora para três programas; 1d – uma trabalhadora que atua na implementação para candidatos externos e estrangeiros e acompanhamento de um programa; 1e – uma trabalhadora para processos de CLSQP e secretaria da VDE. # difícil calcular porque não há um banco de dados e são muitas ofertas de cursos que envolvem professores da instituição e de fora dela.

Secretaria da VDE

Além das atividades específicas da Vice-Direção de Ensino, esta secretaria que conta com 3 profissionais e engloba todas as atividades do setor, além daqueles referentes à Coordenação Lato Sensu e de Qualificação Profissional (CLSQP), e apoio a alguns cursos que estão ligadas à VDE. Das atividades relacionadas à secretaria VDE:

- **Secretariar a Vice Direção** - Acompanhamento de reuniões, atas, divisão de demandas difusas, rotineiras que surgem nas reuniões e cotidiano; Agendamento de reuniões; Interlocação produção de materiais de comunicação (CCI e CDEAD); Interlocação VPEIC, Direção e setores da VDE; organização da agenda do(a) vice-diretor(a); contatos institucionais;
- **Secretaria Geral Administrativa** - Controle frequência terceirizados - presencial (remoto somente os planos de trabalho); Acompanhamento de processos - Ouvidoria; SGT e Empresas - Dados de férias, licenças e afastamentos; SGT e Empresas - Dados de férias, licenças e afastamentos; Pedidos material almoxarifado; lista de equipamentos e mobiliário, cujo patrimônio esteja sob responsabilidade do Ensino; gerenciar o patrimônio sob responsabilidade VDE; solicitação de manutenção de espaços físicos e equipamentos VDE;
- **Secretariar Cursos** de Especialização em Saúde Pública; Secretaria Curso de Especialização em Gestão Acadêmica;
- **Processos Seletivos** - Org. CESP e PRMSF - Apoio SS e operacionalização software correção; Apoio ao CAD - Apoio ao discente; Apoio ao Fórum de Estudantes; participar da Comissão Heteroidentificação; Agenda zoom lato sensu, defesas TCC e grupos LS; Agenda zoom lato sensu, defesas TCC e grupos LS; Gestão e-mail ensino e agenda virtual. Apoio ao ensino LSQP no processo de credenciamento de curso e demandas; Agendamento das reuniões; Produção de atas e parecer de curso; Relatórios Vpeic; Atendimento docentes e coordenadores de cursos; Auxílio preenchimento FAC - Formulário de Anteprojeto de Cursos; Acompanhamento de alguns GTs estratégicos - HA, Ações afirmativas, SGC etc; Ensino Stricto Sensu - apoio à CGPG; Gestão de Bolsas Ensp-Fiocruz; Elaboração documentos (IN, Portarias, cartas e ofícios); Interlocação secretaria dos Programas e Coordenações; Apoio a eventos científicos.
- **Planejamento Orçamentário** -Previsão compras material permanente e consumo da VDE e setores vinculados; Execução - Compras - Tesouro e Fiotec; Informações SAGE; Diárias e Passagens (SCDP); planejamento e acompanhamento da execução de compras e contratação de serviços (para a Área, feito pela/com a VDDIG);
- **Gestão de Projetos** Fiotec - Compras, bolsas, relatórios etc; Projetos PIDI; Compras via tesouro; projeto Ensp 017 Fio 20.
-

Gestão VDE – servidores assessoria (2+1+1)

A gestão VDE é um núcleo composto por profissionais diversos e têm como atribuições específicas:

- Coordenar o planejamento das atividades administrativas da vice direção, garantindo a sua adequada execução e funcionamento. (Gerenciar o processo de planejamento institucional - planejamento estratégico e orçamentário).

- Orientar ou Coordenar o corpo de secretarias nos padrões e fluxos institucionais.
- Acompanhar o cumprimento da agenda estratégica sob responsabilidade da vice direção
- Garantir o alinhamento da agenda externa com a agenda estratégica interna.
- Apoiar a VDE no planejamento da agenda e ações de fortalecimento da relação junto a ENSP e Unidades
- Participar das discussões de estratégias de comunicação para públicos externos e internos à ENSP
- Representar a VDE em eventos externos e no âmbito da Fiocruz quando delegado pela Vice direção.
- Acompanhar e analisar mudança de cenários e eventos externos que exigiam a revisão da estratégia de relacionamento institucional.
- Garantir o cumprimento da agenda externa, e revisá-la sempre que necessário para realinhamento dos interesses institucionais.
- Acompanhar e analisar estratégias de representação que impactem na comunicação e imagem da ENSP.
- Garantir o cumprimento da agenda de representação institucional de modo a atender os interesses da VDE.
- Gerenciar as práticas de acesso e proteção da informação e conhecimento organizacional.
- Assessorar a vice direção na gestão da estratégia e de desempenho institucional.
- Coletar as informações que subsidiam os indicadores institucionais de ensino
- Indicadores SS e LS e análise de relatórios diversos (egressos, relatório de cursos, etc.)
- Organização de dados e informações para Relatório anual da Gestão ENSP
- Gestão e guarda de documentos
- Regulação do Ensino (acompanhamento das alterações das leis educacionais; verificar se os cursos da escola atendem aos requisitos legais e normas institucionais, no momento do credenciamento;
- Organização de dados para os Indicadores Intermediários da ENSP (planejamento ao final do ano anterior; balanço no início do ano seguinte; ajustes periódicos ao longo do ano, em épocas definidas, com justificativas)
- Orçamento 2022 e o atualmente disponível para a VDEGS; recursos arrecadados
- Organização das informações administrativas no Poseidon
- Planejamento (PIDI, Sage, Indicadores Intermediários, etc.), informações sobre a ADI, compras e contratações com recursos da VDE
- Informações sobre o espaço físico/localização das salas das Equipes e outras de uso da VDEGS
- Acompanhamento de contrato de Terceirização (aspectos de interesse do Ensino; quantidade de vagas; contratações futuras);
- Acompanhamento do espaço físico/localização das salas das Equipes e outras de uso da VDEGS; mudanças em andamento

Além dos itens discriminados, está sendo preparada uma proposta para um novo fluxo de gestão do estágio em docência e do estágio de pós-doutorado. Até o momento da elaboração desta proposta, a ideia que estes

estágios passem a constar como uma disciplina ou atividade dentro do SIGAS e/ou SIEF. Dessa forma, todas as etapas e respectivos documentos (inscrição, seleção, acompanhamento e relatório final, no caso do pós-doutorado) ficariam registrados/arquivados no sistema.

Questões-chave dos setores

Em relação ao SECA, os três macroprocessos estão bem definidos. Contudo, o grupo de implementação tem que desenvolver suas atividades em grande sinergia com os coordenadores dos programas stricto sensu. Além disso, trata-se de uma área que constantemente estabelece contato e atendimento a públicos distintos: candidatos a processos seletivos, professores dos programas e cursos, e alunos matriculados. Logo, compreende-se que a gestão das atividades deste setor deve estar ligada às secretarias dos cursos programa e não ao SECA, cuja finalidade deve ser a gestão acadêmica e, portanto, o atendimento exclusivo aos alunos da Escola. Quanto ao setor de acompanhamento, existe um grande volume de trabalho manual, que pode gerar falhas e maior tempo. Este fato tem principalmente relação com o atual sistema de gestão acadêmica (SIGASS). Com a implementação do Sistema Integrado de Ensino da Fiocruz (SIEF), espera-se que boa parte das demandas manuais para emissão de declarações, acompanhamento de alunos quanto aos conceitos e frequência em disciplinas, prazos para qualificação e defesa, passem a ser automatizadas. O mesmo se pode dizer a respeito da área de certificação também considera a atividade bastante repetitiva podendo incorrer em desgastes nos trabalhadores.

Reuniões com as equipes do Seca e conversas com servidores e terceirizados permitiram observar os seguintes pontos positivos do setor, segundo a percepção dos trabalhadores:

- a. Resiliência da Equipe. Rápida capacidade da equipe de se adaptar no sentido de atender às diversas solicitações do público interno e externo à Escola, e as mudanças que recorrentemente são implementadas;
- b. Movimento interno pela integração das áreas. Há dois anos, foram realizadas algumas oficinas de educação permanente no setor com vistas a maior integração entre as áreas. Via de regra, uma área não conhecia os processos de trabalho da outra, o que mostrava uma fragmentação. Ressalta-se que esse processo não foi concluído;

Por outro lado, os trabalhadores também percebem:

- a. Sobrecarga e excesso de trabalho. Há queixas recorrentes de que o volume de trabalho realizado pelo setor está acima dos limites da equipe, seja por causa das diversas solicitações exigidas, principalmente coleta de dados sobre o ensino, que configura sobre trabalho além daqueles prescritos pelo setor, até momentos do ano em que há um fluxo maior de ingressos na Escola;
- b. Influência externa nas atividades do setor que alteram os processos de trabalho, algo que muitas vezes é compreendido como um desrespeito às atividades realizadas (alteração no que foi estabelecido pelos editais, por exemplo), podendo interferir emocionalmente na equipe e, em último grau, provocar agravos à saúde dos trabalhadores. Trata-se do que foi denominado por alguns trabalhadores como falta de autonomia para executar os processos de trabalho;
- c. Infraestrutura precária para atender às necessidades do setor, o que envolve a existência de espaços ventilados, sistemas de gestão acadêmica informatizados e integrados, computadores e mobiliários suficientes para guarda de arquivos, e dedetização do ambiente para combater roedores e insetos;

Quanto às seis secretarias dos Programas Stricto Sensu, apesar de elas darem conta de suas atividades junto a cada coordenação/programa, cada secretaria é obrigada a desenvolver as mesmas tarefas, muitas vezes sem a qualificação técnica necessária. Como exemplo, citamos a comunicação e divulgação de informações do programa. Cada programa efetua a sua comunicação/divulgação da melhor forma possível, em vários momentos e com estratégias diferentes. Outro exemplo é o acompanhamento e execução de recursos financeiros. Dos 6 programas, 5 possuem recursos financeiros de diferentes fontes e acompanham e executam de forma completamente diferentes. Mesmo com a existência da CGPG que integraria os diversos

programas e que as equipes se comuniquem entre si, nos deparamos com diferentes cenários. Além dos aspectos acima, existe a fragilidade de as “equipes” estarem estruturadas por programa, quando poderiam estar organizadas por atividades/macroprocessos. Por exemplo, um programa possui apenas uma secretária com domínio de todos os processos. Em caso de necessidade de afastamento por férias ou outro motivo, pode haver comprometimento das ações.

Além dos aspectos acima, de forma geral o trabalho dividido em áreas e número de pessoal é constituído de acordo com a coordenação do programa; a vice-direção não está integrada a coordenação das atividades sob sua responsabilidade; existe domínio do trabalho operacional por profissionais terceirizados; a comunicação ocorre entre cada equipe (secretaria) e sua chefia (coordenador); existe fragilidade na segurança digital com o uso compartilhado de senhas de acesso aos sistemas; relação de confiança pactuado entre cada coordenador e sua equipe.

Quanto às secretarias da VDE, observa-se a realização de um conjunto de atividades heterogêneas que vão desde a gestão de bolsas à organização de reuniões. Além disso, parte das atividades estão relacionadas e, em certa medida são também desenvolvidas por outros setores, como secretarias programas, como é o caso da implantação das bolsas, analistas de VDE, como é o caso do planejamento, gestão de projetos e compras, e SECA como atendimento a alunos. Por fim, não há uma estrutura de apoio ao CLSQP, como a existente no stricto sensu, embora as secretarias ainda tenham que atuar no apoio a determinados cursos que não estão absorvidos pela estrutura dos departamentos e centros como é o caso, por exemplo, do programa de Residência Multiprofissional em Saúde da Família e do Curso de Especialização em Saúde Pública.

De modo geral, as responsabilidades e finalidades de cada setor ficam difusas em alguns aspectos, e essa crise de identidade gera conflitos entre as equipes; por sua vez há sobretrabalho entre alguns membros das equipes do Seca, das Secretarias dos Programas e Secretaria da VDE, pela distribuição das atividades, criando uma representação institucional que determinado setor é composto por uma força de trabalho quantitativamente maior que o outro, sem produtividade equivalente.

O objetivo da proposta de mudança pode ser alcançado a partir da organização matricial, evitando as barreiras funcionais, buscando a atuação em problemas comuns, com bom uso dos recursos humanos e promovendo a fluidez na comunicação, incluindo a experiência e contribuições dos diversos profissionais.

Alguns aspectos merecem atenção, como existência de uma liderança entre os profissionais que atuam na(s) secretaria(s) que possa liderar os processos das atividades de secretaria; por sua vez, verificar se essa coordenação das atividades da nova secretaria poderia ser rotativa, entre os profissionais que atuarão no setor ou seria um cargo de chefia, destinado a alguma liderança que possa melhor articular o processo de trabalho e ter representação no grupo das secretárias.

Esse cenário permite concluir que se faz necessário uma reorganização destes setores no sentido de otimizar e dar mais visibilidade aos processos de trabalho, obter melhor aproveitamento da qualificação das pessoas, e corrigir erros ou distorções que ameacem a qualidade do trabalho desenvolvido bem como a saúde dos profissionais que o executam.

Essa proposta justifica-se na identificação feita pelos gestores da VDE da necessidade de atender a algumas demandas, das quais elencamos:

- a. Definir competências de cada setor de maneira a abrandar a realização de atividades concomitantes entre eles e de ampliar a visibilidade da produtividade das equipes envolvidas;
- b. Aprimorar a distribuição e divisão de tarefas dos setores com vistas a mitigar a sobrecarga de trabalho e o reiterado pleito por mais profissionais para desempenho das atividades;
- c. Qualificar os processos de trabalho de maneira a aprimorar a gestão do ensino da Escola e subsidiar as decisões que serão tomadas pela gestão da VDE;
- d. Construir um ambiente de trabalho participativo e colaborativo entre os setores da VDE exigência fundamental no ambiente de trabalho contemporâneo, em especial, no serviço público diante das restrições legais e orçamentárias.

Desafios

Diante desta descrição dos processos de trabalho compreendemos ser necessário identificar desafios e oportunidades na implementação de uma proposta de reestruturação. No âmbito dos desafios conseguimos propor ações que visem mitigá-los.

1. Definição da missão e atribuição de cada área da VDE (Seca, Secretaria dos Programas, Secretaria da VDE)

Ao tornar clara a missão e atribuição de cada área é possível definir um perfil e competência mais adequado de profissional, favorecendo um remanejamento qualificado. Possivelmente, realizar oficinas destinadas à apresentação e construção da missão com todos os integrantes e definição do perfil e competência dos profissionais de cada área pode ser uma estratégia;

2. Necessidade da descrição das atividades realizadas pelos profissionais. Já existe a descrição dos macroprocessos das secretarias dos Programas;

Em um processo de reestruturação deve se levar em conta que as atividades realizadas poderão ser atribuídas a novos profissionais que não necessariamente possuem a *expertise* na área.

Ação: elaboração de um 'espelho' a ser preenchido por todos os profissionais com detalhamento das atividades realizadas (identificar no documento os sistemas utilizados, tipos de arquivos e fontes...)

3. Implementação do SIEF

Possibilidade de realocação de postos de trabalho

Ação: identificar as funcionalidades do sistema e a relação com as atuais atividades desempenhadas pelos profissionais

Apesar de a reestruturação das secretarias, incluindo seus macroprocessos, contar com a implementação do SIEF para otimização dos serviços, não existe dependência do sistema completamente operante para que se efetive a reestruturação. Alguns processos, apoiados pelo SIEF, poderão ser revistos gradativamente conforme a implementação de algumas funcionalidades, conforme quadro a seguir.

AUTOMATIZAÇÃO DE PROCESSOS SIEF	SERÁ IMPLEMENTADO?
Declarações com QRCode	Sim
Requerimentos por alunos	Sim
Envio de ementas pelos docentes	Sim
Validação de ementas pelos coordenadores de área	Solicitado
Cálculo automático de prazo para qualificação e defesa	Será solicitado
Cálculo automático de créditos	?

Agendamento de qualificações e defesas	?
Declarações para bancas	Sim
Declarações para orientadores	Sim
Aprovação pelo docente de créditos extracurriculares requeridos pelos alunos	Sim
Elaboração de histórico dos alunos	Sim

4. Mudança no contrato de terceirização

Em função da precarização do trabalho no mundo contemporâneo e diante das fragilidades de permanência dos benefícios e até mesmo da redução salarial poderão influenciar na saída de profissionais experientes na área de atuação, o que poderá exigir contratações de novos profissionais e investimento em capacitação.

Ação: Identificar competências técnicas de cada terceirizado e adequação aos novos perfis de postos de trabalhos que serão demandados pela reestruturação.

Oportunidades

1. Alto apoio da direção da Escola

Favorece a adesão dos atores envolvidos (coordenadores, profissionais das secretarias, gestores)

2. Implementação do SIEF (demanda externa – VPEIC)

Apresenta uma exigência da reorganização dos processos de trabalho

3. Padronização dos processos/atividades do trabalho

Favorece a organização e realização da atividade por diferentes profissionais em caso de emergências

4. Criação de uma estrutura de secretaria para o CLSQP

Fortalecer a gestão dos cursos LSQP da Escola

5. Revitalização da força de trabalho

Possibilita a inclusão de novas experiências para equipe que atua há muitos anos na mesma atividade

6. Capacitação de trabalhadores: editais, arquivo, redação, inglês/espanhol

Estrutura da proposta de intervenção/reestruturação

Atualmente, a estrutura das secretarias é composta pelo serviço de gestão acadêmica, secretarias dos programas stricto sensu e secretaria VDE. A proposta de reestruturação é organizar o setor SECA com 2 núcleos, criar os setores Secretaria de Cursos e Programa com 3 núcleos, e o setor Gestão VDE, estruturado em 3 núcleos, e manter uma secretária de apoio à VDE.

Cada núcleo terá um coordenador indicado pelos pares. A atuação do coordenador do núcleo será por um tempo determinado (sugestão de um ano), existindo a possibilidade de rodízio no papel do coordenador. A atividade de coordenação de núcleo não é remunerada, mas a ideia é permitir maior autonomia dentro de cada núcleo quanto a discussão de padronização e inovação de processos, principalmente no âmbito da informatização. O coordenador do núcleo seria o contato-chave com a chefia imediata do setor. Propostas de novos processos ou adequação dos mesmos devem ser discutidas com a chefia e só poderão ser implementadas após aprovação. É recomendável o rodízio de atividades dentro dos núcleos e entre núcleos. Contudo, estas serão analisadas pela chefia.

1 – Setor SECA

Composta por 2 núcleos, a proposta de atuação do SECA e a de gerenciar toda trajetória acadêmica do aluno após o ingresso na instituição, o que em outras palavras, significa que o setor responde pela documentação do aluno matriculado na Escola nos cursos, presenciais e a distância.

As atividades administrativas atualmente desenvolvidas no SECA (acionamento SERINF, uso do SEI, solicitações ao almoxarifado, por exemplo) serão incorporadas ao núcleo administrativo da VDE. Logo, a trabalhadora que atualmente está fisicamente no SECA passará a atuar no núcleo administrativo da VDE, incorporando atividades adicionais.

1.1 - Núcleo acompanhamento acadêmico de alunos dos cursos LS /QP/SS

- Sistemas: SIEF/SIGAS/SUCUPIRA/SIMIOS
- Matrícula dos novos alunos
- Inscrição semestral dos alunos nas disciplinas
- Trancamento e Reabertura de matrícula SS e LS
- Recebimento dos pedidos de prorrogação de defesa de dissertação e tese e entrega/apresentação de TCC/TCR
- Disciplinas? Se o envio das ementas for pelo docente no SIEF, como fica?
- Cadastro da Classe e Turmas no SIGALS e SIGAEPS
- Emissão e controle das pautas das Unidades de Aprendizagem dos cursos lato sensu e residência
- Docentes - cadastro nos sistemas
- Declarações alunos (aquelas não emitidas pelo SIEF)

- Declarações de alunos dos Cursos LS&QP que não são emitidas pelo SI
- Registro dos alunos no Sucupira
- Acompanhamento pautas docentes
- Acompanhamento do cumprimento das normas acadêmicas (prazos, conceitos e número de créditos)
- Acompanhamento de Cursos EAD

Obs.: A maior demanda de trabalho atualmente para os(a) trabalhadores(a) deste macroprocesso passa a ser automatizada pelo SIEF (declarações de matrícula, históricos, contabilização de créditos e carga-horária etc) - Nesse momento atenderia aos cursos Stricto Sensu

1.2 - Núcleo certificação/diplomação SS LS QP (sugestão de alteração do nome para Núcleo de Registros Acadêmicos)

- Sistemas: SIGAS/SIEF/Sucupira/SIMIOS/SEI/SEC
- Acompanhamento de agendamento pelo SIEF?
- Contabilização de créditos pelo SIEF
- Diplomação pelo SIEF ???
- Abrir processo no SEI e monitorar as etapas de emissão dos diplomas
- Retirada dos diplomas na CGE/VPEIC
- Organizar a coleta de assinatura dos coordenadores dos Programas e diretor da Escola
- Impressão de documentos
- Alimentação sucupira com informações de conclusão dos alunos
- Nos Cursos LS (Presencial) o profissional recebe a documentação da coordenação, conferência, lançamento no Sigals. Certificados não são emitidos pelo SIGA
- Certificação dos Cursos QP feita pelo SEC
- Certificação pelo SIMIOS

2 – Gestão Lato e Stricto Sensu

Composto por 3 núcleos com a proposta de gerenciar o processo de implantação dos cursos e processo seletivo, e atender a demandas internas aos cursos e programas, bem como das instituições externas como Capes, CNPq, Faperj, e internas como VPEIC, VDPI.

2.1 - Núcleo Implantação de cursos SS LS QP (as atribuições desse núcleo encerram na divulgação do resultado final que será encaminhado ao SECA)

- Sistemas: SIEF/SIGAS
- Processo seletivo editais/chamadas SS/LS/QP
- Ementas disciplinas SS
- Credenciamento de cursos LS&QP – deixa de ser atividade da secretaria da VDE
- Reedição de cursos LS &QP– deixa de ser atividade da secretaria da VDE

Obs.: A definição da dinâmica do processo de trabalho em cada núcleo, considerando cada programa e seus coordenadores ainda precisa ser trabalhada.

2.2 - Secretaria de Cursos e Programas

- Sistemas: SIEF/SIGAS/SUCUPIRA
- Relatório Sucupira

- Pós-Doutorado?
- Emissão de documentos vida acadêmica docentes pelos SIEF
- Emissão de documentação dos docentes do LS&QP
- Organização e participação em reunião, eventos de docentes e discentes
- Documentos em geral
- Emissão de documentos vida acadêmica docentes pelos SIEF
- Organização e participação em reunião, eventos de docentes e discentes
- Documentos em geral (ata CLSQP)
- Atendimento às demandas cotidianas dos cursos (Residência SF, Saúde Pública e Gestão Acadêmica)

Obs.: A definição da dinâmica do processo de trabalho em cada núcleo, considerando cada programa e seus coordenadores ainda precisa ser trabalhada.

2.3 Núcleo Administrativo/Financeiro Curso e Programas (LS e SS)

- Sistemas: PROAP/PROEX/FAPERJ/SEI/SCDP/FIOTEC
- Bolsas
- Editais dos programas
- Prestação de contas
- Apoio participação de docentes e discentes em Congressos
- Doutorado sanduíche
- Hora-aula
- Obs.: No caso do LS, deixa de ser atividade da secretaria da VDE

Obs.: A definição da dinâmica do processo de trabalho em cada núcleo, considerando cada programa e seus coordenadores ainda precisa ser trabalhada.

3 – Gestão VDE

Abrange as atividades que estão relacionadas diretamente à VDE que envolvem comunicação, gestão de documentos, planejamento, regulação do ensino, gestão de projetos, financeiro, controle do patrimônio dentre outras.

3.1 Núcleo de divulgação/comunicação

- Gestão de lista de E-mails e envio de mensagens
- Vídeos
- Mídias
- Divulgação de defesas
- Atualização páginas dos programas e da VDE
- Verificação de links e formas de divulgação na página do ensino e programas (por exemplo, cursos de inverno)
- Ponto focal com a CCI

Obs.: A definição da dinâmica do processo de trabalho em cada núcleo, considerando cada programa e seus coordenadores ainda precisa ser trabalhada.

3.2 Núcleo Administrativo

- Planejamento e acompanhamento de metas (PIDI, SAGE, Indicadores intermediários etc)
- Orçamento VDE
- Interlocução e apoio ao núcleo de recursos financeiros da VDE
- Acompanhamento de indicadores do LS e SS com acesso ao SIGAS/SIEF/SIMIOS
- Organização de dados para o relatório anual de gestão da ENSP
- Acompanhamento de contrato de terceirização
- Gestão de espaços físicos do ensino (salas de aula)
- Contatos institucionais
- Controle de patrimônio
- Controle de passagens, diárias e hora-aula
- Incorporação de profissional e atividades administrativas do SECA, em maio.

3.3 - Gestão do ensino

- Regulação do ensino
- Guarda de documentos
- Organização das informações administrativas no Poseidon
- Acompanhamento das ofertas dos cursos realizados pela Escola

Secretaria VDE

- Apoio a Vice-Diretora de Ensino
- Apoio a gestão de atividades da VDE e seus coordenadores (CDEAD, LS, SS)
- Preparação de relatórios do ensino
- Documentos em geral (ata CGPG/CLSQP)

4. Reflexão sobre possível nova estrutura física para acolher os profissionais na proposta de reestruturação

Atualmente o SECA está localizado no térreo. Sua área possui divisórias internas, arquivo e espaço para atendimento ao público (principalmente docentes). Com o uso do SIEF os requerimentos e documentos poderão ser encaminhados/solicitados diretamente pelo aluno no sistema. Em abril de 2022 o SECA iniciará o teste do uso do Calendly, sistema para agendamento de atendimento presencial no SECA, quando necessário. Apesar das divisórias existentes a estrutura atual permite melhor interação entre diferentes grupos. Contudo, o espaço físico pode ser limitado em alguns períodos quando existem maior demanda de manipulação de material impresso. Fato que deve ser equacionado com o uso do SIEF (documentos no formato digital). O ideal seria a existência de dois monitores para cada trabalhador, com o objetivo de otimizar manipulação de dados de sistemas reduzindo tempo e possíveis erros. Para a instalação de dois monitores para cada trabalhador, é necessária análise do espaço físico de cada um.

As secretarias dos programas stricto sensu estão localizadas no terceiro andar. As paredes internas foram idealizadas para acolher 3 programas stricto sensu e atualmente são 6. Foram construídas divisórias nos espaços mais amplos, o que auxilia a segmentação das equipes. Para estes trabalhadores o ideal também seria o uso de dois monitores cada um, otimizando o trabalho.

No âmbito da reestruturação, acreditados que as secretarias (SECA e Programas) e seus respectivos núcleos deveriam ficar mais próximas fisicamente, permitindo maior interação entre equipes e facilidade de acesso pelos coordenadores de programas e cursos.

5. O que se espera com a proposta de reestruturação

A) Realização de um trabalho mais colaborativo

Nesta proposta, os coordenadores de programas stricto sensu não deixarão de ter um(a) “trabalhador(a)-chave” para contato e atendimento de demandas específicas de cada programa SS. Por exemplo, no núcleo de recurso financeiro, um(a) trabalhador(a)-chave para demandas do Programa de Saúde Pública e outro(a) para demandas do Programa de Epidemiologia. Contudo, estes(as) trabalhadores(as) trabalharão em maior sinergia, somando esforços e padronizando processos de acordo com as melhores iniciativas de cada programa. Atualmente já temos uma trabalhadora que já atua na gestão de dois programas stricto sensu (Bioética e Profissional em Epidemiologia), deixando a estrutura de um(a) ou mais trabalhadores por programa.

Da mesma forma que atualmente existe uma responsável por todo o acompanhamento do SECA, está previsto nesta proposta um(a) ou mais trabalhadores responsáveis pelo acompanhamento das outras secretarias/núcleos. Em caso de demanda, em determinado período, para um macroprocesso, existirá a possibilidade de auxílio de trabalhadores(as) de outras áreas. Auxílio coordenado pelo responsável pelo acompanhamento.

B) Diversificação das atividades

A expectativa é que os trabalhadores possam realizar a totalidade das atividades de um determinado macroprocesso, podendo inclusive participar de outros macroprocessos, considerando as suas competências e qualificações, interesse e necessidades do setor. Muitos trabalhadores apresentam sinais de esgotamento físico, sobrecarga de trabalho e fadiga por realizar constantemente e por bastante tempo a mesmas atividades. Com a proposta de reestruturação, suas atividades serão mais diversificadas e estabelecidos processos de corresponsabilização o que pode favorecer a criação de um ambiente de reoxigenação das equipes.

C) Reestruturação do espaço

Tem-se a oportunidade com esse projeto de reestruturação das secretarias a reorganização dos espaços de trabalho. A ideia é a retirada das divisórias que cria também um isolamento físico entre as áreas e atividades, e permitir a construção de posto de trabalho que favoreçam maior integração entre as equipes, proporcionando clima e ambiente mais colaborativo.

D) Qualificação maior da equipe VDE

O que se espera é que com a reorganização dos macroprocessos de trabalho permita-se identificar as possíveis lacunas de conhecimento e com isso atuar em capacitação específica para fortalecer e tornar mais eficiente o trabalho realizado nos setores/núcleos.

6. Estratégias de implantação da proposta

Reunião com coordenadores e Chefe do SECA para apresentação da proposta

Oficina com todas as equipes VDE para apresentação e discussão da proposta

Proposta de programação:

- a. apresentação dos macroprocessos (SECA, secretarias de cursos e da VDE) pelos próprios trabalhadores
- b. Apresentação dos desafios com a estruturação atual – VDE
- c. Apresentação da proposta de reestruturação - VDE
- d. Organizar pequenos grupos de debates para discutir a proposta com base em questões.
- e. Apresentação
- f. Avaliação da proposta com matriz FOFA

Reorganização dos espaços onde as equipes atuarão na nova proposta

Reuniões quinzenais com todas as equipes para compartilhamento de iniciativas e andamento do fluxo de trabalho.

Definição de um cronograma de atividades

Definição de modelo de planilha para registro de macroprocessos e atividades em cada núcleo.

Definição de líderes e função

Definição de trabalhador de referência para os programas stricto sensu

Definição de dinâmica e processos de trabalho inter e intra núcleos (SECA e SS)

Obs.: A proposta a ser discutida inclui atividades específicas para cada programa stricto sensu (pessoas de referência para o programa) e atividades voltadas a todos os Programas (análise pedagógica de disciplinas x áreas de concentração x programas, coleta de informações de docentes e discentes, por exemplo). Elaboração de cronograma para macroprocessos para análise demanda de trabalho x profissionais em cada núcleo (por exemplo, período para editais, coleta de informações para relatório Sucupira).

Vide abaixo cronograma de atividades já desenvolvidas e as planejadas.

7. DESENHO PRELIMINAR DA PROPOSTA DE REESTRUTURAÇÃO DAS SECRETARIAS E NÚCLEOS



8. Cronograma de atividades

Data	Atividade	Status
07 de abril	Oficina com coordenadores de Programas SS e Chefia SECA	Realizada
08 de abril	Oficina com todos os trabalhadores das secretarias da VDE, Programas SS e SECA	Realizada
13 e 14 de abril	Análise de planilhas usadas pela equipe de acompanhamento de alunos do SS. Objetivo informatização	Realizada
18 de abril	Visita de membros do GT reestruturação dos espaços físicos do SECA	Realizada
18 de abril	Oficina com trabalhadores de setores	Realizada

	específicos. Escuta mais individualizadas	
28 de abril	Devolutiva das oficinas para os coordenadores do SS	Realizada
02 de maio	Monitores adicionais para os computadores SECA e outros setores	Em implementação
03 de maio	Ajustes no texto da proposta com base nas oficinas	Realizado
06 de maio	Reunião GT e formulação de proposta de modelo para definição de macroprocessos e atividades em cada núcleo	Realizado
10 de maio	Discussão com secretárias da VDE sobre implementação da secretaria VDE e Núcleo LS (macroprocessos e atividades)	Realizado
11 de maio	Devolutiva das oficinas para equipe SECA com informação sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Estrutura e funcionamento dos núcleos - Adequações na estrutura física - Informatização - Mobilidade de trabalhadores 	Realizada
12 de maio	Discussão com secretárias programas SS sobre implementação do núcleo administrativo: <ul style="list-style-type: none"> - Especificidades e adequações nos processos de trabalho 	Realizada
17 de maio	Elaboração de formulário no Google Forms para avaliação (Matriz FOFA) da proposta de reestruturação	Realizado
23 de maio	Aplicação de formulário de avaliação SECA e Stricto Sensu	Realizado
01 de junho	Discussão com secretárias da VDE sobre implementação do núcleo do LS e Gestão VDE:	Realizado

	- Especificidades e adequações nos processos de trabalho	
02 de junho	Aplicação de formulário de avaliação Coordenadores stricto sensu	Realizado
Junho	Implementação da secretaria LS	
Mai e junho	Adequações estrutura física SECA	
Junho e julho	Mobilidade de trabalhadores SECA, VDE, Núcleo administrativo VDE	
junho /julho	Definição de núcleos SECA	
Junho /julho	Reestruturação secretaria VDE	
Junho/julho	Discussão de processos sobre núcleo de implantação	
Junho /julho	Discussão de processos sobre núcleo de divulgação	
Agosto	Implantação de núcleos: - Secretarias SS - Núcleo divulgação - Implantação - SECA	
Agosto	Implementação do núcleo administrativo dos Programas SS	

Nome do Coordenador

Matrícula SIAPE

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS IVAN NEVES DE CARVALHO, Coordenador(a) de Apoio e Acompanhamento de Projetos**, em 01/08/2022, às 14:04, conforme horário oficial de



Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1927815** e o código CRC **A53FB3C9**.

FRM-EPP-14_R03

Data da Revisão 27/12/2019

Referência: Processo nº 25388.000846/2021-14

1927815

SEI nº