

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE

Biênio 2019/2020

## SUMÁRIO

PARTE ANALÍTICA .....	3
<b>Breve histórico .....</b>	<b>3</b>
<b>Rotinas e ferramentas de planejamento preexistente.....</b>	<b>9</b>
<b>Contribuição à Missão e à Visão da UFPel.....</b>	<b>10</b>
<b>Organograma .....</b>	<b>12</b>
<b>Relação e descrição dos Cursos Ofertados .....</b>	<b>13</b>
<b>Perfil da comunidade.....</b>	<b>17</b>
<b>Levantamento da Infraestrutura Física .....</b>	<b>19</b>
<b>Projetos e Programas.....</b>	<b>21</b>
PARTE PROPOSITIVA .....	24

## PARTE ANALÍTICA

### 1. Breve histórico

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) foi criada em 11 de julho de 2007, com o nome de Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos. Anteriormente à sua criação, a gestão de pessoas na Universidade Federal de Pelotas era realizada pelo extinto Departamento de Pessoal, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa.

A atual denominação da Pró-Reitoria deu-se com a aprovação da Resolução nº. 04, de 23 de maio de 2013, do Conselho Universitário.

Atualmente a Pró-Reitoria está estruturada em quatro Coordenações: de Desenvolvimento de Pessoal (CDP), de Administração de Pessoal (CAP), de Saúde e Qualidade de Vida (CSQV) e de Desenvolvimento de Concursos (COODEC). Tem como principal atribuição coordenar e implementar as políticas de gestão de pessoas, desde a seleção e ingresso do servidor na Instituição até o seu desligamento, bem como na aposentadoria. Para isso, elabora, implementa, acompanha e avalia as ações permanentes de gestão de pessoas, visando principalmente ao ingresso, ao desenvolvimento na carreira, ao exercício de direitos e deveres, à saúde e à qualidade de vida dos servidores da UFPel.

Dentre os quatro grandes eixos estratégicos interdependentes que orientam a gestão da UFPel, quais sejam, qualidade acadêmica, compromisso social, desenvolvimento de pessoas e democracia institucional, a PROGEP tem papel destacado no desenvolvimento de pessoas, reconhecendo que o mesmo implica diretamente na qualidade acadêmica, uma vez que através da capacitação dos servidores (técnico-administrativos e docentes), de forma alinhada ao desenvolvimento institucional, contribui-se para a melhoria da qualidade dos processos finalísticos da instituição. Para este eixo foram definidos os seguintes objetivos estratégicos: - adequar, progressivamente, o quadro de pessoal às necessidades institucionais; - implantar um programa de ações continuadas de capacitação para os servidores.

A PROGEP está imbuída em planejar-se para o cumprimento dos objetivos institucionais do PDI (2015-2020), bem como para atingir as metas do Programa de Gestão e criar a cultura de associação da eficiência no desenvolvimento de suas rotinas internas com o dever constitucional de prestação eficiente de serviços e com a qualidade do ensino, consolidando a interdependência dos eixos estratégicos da gestão.

Para tanto, desde 2017 estão sendo proporcionadas diversas capacitações internas para os servidores da PROGEP. Atualmente, a PROGEP conta com o apoio de 52 servidores técnico-administrativos e 01 docente,

As Coordenações da Pró-Reitoria estão organizadas da seguinte forma:

**1.1. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal** está estruturada em dois Núcleos: Núcleo de Avaliação e Acompanhamento Funcional (NAAF) e Núcleo de Capacitação (NUCAP).

O NUCAP é responsável por coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das ações de desenvolvimento de pessoas, através da implementação e da permanente atualização dessas ações para o alinhamento com a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, com o PDI e com o Programa de Gestão – Uma UFPel Diferente.

Nesse sentido, cabe ao Núcleo de Capacitação gerenciar os recursos físicos e financeiros para a execução de tais ações, bem como os processos de concessões legais relacionados à capacitação dos servidores da Instituição.

Já o Núcleo de Avaliação e Acompanhamento Funcional (NAAF) atua na execução do Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos, aprovado pela Resolução do CONSUN nº 13, de 28 de setembro de 2017; no gerenciamento dos Estágios Probatórios de servidores técnico-administrativos e docentes, bem como, atua nos processos de concessões legais atinentes às progressões por mérito dos servidores técnico-administrativos e progressões/promoções funcionais dos servidores docentes.

Em consonância com os objetivos estratégicos propostos no Plano de Desenvolvimento Institucional UFPel 2015-2020 (PDI), a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal vem trabalhando para ofertar ações continuadas aos servidores com o objetivo de capacitá-los para melhor desempenharem suas atividades laborais.

Dessa forma, registramos o atendimento aos objetivos específicos e ações estabelecidas no PDI, conforme segue:

a- Proporcionar o desenvolvimento permanente dos servidores, através de ações que assegurem o desempenho qualificado no exercício dos cargos públicos e em convergência com os objetivos e metas institucionais.

a.1- Identificar as necessidades de capacitação. As necessidades de capacitação são identificadas através do Levantamento de Necessidades de Capacitação (LNC), instrumento que visa apurar as necessidades de aperfeiçoamento e desenvolvimento dos integrantes da força de trabalho técnico-administrativa e docente da Universidade com vistas à formulação do Plano Anual de Capacitação.

a.2- Oportunizar aprendizagem contínua em ações internas e externas de capacitação.

a.3- Desenvolver formação permanente para gestores de equipes.

b- Definir o quadro de pessoal necessário para o desenvolvimento das atividades institucionais.

Aprovada pelo Conselho Universitário em 28 de setembro de 2017, a Resolução nº 13, que estabelece o Programa de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos da UFPel, tem como um de seus objetivos subsidiar o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal.

Todavia, conforme relatado junto ao Relatório de Gestão 2017, apesar dos contínuos esforços, principalmente na área de Desenvolvimento de Pessoal, a PROGEP ainda carece de sistemas próprios informatizados, o que obstaculiza a eficiência na prestação de seus serviços, bem como o acesso à informação e à transparência.

Diante disso, buscar a contínua informatização dos processos internos de trabalho e a integração com os sistemas externos é uma meta da PROGEP a qual ainda não foi alcançada, notadamente pela impossibilidade de atendimento por parte da PROGIC, que possui uma demanda grande de informatização de toda a UFPel.

c- Oportunizar, no interesse institucional, o acesso dos servidores à qualificação através da educação formal.

Além dos objetivos previstos no PDI, a CDP atua em consonância com o Programa de Gestão UMA UFPEL DIFERENTE, no qual estão previstos os sete princípios assumidos pelo movimento e que buscam fomentar uma mudança profunda da Universidade. Esses princípios foram agrupados em três revoluções necessárias ao futuro da Instituição, quais sejam: Revolução acadêmica; Revolução institucional e Revolução nas relações pessoais.

Com base nisso, podemos elencar os pontos constantes do Programa de Gestão que dizem respeito a nossa Coordenação:

- Revolução institucional

\* Criação de programa de capacitação docente para o desempenho da gestão pública;

\* Valorização da formação prévia e da vivência do servidor ingressante na sua alocação, ressaltados os cuidados com a caracterização de desvio de função. Institucionalização de um sistema de acolhimento que envolva o conhecimento da instituição, dos seus serviços e de suas metas institucionais com adequada inserção de novos servidores nas equipes de trabalho.

\* Aproximação entre a instituição e o servidor ao longo do estágio probatório, evitando um caráter meramente avaliativo, priorizando um modelo formativo.

- Revolução nas relações pessoais

\* Criar um ambiente de trabalho em que as pessoas sintam vontade em trabalhar;

\* Motivar as pessoas a trabalharem bem;

\* Reconhecer e valorizar quem trabalha bem;

\* Estimular as pessoas a trabalharem em funções para as quais se sintam preparadas;

\* Apoiar o crescimento pessoal, bem como, apoiar a participação dos servidores nas ações de capacitação;

\* Garantir o sentimento de pertencimento;

\* Dar voz às necessidades e especificidades de cada um e de cada setor.

**1.2. A Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida**, criada em 2014, tem o objetivo de atender a Política Nacional de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal (PASS). A política está fundamentada na abordagem biopsicossocial, em informação epidemiológica, na inter-relação dos eixos, no trabalho em equipe multidisciplinar, no conhecimento transdisciplinar e na avaliação dos locais de trabalho em que se considerem os ambientes e as relações de trabalho.

Para execução da PASS, a Coordenação vincula-se o Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS que tem por objetivo coordenar e integrar ações e

programas nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores da administração federal direta, autárquica e fundacional.

Eixos:

I - Assistência à Saúde: ações que visem à prevenção, a detecção precoce e o tratamento de doenças e, ainda, a reabilitação da saúde do servidor, compreendendo as diversas áreas de atuação relacionadas à atenção à saúde do servidor público civil federal;

II - Perícia Oficial: ação médica ou odontológica com o objetivo de avaliar o estado de saúde do servidor para o exercício de suas atividades laborais;

III - Promoção, prevenção e acompanhamento da saúde: ações com o objetivo de intervir no processo de adoecimento do servidor, tanto no aspecto individual quanto nas relações coletivas no ambiente de trabalho.

Em 2018 tivemos alteração do espaço físico trazendo a Seção de Perícia para junto da PROGEP e adequando o espaço da CSQV com salas de atendimento para melhor atendimento aos servidores.

**1.3. A Coordenação de Administração de Pessoal** foi criada a partir da Divisão de Administração de Pessoal, anteriormente pertencente ao Departamento de Pessoal. Atualmente a Coordenação é responsável pelos processos de admissão e desligamento, de servidores, contratados temporariamente e estagiários, bem como de pensionistas, além da gestão de alguns processos de concessão de afastamentos, de férias, à administração da folha de pagamento e à concessão de benefícios assistenciais e previdenciários.

Além dessas competências, cabe à Coordenação o assessoramento em assuntos da área de gestão de pessoas, bem como orientar os demais gestores e servidores da Instituição quanto à aplicação da legislação de pessoal, relativas às competências acima elencadas.

A Coordenação subdivide-se entre os Núcleos de Movimentação de Pessoal, o Núcleo de Benefícios e o Núcleo Financeiro.

Ao Núcleo de Movimentação de Pessoal, compete o planejamento, gerenciamento e controle dos atos de provimento e desligamento, os processos de mobilidade interna e

externa da força de trabalho da UFPel, bem como, os processos de designação e desligamento das funções e cargos de confiança existentes na Instituição.

Neste sentido o Núcleo realiza a gestão do Quadro de Referência dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação – QRSTA e do Banco de Professor Equivalente – BPEQ, juntamente com outras instâncias administrativas da UFPel.

O Núcleo de Benefícios é responsável pelos processos de concessão de aposentadoria e pensão, bem como os demais benefícios previdenciários. Além disso, realiza o gerenciamento de licenças, afastamento previsto do Regime Jurídico Único – RJU e férias.

O Núcleo Financeiro tem a competência de fazer a gestão da folha de pagamento dos servidores, pensionistas e contratados temporariamente, além de realizar a gestão dos processos de concessão de auxílio transporte e assistência à saúde suplementar.

**1.4. A Coordenação de Desenvolvimento de Concursos** possui a responsabilidade de estabelecer critérios e diretrizes que viabilizem os procedimentos para o recrutamento e seleção de candidatos.

Esta Coordenação é composta pelo Núcleo de Seleção e as Seções de Planejamento e Logística e de Editais e Publicações, que são responsáveis por:

Núcleo de Seleção: Organizar, elaborar e imprimir material para os processos seletivos da Universidade.

Seção de Planejamento e Logística: Dar suporte ao planejamento, execução e organização da logística para o desenvolvimento de processos seletivos e concursos públicos.

Seção de Editais e Publicações: Elaboração, emissão e publicação de editais, digitação e envio de documentação pertinente ao rito das atividades, além de prestar atendimento ao público interno e externo à instituição.

## **2. Rotinas e ferramentas de planejamento preexistentes**

A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal faz uso das seguintes ferramentas de planejamento:

- Levantamento de Necessidades de Capacitação – LNC

Instrumento que tem como objetivo verificar junto às Unidades Acadêmicas e Administrativas da Instituição, quais cursos de capacitação são necessários para fins de possibilitar que os servidores desempenhem com maior segurança, eficiência e produtividade suas atividades laborais. Esse levantamento deve ser realizado anualmente.

- Plano Anual de Capacitação – PAC

Instrumento norteador das ações em Educação continuada que, em consonância com os princípios da Administração Pública e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), objetiva a qualificação dos servidores para o desempenho dos cargos e funções. Cumpre ressaltar que o PAC é construído com base no Levantamento de Necessidades.

- Plano Plurianual de Capacitação/Qualificação - PPA

O PPA deve ser elaborado de maneira a alcançar a melhoria da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços públicos prestados e o desenvolvimento permanente do servidor público.

O objetivo específico do Plano é o planejamento interno das Unidades Acadêmicas e Administrativas da Universidade, visando possibilitar a capacitação e a qualificação dos servidores (técnicos e docentes) de maneira a assegurar a participação nas ações ofertadas e a formação dos servidores, devendo ser observado o interesse institucional, bem como, contemplar os interesses individuais, proporcionando, de forma equânime, o desenvolvimento nas respectivas carreiras.

Em relação à CSQV as rotinas da unidade são planejadas através de reuniões de equipe com participação da equipe técnica e administrativa.

Já a Coordenação de Administração de Pessoal, em cumprimento ao estabelecido na Portaria Interministerial nº. 109, de 27 de abril de 2017, anualmente realiza estimativa de acréscimo de pessoal, visando à inclusão no Projeto de Lei Orçamentária Anual – PLOA do ano subsequente, através do envio de planilha com a estimativa do aumento de pessoal docente e técnico administrativo em educação.

### **3. Contribuição à Missão e à Visão da UFPel**

***Missão: Promover a formação integral e permanente do profissional, construindo o conhecimento e a cultura, comprometidos com os valores da vida com a construção e o progresso da sociedade.***

A PROGEP estabelece política de gestão de pessoas buscando atender às necessidades da UFPel, promovendo o desenvolvimento, a capacitação e a integração dos servidores a partir dos compromissos sociais da Universidade.

***Visão: A UFPel será reconhecida como universidade de referência pelo comprometimento com a formação inovadora e empreendedora capaz de prestar para a sociedade serviços de qualidade, com dinamismo e criatividade.***

Uma empresa somente tem como prestar serviços de qualidade quando seus trabalhadores estão devidamente capacitados/qualificados. Nesse sentido, a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal trabalha para capacitar os servidores da UFPel, tanto técnico-administrativos quanto docentes, buscando observar as necessidades e as especificidades de cada servidor e de cada Unidade, através do Levantamento de Necessidades de Capacitação, contribuindo, assim, com a Visão da UFPel.

Entretanto, importa ressaltar que a Visão dificilmente será atingida enquanto não for prioridade atender ao previsto no Programa de Gestão UMA UFPEL DIFERENTE, que aponta outro significado para Revolução Institucional, qual seja, Revolução Institucional é *gerir adequadamente a informação, é deixar as máquinas e programas fazerem o trabalho quantitativo e liberar as pessoas para fazerem o trabalho qualitativo.*

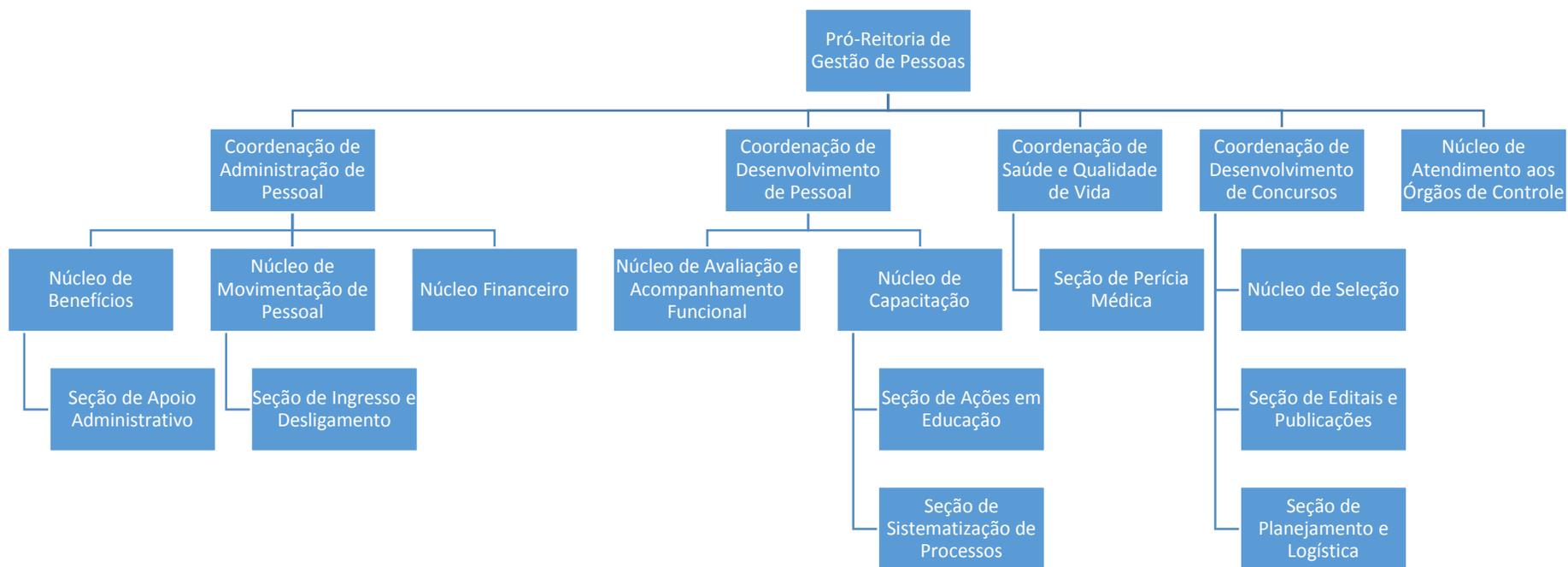
No âmbito da Pró-Reitoria, a PROGEP está envolvida direta e indiretamente nos esforços de qualificação das condições de formação dos servidores no que tange às ações de desenvolvimento institucional, gestão, saúde e bem estar, colaborando, ainda, através das campanhas de vacinação para toda a comunidade acadêmica.

Além disso, a PROGEP vem buscando qualificar continuamente os processos de seleção dos profissionais que atuaram na Instituição e orientar os gestores da Instituição quanto à observação das normas regulamentadoras da área de pessoal, com a finalidade de que a gestão de pessoas também ocorra nas diversas unidades acadêmicas e administrativas de forma eficiente, de modo a auxiliar permanentemente a integral formação dos profissionais.

Ainda nesta linha de prestar um serviço de qualidade para a sociedade, em 2018 de maneira coerente com o objetivo de assegurar cumprimento dos objetivos

institucionais do PDI (2015-2020), e de resgatar as metas do Programa de Gestão, a COODEC impôs-se o desafio de consolidar a aproximação entre a universidade e o ensino secundário, através do desenvolvimento de um modelo de instrumento de seleção que possibilita uma maior regionalização do acesso à universidade e a integração com a educação básica.

#### 4. Organograma



## 5. Relação e descrição dos Cursos Ofertados

Os cursos abaixo relacionados foram ofertados aos servidores da UFPel, durante o período compreendido entre janeiro a agosto de 2018, buscando atender às especificidades das Unidades, as quais foram destacadas junto ao Levantamento de Necessidades de Capacitação.

<b>Ação de Capacitação</b>	<b>Ementa</b>
Mesa Redonda: Aposentadoria, como será?	Espaço de discussão e reflexão sobre o processo de aposentadoria do servidor público federal e com vistas a divulgar o Programa EVOLUIDADE.
Curso Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Capacitação para a utilização do Sistema Eletrônico de Informações, implantado na instituição em 1º/11/2017.
Curso Princípios de Proteção Radiológica	Capacitação acerca da segurança no trabalho com radiações para profissionais que laboram em radiologia médica, odontológica e veterinária.
Capacitação Tira Dúvidas - Tomada de Contas Especial (TCE)	Capacitação sobre a instrução processual, notificações dos responsáveis, prazos e valores da TCE.
Curso Processo de Avaliação de Estágio Probatório	Capacitação para a condução do processo de avaliação de estágio probatório de professor ingressante nesta instituição.
III Evento de Formação de Professores Ingressantes - Módulo I	Capacitação acerca da organização universitária: pró-reitorias e CPPD - concepção, estruturação e procedimentos.
III Evento de Formação de Professores Ingressantes - Módulo II	Capacitação acerca de práticas docentes, a partir da reflexão e teorização das vivências, buscando construir um corpo teórico próprio do professor universitário.

Curso de atualização em registros acadêmicos para secretários de colegiado	Capacitação em rotinas relacionadas a registros acadêmicos, buscando sincronizar o trabalho dos colegiados com o desenvolvido pela CRA.
Conversando sobre a carreira dos servidores TAE`s.	Disseminar conhecimentos sobre a carreira aos servidores técnico-administrativos em educação no âmbito da UFPel.
Workshop: como tramitar processos de mobilidade internacionais	Capacitação sobre a elaboração e tramitação de processos administrativos internacionais
EMI - English as Medium of Instruction	Capacitação prática baseada em princípios associados ao ensino de diferentes disciplinas acadêmicas por meio do inglês.
Capacitação SIORG (treinamento)	Capacitação sobre as funcionalidades SIORG (Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal)
Capacitação SIORG (palestra)	Palestra inicial e motivacional sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal.
Formação de Professores para o Sistema MOODLE	Promover a ambientação de servidores no sistema Moodle, ambiente virtual de aprendizagem, para o uso como ferramenta de apoio ao ensino presencial e como plataforma principal do ensino a distância.
Seminário sobre Procedimentos Administrativos	Capacitação sobre os procedimentos relacionados a Orçamento, Compras e Pagamentos (liquidação da despesa).
Introdução à Libras	Capacitação acerca da comunicação entre os servidores em geral e as pessoas surdas por meio da Libras.
Processo Administrativo Disciplinar - Avançado	Capacitação sobre conhecimentos específicos e práticos peculiares aos processos administrativos disciplinares.

Capacitação em Acessibilidade para as Bibliotecas	Capacitação para o atendimento aos usuários com foco na inclusão e acessibilidade através de palestras e oficinas sobre as diferentes deficiências e suas necessidades específicas.
I Seminário de Pesquisa do Centro de Artes	Capacitação acerca da pesquisa buscando a formação de professores, bem como a ampliação da produção da unidade, através das comunicações expostas no evento.
Curso: PPCI	Capacitação acerca das leis, regulamentações e normas técnicas a serem utilizadas para a elaboração dos Planos de Prevenção e Proteção Contra Incêndio, bem como sobre a elaboração de projetos na área de segurança contra incêndio nas edificações e áreas de risco.
Conversando sobre a Carreira do Magistério Superior Federal	Capacitação sobre o ingresso, enquadramento, estrutura e desenvolvimento da carreira do Magistério Superior Federal.
<b>Cursos in company:</b>	
Noções de Direito Administrativo	Capacitação acerca das regras peculiares à atividade administrativa, a fim de possibilitar maior segurança jurídica na atuação e nas decisões decorrentes da atividade pública.
Instrução de Processo Administrativo	Capacitação acerca dos procedimentos administrativos para a correta instrução de processos, com inclusão do SEI.
Processo Administrativo Disciplinar - Básico	Capacitação acerca dos processos administrativos disciplinares, que objetivam a apuração de ilícitos administrativos.
<b>Ciclo de palestras:</b>	

Mesa-redonda Diálogo de Mulheres	Proporcionar palestras/mesas redondas com temáticas relacionadas ao trabalho e ao cenário atual de influências que vivenciamos tanto institucionalmente quanto globalmente.
Ciclo de Palestras 2018 - Palestra 1: As tecnologias contemporâneas e sua relação com o comportamento social: do aprimoramento das relações sociais à dependência e até às “fakenews”	Proporcionar palestras/mesas redondas com temáticas relacionadas ao trabalho e ao cenário atual de influências que vivenciamos tanto institucionalmente quanto globalmente.
Ciclo de Palestras 2018 - Palestra 2: Descomplicando nossa alimentação	Proporcionar palestras/mesas redondas com temáticas relacionadas ao trabalho e ao cenário atual de influências que vivenciamos tanto institucionalmente quanto globalmente.

## 6. Perfil da Comunidade

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é composta atualmente por 53 servidores, sendo 1 docente e 52 técnicos administrativos, sendo que o docente e um técnico são lotados em outras unidades e exercem cargos de confiança na Pró-Reitoria.

De acordo com os cargos ocupados, a distribuição dos servidores se dá da seguinte forma:

Cargo	Qtd.
Administrador	2
Assistente em Administração	27
Assistente Social	1
Auxiliar de Enfermagem	1
Auxiliar em Administração	8
Copeiro	1
Diagramador	1
Enfermeiro-área	1
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1
Medico-área	4
Odontólogo	1
Professor do Magistério Superior	1
Psicólogo-área	1
Servente de Limpeza Total	1
Técnico de Laboratório Área	1
Técnico em Assuntos Educacionais	1
Total	53

Com relação às Coordenações da Pró-Reitoria, os servidores se encontram assim distribuídos:

Unidade	TAE's - Nível					Docente	Total
	A	B	C	D	E		
Gab. do Pró-Reitor			1	4			5
CAP	1		4	13	1		19
CDP			1	6	2		9
COODEC			2	2		1	5
CSQV		1	1	4	9		15
Total	1	1	9	29	12	1	53

Em relação à qualificação do grupo de trabalho, a Pró-Reitoria possui 2 doutores, 10 mestres, 29 especialistas, 9 graduados e 3 servidores com curso Técnico, o que demonstra o foco da unidade em propiciar a formação constante dos nossos profissionais.

Quanto aos cursos oferecidos, o grupo de trabalho da Pró-Reitoria participa de forma significativa, como pode ser verificado no quadro abaixo; tem sido constante a iniciativa de buscar a excelência no desempenho através da participação nas diferentes capacitações ofertadas.

Ação	Nº de servidores capacitados
Libras Básico - turma 1	2
Palestra Lugar de mulher é onde ela quiser	2
Libras Básico - turma 2	1
Palestra Dia Nacional de Prevenção e Combate à Hipertensão Arterial	3
Libras Intermediário - turma 2	3
Iniciação ao Serviço Público - turma Piloto	2
Palestra Aposentadoria e Pensão do Servidor Público	3
Roda de Conversa: boas práticas e uso de recursos avançados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - turma A	3
Roda de Conversa: boas práticas e uso de recursos avançados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - turma B	2
Roda de Conversa: boas práticas e uso de recursos avançados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) - PRÓ - TURMA 4	7
Gestão de Documentos de Arquivo	1
Roda de Conversa: Vamos conversar sobre prevenção ao suicídio?	4
Total	33

## **7. Levantamento da Infraestrutura Física**

Todas as servidoras da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal desempenham suas atividades na sala A206-C da PROGEP, que possui 47,65m<sup>2</sup>. Em virtude da falta de espaço físico, o atendimento fica bastante prejudicado, bem como, proceder à análise dos processos, em virtude do barulho que dificulta a concentração no trabalho.

Outrossim, considerando que a Coordenação detém a competência de ofertar cursos de capacitação, imprescindível se faz que sejam destinadas salas de aula adequadas para essas ações, cujas características próprias se diferenciam das atividades acadêmicas correntes.

E, além disso, considerando que os processos são eletrônicos, precisa-se contar com equipamentos adequados para a realização das tarefas.

A Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida está situada no Campus Anglo, salas 201 e 210. A sala 201 possui repartições com duas salas com divisórias com isolamento acústico para sigilo nos acolhimentos aos servidores, com 6,61 m<sup>2</sup>.

Na sala 210 está a Seção de Perícia Médica com 2 consultórios para realização das Perícias Médicas e Odontológicas.

Ainda que o espaço tenha passado por melhorias, não está suficiente. Por tratar-se de uma Coordenação que lida com processos de saúde e doença dos servidores, o mais adequado seria um prédio próprio e mais restrito para acolhimento e sigilo.

Já a Coordenação de Administração de Pessoal vem sofrendo um processo de reestruturação do seu espaço físico, tendo em vista a necessidade da instalação de um corredor para acesso à escada de emergência, o que diminuiu consideravelmente o espaço utilizado pela unidade, que ainda será dividido com a recepção da Pró-Reitoria e com o Núcleo de Atendimento aos Órgãos de Controle, como pode ser observado no projeto constante na página seguinte.



## **8. Projetos e Programas**

### **8.1 Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal**

- Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFPel.

O Programa é voltado aos servidores técnico-administrativos, está sendo implementado após ter sido aprovado pelo Conselho Universitário (Consun), através da Resolução nº 13, de 28 de setembro de 2017 e apresenta os seguintes objetivos:

I – estimular o trabalho coletivo e a ampliação da participação dos servidores no planejamento institucional;

II – fornecer indicadores capazes de subsidiar o planejamento estratégico, visando ao desenvolvimento de pessoal e da Instituição;

III – propiciar condições favoráveis à melhoria da qualidade dos serviços mediante o aperfeiçoamento dos processos e das condições de trabalho, do planejamento participativo e da motivação para o trabalho em equipe;

IV – identificar aptidões, potencial de trabalho e aspirações do servidor visando à valorização profissional e ao atendimento de necessidades da unidade/subunidade de lotação;

V – identificar e avaliar aspectos positivos e dificuldades no desempenho coletivo e individual, consideradas as condições de trabalho;

VI – subsidiar a elaboração de programa de capacitação e aperfeiçoamento, bem como o dimensionamento das necessidades institucionais de pessoal e de políticas de saúde ocupacional;

VII – possibilitar a interação entre avaliadores e avaliados, criando uma cultura para a avaliação e estreitando o relacionamento entre estes;

VIII – aferir o desempenho do servidor técnico-administrativo para obtenção de progressão na carreira;

IX- fornecer informações para avaliação de servidores em período probatório.

- Programa de Capacitação dos Servidores da UFPel

O Programa, instituído pela Resolução nº 02/2008 do CONSUN, encontra-se em consonância com o disposto no inciso II do § 1º do artigo 24 da Lei nº 11.091/ 2005; com as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 5.825/ 2006; com o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PDIC),

instituído pela Resolução nº 03/2006 do Conselho Universitário da UFPel; e com as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006 (esse Decreto foi recentemente revogado pelo Decreto nº 9.991/2019). Importa mencionar que este Programa está sendo revisado.

## **8.2 Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida**

### **- Programa de Educação para Aposentadoria**

#### **Objetivo Estratégico:**

Desenvolver um Programa de Educação para a Aposentadoria junto aos/as Servidores/as da Universidade Federal de Pelotas (Docentes e Técnicos Administrativos/as), sedimentando a preparação para essa fase de vida, instrumentalizando para a vivência saudável do processo de transição e do pós-carreira, possibilitando a continuidade de uma existência de qualidade.

#### **Objetivos específicos:**

Conduzir à reflexão sobre o tema Aposentadoria, abordando enquanto uma etapa de evolução, fazendo parte do desenvolvimento profissional e pessoal do/a servidor/a.

Fornecer subsídios que possibilitem ao/à servidor/a, a construção de parâmetros para uma aposentadoria com mais qualidade e saúde (física, emocional, mental, afetiva, social).

Abordar as relações determinantes entre trabalho, identidade e valores na contemporaneidade, identificando as imposições sócio-culturais.

Estimular a conscientização sobre as representações presentes em cada um sobre o “eu aposentado”. Conduzir à identificação de fatores protetores e de risco vinculados à qualidade de vida possibilitando um link entre o vivido no presente e as consequências geradas e imbricadas no que será vivenciado na aposentadoria.

Estimular a reflexão e a criação de estratégias que sejam saudáveis e enriquecedoras dessa nova etapa da vida.

Experienciar a aposentadoria enquanto pós-carreira e continuidade de uma vida de qualidade, bem-estar, saúde, produtividade e liberdade de tempo e espaço.

Incentivar a construção de novos olhares que possam vislumbrar o desenvolvimento de potencialidades, habilidades e atividades.

Propiciar aos participantes a expressão de percepções, ideias, sentimentos e emoções relacionadas à proximidade da aposentadoria.

Estimular a reflexão quanto a metas e à formulação de um planejamento de vida. Reafirmar a necessidade de atenção para com o autoconhecimento e o autorrespeito na singularidade de cada participante.

Facilitar e reforçar a integração entre os participantes do grupo, contribuindo para a criação de um clima de acolhimento, respeito, troca, compartilhamento e respaldo à livre manifestação.

- Programa de imunização

**Objetivo Estratégico:** Promoção de saúde.

**Objetivo Específico:** Vacinar a comunidade acadêmica no intuito de prevenção de doenças.

## PARTE PROPOSITIVA

### 9. Operacionalização

#### 9.1 Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal

1- Metodologia adotada: a CDP adotou a matriz FOFA (forças, oportunidades, fraquezas e ameaças) como instrumento de análise facilitador deste levantamento. A equipe esteve reunida para fazer um diagnóstico situacional e identificou os seguintes pontos:

<p style="text-align: center;"><b>FORÇAS</b></p> <p>Recurso para Capacitação: o recurso destinado para o Programa de Capacitação dos Servidores tem sido satisfatório e atende as necessidades da Instituição.</p> <p>Sistema de Cotas (reserva de vagas): Enquanto Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal um ponto muito relevante é a reserva de vagas para servidores em cursos de pós-graduação da Instituição, como por exemplo, nos Mestrados Acadêmicos e Profissionais.</p> <p>Pontualidade: a equipe é assídua e pontual.</p> <p>Capacitação: a equipe está constantemente em busca de capacitação para melhor desempenhar suas atividades.</p> <p>Equipe de trabalho: pró-ativa, engajada e responsável.</p> <p>Motivação para o trabalho: o clima é agradável e faz com que as servidoras se sintam motivadas a trabalhar.</p> <p>Conflitos no trabalho: a equipe consegue chegar a um consenso através do diálogo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <p>Áreas de Lazer: oportunidade de intensificar as relações e o convívio entre os servidores.</p>
<p style="text-align: center;"><b>FRAQUEZAS</b></p> <p>Burocracia: faz com que se perca muito tempo em procedimentos que poderiam ser simplificados.</p> <p>Comunicação interna: durante a reflexão o grupo percebeu que algumas informações de trabalho deixam de ser repassadas à equipe e isso acarreta problemas.</p> <p>Integração entre setores da PROGEP: a comunicação entre as coordenações é falha.</p> <p>Infraestrutura: a coordenação não dispõe de espaço físico adequado para atendimento, tampouco o mobiliário encontra-se em boas condições.</p>	<p style="text-align: center;"><b>AMEAÇAS</b></p> <p>Distância entre unidades da Universidade: principalmente em razão dos cursos de capacitação ofertados.</p> <p>Segurança Pública: não é realizada a identificação das pessoas na entrada do Campus.</p> <p>Salas de aula: enquanto Coordenação responsável pelas capacitações, o problema enfrentado está diretamente relacionado à falta de espaço físico.</p> <p>Infraestrutura do Campus: banheiros não higienizados e falta de material de higiene.</p>

2- Processos participativos: além do dia em que foi realizado o diagnóstico da matriz FOFA, a equipe da CDP, composta por 9 servidoras, esteve reunida em outras ocasiões para o compartilhamento de ideias acerca do planejamento da unidade.

3- Ações, envolvidos, metas e indicadores:

<b>Propostas de mudanças</b>	<b>A quem se atribui</b>	<b>Meta a ser alcançada</b>	<b>Indicadores</b>
Melhorias no Programa de Avaliação de Desempenho.	Equipe NAAF.	Conseguir subsidiar as ações dos Programas de Capacitação e Dimensionamento com o resultado da avaliação de desempenho. Analisar o desempenho do ponto de vista da equipe e do usuário.	Ações de Capacitação e Remoções. Cobalto.
Atualização das Resoluções e procedimentos que envolvem a área de Desenvolvimento de Pessoal.	Equipe CDP.	Adequar as resoluções internas às legislações e aumentar a produtividade do trabalho realizado.	Procedimentos de trabalho.
Capacitação sobre Processo Administrativo.	Equipe CDP.	Adequar os processos realizados à Lei nº 9.784/1999.	Nº. de servidoras capacitadas.
Capacitação sobre planilha de dados eletrônicos.	Equipe NAAF.	Facilitar o tratamento dos dados.	Nº. de servidoras capacitadas.
Capacitação em Libras.	Equipe CDP.	Atender de maneira adequada os servidores surdos.	Nº. de servidoras capacitadas.
Capacitações na área de Gestão de Pessoas.	Equipe CDP.	Melhorar procedimentos e atualizar a equipe sobre as novidades da área de RH.	Nº. de servidoras capacitadas.
Desburocratização das rotinas dos processos administrativos.	Equipe CDP.	Agilizar as atividades realizadas.	Procedimentos de trabalho.

4- Cronograma de execução

<b>Propostas de mudanças</b>	<b>Abr</b>	<b>Mai</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Out</b>	<b>Nov</b>	<b>Dez</b>
Melhorias no Programa de Avaliação de Desempenho.	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atualização das Resoluções e procedimentos que envolvem a área de Desenvolvimento de Pessoal.	X	X	X	X	X	X			

Capacitação sobre Processo Administrativo.			X	X	X	X			
Capacitação sobre planilha de dados eletrônicos.			X	X	X				
Capacitação em Libras.	X	X	X		X	X	X	X	
Capacitações na área de Gestão de Pessoas.			X	X	X				
Desburocratização das rotinas dos processos administrativos.					X	X	X		

5- Quadro lógico:

<b>Atividades</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Fontes de Comprovação</b>	<b>Suposições Importantes</b>
<i>Objetivo Superior:</i> Proporcionar à UFPel uma Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal capaz de prestar, com dinamismo, serviços de qualidade aos usuários.	Avaliação dos usuários.	Cobalto.	Usuários mais satisfeitos.
<i>Objetivo do Projeto:</i> Capacitar a equipe da CDP e melhorar procedimentos de trabalho.	Nº de solicitações atendidas e tempo gasto no atendimento.	SEI.	Maior agilidade no atendimento das demandas.
<i>Resultados:</i> Subsidiar as ações dos Programas de Capacitação e Dimensionamento por meio do resultado da avaliação de desempenho.	Ações de Capacitação e Remoções.	Cobalto.	Política de desenvolvimento de acordo com a realidade de trabalho.
Analisar o desempenho do ponto de vista da equipe e do usuário.	Resultados da Avaliação de desempenho.	Cobalto.	Política de desenvolvimento de acordo com o resultado do desempenho obtido por várias óticas.
Adequar as resoluções internas às legislações, e aumentar a produtividade do trabalho realizado.	Procedimentos de trabalho.	Resoluções.	Política de desenvolvimento de acordo com a legislação.
Adequar os processos realizados à Lei nº 9.784/1999.	Nº. de servidoras capacitadas.	Certificados.	Servidoras assimilam novos conhecimentos.

Facilitar o tratamento dos dados.	Nº. de servidoras capacitadas.	Certificados.	Servidoras assimilam novos conhecimentos.
Atender de maneira adequada os servidores surdos.	Nº. de servidoras capacitadas.	Certificados.	Servidoras assimilam novos conhecimentos.
Melhorar procedimentos e atualizar a equipe sobre as novidades da área de RH.	Nº. de servidoras capacitadas.	Certificados.	Servidoras assimilam novos conhecimentos.
Agilizar as atividades realizadas.	Nº de solicitações atendidas.	Documentos da CDP – Cobalto e SEI.	Os procedimentos de trabalho ficam mais objetivos.

#### 6- Meio de avaliação e divulgação dos resultados:

A avaliação será realizada pelos indicadores apontados no Quadro Lógico. A divulgação será realizada por meio de reuniões para a equipe e por notícias publicadas no site da PROGEP para os usuários/comunidade.

### 9.2 Coordenação de Administração de Pessoal

1- Metodologia adotada: A Coordenação realizou diversas reuniões com sua equipe de trabalho, utilizando como ferramenta de gestão para elaboração do planejamento da unidade a matriz SWOT, proposta pela equipe da Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Inserção Territorial - CDIT da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento - PROPLAN.

Nessas reuniões foram identificadas as principais forças, oportunidades, fraquezas e ameaças, relativas à atuação da PROGEP nas matérias sob a responsabilidade da CAP, bem como quanto às percepções dos servidores da unidade em relação aos aspectos que afetam diretamente as atividades diárias desenvolvidas por esses.

Abaixo são apresentados os principais pontos levantados por cada um dos grupos

#### – Reunião 1 - (16/10/2018)

<b>Strengths (Forças)</b>	<b>Opportunities (Oportunidades)</b>
Os recursos para capacitação são disponíveis e de fácil acesso aos servidores. Os servidores são capacitados para trabalho. Há existência de atendimento psicológico acessível aos servidores. A equipe de trabalho é bem entrosada e cooperativa.	O trabalho da Universidade propicia um suporte familiar.

<p style="text-align: center;"><b>Weaknesses (Fraquezas)</b></p> <p>O sistema de controle de frequência existente na Universidade é falho.  O gerenciamento dos processos de trabalho ainda é ineficiente na unidade.  A existência de falhas na comunicação interna da unidade causam falhas em alguns processos.  O excesso de burocracia em algumas atividades traz prejuízo aos resultados da unidade.  Os sistemas informatizados não permitem um bom gerenciamento das atividades realizadas pela Coordenação.  A cultura existente na Instituição fragiliza muito a visão da sociedade em relação aos servidores e à própria Instituição.  As lideranças da Instituição são falhas na realização da gestão de suas equipes de trabalho.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Threats (Ameaças)</b></p> <p>A distância entre as unidades da Universidade fragiliza a comunicação e a cooperação entre as mesmas.  Utilização das redes sociais pode trazer prejuízo ao desenvolvimento das atividades.  A falta de ética profissional é uma grande ameaça, durante os atendimentos realizados pela equipe da unidade.  Necessidade de autoestima e motivação para o trabalho.  Desigualdade econômica e social.</p>
--	---

**– Reunião 2 - (25/10/2018)**

<p style="text-align: center;"><b>Strengths (Forças)</b></p> <p>A qualidade e facilidade de acesso à Rede Wi-fi;  A existência de jornada de trabalho flexibilizada na Coordenação.  O comércio de mercadorias, o que propicia o acesso rápido a produtos de primeira necessidade dos servidores.  Ética Profissional da equipe de trabalho da Coordenação.  Conflitos no Trabalho são quase que inexistentes e a equipe chega a consenso em situações de maior complexidade de forma tranquila  A equipe de trabalho apresenta um ótimo entrosamento.  O sistema de cotas existente na Universidade auxilia na diminuição das desigualdades econômicas e sociais existente no país.  A unidade promove uma boa acessibilidade e inclusão às pessoas com deficiência.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Opportunities (Oportunidades)</b></p> <p>O custo de vida da cidade de Pelotas é relativamente baixo, o que pode atrair outras pessoas para a região;  A cidade garante uma boa qualidade de vida;  As entidades de classe representam um bom papel de defesas às categorias profissionais existentes na Instituição.  A malha viária da cidade permite uma boa mobilidade urbana;  Os espaços públicos facilitam o convívio em sociedade;  Cultura local.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Weaknesses (Fraquezas)</b></p> <p>A necessidade de melhor controle de frequência dos Professores;</p>	<p style="text-align: center;"><b>Threats (Ameaças)</b></p> <p>Saneamento Básico;</p>

<p>A lancheria existente no campus, não apresenta um serviço satisfatório; Falta de controle de acesso ao Campus, vigilância. A integração entre as equipes/setores da Universidade falha; Comunicação Interna: algumas ações da Pró-Reitoria e também da Coordenação, não são amplamente divulgadas entre os servidores. A Orientação Visual, não permite a correta localização das unidades nos prédios da Instituição. Inexistência de áreas de lazer para os servidores no Campus do Anglo. Faltam recursos para Capacitação dos servidores; Os sistemas informatizados não permitem um bom gerenciamento das atividades realizadas pela Coordenação. Falta de planejamento orçamentário, que garanta recursos suficientes ao bom funcionamento da Pró-Reitoria. Problemas de assédio moral, ineficiência dos líderes e impontualidade, identificados em algumas situações apresentadas aos servidores da Coordenação. Inexistência de estagiários, para colaborarem com a realização das atividades da Coordenação. Serviço de Limpeza prestado de forma inadequada.</p>	<p>Distância entre residência e local de trabalho e estudo; Desigualdade econômica e social; As falta de qualidade das calçadas do Campus Anglo apresenta risco aos transeuntes. O ambiente de atuação dos servidores da Coordenação apresentam riscos ambientais a saúde e qualidade de vida dos mesmos; A região onde estão localizados os campus da UFPel na cidade de Pelotas, traz insegurança aos servidores, visto inexistência de agentes públicos de segurança na região; As greves, embora necessárias, são uma ameaça ao bom andamento das atividades da Coordenação; O excesso de burocracia, em algumas atividades, pode trazer prejuízo ao bom andamento dos processos de trabalho da Coordenação; A freqüente diminuição do Poder aquisitivo dos servidores pode acarretar em prejuízos nos seu desempenho diário.</p>
---	---

– **Reunião 3 - (28/10/2018)**

<b>Strengths (Forças)</b>	<b>Opportunities (Oportunidades)</b>
<p>Lancherias; Equipe de Trabalho é entrosada; Rede <i>Wi-fi</i> é boa e de fácil acesso à internet; Diversidade de Gênero; Capacitação; Liderança; A Ética profissional da equipe de trabalho da Coordenação; Existe uma boa Comunicação Interna, entre os servidores da unidade;</p>	<p>A existência de áreas verde nos campus Anglo permite a criação de áreas de Lazer, para a comunidade acadêmica. A localização do Campus Anglo permite fácil acesso ao centro comercial do Município. Qualidade de Vida; A atividade realizadas pela UFPel possibilitam a inserção na comunidade; A existência de incentivo à qualificação acarreta maior motivação para o estudo, por parte dos servidores. Acessibilidade e Inclusão;</p>

	Comércio ambulante; Burocracia; Capacitação para o Trabalho.
<p><b>Weaknesses (Fraquezas)</b></p> <p>Não há controle de acesso das pessoas ao interior da Instituição; Serviço de Limpeza prestado de forma inadequada. Os valores do ressarcimento aos planos de saúde é muito defasado e os Planos de Saúde, estão cada vez mais caros, tornando-se inacessíveis aos servidores; A região onde estão localizados os campus da UFPel na cidade de Pelotas, traz insegurança aos servidores, visto a inexistência de agentes públicos de segurança na região; A inexistência de uma central telefônica, para fazer a triagem das ligações;</p>	<p><b>Threats (Ameaças)</b></p> <p>Valor baixo do auxílio transporte, que não custeia integralmente os gastos com a locomoção dos servidores para o trabalho. Valor do auxílio alimentação defasado, não garante a completa satisfação das despesas com alimentação dos servidores. Custo de Vida; Existência de poucas perspectivas de crescimento profissional, dos servidores da unidade. A falta de um sistema informatizado pode prejudicar o gerenciamento das atividades da unidade e o alcance de resultados profícuos;</p>

Dos pontos apresentados, é possível verificar a convergência de muitos pontos relacionados a relações sociais e interpessoais, questões que precisam ser melhoradas para manutenção do bom ambiente de trabalho existente na unidade, além de pontos relacionados à gestão de pessoas, que passam muito pelo papel da Coordenação de Administração de Pessoal, de orientar os gestores na condução das suas equipes de trabalho a luz da legislação vigente.

2- Processos participativos: Além das reuniões realizadas na CDIT, em 20 de novembro de 2018, foi realizada uma reunião com todos os 18 (dezoito) servidores da Coordenação, no Campus II do Instituto de Ciências Humanas, onde foram discutidos os principais pontos apresentados na Matriz SWOT e realizado o planejamento das principais ações a serem desenvolvidas pela Coordenação neste interstício (2015 – 2020).

3- Ações, envolvidos, metas e indicadores:

<b>Ações</b>	<b>Responsável(is)</b>	<b>Meta a ser alcançada</b>	<b>Indicadores</b>
Melhorias da página da Coordenação, disponibilizada no sítio da UFPel	Coordenador e Chefias dos Núcleos	Possibilitar um acesso mais amplo às informações relacionadas às atividades do setor, com uma linguagem e	– Números de acessos ao site. – Percentual de informações disponibilizadas, considerando às matérias de competências da unidade.

		organização do site compreensível à comunidade interna e externa da UFPel	
Promoção da Integração entre os membros da Coordenação	Equipe CAP.	Aumentar a integração entre os membros da Coordenação, tornando mais fácil a relação de trabalho e interpessoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Números de reuniões realizadas ao longo de cada trimestre.</li> <li>– Resultado de pesquisa de satisfação com a equipe de trabalho.</li> </ul>
Dimensionamento de pessoal	Coordenador e Chefias de Núcleo	Obter uma distribuição de pessoal de forma a tomar o trabalho de CAP mais eficiente e eficaz	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Números de servidores necessários para cada setor.</li> <li>– Lista de tarefas atribuídas para cada setor/servidor.</li> </ul>
Capacitação dos servidores em geral quanto aos assuntos sob a competência do setor.	Coordenador e Chefias de Núcleo.	Desenvolver os servidores para maior conhecimento da legislação pertinente ao setor.	– Números de servidores capacitados.
Padronização dos processos de trabalho.	Equipe CAP	Elaborar manuais de procedimentos relacionados ao setor.	– Números de procedimentos incluídos nos manuais.
Qualificação do espaço físico da CAP	Coordenador	Melhorar a infraestrutura da CAP reservando espaço adequado para alimentação.	– Existência de espaço físico.
Atualização de Fundamento Legal de aposentadoria	Equipe CAP	Realizar a atualização dos fundamentos de aposentadoria de aprox. 400 (quatrocentos) servidores inativos	– Número de aposentadorias atualizadas.
Atendimento de Diligências CGU	Coordenador e Equipe NUB	Realizar o atendimento de aproximadamente 250 diligências relativas aos	– Número de aposentadorias e pensão regularizadas/justificadas.

		processos de aposentadoria e pensão, que apresentam inconsistências.	
Elaboração de Notas Técnicas	Coordenador	Emitir Parecer Conclusivo relativo à cerca de 150 processos administrativos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores.	– Número de processos analisados
Melhoria dos processos de remoção e redistribuição	Coordenador e Equipe NUMOV	Elaborar minuta de resolução que discipline os institutos da remoção e redistribuição da UFPel.	– Aprovação da resolução no Conselho Universitário da UFPel.

#### 4- Cronograma de Execução

Ações	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out
Melhorias da página da Coordenação, disponibilizada no sítio da UFPel	X	X	X	X	X	X						
Promoção da Integração entre os membros da Coordenação	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dimensionamento de pessoal				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitação dos servidores em geral quanto aos assuntos sob a competência do setor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Padronização dos processos de trabalho.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Qualificação do espaço físico da CAP						X	X	X	X	X	X	X

Atualização de Fundamento Legal de aposentadoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Atendimento de Diligências CGU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboração de Notas Técnicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Melhoria dos processos de remoção e redistribuição					X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### 5- Quadro lógico

<b>Meta a ser alcançada</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Fontes de Comprovação</b>
Possibilitar um acesso mais amplo às informações relacionadas às atividades do setor, com uma linguagem e organização do site compreensível à comunidade interna e externa da UFPel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Números de acessos ao site.</li> <li>- Percentual de informações disponibilizadas, considerando às matérias de competências da unidade.</li> </ul>	- Crescimento do número de acesso ao site.
Aumentar a integração entre os membros da Coordenação, tornando mais fácil a relação de trabalho e interpessoal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Números de reuniões realizadas ao longo de cada trimestre.</li> <li>- Resultado de pesquisa de satisfação com a equipe de trabalho.</li> </ul>	- Pesquisa de Satisfação
Obter uma distribuição de pessoal de forma a tomar o trabalho de CAP mais eficiente e eficaz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Números de servidores necessários para cada setor.</li> <li>- Lista de tarefas atribuídas para cada setor/servidor.</li> </ul>	- Relatório SEI.
Desenvolver os servidores para maior conhecimento da legislação pertinente ao setor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Números de servidores capacitados.</li> </ul>	- Certificados
Elaborar manuais de procedimentos relacionados ao setor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Números de procedimentos incluídos nos manuais.</li> </ul>	- Manual de Procedimento
Melhorar a infraestrutura da CAP reservando espaço adequado para alimentação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existência de espaço físico.</li> </ul>	- Projeto Arquitetônico e Fotografia
Realizar a atualização dos fundamentos de aposentadoria de aprox. 400 (quatrocentos) servidores inativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de aposentadorias atualizadas.</li> </ul>	- Relatório SIAPE

Realizar o atendimento de aproximadamente 250 diligências relativas aos processos de aposentadoria e pensão, que apresentam inconsistências.	– Número de aposentadorias e pensão regularizadas/justificadas.	– Ofícios enviados
Emitir Parecer Conclusivo relativo à cerca de 150 processos administrativos de reconhecimento de dívida de exercícios anteriores.	– Número de processos analisados	– Nota Técnicas
Elaborar minuta de resolução que discipline os institutos da remoção e redistribuição da UFPel.	– Aprovação da resolução no Conselho Universitário da UFPel.	– Resolução

Ainda com relação a alguns pontos apresentados no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, que apresentam enfoque mais estratégico, cabe serem apresentadas as seguintes considerações:

**39. Definir o quadro de pessoal necessário para o desenvolvimento das atividades institucionais.**

a) Mapear a distribuição dos servidores técnico-administrativos considerando cargo, função e perfil de formação profissional

b) Definir e implementar critérios para alocação de pessoal nas suas diferentes atividades

Em 02 de maio de 2018, o então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, através do Ofício-Circular nº. 175/2018 informou que, em momento oportuno, será disponibilizado a todos os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, modelo referencial de dimensionamento da força de trabalho, que foi desenvolvido em parceria com a Universidade de Brasília – UNB.

O mesmo Ministério, por meio da Portaria nº. 477, de 27 de dezembro de 2017, “vedou a realização de despesa para contratação, prorrogação ou substituição contratual relativas a dimensionamento da força de trabalho que não seja decorrente da aplicação da metodologia disponibilizada”, o que prejudicou muito a realização desta ação.

**40. Buscar suprir qualitativa e quantitativamente os quadros de pessoal docente e técnico administrativo, com vistas ao cumprimento dos objetivos estratégicos.**

- a) Aplicar e aprimorar a matriz docente.
- b) Elaborar a matriz de técnico-administrativos em educação.
- c) Busca, junto ao MEC, a reposição e a ampliação do quadro de servidores.

Em relação à aplicação e aprimoramento da matriz docente na Universidade Federal de Pelotas, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas atua apenas como agente consultor do Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão – COCEPE frente a dúvidas jurídicas existentes, quanto aos critérios estabelecidos para abertura de concurso/seleção pública, ficando totalmente afastada da discussão sobre a distribuição das vagas de docentes.

No que tange à elaboração de uma matriz de técnico-administrativo na Universidade Federal de Pelotas, ainda é aguardado novo pronunciamento no Ministério da Economia, quanto à customização e aplicação do modelo referencial de dimensionamento da força de trabalho anteriormente citado.

Com o advento da Emenda Constitucional 95/2016, praticamente inexistente a possibilidade de ampliação do quadro de servidores da Universidade, contudo, continuamente são realizados contatos junto ao Ministério da Educação, para adequação do número de vagas docente e de técnico-administrativo aos limites estabelecidos no Banco de Professor-equivalente (BPEq) e no Quadro de Referência dos Servidores Técnico-administrativos (QRSTA).

Na tentativa de ampliar o quadro de servidores da UFPel, ao atendermos o estabelecido Portaria Interministerial nº. 109/2017, sempre apresentamos solicitação de ampliação dos nossos quadros, principalmente em satisfação ao número de terceirizados que anteriormente atuavam no suporte administrativo das unidades da Instituição.

Cabe ainda ressaltar, as novas dificuldades impostas pelo Governo Federal para esta ampliação, como por exemplo, na retirada da autonomia da Universidade em realizar concursos para os cargos técnico-administrativos, respeitados os limites do QRSTA.

A partir de julho de 2019, tendo em vista o disposto no Decreto nº. 9.739, de 28 de março de 2019, todo e qualquer concurso público para os cargos técnicos administrativos da educação, dependerão de autorização prévia do Ministério da Economia, devendo ser atendido para tanto o estabelecido na Instrução Normativa nº. 2, de 27 de agosto de 2019.

**41. Instituir a gestão participativa de forma a garantir a continuidade e aperfeiçoamento das políticas de pessoal na Instituição.**

a) Constituir o Comitê de Políticas de Pessoal.

b) Buscar maior integração entre a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e os servidores revendo processos de trabalho e atendimento, com vista à melhoria dos serviços.

A criação do Comitê de Políticas de Pessoal, ainda encontra-se em fase de concepção, sem a perspectiva de implantação no curto prazo.

Com o objetivo-fim de auxiliar e orientar as unidades acadêmicas na correta aplicação da política de gestão de pessoas, enquanto competência regimentalmente distribuída às Chefias de Departamento e Direções das Unidades Acadêmicas, foi instituída pelo CONSUN a figura da chefia do Núcleo Administrativo junto às unidades acadêmicas, o que, igualmente busca a integração entre a PROGEP e os servidores, permitindo que esta estrutura funcione como uma “*extensão*” da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nestas unidades.

Além disso, a Pró-Reitoria de Gestão de Informação de Comunicação – PROGIC, com auxílio dos servidores da PROGEP, vem mapeando os processos de trabalho da Pró-Reitoria, com vista a qualificá-los, garantindo assim maior transparência e eficiência aos serviços prestados à comunidade.

Por fim, cabe ressaltar que algumas das ações de capacitação anteriormente apresentadas, também possuem esse enfoque de qualificar as atividades desenvolvidas pelos servidores da Pró-Reitoria.

**44. Identificar e valorizar as potencialidades dos servidores necessárias à consecução da missão e dos objetivos institucionais e à realização profissional.**

a) Constituir um banco de potencialidades humanas.

b) Utilizar o banco de potencialidades para auxiliar no processo de mobilidade interna, designações e alocação de servidores.

Em julho de 2018, o então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em parceria com o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), lançou o Banco de Talentos, que *é uma plataforma digital do Governo Federal para comunicação de conhecimentos, habilidades e experiências dos*

*servidores, cujo objetivo é subsidiar processos de seleção e a gestão de talentos no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e que deverá ser adotada por todos os Órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.*

Desta forma, entendemos, que não será necessário o cumprimento da ação “a)” e que a utilização do banco de talentos, está vinculado ao cumprimento da meta de criação da regulamentação dos processo de mobilidade interna e externa na UFPel.