



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ATA N.º 36 - REUNIÃO TÉCNICA/2022.

Ata da 36.^a reunião do Núcleo de Governança e Controle Interno da Assessoria de Gestão de Pessoas, realizada no dia 29 de setembro de 2022, com o Pró-reitor de Gestão de Pessoas e equipes da Progep na sala do gabinete às 8h30. Pauta da reunião: apresentação da Recomendação Técnica n.º **09/2022** (Potencial necessidade de melhoria dos controles no macroprocesso de concurso e em especial do processo de provimento de servidores).

1 No vigésimo nono dia de setembro de 2022, às 8 horas e 30 minutos, o Pró-reitor de Gestão,
2 com o Prof. **Marcus Vinícius Veras Machado** e **Telma Araújo do Nascimento** reuniram-se
3 com os (as) servidores (as): **Ana Maria de Lima Simões** (membro da equipe do Núcleo de
4 Governança e Controle Interno da Assessoria de Gestão de Pessoas (NGCI/AGEP)); **Islane**
5 **Vidal Fonteles** (membro da equipe do Núcleo de Governança e Controle Interno da Assessoria
6 de Gestão de Pessoas (NGCI/AGEP)); **Saulo de Sousa Nogueira Costa** (membro da equipe do
7 Núcleo de Governança e Controle Interno da Assessoria de Gestão de Pessoas (NGCI/AGEP));
8 **Luzimar Araújo de Oliveira** (Coordenadora da Coordenadoria de Desenvolvimento e
9 Carreira/CODEC); **Camila Arraes de Alencar Pimenta** (Diretora da Divisão de Concursos e
10 Admissões/DICON/CODEC); **Glicielle Bezerra de Queiroz** (Membro da equipe da Divisão
11 de Concursos e Admissões/DICON/CODEC); **Erika Serpa de Oliveira** (Membro da equipe
12 da Divisão de Concursos e Admissões/DICON/CODEC); **Bruna Taiane Ferreira da Silva**
13 (Membro da equipe da Divisão de Concursos e Admissões/DICON/CODEC); **Ita Valeska**
14 **Saraiva Silva** (Membro da equipe da Divisão de Concursos e Admissões/DICON/CODEC);
15 **Lorena Braga Alves** (Membro da equipe da Divisão de Concursos e
16 Admissões/DICON/CODEC); **Letícia Fernandes de Oliveira** (Coordenadora em exercício da
17 Coordenadoria de Legislação de Pessoal e Controle Externo/COLEG); e **Francisco Tiago de**
18 **Sousa Moura** (Secretaria de Apoio Administrativo/SEAD) a fim de **apresentar a**
19 **Recomendação Técnica n.º 09/2022 para definir os encaminhamentos referentes ao**
20 **quadro 4 da referida RT e a atualização do apêndice A para definir as responsabilidades**
21 **dos setores relacionados ao processos de concursos, provimentos e admissões.** O Prof.
22 Marcus passou a palavra para a servidora Ana Lima que explicou a importância do encontro



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

23 para o fortalecimento da Progep. Assim, apresentou as 18 (dezoito) sugestões de melhoria dos
24 controles internos propostos a partir da análise do objeto da RT n.º 09/2022 delimitado ao
25 Macroprocesso de concurso e processo de provimento de servidores (via concurso público
26 organizado pela universidade Federal do Ceará). Registre-se que a Pró-reitora Adjunta precisou
27 sair mais cedo da reunião, pois representaria a Progep no encontro do Comitê de Governança
28 organizado pela Secretaria de Governança da UFC. Após isso, foram feitos os seguintes registros
29 quanto às sugestões de ações de melhoria: (Ação 1) Incluir o objeto da RT 09/2022 na
30 programação Anual de Ações de Governança de 2023 para priorizar a aplicação da metodologia
31 de mapeamento de processos e da gestão de riscos. **Encaminhamento aprovado:** o
32 NGCI/AGEP deverá submeter essa inclusão à apreciação da Comissão Interna de Governança
33 (CIGOV), ainda em 2022, para compor a 3.ª Programação Anual de Ações de Governança da
34 Progep com vigência para 2023; (Ação 2) Inserir no planejamento do Escritório de Processos
35 (EP/NGCI) a realização do mapeamento dos processos objeto desta RT. **Encaminhamento**
36 **aprovado:** o Escritório de Processos deverá incluir os processos de concursos (no âmbito da
37 DICON) no planejamento do EP/NGCI; (Ação 3) Desenvolver e implantar *check-list*
38 padronizados para cada atividade identificada como própria da Progep no âmbito dos
39 concursos. **Encaminhamento aprovado:** ficou definido que a equipe da DICON faria o
40 levantamento de eventuais listas de conferência que já tenham no setor e encaminhará ao NGCI,
41 de modo a providenciar a formalização desses *check-list*; (Ação 4) Revisar, administrativa e
42 legalmente, as principais documentações utilizadas nos concursos. **Encaminhamento**
43 **aprovado:** ficou acertado que a COLEG em parceria com a DICON e com a Comissão
44 Permanente de Acumulação de Cargos (CPAC) fariam esse levantamento para colaborar com
45 a elaboração de *check-list* internos e de material para ampliar a transparência sobre o assunto;
46 (Ação 5) Implementar controles unificados (guarda em servidores de rede da UFC ou nuvem
47 institucional de acesso a toda a equipe sobre o andamento de todas as atividades do setor em
48 tempo real e de modo remoto). **Encaminhamento aprovado:** ficou definido que isso será
49 tratado, a partir, do mapeamento dos processos da DICON (que deverá ser realizado pelo
50 EP/NGCI); (Ação 6) Solicitar à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da
51 Universidade Federal do Ceará (CPAD-UFC) uma consultoria arquivística para o seguro
52 tratamento dos documentos relacionados aos concursos (no âmbito da Progep).
53 **Encaminhamento aprovado:** o Prof. Marcus Vinícius (Pró-reitor da Progep) solicitou o



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

54 agendamento de uma reunião com a CPAD-UFC para verificar a possibilidade da realização
55 dessa colaboração. Oportunamente, foi informado que a presidência da referida comissão estava
56 sob a liderança da Prof.^a Virginia Bentes Pinto e que o NGCI tentaria estabelecer um contato
57 com ela para articular esse encontro com a Progep; (Ação 7) Atualizar, no sítio da Progep, os
58 documentos que devem ser de conhecimento do público como: editais de concursos (vigentes);
59 e listas de convocação em conformidade com Tabela Orientadora da Ordem de Nomeação Das
60 Vagas: ampla concorrência (AC), pessoa com deficiência (PCD) e pessoa preta ou parda (PPP)
61 especialmente nos concursos para provimento de vagas para os cargos de Técnico-
62 Administrativos em Educação (TAE). **Encaminhamento aprovado:** foi definido que a equipe
63 da DICON, em conjunto com o NGCI, irá elaborar um roteiro simples onde constem algumas
64 boas práticas de gestão de informações referentes aos concursos, inclusive com uma proposta
65 de *template* (modelo padronizado) que as bancas devem seguir para encaminhar a lista de nomes
66 dos candidatos aprovados em ordem de convocação à DICON/Progep. Essa ação tem como
67 objetivo reduzir a possibilidade de equívocos quanto à ordem de chamada dos aprovados e
68 ampliar a transparência de todo o processo de admissão e provimento de servidores; (Ação 8)
69 Elaborar um documento com orientações jurídicas sobre reclassificação (final de fila); ordem
70 da lista de convocação; limite de dias para a apresentação de documentos e posse dos candidatos
71 aprovados; e proporcionalidade de vagas aos candidatos cotistas conforme leis vigentes.
72 **Encaminhamento aprovado:** foi acordado que a COLEG, ao receber a demanda, analisará o
73 assunto e, na ausência de informações específicas sobre a matéria, irá consultar o Ministério da
74 Educação (MEC) sobre o tema para compor a nota técnica solicitada; (Ação 9) Elaborar e
75 encaminhar um boletim mensal com as atualizações das legislações (por áreas) a todas as
76 diretorias da Progep. **Encaminhamento aprovado:** ficou decidido que a COLEG ampliará os
77 envios dos informes a todas as diretorias das coordenadorias e assessorias da Progep, de modo
78 que essas informações não ficassem restritas apenas aos coordenadores; (Ação 10) Elaborar e
79 publicar no sítio da Progep uma lista de perguntas frequentes, conhecidas como FAQ
80 (*Frequently Asked Questions*) com informações de interesse dos candidatos e da comunidade
81 acadêmica em geral sobre o macroprocesso do concurso. **Encaminhamento aprovado:** ficou
82 definido que a equipe da DICON providenciará uma listagem com as perguntas que os
83 candidatos fazem com maior frequência e, em seguida, a prévia deste documento será analisado
84 pela COLEG e pelo NGCI para, posteriormente o Núcleo de Comunicação da AGEP configure



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

85 e finalize o material para a devida divulgação no sítio da Progep; (Ação 11) Elaborar um material
86 instrutivo aos recém nomeados. **Encaminhamento aprovado:** foi sugerido que, para a elaboração
87 desse material, fossem observadas as informações do modelo de *check-list* para o recebimento
88 da documentação para a posse de servidores Técnicos Administrativos em Educação utilizado
89 pela Universidade Federal do Amazonas (UFAM) por meio da Coordenação de Recrutamento e Seleção
90 (CRS) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas da UFAM. Além disso, ficou decidido que esse material
91 poderá ser elaborado pela equipe da DICON com a colaboração do NGCI/AGEP e do Escritório de
92 Processos (EP/AGEP); (Ação 12) Oportunizar um treinamento sobre tratamento e gestão documental,
93 por meio da CPAD-UFC, de modo que as equipes da Progep sejam capacitadas e atualizadas com
94 relação ao assunto. **Encaminhamento aprovado:** essa ação será tratada após a resposta obtida
95 na ação 6. O Prof. Marcus Vinícius (Pró-reitor da Progep) enfatizou que, se a CPAD tiver
96 disponibilidade para colaborar com a Progep, esse tipo de capacitação poderia ser analisada
97 pela Divisão de Formação Profissional (DIFOP) para verificar o potencial de oferta de cursos
98 nas ações de desenvolvimento da UFC; (Ação 13) Verificar se a SEAD poderia já fazer a guarda dos
99 documentos enviados pelos candidatos aprovados de modo a inserir essas informações no Assentamento
100 Funcional Digital (AFD). **Encaminhamento aprovado:** foi explicado que, por se tratar de uma
101 atividade própria do processo de entrada dos novos servidores, o AFD desses servidores deve
102 ficar sob a responsabilidade da DICON. No entanto, a gestão e guarda dos documentos dos
103 servidores recém-ingressos caberá à SEAD; (Ação 14) Verificar qual setor pode ser legalmente
104 questionado ou responsabilizado pelos documentos gerados para a realização das provas
105 (material usado como provas em si, cartões resposta e afins) para concurso de docentes e
106 técnico-administrativo. **Encaminhamento aprovado:** foi informado pelo Pró-reitor de Gestão
107 de Pessoas e pela Coordenadora da CODEC que a responsabilidade pelas informações e pelos
108 documentos relacionados à execução das provas caberá ao executor contratado para a realização
109 do concurso (ou seja, a própria banca do concurso em questão). Desse modo, eventuais dúvidas
110 ou questionamentos sobre o assunto devem ser direcionados às bancas contratadas, bem como,
111 o público deve ser orientado a estabelecer contato com essas bancas; (Ação 15) Restringir o
112 acesso à sala da DICON (por parte de candidatos, público externo à UFC) por medida de
113 segurança. **Encaminhamento aprovado:** ficou estabelecido que, a partir da elaboração da lista
114 de perguntas frequentes (FAQ), essas informações deverão ser repassadas à Central de
115 Relacionamento da Progep, de modo que, o referido setor seja o primeiro a ser consultado diante



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

116 de dúvidas quanto aos concursos públicos. Nos casos em que as dúvidas persistam ou que o
117 candidato insista em ser atendido pela gestão da Progep, a Central de Relacionamento deverá
118 fazer contato com a gestão da CODEC ou diretamente com o Gabinete da Progep de modo que,
119 evite-se o trânsito sem controle de pessoas (especialmente as externas à Universidade) à sala da
120 DICON. Essa alternativa foi proposta NGCI com a finalidade de reduzir a possibilidade de
121 ruídos de comunicação que possam ocasionar prejuízo ao concurso e desgastes da equipe (em
122 face das constantes interrupções que podem gerar atrasos ou erros que poderiam ter sido
123 evitados). Sobre a restrição total ao setor (DICON), a coordenadora da CODEC informou que
124 não era favorável à ideia, para não impedir o atendimento das pessoas. A equipe da DICON e
125 do NGCI argumentaram que o atendimento não seria interrompido, visto que, a publicação da
126 FAQ, no sítio da Progep, ampliaria o acesso às informações sobre concursos, admissões e
127 provimentos. Além disso, com o apoio do atendimento realizado pela Central de
128 Relacionamento, do atendimento da DICON por meio de resposta às dúvidas recebidas via *e-*
129 *mail* e *WhatsApp* institucionais e considerando o apoio do Gabinete da Progep (com o
130 atendimento presencial de candidatos cujas dúvidas não fossem totalmente sanadas pela Central
131 de Relacionamento ou aqueles que insistissem em questionamentos que excedam as
132 informações que legalmente devem ser dadas pela instituição) se tornaria desnecessário o amplo
133 acesso à sala da DICON. Diante disso, não houve uma definição final, mas ficou acertado que,
134 posteriormente, a gestão da DICON e da CODEC deveriam se reunir para discutir com mais
135 detalhes o assunto para verificar a possibilidade de restringir o acesso ao setor ou definir um
136 dia na semana para trabalhos internos na DICON; (Ação 16) Centralizar o atendimento de
137 ligações telefônicas relacionadas ao andamento dos concursos na Central de Relacionamento,
138 orientando que consultem a FAQ ou enviem seus questionamentos por *e-mail* (usando como
139 referência de atendimento a COCPG que não permite interferências nas divisões com ligações
140 constantes para não atrasar as entregas previstas sob o risco também de que sejam executadas
141 de modo errado). **Encaminhamento aprovado:** foi decidido que as mesmas providências para
142 a ação 15 se aplicam à ação 16; (Ação 17) Integrar o processo de assinatura de portarias no
143 SIPPAG com a publicação dos nomeados no DOU. **Encaminhamento aprovado:** a ideia foi
144 aprovada e, para que possa ser implementada, foi solicitado o agendamento de uma reunião
145 entre a gestão da Progep, o responsável pelo SIPPAG e o gestor da SEAD para verificar a
146 viabilidade da inovação; (Ação 18) Rever ou alterar as competências e responsabilidades da



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

147 DICON. **Encaminhamento aprovado: foi ponderado pelo Pró-reitor** que seria primordial
148 dar maior transparência às responsabilidades e competências das atividades de cada ator do
149 macroprocesso de concursos, ou seja, as bancas examinadoras e a Progep por meio da DICON.
150 Assim, como sugestão, a equipe do NGCI solicitou que o apêndice A da RT n.º 09/2022 fosse
151 analisado por todos de modo que as competências setoriais fossem confirmadas ou atualizadas.
152 Diante do avançar da hora, a servidora Ana Lima (NGCI) informou que enviaria, por *e-mail*, o
153 quadro do referido apêndice A para que todos pudessem avaliar com tranquilidade o assunto.
154 Também foi questionada a possibilidade de mudança do nome do setor, visto que a Divisão de
155 Concursos e Admissões (DICON) confunde as pessoas quanto às atribuições do setor. Sobre
156 esse ponto, o Prof. Marcus Vinícius (pró-reitor da Progep) mencionou que se tratava de algo
157 mais complexo, visto que, para formalizar esse tipo de solicitação às instâncias responsáveis
158 como o Conselho Universitário (CONSUNI) seria necessário a abertura de processo no SEI,
159 entre outras providências. Portanto pediu que isso fosse analisado com mais cuidado pela
160 DICON e CODEC para confirmar se, de fato, seria necessária a mudança. Após a apresentação
161 de todos os pontos, foi acordado que o NGCI faria os ajustes nos documentos discutidos (RT
162 n.º 09/2022), após o envio das contribuições de todos os participantes envolvidos com o
163 apêndice A do documento (RT n.º 09/2022) para posteriormente ser enviado para as
164 subunidades da Progep relacionadas ao assunto. Sem mais assuntos para tratar, a reunião foi
165 encerrada às 11h (onze horas). Para constar, eu, Ana Maria de Lima Simões, lotada na
166 Assessoria de Gestão de Pessoas da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, lavrei a presente ata que,
167 após a sua aprovação, será disponibilizada em meio digital. Participaram desse encontro, os
168 seguintes servidores:

1. Marcus Vinícius Veras Machado (PROGEP) _____
2. Telma Araújo do Nascimento (PROGEP) _____
3. Luzimar Araújo de Oliveira (CODEC/PROGEP) _____
4. Camila Arraes de Alencar Pimenta (DICON/CODEC) _____
5. Glicielle Bezerra de Queiroz (DICON/CODEC) _____
6. Erika Serpa de Oliveira (DICON/CODEC) _____
7. Bruna Triave Ferreira da Silva (DICON/CODEC) _____
8. Francisco Tiago de Sousa Moura (SEAD/PROGEP) _____
9. Ita Valeska Saraiva Silva (DICON/CODEC) _____



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

10. Letícia Fernandes de Oliveira (COLEG/PROGEP) _____
11. Lorena Braga Alves (DICON/CODEC) _____
12. Islane Vidal Fonteles (NGCI/AGEP) _____
13. Saulo de Sousa Nogueira Costa (NGCI/AGEP) _____
14. Ana Maria de Lima Simões (NGCI/AGEP) _____