



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE

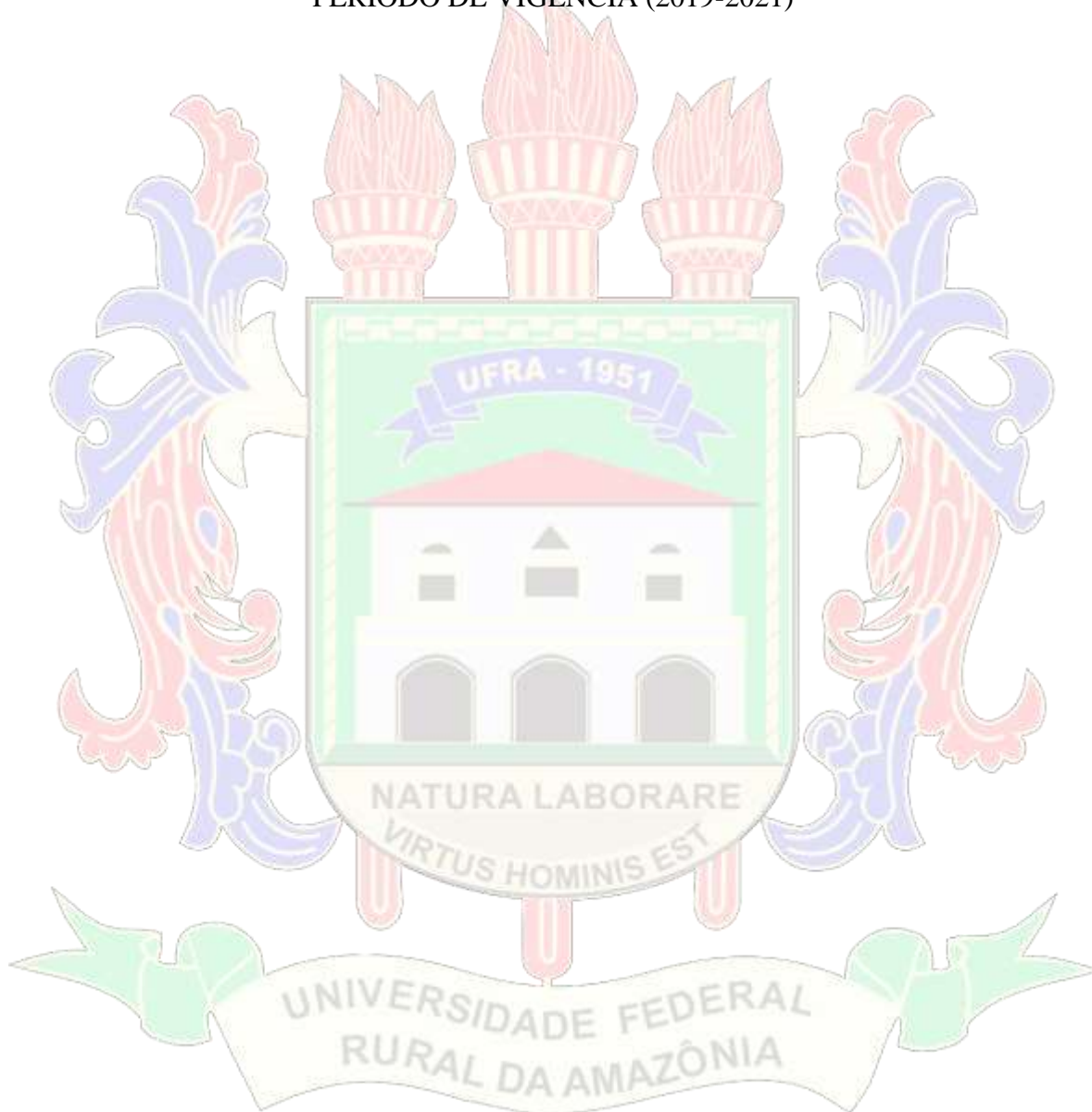
PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

BÉLEM 2021



Universidade Federal Rural da Amazônia
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE (PDU)
PERÍODO DE VIGÊNCIA (2019-2021)





Universidade Federal Rural da Amazônia
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Saulo Luís Pereira Wanzeler (2017 – JUL/2021)
Jefferson Modesto de Oliveira (AGO/2021 – ATUAL)
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Victor Daniel de Oliveira e Silva (2017 – JUL/2021)
Débora Lúcia de Oliveira Oliveira (AGO/2021 – ATUAL)
Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas

Amanda Cristina Medeiros da Silva
Diretora Administrativa de Finanças

Equipe Técnica:

Adriane Sousa Nascimento
Allana Rajla Gonçalves Gomes - Estagiária
Ana Marcia Vasconcelos Barbosa
Anderson dos Santos Vieira
Carina Furtado Chagas
Carla da Silva Santos
Cleber Luiz Coelho da Silva
Danielle Naya Xavier Hage Gonçalves
Débora Lúcia de Oliveira Oliveira
Diana Feio da Veiga Borges Leal
Dielly de Castro Silva
Edgar Matos Carvalho
Edilene Medeiros Lopes Aranha
Edilene dos Santos Viana
Edison Jorge Brandão Figueiredo
Elen Vieira Lima
Ellen Sousa Gomes
Eliane Bailão
Elisenda Maria de Nazaré Feio Libonati
Elson Pacheco de Souza
Felipe Salomão Valente Leal
Fernanda Sena da Silva
Flávia Nazaré dos Santos Soares
Guilherme José Navegantes
Heloísa Helena Pires de Melo Silva
Janyne Neyrão Casseb
Joisilene Azevedo de Sousa
Karina Nasário de Sousa - Estagiária
Keila Chaar Lima
Keyla da Costa Estumano
Larissa Waleska Teófilo de Almeida



Universidade Federal Rural da Amazônia
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Leandro Nascimento de Melo
Luana Costa Viana
Luíz Carlos Lobato Junior
Marcelo Ribeiro Albernaz
Maria das Dores Terto Felício
Maria do Socorro Melo
Mário Sérgio Santos Ribeiro
Mylvia Masako Anaissi Kikuchi
Nelma Cristina Macedo de Araújo
Neyla Maria de Oliveira Lima
Priscilla Bittencourt de Almeida Figueiredo
Rane do Socorro Siqueira de Souza
Ranyelle Foro de Sousa
Ronaldo Pacheco Costa
Sandra Maria Macedo Gonçalves Figueira
Sérgio Proença Suelen Favacho Taynah Rosa Bastos
Thiago das Neves Miranda
Vanessa Gomes Damasceno
Wellington José da Silva Alves



LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Logo da PROGEP	10
Figura 2 - Organograma da PROGEP	11
Figura 3 - Planta Baixa do Arquivo Setorial	26
Figura 4 - Planta Baixa DCAD.....	27
Figura 5 - Planta Baixa PROGEP.....	28
Figura 6 - Planta Baixa DSQV	29



Universidade Federal Rural da Amazônia
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Máquinas e Equipamentos da PROGEP	31
Quadro 2 – Corpo técnico PROGEP	32
Quadro 3 – Metas, Ações e Indicadores PROGEP	41



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	8
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	10
2.1. Divisão de Gestão de Processos	11
2.2. Divisão de Legislação e Normas	12
2.3. Arquivo Setorial	13
2.4. Setor de Serviços Terceirizados e Estágio	14
2.5. Diretoria Administrativa e Financeira	14
2.6. Divisão de Registro e Movimentação	15
2.7. Divisão de Pagamento	16
2.8. Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento	16
2.9. Divisão de Concurso e Admissão	17
2.10. Divisão de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas	18
2.11. Divisão de Acompanhamento de Carreira	20
2.12. Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida	21
2.13. Divisão de atenção à Saúde do Servidor	22
2.14. Divisão de Assistência Psicossocial	23
2.15. Divisão de Segurança no trabalho	24
3. PERFIL DO CORPO TÉCNICO	31
4. MISSÃO, VISÃO E VALORES	34
4.1 MISSÃO:	34
4.2 Visão:	34
4.3 Valores:	34
5. METAS, AÇÕES E INDICADORES	35
6. MONITORAMENTO DE EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE	41
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	42



1. INTRODUÇÃO

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) foi institucionalizada através do Ato do Conselho n. 60, em 28 de junho de 2013. Tal ato configurou a agora Pró-Reitoria, como o órgão responsável pela implementação das políticas e diretrizes de gestão e desenvolvimento de competências dos servidores, alinhadas com o Plano Estratégico Institucional.

A priori, a PROGEP contava com quantitativo pequeno de servidores, deficiência esta presente em toda Universidade, a qual tentava suprir com redistribuições. Ainda, em 2014, a PROGEP foi envolvida em escândalos envolvendo a folha de pagamento, que resultou em afastamentos de servidores, e reorganização do quadro funcional.

Em 2016, com a realização do concurso para Técnico-Administrativos, o quadro de servidores da PROGEP aumentou substancialmente.

A partir daí, e com a gestão nas mãos do atual Pró-Reitor *Saulo Luís Pereira Wanzeler* e Pró-Reitor Adjunto *Victor Daniel de Oliveira e Silva*, a PROGEP iniciou vários procedimentos visando melhorias e clareza nos trâmites processuais, como o mapeamento de processos, atualização do site, treinamento aos novos servidores, além de projetos de capacitação e visando a qualidade de vida dos servidores.

Hoje, a PROGEP conta com 55 servidores, 4 estagiários e dois servidores terceirizados, os quais buscam diariamente atender ao público com excelência e competência, mesmo diante adversidades, como o novo cenário que se instalou, obrigando-nos a buscar formas de continuar os atendimentos da melhor forma possível.

Neste documento, o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), a PROGEP busca apresentar os objetivos a serem alcançados e as ações que permitirão tal realizações. O PDU colocará ações previstas para os próximos dois anos, considerando as individualidades de cada subunidade.



O documento está dividido da seguinte maneira: introdução; estrutura organizacional; infraestrutura física e tecnológica; perfil do corpo técnico; missão, visão e valores; metas, ações e indicadores; monitoramento de execução e avaliação do PDU; e conclusão.

A política de recursos humanos visa melhorar a qualidade de vida dos servidores, oferecendo condições para o crescimento profissional e contribuir para o desenvolvimento sustentável da Universidade, mediante a criação de um ambiente orientado para promover a criatividade e a inovação dos talentos da UFRA. Esta política é conduzida pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP). A política de formação, capacitação e avaliação de desempenho é o princípio fundamental da gestão de pessoas que, a partir de indicadores permite-se aferir a qualidade dos serviços prestados pelos servidores à sociedade e contribuir para o desenvolvimento sustentável da Universidade.

A política de avaliação e reconhecimento das competências e valores dos servidores é o lema que resulta na criação de vantagens competitivas da UFRA. A gestão de pessoas está evoluindo rapidamente nesta direção, criando oportunidades para a capacitação e formação do corpo técnico da Universidade. Assim, a Universidade está buscando a sinergia entre o desenvolvimento do corpo técnico da instituição, mediante a implementação da Gestão por Competência e o programa de treinamento e formação, oportunizados de acordo com as necessidades de desenvolvimento e habilidades dos servidores. Neste planejamento estratégico institucional, foram estabelecidos objetivos, metas e ações para tornar contínuo este processo de desenvolvimento dos servidores técnico-administrativos e dos docentes que, juntos, fazem a UFRA caminhar de forma sustentável para alcançar sua missão.



2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A PROGEP conta com seis divisões:

- Divisão de Gestão de Processos
- Divisão de Legislação e Normas
- Divisão de Concursos e Admissão
- Divisão de Registro e Movimentação
- Divisão de Pagamento

Ainda, conta com a Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida; Diretoria Administrativa e Financeira; Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento; Arquivo Setorial; e Sessão de Serviços Terceirizados e Estágio.

Figura 1 - Logo da PROGEP



Figura 1 - Logo da PROGEP

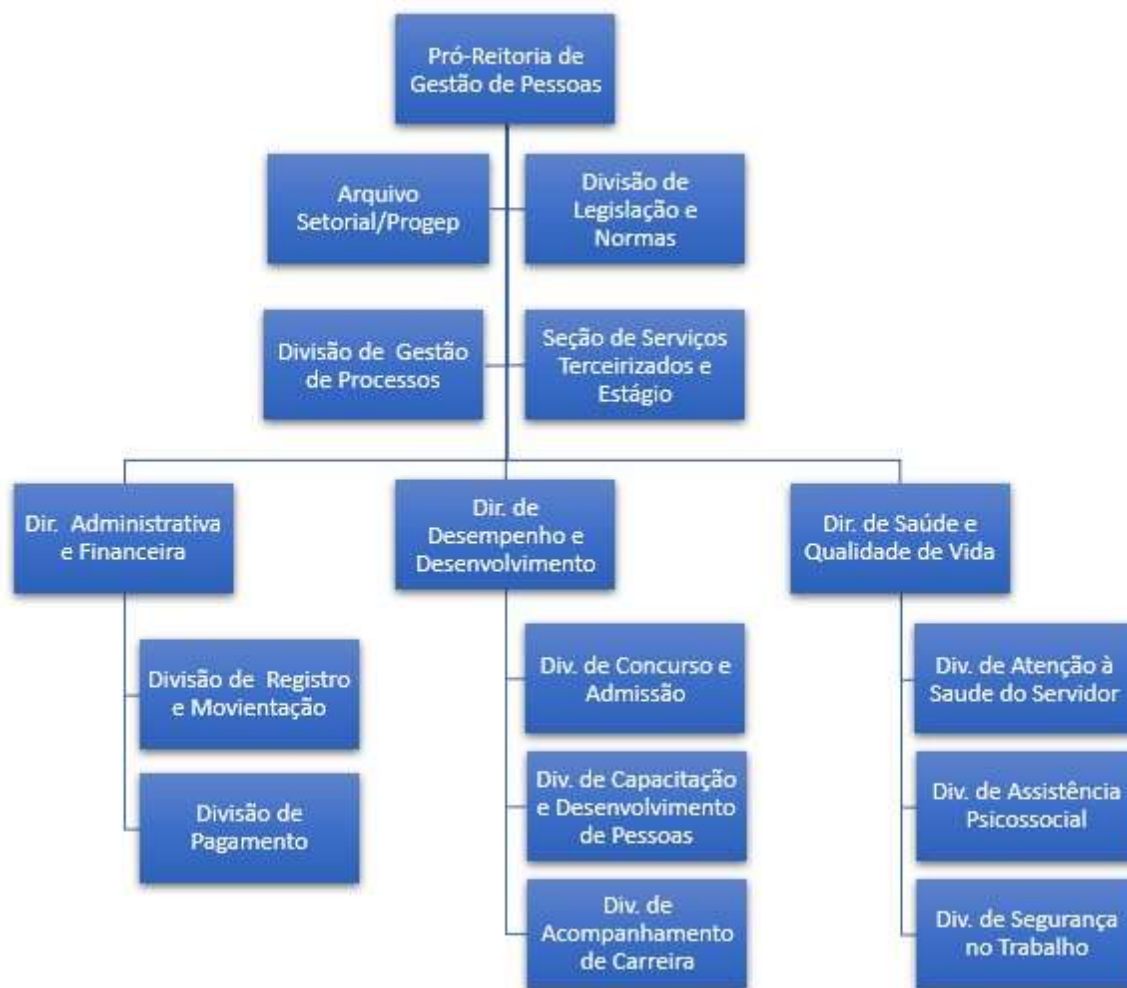


Figura 2 - Organograma da PROGEP

2.1. Divisão de Gestão de Processos

A Divisão de Gestão de Processos (DGP) é uma unidade executiva da Administração Superior da Universidade Federal da Amazônia, diretamente subordinada a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas que têm, como principais atribuições:

- Orientar os servidores e usuários externos quanto as atividades inerentes à PROGEP;
- Elaborar as portarias administrativas e dar publicidade das mesmas aos interessados;



- Analisar e encaminhar às unidades competentes as informações e solicitações direcionadas ao e-mail da PROGEP;
- Gerenciar e executar procedimentos relativos às situações que envolvam reposição ao erário por parte de servidores, aposentados, pensionistas, estagiários, médicos residentes veterinários, professores substitutos, professores temporários e professores visitantes, sob a supervisão e anuência do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- Promover divulgação das ações, políticas e normas de pessoal no âmbito da UFRA, usando os diversos meios de comunicação;
- Editar e publicar matérias no Diário oficial da União e no Boletim de Pessoal/PROGEP;
- Encaminhar às unidades competentes e controlar o prazo de resposta às demandas advindas da Ouvidoria e Auditoria Interna;
- Propor inovações, gerenciar e atualizar o site da Progep;
- Realizar a Análise da documentação, recebimento e envio dos processos que são encaminhados à PROGEP;
- Realizar a gestão, elaboração da identidade visual e alimentação do site da PROGEP.
- Exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Divisão.

2.2. Divisão de Legislação e Normas

A Divisão de Legislação e normas atua dentro da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas como o órgão competente para assessoramento técnico às unidade em assuntos relativos à legislação de pessoal. E Dentre outras possui as seguintes atribuições:

- Prestar assessoria à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e suas unidades vinculadas, através de pareceres, notas técnicas e instruções normativas em assuntos relativos à área de pessoal;



- Acompanhar, organizar e manter atualizadas a consolidação da legislação e jurisprudência referentes a assuntos de gestão de pessoas;
- Assessorar na formalização de consultas técnicas junto ao órgão setorial/central do SIPEC;
- Examinar e emitir parecer sobre consultas referentes aos direitos e deveres dos servidores da UFRA relacionados ao RJU (Regime Jurídico Único) e suas relações trabalhistas com a UFRA;
- Propor normatização, regulamentos e instruções normativas relativas à área de pessoal no âmbito da UFRA.

2.3. Arquivo Setorial

O Arquivo setorial da Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas é a unidade da administração superior que é responsável pela gestão documental na PROGEP. E tem também como atribuições:

- A Unidade também racionaliza a produção, recebe, controla e organiza os documentos, produzidos e acumulados pelas unidades da PROGEP;
- Controla os Arquivos Correntes e intermediários da unidade gestora e seus respectivos acervos;
- Fornece informações, independente do suporte, da vida funcional dos servidores da UFRA quando solicitadas pelos mesmos ou pelos gestores das unidades administrativas da PROGEP, desde que indispensáveis para análise;
- Elabora expedientes e/ou registros de atos administrativos, controla as consultas, os empréstimos e devoluções, responsabilizando-se pela integridade e sigilo das informações contidas no acervo sob sua custódia.



2.4. Setor de Serviços Terceirizados e Estágio

A SSTE atua dentro da PROGEP com o objetivo de auxiliar a gestão de serviços contínuos de terceirizados administrativos e estágio não-obrigatório, ou seja, estágios administrativos, dando suporte aos fiscais de contrato por meio de estudos de força de trabalho da UFRA assim como, auxiliando na alocação de mão-de-obra dentro da Universidade.

São atribuições da Seção de serviços terceirizados e estágio:

- Auxiliar na gestão de contatos de serviços contínuos terceirizados e estagiários administrativos, realizando suporte aos fiscais de contrato, através de estudos de força de trabalho e demanda, dentre outras atividades;
- Contribuir no planejamento de novas contratações de serviços terceirizados contínuos e estagiários administrativos, abrangendo novos contratos ou serviços já existentes que demandem alteração.

2.5. Diretoria Administrativa e Financeira

A Diretoria Administrativa Financeira é uma unidade subordinada ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e tem por competência a propositura e elaboração de atos e procedimentos relativos à legislação de pessoal, assessorar o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e seu Adjunto e coordena e supervisiona a Divisão de Registro e Movimentação e Divisão de Pagamento e também tem como atribuições:

- Propor e elaborar atos e procedimentos relacionados à aplicação e ao cumprimento da legislação de pessoal vigente;
- Auxiliar o Pró-reitor na proposição e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- Propor, coordenar e avaliar as políticas e diretrizes relativas à área de gestão de pessoal;



- Apresentar relatórios de atividades da SGDP, quando solicitados pelo Pró-Reitor ou órgãos superiores;
- Consolidar as informações, dentro de sua área de atuação, para a elaboração do Relatório de Gestão e/ou relatórios gerenciais;

2.6. Divisão de Registro e Movimentação

Esta Divisão tem como principal competência, a gestão dos sistemas oficiais do governo federal, no que tange às atividades de registro, atualização e controle referentes aos dados funcionais e pessoais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas. Assim como, o lançamento de benefícios e auxílios nos referidos sistemas que contemplam a folha de pagamento.

Tem como principais atribuições:

- Cadastrar, atualizar e controlar, nos sistemas oficiais do governo federal e outros que houver, os dados pessoais e funcionais dos servidores do quadro permanente, aposentados, pensionistas, estagiários, médicos residentes, professores temporários, professores substitutos e professores visitantes;
- Registrar a concessão de benefícios e auxílios, progressão, remoção, cessão, redistribuição, enquadramento, férias, afastamentos, licenças em geral, insalubridade, incorporação de vantagens pessoais e cadastro de dependentes;
- Atender, orientar e esclarecer dúvidas de servidores aposentados e beneficiários de pensão civil;
- Elaborar e fornecer declarações e certidões de servidores, ex-servidores, aposentados, pensionistas, contratados e ex-contratados da UFRA;
- Efetuar desbloqueio de usuário para acesso ao SIGEPE.



2.7. Divisão de Pagamento

A Divisão de Pagamento da Progep é a unidade administrativa responsável pela análise de solicitações, cálculo via planilhas, ajustes financeiros, relatórios e lançamentos de valores à folha de pagamento dos servidores da Ufra, Ativos, Aposentados, Pensionistas, Estagiários, CDT e Residentes Médicos. Para tanto, utiliza-se do Sistema de Pagamento do Governo Federal respeitando o Cronograma estabelecido pelo Ministério da Economia, São competências desta Divisão:

- Gerenciar, acompanhar, atualizar e efetuar cálculos específicos para a elaboração da folha de pagamento;
- Analisar e registrar processos referentes a pagamentos e benefícios;
- Analisar e instruir processos concernentes a pagamentos de pessoal;
- Atender, orientar e esclarecer os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil vinculados à UFRA, em assuntos no âmbito de sua competência;
- Monitorar e cumprir o cronograma mensal da folha de pagamento;
- Analisar a folha de pagamento e emitir relatório para apropriação junto a Pró-Reitoria de Administração e Finanças;
- Propor a revisão e o aprimoramento das normas e procedimentos pertinentes à sua área de atuação;

2.8. Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento

A Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento é a unidade responsável pela identificação das necessidades de capacitação dos servidores do quadro funcional da UFRA que, entre demais atribuições, tem o objetivo de realizar o planejamento, execução e avaliação de uma ferramenta importante para o desenvolvimento institucional: o Programa de Capacitação e Desenvolvimento (PCD)



O PCD disponibiliza cursos que visam o desenvolvimento dos conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, em consonância com os objetivos da Instituição.

Pode-se destacar, ainda, as seguintes atribuições:

- Planejar e executar o processo de avaliação de desempenho anual dos servidores técnico-administrativos;
- Acompanhar a adaptação do servidor à universidade e ao cargo, através da avaliação de desempenho e estágio probatório;
- Desenvolver ações de valorização dos servidores;
- Promover o Acolhimento Institucional dos servidores recém-admitidos;
- Analisar processos de Progressão por Capacitação dos servidores Técnico-Administrativos;
- Planejar e acompanhar o processo de avaliação de estágio probatório dos servidores técnico-administrativos;
- Analisar os processos de Progressão por Mérito e de Qualificação de servidores Técnico-Administrativos;
- Analisar os processos referentes ao Programa Pró-Qualificar.

2.9. Divisão de Concurso e Admissão

Divisão de Concursos e Admissão - DCON é unidade diretamente ligada ao Pró-Reitor Adjunto de Gestão de Pessoas, tendo como atribuições:

- Auxiliar e assessorar a Administração Superior na elaboração de normas reguladoras de concursos públicos;
- Controlar o banco de vagas dos docentes e técnico-administrativo em educação da UFRA;
- Realização de concursos públicos para servidores efetivos;
- Realização de processos seletivos simplificados para professores substitutos e visitantes;
- Nomeação e posse dos servidores efetivos;



- Contratação de professores substitutos e visitantes;
- Controle dos contratos dos professores substitutos e visitantes, bem como o período de afastamento dos professores efetivos;
- Análise e andamento dos processos de afastamento docentes com a necessidade de contratação de professor substituto, controle do saldo de professor equivalente;
- Análise e andamento dos processos de redistribuição;
- Análise e andamentos dos processos de remoção com a necessidade de contrapartida de vaga;
- Análise e andamentos dos processos de aproveitamento de servidores efetivos e temporários;
- Controle de vigência dos concursos públicos;
- Publicações e atualizações na página oficial de Concursos Públicos da Universidade;
- Análise e andamentos dos processos judiciais relacionados a concurso público e nomeações;
- Atendimento ao público interno e externo nos assuntos racionados a: concurso público, remoção, redistribuição, aproveitamento, disponibilidade de código de vaga, nomeações, contratações, saldo no banco de equivalência, etc.;
- Assessoramento a chefia imediata.

2.10. Divisão de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas

A Divisão de Capacitação e Desenvolvimento - DCAD foi institucionalizada em 2008, por meio da Resolução N° 12/2008 do Conselho Superior de Administração

– CONSAD. Essa Unidade tem como Missão: “Atuar no fortalecimento institucional através do desenvolvimento do conhecimento, das habilidades e atitudes dos servidores, visando à otimização da qualidade dos serviços oferecidos pela UFRA à comunidade”.



A resolução do CONSAD N° 301 de 3 de abril de 2019, que dispõe sobre a organização e funcionamento da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP definiu as competências da DCAD:

- Identificar as necessidades de capacitação dos servidores do quadro funcional da UFRA, a fim de propor plano de capacitação, que deverá ser apreciado e aprovado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas;
- Elaborar Programa de Capacitação e Desenvolvimento – PCD dos servidores da UFRA;
- Executar, acompanhar e avaliar o Programa de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores da UFRA;
- Capacitar o servidor no exercício de suas tarefas para o alcance dos resultados especificados em metas;
- Contribuir para que o servidor adquira competências para o desempenho efetivo de suas atividades na Instituição;
- Desenvolver ações de valorização dos servidores
- Promover o acolhimento institucional dos servidores recém-admitidos;
- Desenvolver estratégias e promover ações que contribuam para o bom relacionamento no ambiente de trabalho;
- Contribuir para o desenvolvimento do pensamento crítico do servidor acerca do papel da Instituição, de seu papel enquanto profissional e cidadão;
- Contribuir para a melhoria dos níveis de qualidade dos serviços públicos prestados à comunidade, através de ações de capacitação e/ou qualificação;
- Analisar processos de concessão de Incentivo à Qualificação de servidores Técnicos-Administrativos;
- Analisar processos de Progressão por Capacitação de servidores Técnico Administrativos;
- Selecionar facilitadores externos e internos para ações de capacitação e qualificação;
- Instaurar processo individual de pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso referentes às atividades de capacitação e qualificação promovidos pela Divisão de Capacitação e Desenvolvimento;
- Elaborar relatórios gerenciais;



Além disso, a DCAD acompanha o desenvolvimento dos servidores através dos processos de:

- Incentivo a Qualificação
- Progressão por Capacitação
- Avaliação de Desempenho e Progressão por Mérito
- Avaliação de Estágio Probatório dos servidores técnico-administrativos
- Afastamento para Capacitação Externa.
- Licença Capacitação e Afastamentos para Pós-Graduação

2.11. Divisão de Acompanhamento de Carreira

Competências da Divisão de Acompanhamento de Carreira – DAC, diretamente vinculada à DDD.

- I. Planejar e executar, a avaliação de desempenho anual de servidores;
- II. Emitir o Relatório Final de Avaliação de Desempenho, contendo os fatores facilitadores e dificultadores;
- III. Realizar a Avaliação de Desempenho e identificar as lacunas existentes na formação técnica dos servidores, direcionando para as ações de capacitação;
- IV. Propor alternativas para melhoria do Programa de Avaliação de Desempenho;
- V. Potencializar os serviços oferecidos pela Universidade, através do melhor aproveitamento do capital intelectual, pelo dimensionamento e redimensionamento de pessoal;
- VI. Contribuir para o alinhamento do perfil do servidor ao cargo;
- VII. Auxiliar os gestores em ações voltadas ao desempenho das equipes; VIII. Acompanhar a adaptação do servidor á Universidade e ao cargo; IX. Disponibilizar informações aos servidores sobre seu desempenho;
- X. Promover campanhas de premiação em reconhecimento ao desempenho dos servidores;



XI. Planejar e acompanhar o processo de avaliação de estágio probatório dos servidores;

XII. Planejar e acompanhar os processos de Progressão por Mérito dos servidores;

XIII. Analisar processos de concessão de Incentivo à Qualificação de servidores Técnico-Administrativos;

XIV. Analisar processos de Progressão por Capacitação de servidores Técnico-Administrativos;

XV. Elaborar relatórios gerenciais.

2.12. Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

A Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida - DSQV, atende demandas de servidores e alunos no âmbito biopsicossocial, desenvolvendo atendimentos e ações através das Divisões: Divisão de Atenção à Saúde do Servidor – DASS (Médicos e Odontólogas atendem servidores e alunos); Divisão de Atenção Psicossocial – DAP (Psicólogas e Assistente Sociais atendem servidores, familiares e dependentes) e Divisão de Segurança do Trabalho – DiST (Engenheiros e Técnico de Segurança no Trabalho atendem servidores).

Atribuições:

- Planejar, Coordenar e Executar os Programas de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Assegurar a proteção dos servidores nas atividades de risco ou que possam trazer riscos a sua integridade ou que prejudiquem sua saúde e segurança no trabalho;
- Contribuir para avaliar e identificar as situações inseguras nos locais de trabalho do servidor, prestando assessoria quanto ao planejamento e a organização do seu trabalho e qualidade de vida;
- Participar da elaboração do Programa de Práticas Adequadas à Qualidade de Vida no Trabalho;
- Promover Saúde, prevenir doenças/acidentes, realizar exames periódicos e acompanhar a saúde do servidor



- Participar das análises dos acidentes de trabalho e das doenças profissionais;
- Desenvolver em conjunto com a equipe multiprofissional do SIASS ações visando atender a Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal – PASS;
- Realizar parcerias com outras Divisões da UFRA e/ou outras Instituições que possam colaborar para o desenvolvimento das atividades da DSQV;
- Realizar outras atividades correlatas e afins de sua área de atribuição.

2.13. Divisão de atenção à Saúde do Servidor

Atribuições:

- a) Realizar Perícia Oficial Singular em Saúde;
- b) Licença para tratamento da própria saúde do servidor;
- c) Licença por motivo de doença em pessoa da família;
- d) Licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;
- e) Exame para investidura em cargo público;
- f) Avaliação da idade mental de dependente para concessão de auxílio pré-escola;
- g) Avaliação da capacidade laborativa por recomendação superior;
- h) Elaborar perfil epidemiológico;
- i) Realizar os exames médicos periódicos;
- j) Realizar encaminhamento para Junta Oficial em Saúde;
- k) Realizar ações de promoção e prevenção à saúde.
- l) Homologar atestado para prova de segunda chamada;
- m) Homologar atestado para prova do ENADE;
- n) Homologar licença à gestante;
- o) Inspeção médica para ingresso em todas pós-graduações da UFRA;
- p) Executar consulta, diagnóstico e tratamento odontológico de clínica geral para servidores;
- q) Perícia oficial em saúde para servidores;



- r) Realizar encaminhamento para especialistas;
- s) Contratar empresas ou pessoa física para aquisição de materiais de consumo e permanente e assistência técnica odontológica;

2.14. Divisão de Assistência Psicossocial

Atribuições:

- a) Realiza atendimentos e acompanhamento social/ psicossocial de servidores e familiares;
- b) Realiza visitas Técnicas (domiciliar, hospitalar e institucional);
- c) Viabiliza encaminhamentos para a rede de serviços;
- d) Elabora relatórios e pareceres técnicos (UFRA e JUNTA OFICIAL em SAÚDE);
- e) Realiza estudo de casos;
- f) Articula parcerias para contribuir nas ações em saúde ou para garantia de atendimento aos servidores e/ou familiares encaminhados;
- g) Coordena e executa projetos com foco na saúde e qualidade de vida;
- h) Participa na execução de outros projetos e ações em saúde da DSQV;
- i) Elabora documentos informativos (cartilha, folders) e/ou outros documentos de caráter educativo;

Participa na execução de outros projetos e ações em saúde da DSQV; elabora documentos informativos (cartilha, folders) e/ou para garantir, minimamente, atendimentos e/ou acompanhamentos psicológicos para todos os 1.100 servidores (técnicos-administrativos e docentes) e/ou seus familiares de todos os campi da UFRA, faz-se necessário o trabalho de mais de uma psicóloga. Além da importância dessas profissionais contribuir nos projetos da DSQV. outros documentos de caráter educativo.



2.15. Divisão de Segurança no trabalho

Atribuições:

- a) Avalia os locais de trabalho com vistas à identificação e controle técnico dos riscos, incluindo a verificação dos ambientes, postos e processos de trabalho, assim como atribuições do cargo ou função;
- b) Faz a divulgação dos laudos de avaliação ambiental;
- c) Realiza parecer técnico visando a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação de raios-X, respeitadas a legislação vigente;
- d) Realiza análise de postos de trabalho em parceria com a equipe multiprofissional, sugerindo alterações, quando necessário;
- e) Realiza palestras educativas sobre prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- f) Elabora POP's sobre solicitação de adicionais ocupacionais e orientações nos campi e Institutos sobre o Laudo de Avaliação Ambiental;
- g) Elabora PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário.)

3. INFRA ESTRUTURA FÍSICA E TECNOLÓGICA

A PROGEP possui suas unidades divididas em quatro espaços: prédio da DSQV, próximo à entrada da UFRA, em frente ao ginásio; prédio da Progep, próximo ao prédio da Reitoria; prédio da DCAD, localizado próximo ao prédio da “CPPD”; e o Arquivo Setorial, localizado atrás do prédio da DCAD.



A DSQV possui dois banheiros (sendo um desativado), sala de recepção, copa, sala de perícia (serviço médico), sala do psicossocial, sala de segurança e consultório odontológico. O prédio é antigo e necessita de reparos.

A DCAD possui dois banheiros, uma sala de reunião, duas salas de aula, laboratório de informática, duas salas ocupadas pelos servidores, uma copa e recepção.

O setor de Arquivo está situado num casebre de madeira, ocupado recentemente. Consta com duas salas para armazenamento de documentos, uma sala onde são realizadas as atividades de processamento técnico de documentos (limpeza e digitalização) um banheiro e uma copa.

O prédio da PROGEP é o que comporta o maior número de servidores. Consta com oito salas, dois banheiros, uma copa.

Como descrito, o espaço onde situam as divisões da PROGEP, não atendem a necessidade de comportar os servidores. Com novas nomeações, o espaço físico não acompanhou as mudanças. Ano passado, depois de três anos em obras, foram entregues 3 salas novas, no prédio da PROGEP, ocupadas pelo Pró-Reitor, Pró-Reitor Adjunto, e Sessão de Serviços Terceirizados e Estagiários. Porém, ainda há divisões que dividem a mesma sala. Não há privacidade para atendimentos, incluindo o atendimento psicossocial. O atendimento pericial é realizado no consultório odontológico; assim como também não há espaço adequado para armazenamento de documentos. A seguir são apresentadas nas figuras de 1 a 4 em formato de plantas baixas a estrutura física da Progep.



Figura 3 - Planta Baixa do Arquivo Setorial

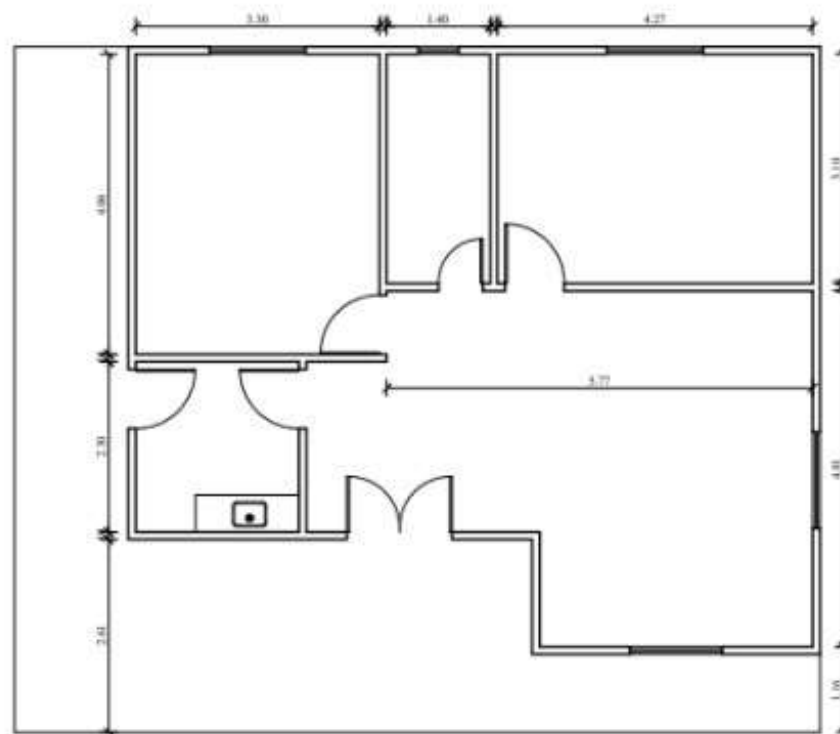




Figura 4 - Planta Baixa DCAD

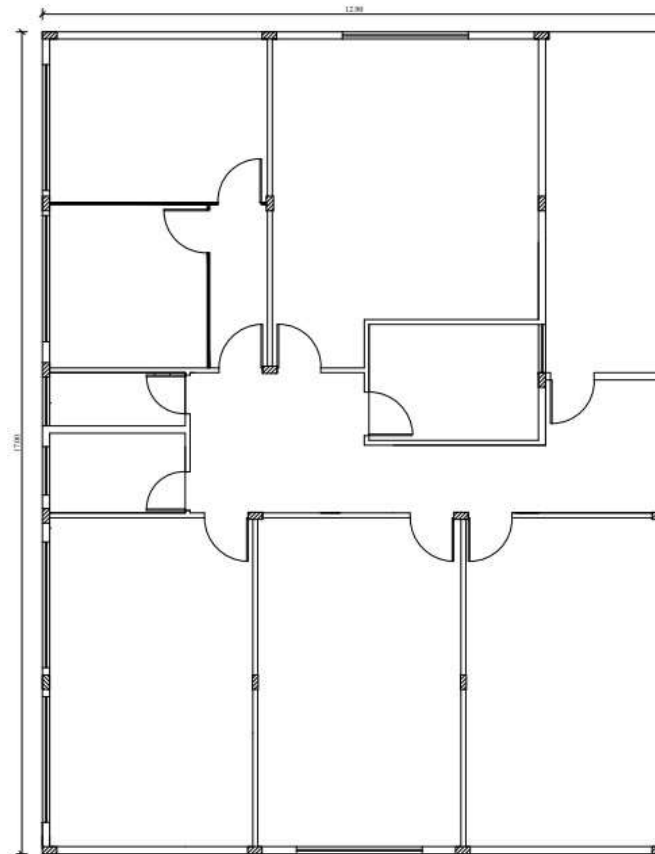




Figura 5 - Planta Baixa PROGEP

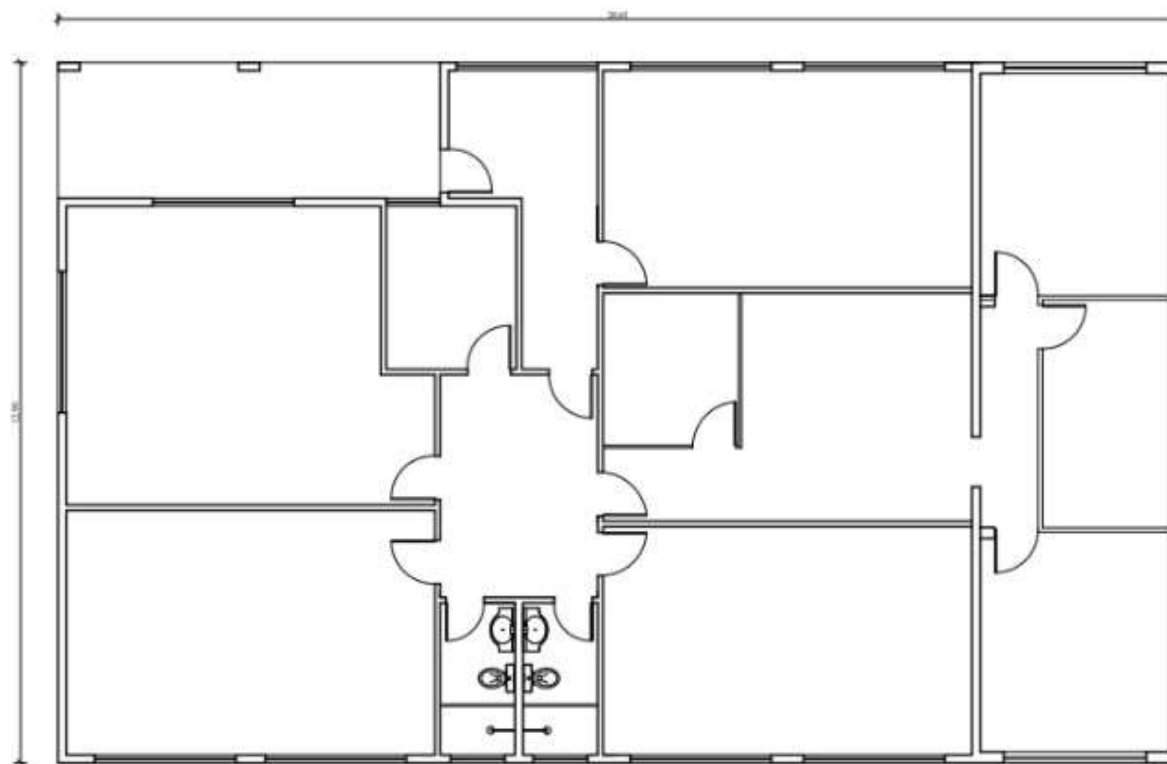
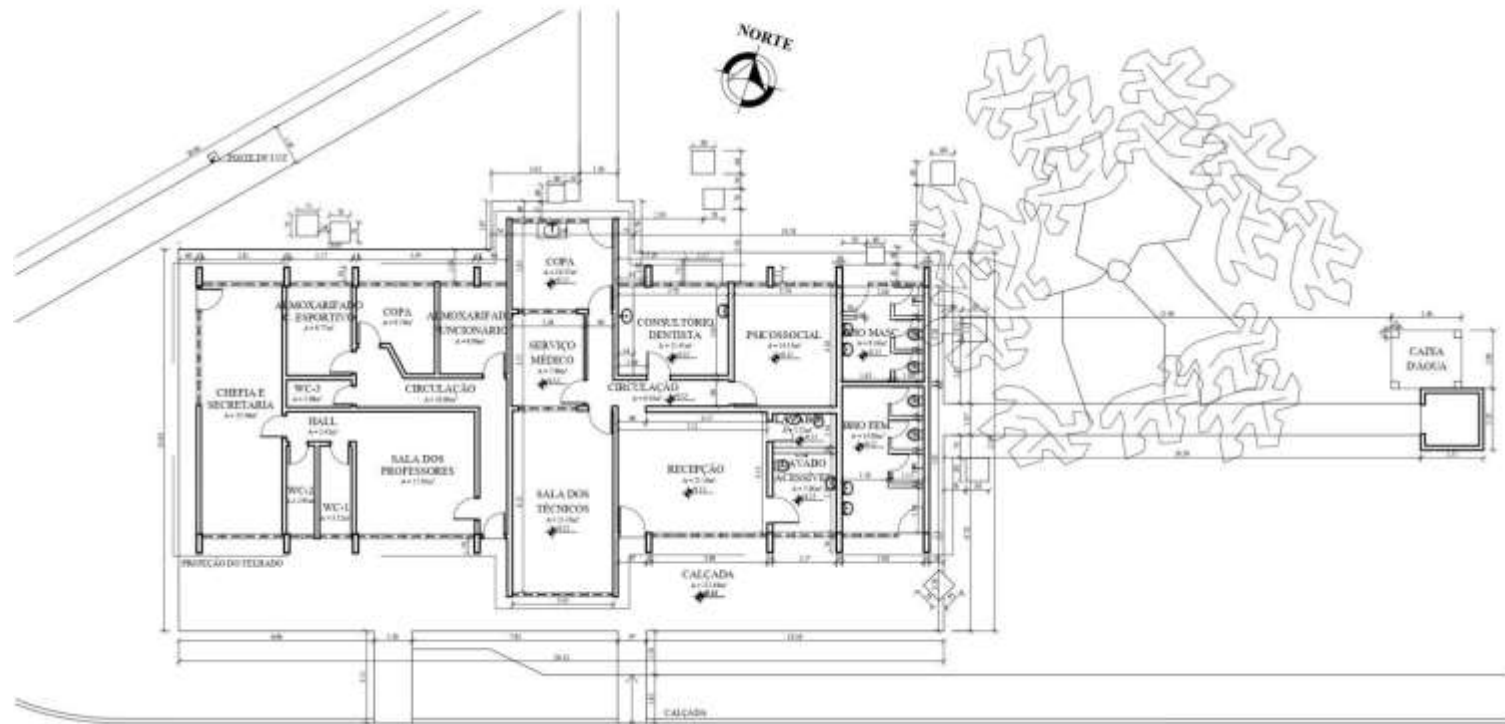




Figura 6 - Planta Baixa DSQV





Quadro 1 - Máquinas e Equipamentos da PROGEP

Equipamento	Quantitativo
Microcomputadores	53
Notebook	4
Armários de Aço	11
Impressora Multifuncional	9
Mesas	30
Nobreaks	10
Projeto Multimídia	2
Telefone fixo	2
Celular	1
Aparelho de aferir pressão	2
Cadeiras fixas	22
Cadeiras giratórias	33
Suporte para os pés	4
Televisor	2
Microondas	2
Bebedouro	2
Scanner	2



3. PERFIL DO CORPO TÉCNICO

O Corpo técnico da PROGEP é composto por 55 colaboradores, entre servidores técnico administrativos, funcionários terceirizados e estagiários, disposto a seguir:

Quadro 2 – Corpo técnico PROGEP

NOME	CARGO	CLASS.	TITULAÇÃO	LOTAÇÃO	STATUS DO SERVIDOR
Adriane Sousa Nascimento	Assistente em Administração	D	Especialização	DAF	Ativo
Ana Marcia Vasconcelos Barbosa	Assistente em Administração	D	Especialização	DCON	Ativo
Anderson dos Santos Vieira	Engenheiro de Segurança do Trabalho	E	Especialização	DSQV	Ativo
Brenda Jéssica da Silva Dias	Estagiaria		Graduação	DCAD	Ativo
Carina Furtado Chagas	Assistente em Administração	D	Especialização	DPAG	Ativo
Carla da Silva Santos	Terceirizada			DCAD	Ativo
Cleber Luiz Coelho da Silva	Técnico em Segurança do Trabalho	D		DSQV	Ativo
Danielle Naya Xavier Hage Gonçalves	Secretária Executiva	E	Especialização	PROGEP	Ativo
Débora Lúcia de Oliveira Oliveira	Secretária Executiva	E	Especialização	PROGEP	Ativo
Diana Feio da Veiga Borges Leal	Odontóloga	E	Mestrado	DSQV	Afastada para cursar doutorado
Dielly de Castro Silva	Assistente em Administração	D	Especialização	DCAD	Ativo



Universidade Federal Rural da Amazônia
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Edgar Matos Carvalho	Assistente em Administração	D		DSQV	Ativo
Edilene Medeiros Lopes Aranha	Técnica em Enfermagem	D	Especialização	DSQV	Ativo
Edilene dos Santos Viana	Recreacionista	D	Nível Médio	DSQV	Ativo
Edison Jorge Brandão Figueiredo	Administrador	E	Especialização	DRM	Ativo
Elen Vieira Lima	Secretária Executiva	E	Especialização	DCON	Ativo
Ellen Sousa Gomes	Assistente em Administração	D	Graduação	DCAD	Ativo
Eliane Bailão	Terceirizada			PROGEP	Ativo
Elisenda Ma. De Nazaré Feio Libonati	Psicóloga	E	Mestrado	DSQV	Ativo
Elson Pacheco de Souza	Engenheiro de Segurança do Trabalho	E	Especialização	DSQV	Ativo
Felipe Salomão Valente Leal	Assistente em Administração	D	Especialização	DRM	Ativo
Fernanda Sena da Silva	Assistente em Administração	D	Especialização	DGP	Ativo
Flávia Nazaré dos Santos Soares	Assistente em Administração	D	Especialização	DRM	Ativo
Guilherme José Navegantes	Assistente em Administração	D	Especialização	DPAG	Ativo
Heloísa Helena Pires de Melo Silva	Médico	E	Especialização	DSQV	Ativo
Janyne Neyrão Casseb	Administradora	E	Especialização	DCON	Ativo
Joisilene Azevedo de Sousa	Assistente em Administração	D	Graduação	DCAD	Ativo
Karina Nasário de Sousa	Estagiária			DCAD	Ativo
Keila Chaar Lima	Psicóloga – Área	E	Especialização	DSQV	Ativo



Universidade Federal Rural da Amazônia
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Keyla da Costa Estumano	Assistente em Administração	D	Mestrado	SSTE	Ativo
Larissa Waleska Teófilo de Almeida	Assistente em Administração	D	Especialização	DGP	Ativo
Leandro Nascimento de Melo	Arquivista	E	Especialização	Arquivo	Ativo
Luana Costa Viana	Pedagoga	E	Doutorado	DCAD	Ativo
Luíz Carlos Lobato Junior	Arquivista	E	Especialização	Arquivo	Ativo
Marcelo Ribeiro Albernaz	Assistente em Administração	D	Graduação	DLN	Ativo
Maria das Dores Terto Felício	Assistente em Administração	D	Ensino Médio	DPAG	Ativo
Maria do Socorro Melo	Assistente em Administração	D	Especialização	DLN	Ativo
Mário Sérgio Santos Ribeiro	Secretário Executivo	E	Especialização	DCAD	Ativo
Matheus Gustavo Santos Martins	Estagiário		Graduação	SSTE	Ativo
Mylvia Masako Anaissi Kikuchi	Assistente Social	E	Especialização	DSQV	Ativo
Nelma Cristina Macedo de Araújo	Contadora	E	Especialização	DRM	Ativo
Neyla Maria de Oliveira Lima	Assistente em Administração	D	Especialização	DCAD	Ativo
Priscilla Bittencourt de Almeida Figueiredo	Odontologa	E	Mestrado	DSQV	Ativo
Rane do Socorro Siqueira de Souza	Servente de Limpeza	A	Graduação	DSQV	Ativo
Ranyelle Foro de Sousa	Administradora	E	Doutorado	DCAD	Afastada por licença médica
Ronaldo Pacheco Costa	Assistente em Administração	D	Especialização	DRM	Ativo
Sérgio Flexa Proença	Médico-área	E	Especialização	DSQV	Ativo



Saulo Luís Pereira Wanzeler	Assistente em Administração	D	Especialização	PROGEP	Ativo
Suelen Favacho	Assistente em Administração	D	Especialização	DPAG	Ativo
Taynah Rosa Bastos	Assistente em Administração	D	Especialização	DRM	Ativo
Thayssa Conceição da Silva	Estagiário		Ensino médio	Arquivo	Ativo
Thiago Neves Miranda	Assistente em Administração	D	Especialização	DGP	Ativo
Vanessa Gomes Damasceno	Assistente em Administração	D	Ensino Médio	DGP	Ativo
Victor Daniel de Oliveira e Silva	Administrador	E	Mestrado	PROGEP	Ativo
Wellington José da Silva Alves	Administrador	E	Especialização	DAF	Ativo

A PROGEP tem em seu quadro 23 servidores técnico-administrativos de classificação E e 26 servidores de classificação D. Quanto às titulações, dois servidores possuem doutorado, 6 possuem mestrado, 33 servidores possuem especialização e 4 possuem graduação.

4 MISSÃO, VISÃO E VALORES

4.1 MISSÃO:

Contribuir com o crescimento da UFRA com foco na atenção, acompanhamento e desenvolvimento integral à vida funcional do servidor.

4.2 Visão:

Ser uma Pró-Reitoria referência em desenvolvimento e gestão estratégica de pessoas dentre as IFES da região norte.

4.3 Valores:

Confiança, Determinação, Prestabilidade, Paciência



5. METAS, AÇÕES E INDICADORES

Quadro 3 – Metas, Ações e Indicadores PROGEP

Objetivo Estratégico (PDI)	Meta Estratégica (PDI)	Meta Tática	Ação	Indicador	Fórmula	Atingimento de Metas			Setor responsável
						2019	2020	2021	
Proporcionar o bem estar biopsicossocial da comunidade da UFRA, através do desenvolvimento de programas e projetos de ações educativas e preventivas na área da saúde, segurança do trabalho e qualidade de vida.	Implementar programas e projetos de promoção e prevenção à saúde e segurança do trabalho visando o bem estar e a qualidade de vida dos servidores da UFRA conforme prevê a PSQVT da Instituição.	Realizar ações de promoção e prevenção à saúde e segurança no trabalho	Acompanhar a realização dos programas, projetos e ações em saúde e Qualidade de vida	Quantidade de ações realizadas pelos programas e projetos referentes a Saúde e Qualidade de vida.	-	80%	70%	70%	Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida - DSQV



Universidade Federal Rural da Amazônia
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

<p>Proporcionar o bem estar biopsicossocial da comunidade da UFRA, através do desenvolvimento de programas e projetos de ações educativas e preventivas na área da saúde, segurança do trabalho e qualidade de vida.</p>	<p>Implementar programas e projetos de promoção e prevenção à saúde e segurança do trabalho visando o bem estar e a qualidade de vida dos servidores da UFRA conforme prevê a PSQVT da Instituição.</p>	<p>Reduzir o número de afastamentos relacionados ao trabalho por meio da eliminação ou redução dos riscos no ambiente de trabalho.</p>	<p>1 - Projeto Bem Estar no trabalho; 2 - Projeto Rodas de conversas; 3 - Encontro de Saúde e Qualidade de Vida; 4 - Servidor Sorridente; 5 - Viver com Qualidade; 6 - Dia de Saúde e Segurança do Trabalho; 7 - Campanhas de cobertura vacinal; 8 - Projeto Sem pressão – combate a hipertensão e diabetes; 9 - Campanhas e ações educativas e preventivas</p>	<p>1 - nº de reuniões realizadas; 2 - nº de rodas de conversas; 3 - Nº de Encontros 4 - nº de atendimentos; 5 - nº de palestras; 6 - nº de palestras; 7 - nº de Campanhas 8 - nº de atendimentos; 9 - nº de campanhas</p>	<p>-</p>	<p>80%</p>	<p>70%</p>	<p>70%</p>	<p>DASS DAP DiST</p>
--	---	--	---	---	----------	------------	------------	------------	------------------------------



Universidade Federal Rural da Amazônia
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

<p>Proporcionar o bem estar biopsicossocial da comunidade da UFRA, através do desenvolvimento de programas e projetos de ações educativas e preventivas na área da saúde, segurança do trabalho e qualidade de vida.</p>	<p>Implementar programas e projetos de promoção e prevenção à saúde e segurança do trabalho visando o bem estar e a qualidade de vida dos servidores da UFRA conforme prevê a PSQVT da Instituição.</p>	<p>Buscar estratégias por meio do apoio institucional visando o aumento da participação dos servidores da UFRA.</p>	<p>A DSQV juntamente com a PROGEP desenvolverá estratégias junto com os gestores das unidades a incentivar e mobilizar os servidores na participação dos projetos da DSQV.</p>	<p>nº de reuniões</p>	<p>-</p>	<p>80%</p>	<p>70%</p>	<p>70%</p>	<p>DSQV e PROGEP</p>
<p>Proporcionar o bem estar biopsicossocial da comunidade da UFRA, através do desenvolvimento de programas e projetos de ações educativas e preventivas na área da saúde, segurança do trabalho e qualidade de vida.</p>	<p>Implementar programas e projetos de promoção e prevenção à saúde e segurança do trabalho visando o bem estar e a qualidade de vida dos servidores da UFRA conforme prevê a PSQVT da Instituição.</p>	<p>Fazer o acompanhamento o psicossocial aos servidores da UFRA</p>	<p>Atender os servidores da UFRA nas demandas psicossociais.</p>	<p>Nº de atendimentos; Nº de documentos técnicos (pareceres, relatórios)</p>	<p>-</p>	<p>80%</p>	<p>70%</p>	<p>70%</p>	<p>DAP</p>



Universidade Federal Rural da Amazônia
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégia para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional	Contratar professores e técnicos qualificados para fortalecer o desempenho e gestão da UFRA em todos os campi	Melhorar a gestão de processos e dar respostas adequadas e em tempo.	Adoção do sistema Sigepe para atendimento da demanda.	Quantidade de Requerimentos Sigepe atendidos de admissão.	Desempenho % = N° de requerimentos atendidos x100 / n° de requerimentos direcionados	Não houve meta específica desta DRM para esta demanda	Não houve meta específica desta DRM para esta demanda	Não houve meta específica desta DRM para esta demanda	Divisão de Registro e Movimentação
Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégia para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional	Nomear professores e técnicos qualificados para fortalecer o desempenho e gestão da UFRA em todos os campi	Realizar concursos públicos para provimento do cargo de Professor do Magistério Superior	Nomeação de Professores do Magistério Superior	Quantidade de Professores Ingressantes na UFRA	N° de Professores nomeados	55	15	39	Divisão de Concursos e Admissão



Universidade Federal Rural da Amazônia
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégia para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional	Nomear professores e técnicos qualificados para fortalecer o desempenho e gestão da UFRA em todos os campi	Realizar concursos públicos para provimento do cargo de Técnico Administrativo em Educação	Nomeação de Técnicos Administrativos em Educação	Quantidade de Técnicos Administrativos em Educação Ingressantes na UFRA	Nº de Técnicos Administrativos em Educação nomeados	38	17	19	Divisão de Concursos e Admissão
Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégia para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional	Nomear professores e técnicos qualificados para fortalecer o desempenho e gestão da UFRA em todos os campi	Realizar Processo Seletivo Professor Substituto	Contratação de Professores Substitutos	Quantidade de Professores Substitutos Ingressantes na UFRA	Nº de Professores Substitutos Contratados	35	31	25	Divisão de Concursos e Admissão
Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégia para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional		Comunicação	Adequação do site ao estabelecido em legislação vigente e de forma didática	% de conclusão	Quantitativo de acesso e % de aceitação em pesquisa	70%	70%	90%	Divisão de Gestão de Processos



Universidade Federal Rural da Amazônia
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégia para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional		Comunicação	Adaptação do “Progep informa”	% de utilização	Encaminhamento do informe a todos os servidores	70%	90%	100%	Divisão de Gestão de Processos
Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégia para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional		Comunicação	Implantação do boletim de pessoal e disponibilização das portarias de forma digital	% de conclusão	Encaminhamento do informe a todos os servidores	0	0	90%	Divisão de Gestão de Processos
Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégia para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional		Comunicação	Conclusão do mapeamento dos processos Progep	% de conclusão	Quantitativo dos processos mapeados – quantitativo total dos processos	40%	70%	100%	Divisão de Gestão de Processos



6. MONITORAMENTO DE EXECUÇÃO E AVALIAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE

O acompanhamento, monitoramento de execução e avaliação do PDU será realizado continuamente, por todos os setores integrantes da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, sendo possível incrementação de novas ações e indicadores pertinentes com o PDI da Universidade.

As unidades da PROGEP farão avaliações contínuas, buscando identificar possíveis “Gap’s” ou falhas dos processos, para que ao analisá-las, assim como a frequência de suas ocorrências, se tomem medidas que possam eliminá-las ou minimizá-las.

Como as atividades de qualquer organização envolvem riscos que, se não gerenciados adequadamente, poderão se materializar e comprometer sua capacidade de gerar, preservar ou entregar valor, se realizará continuamente uma avaliação e gestão de riscos das atividades, assim como serão gerados novos indicadores que possam nos permitir ter maior conhecimento do desempenho dos processos.

Os processos continuarão sendo mapeados, de forma a identificar novas possibilidades de melhoria e eventuais riscos, como também para que se possa propor ações de melhoria por intermédio de Ferramentas como o Ciclo PDCA.

A aplicação da ferramenta de gestão do Ciclo PDCA ocorre em virtude de suas vantagens para as organizações, pois facilita a tomada de decisão, fomenta o trabalho em equipe por meio de brainstorming e solução de problemas, beneficia a busca pela melhoria contínua, e pelo aprendizado contínuo, evita que se apliquem soluções de pouca eficiência e que se desperdice tempo e assegura um diagnóstico detalhado sobre os processos, cuidando das falhas e visando solucioná-las de maneira contínua, agindo na raiz do problema (CAMARGO, 2017).

Com isso por sua aplicabilidade é o método que será utilizado para propor novas ações dentro da PROGEP de modo que a mesma possa contribuir com o desempenho Institucional e Objetivos Estratégicos da Universidade Federal Rural da Amazônia.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CAMARGO, R. F. de. Ciclo PDCA: do conceito à aplicação do famoso Plan Do Check Act (tudo sobre Ciclo de Deming). 03/07/2017. Disponível em: Acesso em: 05 de março de 2021.

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional/UFRA. Guia de Planejamento tático: plano de desenvolvimento da unidade (PDU). Belém, 2019.

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional/UFRA. Regimento Interno. Belém, 2019. SANTANA, A. C. Planejamento estratégico institucional da UFRA: 2014-2024 / Antônio Cordeiro de Santana. Belém, 2015.