

PDU - AAMC

# Assessoria de Acompanhamento e Mediação de Conduta



**Gabinete da Reitora**  
**Assessoria de Acompanhamento e Mediação de**  
**Conduta (AAMC)**

**Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) -**  
**2025/2028**

**Assessoria de Acompanhamento e Mediação de**  
**Conduta (AAMC)**

**Versão 1/2025**

**Reitora: Rosana Reigota Naves**

**Vice-reitor: Márcio Muniz Farias**

**Chefe GRE: Magna Valéria de Souza Gomes**

**Assessora: Maria Ivoneide de Brito Lima**

**Comissão de organização do PDU: Denise Bacellar Nunes, Débora Inez Guedes Martins de Souza, Maria Ivoneide de Brito Lima, Milena Farias Barrêto**

**Endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro, Bloco Eudoro de Souza (Baes), Brasília - Distrito Federal**

**Contato: (61) 3107-2338; (61) 3107-2339; (61) 3107-2340**

**E-mail: [disciplinar@unb.br](mailto:disciplinar@unb.br)**

**Página online: <http://aamc.unb.br>**

**Edição: 1º. ed. II. /2025**

**Revisão ortografia: Maria Ivoneide de Lima Brito**

**Revisão de normalização: Denise Bacellar Nunes**

Elaborada pela bibliotecária Denise Bacellar Nunes CRB 1n. 1957

**CIP - Catalogação na Publicação**

A844p . Assessoria de Acompanhamento e Mediação de Conduta da Universidade de Brasília - AAMC/UnB. Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) - 2025/2028 / Assessoria de Acompanhamento e Mediação de Conduta da Universidade de Brasília - AAMC/UnB ;  
Orientador: . -- Brasília, 2025.  
28 f.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação - ) -- aqui Universidade de Brasília, 2025.  
1. Plano de Desenvolvimento da Unidade PDU. 2. Planejamento da Unidade. 3. UnB. 4. AAMC. 5. Ilus.. I. . . orient. II. Título.

## Sumário

2 - Apresentação da Assessoria de Acompanhamento e Mediação de Conduta - AAMC .....	5
3 - Organograma: .....	6
4 - Estrutura Organizacional.....	6
5 - Composição da Equipe da AAMC .....	7
6 - Sobre as competências da AAMC .....	7
7 - Pressupostos institucionais da AAMC (missão, visão e valores) .....	9
7.1 - Missão .....	9
7.2 - Visão .....	9
7.3 - Valores .....	9
8 - Objetivos: .....	10
9 - Eixos e diretrizes.....	11
10 - Papel central, principal política e algumas ações.....	13
11 - Iniciativas com foco na acessibilidade e na sustentabilidade .....	15
11.1 - Perspectivas de iniciativas e de ações exitosas.....	15
12 - Projeto central: organização e estruturação da unidade correcional e de sua equipe .....	16
12.1 - Unidade responsável: .....	16
12.2 - Objetivo geral: .....	16
12.3 - Objetivos específicos:.....	17
12.4 Ações estratégicas do projeto:.....	17
12.5 Cronograma de Implantação: .....	18
12.6 Resultados esperados: .....	18
13 - Metas e ações - descritivo geral do PDU .....	19
14 - Fluxo de trabalho na apuração de supostos ilícitos .....	21
14.1 - Requisito de supostos ilícitos para procurar a apuração da AAMC:.....	21
14.2 - Fluxo de apuração de ilícito de natureza moral e sexual.....	22
14.3 - Características e materialidade do ilícito a ser apurado pela AAMC: .....	22
14.4 - Gabinete de Crise da Unidade .....	23
15 - Metodologia efetuada para a elaboração do PDU da AAMC .....	23

16 - Avaliação do ambiente - cenário interno e externo - Análise SWOT.....	24
16.1 - Forças .....	24
16.2 - Fraquezas .....	24
16.3 - Oportunidades .....	25
16.4 - Ameaças.....	25
17 - Implementação e controle: .....	25
19 - Cronograma .....	26

## **1 - Plano de Desenvolvimento de Unidade (PDU)**

O Plano de Desenvolvimento de Unidade (PDU) da Assessoria de Acompanhamento e Mediação de Conduta (AAMC) consiste em um documento que define os rumos da área, contemplando sua missão, visão de futuro e projeto institucional, bem como as ações e respectivas estratégias, visando atingir seus objetivos e metas. Tem vigência para o período de 2025 a 2028, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional da UnB, com seu Estatuto, o Regimento Geral, os seus regramentos internos e nas normas emanadas dos Colegiados Superiores, além da Lei 8112/1990 e etc, em perfeito diálogo com o propósito de ser da própria AAMC.

Resulta de um processo sistemático e participativo de construção, iniciado, sobretudo, com a aprovação da AAMC, pelo Conselho Administrativo (CAD), e de constante diálogo com a Equipe interna e as demandas atinentes à nossa área, inclusive as externas, o que permitiu elaborar um diagnóstico das condições de desenvolvimento institucional da área em tela, com o fito de alinhar, estruturar e organizar o conjunto de ações, projetos e metas para a área, todos alinhados aos princípios constitucionais abarcados na Constituição Federal: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, contemplando, ainda, os múltiplos valores que abarcam, por exemplo, a proteção da dignidade humana.

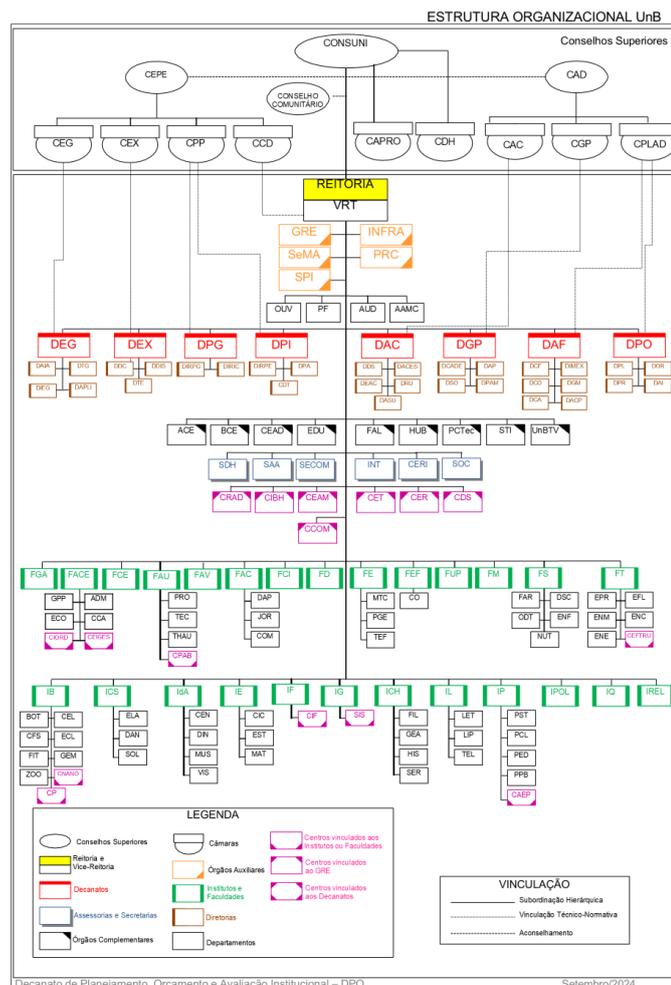
## **2 - Apresentação da Assessoria de Acompanhamento e Mediação de Conduta - AAMC**

A Assessoria de Acompanhamento e Mediação de Conduta da Universidade de Brasília (AAMC) é um órgão integrante da Reitoria, uma Assessoria vinculada ao Gabinete da Reitora da Universidade de Brasília e suas atividades não se confundem com as atividades de ouvidoria, de auditoria, de fiscalização, de comissão de ética e de recuperação de valores.

Nesse sentido, suas ações e procedimentos seguirão as diretrizes da Política de Direitos Humanos da Universidade de Brasília, aprovadas pelo Consuni, devendo

priorizar as práticas preventivas, a defesa e a difusão da cultura da paz e a promoção da convivência solidária, ética e pacífica no âmbito institucional, em conformidade com a ordem jurídica posta.

### 3 - Organograma:



Fonte: <https://aamc.unb.br/>

### 4 - Estrutura Organizacional

AAAMC, no momento, é composta pelas seguintes áreas:

- Direção.
- Assessoria.

- Secretaria.
- Administração.

Porém, é mister destacar dois pontos: i) não temos servidores para compor a estrutura acima, na atual conjuntura; ii) estamos em fase de elaboração do regimento interno, instrumento que prevê nova estrutura para a Unidade.

## **5 - Composição da Equipe da AAMC**

No momento, a Unidade é composta pelos seguintes colaboradores:

Quantidade de servidoras do quadro efetivo: 04 (quatro).

Características das servidoras: sexo feminino.

Escolaridade: todas de nível superior, sendo duas doutoras, uma mestra e uma especialista.

Composição dos cargos: 02 (dois) técnicos em assuntos educacionais; 01 (um) secretário executivo e 01 (um) Assistente em administração.

Assim denominadas:

Denise Bacellar Nunes;

Débora Inez Guedes Martins de Souza;

Maria Ivoneide de Lima Brito (Assessora);

Milena Farias Barrêto.

Cita-se, ainda, o auxílio de 01 (uma) colaboradora terceirizada (contínua).

## **6 - Sobre as competências da AAMC**

A AAMC foi criada por meio da Resolução do Conselho de Administração n.º 0035/2024, em sua 437ª reunião, realizada em 19/09/2024, atuando como uma Unidade Correccional que deverá exercer suas funções com independência e autonomia, visando zelar pela dignidade do ser humano.

A Assessoria de Acompanhamento e Mediação de Conduta da Universidade de Brasília (AAMC) funciona como órgão de apoio, orientação, planejamento, supervisão, coordenação, execução e assessoramento administrativo da Reitoria em assuntos de natureza disciplinar, na forma da Lei nº 8.112/90, tendo como meta permanente a busca pela integridade, a moralidade e a ética dos agentes públicos lotados na Universidade de Brasília - UnB, articulando-se a outras instâncias internas, a fim de promover gestão coordenada de integridade e exercê-la dentro de suas competências.

É importante compreender que a função da AAMC se encontra consubstanciada pelo pressuposto da legislação federal que rege o tema, mas, sobretudo, respeitando-se a autonomia da UnB.

A autonomia universitária da UnB e de sua gestão recaem privativamente sobre os processos de ensino, pesquisa e extensão e sobre a administração da UnB e as ações preventivas de ilícitos ou, ainda, buscando desenvolver ações educativas e atividades de prevenção, de redução e mitigação de supostas infrações administrativas junto à comunidade e às comissões disciplinares.

A autoridade competente, por ato, constitui a Comissão de servidores, nos marcos legais, com o fito de conduzir processos administrativos apuratórios e seus destinos disciplinares, nos cerne das leis vigentes. A AAMC acompanha as comissões para que cumpram o rito do processo administrativo disciplinar de acordo com a lei, destarte, a AAMC acompanha, supervisiona e dar suporte administrativo necessário para a condução de procedimentos investigativos, processos disciplinares e de responsabilização de entes privados, além de orientar os gestores das unidades administrativas e acadêmicas quanto à adoção, quando cabível, de práticas administrativas saneadoras.

## **7 - Pressupostos institucionais da AAMC (missão, visão e valores)**

### **7.1 - Missão**

Assessorar, acompanhar e instruir os procedimentos de mediação e conciliação de conduta e disciplinares no âmbito da Universidade de Brasília, de forma eficaz, eficiente, equânime, transparente e segura, contribuindo para a diminuição de conflitos e o combate à possíveis ilícitos e a corrupção, contribuindo para um ambiente cada vez mais ético e íntegro.

### **7.2 - Visão**

Ser reconhecida como uma Unidade Correcional, um órgão de referência na orientação, no apoio e na execução da atividade de prevenção de ilicitudes e disciplinar no âmbito das instituições federais, promovendo excelência em sua atuação, em favor de toda a comunidade acadêmica e da sociedade em geral.

### **7.3 - Valores**

- Alteridade.
- Colaboração.
- Comprometimento.
- Diálogo constante.
- Eficiência.

- Equidade.
- Ética.
- Gestão democrática.
- Impessoalidade.
- Integridade.
- Justiça social.
- Legalidade.
- Moralidade.
- Planejamento.
- Prestação de contas à sociedade.
- Probidade.
- Respeito.
- Segurança.
- Sustentabilidade.
- Transparência pública.

## **8 - Objetivos:**

A AAMC tem como foco o fortalecimento da Universidade, atuando, dentre as suas diversas atribuições para:

- I. promover a melhoria da gestão e contribuir para o fortalecimento da integridade pública;
- II. atuar em consonância com a Política de Direitos Humanos da UnB, visando à prevenção, redução e mitigação de danos causados pelas diversas formas de violência;
- III. desenvolver e executar, em parceria com o Decanato de Gestão de Pessoas e a Secretaria de Direitos Humanos, plano de capacitação nas temáticas relacionadas à apuração de faltas funcionais e responsabilização, em linguagem simples;

- IV. fomentar iniciativas voltadas à conscientização e orientação da comunidade da UnB acerca da conduta de servidores(as), para fins de prevenção ao cometimento de infrações disciplinares;
- V. articular-se a outras instâncias internas, a fim de promover gestão coordenada de integridade e exercê-la dentro de suas competências;
- VI. elaborar manuais, checklists, documentos-padrão e vídeos a serem encaminhados às comissões disciplinares e de responsabilização, em linguagem simples, humanista e objetiva;
- VII. desenvolver ações educativas e atividades de prevenção, redução e mitigação de supostas infrações administrativas junto à comunidade e às comissões disciplinares;
- VIII. orientar as comissões disciplinares em aspectos relevantes no rito processual aplicado à matéria, sem, no entanto, envolver-se diretamente na condução dos trabalhos;
- IX. elaborar juízo de admissibilidade quanto às denúncias, representações e demais meios de notícias de infrações disciplinares, bem como de atos lesivos à Administração Pública;
- X. acompanhar, supervisionar e dar suporte administrativo necessário para a condução de procedimentos investigativos, processos disciplinares e de responsabilização de entes privados.

## 9 - Eixos e diretrizes

Os **eixos** e as **diretrizes** norteadoras para o desenvolvimento do presente plano e suas respectivas ações no âmbito da gestão da correição, das ações e dos canais de comunicação, da divulgação científica, do diálogo com a comunidade universitária e com a sociedade, além da transparência na UnB, são os abaixo listados. Assim, em relação às questões em tela, trabalharemos com **10 (dez) eixos**, a saber:

1. Acolhimento (humanização do atendimento, a mediação e a conciliação).
2. Assessoria proativa, educação e inclusão.
3. Avaliação (IDECOR - Índice de Desempenho e Execução da Atividade Correicional).

4. Capacitação (Plano de Desenvolvimento de Pessoas e a formação continuada).
5. Comunicação (campanhas de comunicação a respeito da Assessoria de Acompanhamento e Mediação de Conduta e sua matéria de atuação).
6. Integridade (Plano de Integridade e L.G.P.D).
7. Maturidade (Modelo de maturidade e PDU).
8. Participação social (a Assessoria e suas demandas).
9. Trabalho em rede e a internacionalização.
10. Transparência e controle social (Lei de Acesso à Informação, transparência ativa, dados abertos e atualização de sistemas como o CGU-PAD e/ou o e-PAD e/ou planilhas).

Dentre nossas **diretrizes**, diretamente articuladas com os eixos e o papel social da AAMC, citamos:

- a. assegurar a toda a comunidade (interna e externa) um canal independente e acessível para o acolhimento e o tratamento de denúncias, nos termos da lei, acompanhando, supervisionando e dando suporte administrativo necessário para a condução de procedimentos investigativos, os processos disciplinares e de responsabilização de entes privados;
- b. receber, tratar e dar as providências necessárias quanto às denúncias e/ou pedidos de acessos à informação, de forma independente e imparcial, atuando com independência na condução dos processos, dentro de nossa alçada de atuação e quanto à atividade correccional;
- c. pautar sua atuação pela alteridade, a eficiência, a eficácia, a relevância, a efetividade, a imparcialidade, a celeridade, a transparência, a ética, a discricção, a confiabilidade e o respeito;
- d. monitorar o andamento e/ou o cumprimento dos prazos de tramitação das demandas (processos) e zelar pela qualidade das respostas à sociedade, no que nos couber;
- e. promover a mediação e a conciliação de conflitos, no que nos couber;
- f. auxiliar no fomento à política de transparência, no que tange à LAI, aos dados abertos, à integridade e ao controle social;

- g. respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade, nos termos dos direitos humanos, desenvolvendo ações educativas e atividades de prevenção, redução e mitigação de supostas infrações administrativas junto à comunidade e às comissões disciplinares;
- h. trabalhar como importante instrumento de *accountability*, de controle e de participação social, efetiva ponte entre a sociedade e a UnB, fomentando iniciativas voltadas à conscientização e à orientação da comunidade da UnB acerca da conduta ética de servidores (as), para fins de prevenção ao cometimento de infrações disciplinares;
- i. atuar como importante órgão de ações correcionais, de promoção e defesa dos direitos de estudantes, servidores(as) docentes, servidores(as) técnico-administrativos(as) e da comunidade extrauniversitária em suas relações com a UnB, quanto à instância correcional e no que nos cabe;
- j. contribuir para a promoção, também, junto às várias instâncias acadêmicas e administrativas, dos direitos de grupos vulneráveis ou discriminados e para a melhoria da gestão para o fortalecimento da integridade pública, no que nos cabe.

## 10 - Papel central, principal política e algumas ações

O nosso **papel central** já consta da resolução norteadora que criou a AAMC, todavia, com o fito de apresentar um fio condutor para nossa área, apresentamos, na sequência, as principais políticas, planos, projetos e/ou ações e documentos relacionados à gestão da correição, das premissas e dos canais de comunicação, da divulgação, almejando-se um perfeito diálogo com a comunidade universitária e com a sociedade, à luz da transparência na UnB.

Dito isso, postula-se que a **principal política** da AAMC da UnB será no sentido de fortalecer a Assessoria enquanto espaço de correição, controle e de participação social junto à UnB e a comunidade interna e externa, enquanto Assessoria proativa, com o fito de melhorar os índices de integridade, de maturidade, de transparência e de ética do corpo de servidores da UnB e do próprio setor, bem como de apresentar propostas

de políticas e/ou ações nessa seara, para tanto continuará a desenvolver ações nas seguintes direções, dentre outras:

- fortalecer o canal de tratamento de denúncias correcionais e combate ao assédio e demais tipos de violências, ao elaborar manuais, checklists, documentos-padrão e vídeos a serem encaminhados às comissões disciplinares e de responsabilização, em linguagem simples, humanista e objetiva.
- Manter o monitoramento dos processos, orientando as comissões disciplinares em aspectos relevantes no rito processual aplicado à matéria, sem, no entanto, envolver-se diretamente na condução dos trabalhos.
- Realizar a avaliação periódica de nossas ações, buscando melhorias quanto à nossa classificação no IDECOR e no Modelo de Maturidade, buscando avaliar e monitorar nossas ações quanto à efetividade e a qualidade dos trabalhos efetuados quanto aos processos e ações correcionais.
- Fomentar melhorias na transparência, como atualização dos dados no sítio eletrônico oficial da área; em nossa página, nos sistemas e nas planilhas às quais utilizamos.
- Aprimorar, ampliar e oficializar o alinhamento técnico com as áreas vinculadas, as comissões e outras unidades de integridade, como forma de crescimento conjunto.
- Manter atualizada o site de nossa Unidade, no que nos couber.
- Fomentar o papel da AAMC, mediante o devido engajamento dos servidores da área e/ou membros das comissões, objetivando proporcionar espaço de diálogo e continua melhoria dos serviços prestados, dentro de nossa alçada de atuação.
- Fortalecer a participação interna e/ou externa em eventos como palestras, reuniões, conselhos, *lives* e demais oportunidades de apresentar à comunidade da UnB ou externa os trabalhos e competências de nossa Unidade e suas atribuições.

## **11 - Iniciativas com foco na acessibilidade e na sustentabilidade**

Tendo em vista que a acessibilidade e a sustentabilidade são fatores importantes, no cerne da atuação da UnB e, por conseguinte, de nossa própria Unidade, descrevemos algumas iniciativas estratégicas para a implementação das medidas de acessibilidade e sustentabilidade ambiental nas ações relacionadas à gestão correcional, da informação e das ações e dos canais de comunicação, da divulgação, do diálogo com a comunidade universitária e com a sociedade, almejando a transparência na UnB, conforme melhor delineado abaixo:

A AAMC da UnB, desde sempre, atua com um olhar da ética, da inclusão e da justiça social, para tanto, velamos pela formação continuada de toda a nossa Equipe. Nosso entendimento é o de que nosso papel é atender à tríade: “informar, formar e transformar”. Nesse sentido, estamos em diálogo e parceria com outras áreas, com a premissa de estruturarmos ações, como melhorias em nossa página, no que tange ao quesito acessibilidade, de nossos formulários, na formação e na capacitação de nossa Equipe, quanto aos tópicos que abarcam nossa área, entre outras, para sermos uma Assessoria com o máximo de acessibilidade possível, o que poderá eclodir na elaboração de editais e de formalização de ações com bolsistas, entre as áreas, buscando-se desenhar uma Assessoria que atue e contemple o máximo de acessibilidade para seus usuários.

### **11.1 - Perspectivas de iniciativas e de ações exitosas**

Almejando-se elaborar iniciativas e ações reconhecidamente exitosas no âmbito da gestão correcional, da informação e de ações e dos canais de comunicação, da divulgação, do diálogo com a comunidade universitária e com a sociedade, além da transparência na UnB, postula-se que o trabalho da AAMC deve ser um contínuo e requer passos constantes, pois, na prática, o que se proteja é uma mudança de cultura

institucional, compreendendo que servimos ao público e que, portanto, o nosso agir deverá ser o mais transparente e ético possível.

Então, o nosso êxito é/será trabalhar continuamente em favor de uma Universidade mais eficiente, eficaz, efetiva e relevante, com participação social, transparência e ética, de forma democrática e plena, destarte, procuramos guiar nossos passos nessa direção. Outrossim, pretendemos participar dos eventos, na condição de palestrantes, organizadores e/ou participantes em geral, representado a UnB e nossa Unidade, cujo tema abarque o papel das Corregedorias Universitárias na defesa dos direitos humanos. Sendo, desse modo, uma oportunidade ímpar, de troca de experiências, internacionalização e de cooperação em rede. Participaremos e organizaremos alguns eventos nessa seara. Participaremos de vários cursos na área correcional, como cursos de combate ao assédio, com o objetivo de ampliarmos nosso conhecimento técnico e, por conseguinte, propagarmos para toda a UnB, em constante formação continuada.

Ressalta-se, portanto, que a iniciativa principal é/será a institucionalização da AAMC, sua aprovação nos conselhos, a adesão ao e-PAD e outras, outrossim, emerge o projeto apresentado no próximo tópico.

## **12 - Projeto central: organização e estruturação da unidade correcional e de sua equipe**

### **12.1 - Unidade responsável:**

AAMC, GRE, DGP e outras áreas correlatas.

### **12.2 - Objetivo geral:**

aprimorar as relações humanas entre servidores, comissões e o público em geral, visando melhorar a produtividade dos servidores e a qualidade de vida e segurança no trabalho.

### **12.3 - Objetivos específicos:**

1. Formar uma Equipe de trabalho com coletividade, em parceria/apoio com o Gabinete da Reitora (GRE), o Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) e outras Unidades, dentro do que nos concerne.
2. Capacitar a Equipe para desempenhar com eficiência as suas funções.
3. Organizar o ambiente de trabalho saudável que favoreça a motivação e satisfação do servidor.
4. Aumentar a produtividade e a qualidade na prestação do serviço em geral, sobretudo, no que concerne ao apoio às comissões, atrelado à implementação e estruturação do PGD.
5. Contribuir para a melhoria do ambiente de trabalho, buscando evitar esforços para a ampliação do corpo de servidores, a redução de excessiva demanda de trabalho e a insuficiência de recursos humanos, somados, em muitos casos, à falta de método e de estabelecimento de rotinas de trabalho, o que certamente podem provocar estresse e doenças nos servidores, o que compromete a prestação de serviço público de qualidade. Destarte, busca-se implantar práticas de boa gestão administrativa e a uniformização de rotinas e procedimentos, almejando a melhoria dos trabalhos prestados à comunidade como um todo.

### **12.4 Ações estratégicas do projeto:**

1. Reorganizar os formulários, o fluxograma e o organograma do setor, eliminar serviços desnecessários, criar método de divisão de tarefas equilibrado e uniforme,

criar procedimentos operacionais padrão por área de atuação, tendo como base o Plano de Gestão de Desempenho, o Plano de Desenvolvimento de Pessoas e outros que forem necessários e/ou cabíveis.

2. Motivar e buscar o comprometimento dos servidores envolvidos na área.
3. Capacitar e fortalecer a orientação em rotinas de trabalho para os membros da Unidade e das comissões e demais servidores, no cerne de nossa atuação.

## 12.5 Cronograma de Implantação:

A ser realizado no transcurso do período de vigência do presente plano (2025 a 2028).

## 12.6 Resultados esperados:

1. Organização física e administrativa da AAMC.
2. Constituição e composição de uma equipe física com número de servidores e respectivos atributos necessários para o andamento dos trabalhos.
3. Organização dos processos, mantendo-os com andamento em dia, no tempo previsto na legislação e com a redução no tempo atual, vigente no Painel Correição em Dados.
4. Lançamento de atualização dos processos no sistema (CGU-PAD e/ou ePAD) e nas planilhas.
5. Integração entre as áreas que compõem a integridade.

6. Análise da produção dos membros da Equipe, por intermédio do Polare e outros sistemas que contemplem um processo contínuo de avaliação, medição, monitoramento e melhorias no desempenho da Equipe.
7. Redução da fadiga, estresse e possível absenteísmo no trabalho.
8. Formação e estruturação da Equipe, com efetivo saber técnico e condições de trabalho.

### 13 - Metas e ações - descritivo geral do PDU

Em virtude de o planejamento estratégico para o Ciclo 2025-2028 apresentar-se em fase de revisão/elaboração, o estabelecimento das metas e das ações prioritizadas neste plano considerou a praxe da unidade nos últimos anos, centrado na regularidade procedimental, na busca pela excelência operacional, na celeridade processual, assim como na execução das demandas correccionais como fonte para a preservação da ética e da integridade, na atuação de servidores e de membros das comissões nomeadas pelo GRE, além dos pontos fracos que carecem ser melhorados em nossa Unidade.

Diante desse cenário, a AAMC envidará esforços para a realização das **metas e das ações** a seguir descritas:

1. Trabalhar para a aprovação/homologação da Resolução que reconhece a AAMC como uma Unidade Correccional no Conselho Universitário (CONSUNI) e, por conseguinte, na Controladoria-Geral da União, nos termos legais que contemplam a questão.
2. Criação e aprovação do Regimento Interno de nossa Unidade, submetendo a proposta deste à Administração Superior e ao Conselho cabível.
3. Monitorar prazos e controlar estoques de processos, inclusive os de anos anteriores, destarte, a AAMC procederá ao monitoramento dos prazos regimentais, dos pedidos de vistas e dos processos avocados, bem como ao controle de estoque dos processos de controle interno, a fim de contribuir com a

- melhoria de desempenho institucional e com a observância ao prazo prescricional.
4. Redução dos prazos para a instauração, o andamento e a conclusão dos processos.
  5. Acompanhar, apoiar e auxiliar, no que lhe couber, a execução das atividades correccionais quanto ao desenvolvimento dos trabalhos pelas Comissões.
  6. Realizar reuniões internas e externas, a exemplo, com os diretores de unidades, com o Gabinete da Reitora, com as demais instâncias da Integridade, ou com órgãos de controle interno e/ou externos, ligados à temática disciplinar ou outras engendradas no cenário.
  7. Efetuar o mapeamento dos processos, a descrição das rotinas e das listas de verificação de atividades (checklists), construindo fluxos tanto para as comissões quanto para a própria Equipe da AAMC.
  8. Elaborar, avaliar e monitorar as rotinas de controles e ações internas de nosso setor, exercendo encargos de correição e de inspeção.
  9. Realizar juízo de admissibilidade de procedimentos disciplinares.
  10. Deliberar sobre pedidos de providências recebidos, executando as ações necessárias, dentro do que nos cabe.
  11. Manter a organização administrativa e o controle interno da própria Unidade, no que atine aos fluxos e processos.
  12. Solicitar atualização constante do cadastro de pessoal ao Decanato de Gestão de Pessoas - DGP.
  13. Desenvolver/atualizar fluxos de processos tanto para as comissões quanto para a equipe da AAMC para orientar as comissões.
  14. Capacitar os servidores e os colaboradores lotados na AAMC, os membros das Comissões, em instância micro, e a comunidade da UnB, em instância macro, quanto à material correccional.
  15. Disponibilizar à comunidade acadêmica capacitação interna ou externa voltada à matéria disciplinar.
  16. Capacitar os membros das comissões processantes, com reuniões específicas para essa finalidade.

17. Divulgar aos servidores capacitação externa e on-line, voltada a matéria disciplinar ([escolavirtual.gov.br](http://escolavirtual.gov.br)).
18. Ministar palestra aos servidores, com o tema: "Direitos e Deveres dos servidores públicos à luz da 8.112/90" ou outros correlatos.
19. Ofertar ações de capacitação para os servidores da AAMC, na temática: Procedimentos para Apuração da Responsabilidade Administrativa de Pessoas Jurídicas.
20. Alimentar o site/página institucional da AAMC, elaborando e/ou melhorando seus conteúdos, lançando-os no ar.
21. Criar e atualizar as planilhas, com todos os processos que a AAMC cria/gera/monitora referente aos PADs, PARs, SINVES, etc e os sistemas eletrônicos da Unidade correcional, mediante a adesão e a atualização quanto ao uso dos sistemas CGUPAD e/ou ePad, com o cadastro e/ou a atualização dos processos nestes ou da base já existente.
22. Rever/atualizar todos os modelos favoritos (de formulários) que são utilizados pela área quanto aos textos no SEI.
23. Lançar todos os modelos de textos utilizados pela área, e que ainda não foram lançados, devidamente atualizados, no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).
24. Organização e/ou apoio de, no mínimo, um evento que trate do tema da ética, da integridade e da correição.
25. Apresentar relatório anual de atividades para as instâncias necessárias.

## **14 - Fluxo de trabalho na apuração de supostos ilícitos**

### **14.1 - Requisito de supostos ilícitos para procurar a apuração da AAMC:**

1 - Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, destacando-se, em particular, os artigos 116 ao 182 da citada lei.

2 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994.

3 - O código de processo civil e os regramentos que abarcam os direitos humanos.

4 - Constatações ou informações, de qualquer natureza, sobre condutas supostamente irregulares praticadas por agentes públicos que cheguem ao conhecimento de algum servidor e/ou das unidades e dos demais órgãos da UnB.

## **14.2 - Fluxo de apuração de ilícito de natureza moral e sexual**

A atuação de nossa Unidade centra-se nos regramentos legais atinentes ao tema, bem como ao fluxo aprovado nos Conselhos da Universidade de Brasília.

## **14.3 - Características e materialidade do ilícito a ser apurado pela AAMC:**

Nossa orientação inicial é que todas as manifestações, sobretudo as denúncias, devem ser registradas na Plataforma Fala.BR, com **os elementos mínimos de materialidade e de autoria**, a exemplo, citamos: o fato, a data e período do ocorrido, o nome completo do agente, provas materiais, para que sejam encaminhadas à AAMC para o devido tratamento institucional.

A Equipe da AAMC tem como uma de suas atribuições oferecer suporte técnico às comissões investigativas e processantes e atuar, de forma permanente, na prevenção de infrações administrativas, a saber: prestar orientação técnica às comissões de processos disciplinares e sindicâncias investigativas instaurados e conduzidos por unidades acadêmicas e administrativas, incentivando, sobretudo, o espaço do diálogo, da mediação e da conciliação e da escutatória, ações peculiares, na construção do espaço que contemple relações saudáveis.

## **14.4 - Gabinete de Crise da Unidade**

A AAMC incentiva e tutela a implantação dos projetos de gerenciamento de crise das unidades administrativas. As manifestações e/ou os possíveis conflitos ocorridos na unidade, podem ser gerenciados, inicialmente, no cerne das próprias unidades e fortemente documentados pelos canais formais da UnB (como os Conselhos, a própria Ouvidoria, registros em atas, via SEI). As regras do trabalho, capacitações, organização de escalas, horários, dentre outras são atribuições exclusivas dos gestores de unidades.

## **15 - Metodologia efetuada para a elaboração do PDU da AAMC**

À luz da aprovação, no CAD, da resolução que criou a AAMC e, ainda, com a eleição da nova Reitoria, com o fito de alinhamento de premissas e propósitos, frente às reais demandas e necessidades da UnB e de nossa própria área, deliberou-se, então, pela elaboração coletiva do presente plano, tendo em vista, inclusive, demandas externas, provenientes de órgãos como a Controladoria-Geral da União, o Tribunal de Contas da União (TCU) e outros.

Destarte, houve a mobilização da Equipe, em reuniões específicas, para a construção, a elaboração, a apreciação e a efetiva construção do presente PDU.

Nesse patamar, as etapas cumpridas foram as seguintes:

- reunião com a Reitora.
- Mobilização da Equipe.
- Elaboração coletiva da minuta.
- Análise, reflexão, conferência, correção e elaboração da versão final.
- Aprovação pela Equipe e publicação.

Houve, também, elaboração de uma avaliação do ambiente, mediante análise do cenário interno e externo.

## **16 - Avaliação do ambiente - cenário interno e externo - Análise SWOT**

Outrossim, foi efetuada uma breve análise do cenário posto, de modo que os resultados são os seguintes:

### **16.1 - Forças**

1. Equipe qualificada e capacitada.
2. Integração e comunicação com as demais áreas acadêmicas e administrativas.
3. Comprometimento da equipe.
4. Atuação estratégica em nível institucional.
5. Articulação com órgãos de controle e de avaliação interna e externa.

### **16.2 - Fraquezas**

1. Necessidade de melhorias na infraestrutura física e tecnológica.
2. Necessidade de projeto de segurança da informação sigiloso voltado para o setor.
3. Necessidade de aprimorar as estratégias de retenção de servidores.
4. Rotatividade de servidores.
5. Insuficiência de reposição/substituição de servidores evadidos e/ou cedidos.

### **16.3 - Oportunidades**

1. Aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão e governança.
2. Capacidade de articulação em torno de temas estratégicos.
3. Imagem institucional e autonomia constitucional.
4. Disponibilização pelo Governo Federal de sistemas estruturantes (ePAD/CGU-Pad).
5. Demandas de transparência pública, de governança, de gestão de riscos e da integridade.
6. Ofertas de capacitação gratuitas.

### **16.4 - Ameaças**

1. Alto custo e fragilidades metodológicas de indicadores e *rankings* universitários.
2. Baixa remuneração de servidores.
3. Alta rotatividade de servidores.
4. Implantação frequente de novos sistemas e demandas por parte da CGU, com impactos nos processos da Universidade.
5. Curtíssimo espaço de tempo para prestações de contas e emissão de relatórios institucionais.
6. Legislação específica dispersa, volumosa e alterada com frequência, impactando processos relevantes.

## **17 - Implementação e controle:**

O PDU será implementado a partir de sua publicação e, por conseguinte, no transcurso do seu período de vigência.

Considerando-se que fatores externos e/ou internos podem influir diretamente na execução deste, o Plano em tela será reavaliado, anualmente e/ou sempre que

necessário, com o fito de ajustes, correções, melhorias, supressão e/ou ampliação das metas e ações, à medida em que os resultados ou concretização ocorrerem ou mesmo se mostrarem inviáveis de acontecerem frente ao cenário existente.

## **18 - Avaliação e feedback**

A avaliação e o monitoramento deste será efetuado tanto por nossa área, quanto pelo DPO, anualmente, em perfeito diálogo entre a Equipe da AAMC e, ainda, com outras Unidades, envolvidas no pleito.

## **19 - Cronograma**

O prazo previsto para a execução do presente plano é o de 2025 a 2028, com etapas e prazos menores, a serem delineados pela Equipe e junto à Equipe, tendo em vista a própria composição da força de trabalho desta.

Sigamos para colocar o presente plano em prática.

## **20 - Referências**

Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional. Plano de desenvolvimento da Unidade DPU (2023/2028), Versão 1.2024: Universidade de Brasília, Brasília, 2024.

Faculdade de Ciência da Informação. Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU). Universidade de Brasília, Brasília, 2024.

Guia para Elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU). Universidade de Brasília, Brasília, 2024 (versão atualizada)

Plano de Desenvolvimento Institucional (2023/2028). Universidade de Brasília, Brasília, 2023.

UnB (Resolução). CAD n. 22/2024. Institui o PDU no âmbito das unidades acadêmicas ou administrativas da UnB.

UnB. Banco de indicadores 2024. Unidade (PDU). Universidade de Brasília, Brasília, 2024.