



PLANEJAMENTO | UFPEL

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS- PROGEP

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
UFPEL

2022/2-2024/1

PELOTAS, JULHO DE 2022.



UFPEL

**Equipe de redação:**

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas:**

Taís Ullrich Fonseca

**Coordenador de Administração de Pessoal:**

Jorge Luiz Moraes Pereira Junior

**Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoal:**

Paula Lemões Haertel

**Coordenadora de Saúde e Qualidade de Vida:**

Carolina Andersson Bunde

## SUMÁRIO

### **PARTE ANALÍTICA DO PDU**

1. Análise da situação	06
1.1 Breve histórico	06
1.2 Rotinas e ferramentas de planejamento preexistentes	09
1.3 Contribuição da Unidade à Missão e à Visão da UFPel	11
1.4 Organograma	12
1.5 Perfil da comunidade	13

### **PARTE PROPOSITIVA DO PDU**

2. Operacionalização	16
2.1 Métodos empregados	16
2.2 Processos participativos	16
2.3 Quadro de ações	17
2.4 Meios de avaliação e divulgação dos resultados	49

<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>50</b>
--------------------	-----------

## **LISTA DE TABELAS, QUADROS E GRÁFICOS**

### **Lista de Tabelas**

Tabela 1: Perfil dos cargos dos servidores da PROGEP

Tabela 2: Titulação dos servidores

Tabela 3: Quantitativo por Gênero

### **Lista de Gráficos**

Gráfico 1: Cargos

Gráfico 2: Titulação

Gráfico 3: Gênero

### **Lista de Quadros**

Quadro 1: Objetivos táticos propostos relacionados ao PDI

Quadro 2: Objetivos táticos, ações e metas

## **PARTE ANALÍTICA DO PDU**

### **1. Análise da situação**

#### **1.1 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, e se mantém até então com a mesma nomenclatura.

Tem como principal atribuição coordenar e implementar as políticas de gestão de pessoas na Instituição. Para isso, elabora, implementa, acompanha e avalia as ações permanentes de gestão de pessoas, visando principalmente o ingresso, o desenvolvimento na carreira, o exercício de direitos e deveres e a saúde e qualidade de vida dos servidores da UFPel.

Dentre os cinco grandes eixos temáticos interdependentes que orientam a gestão da UFPel, quais sejam, Gestão Institucional, Gestão Acadêmica: Ensino, Pesquisa e Extensão, Assistência Estudantil, Gestão de Pessoas e Infraestrutura, a PROGEP tem papel elementar no eixo gestão de pessoas, reconhecendo que o mesmo implica diretamente na qualidade acadêmica, de forma alinhada ao desenvolvimento institucional, contribuindo para a melhoria da qualidade dos processos finalísticos da instituição.

A partir desse eixo, a PROGEP atua direta ou indiretamente, nos seguintes objetivos estratégicos: - Impulsionar a horizontalidade nas relações entre UFPel e sociedade; Qualificar as condições de trabalho e estudo; Buscar qualidade e eficiência administrativa; Ampliar e qualificar os serviços prestados e/ ou contratados pela Universidade; Construir estratégias que aprimorem as relações entre as três categorias da comunidade universitária; Estimular o sentimento de pertencimento institucional; Ampliar a oferta de atividades de saúde e qualidade de vida.

A PROGEP está imbuída em planejar-se para o cumprimento dos objetivos institucionais do PDI (2022-2026), bem como das ações do Programa de Gestão UFPEL DIVERSA (gestão 2021-2024), a partir de uma 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 temáticos.

Para implementar os objetivos e as ações, a Pró-Reitoria está estruturada em três Coordenações: de Desenvolvimento de Pessoal (CDP), de Administração de Pessoal (CAP) e de Saúde e Qualidade de Vida (CSQV) e nos Núcleos: de Assessoria Administrativa (NAA-PROGEP) e de Atendimento a Diligências e Ações Judiciais (NUDAJ), os quais serão descritos a seguir.

1.1.1. A Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal está estruturada em duas seções: Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) e Seção de Formação de Servidores (SFS).

A Seção de Formação de Servidores (SFS) é responsável por coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das políticas e ações contínuas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, visando à melhoria do desempenho, o atendimento das necessidades institucionais e à valorização dos servidores em alinhamento ao Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP, ao PDI e ao Programa de Gestão.

Nesse sentido, cabe à Seção de Formação de Servidores gerenciar os recursos físicos e financeiros para a execução de tais ações.

Já a Seção de Desenvolvimento na Carreira dos Servidores (SDCS) 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 processos atinentes ao desenvolvimento dos servidores Docentes e Técnico-Administrativos em suas respectivas carreiras; no gerenciamento dos Estágios Probatórios de servidores técnico-administrativos e docentes; bem como os processos de concessões legais relacionados à capacitação dos servidores da Instituição.

Em consonância com os objetivos estratégicos propostos no Plano de Desenvolvimento Institucional UFPel 2022-2026 (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.

1.1.2. A Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida 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 Política (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. A CSQV atua, ainda, na promoção de ações de esporte e lazer aos servidores.

1.1.3. 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 seleção, admissão e desligamento de servidores e contratados temporariamente, bem como de pensionistas, além da gestão de alguns processos de concessão de afastamentos, de férias, da administração da folha de pagamento e da 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 Cadastro e Movimentação de Pessoal, o Núcleo de Gerenciamento de Concursos e Vagas, o Núcleo de Benefícios e o Núcleo Financeiro.

Ao Núcleo de Cadastro e 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.

O Núcleo de Gerenciamento de Concursos e Vagas possui a responsabilidade de estabelecer critérios e diretrizes que viabilizem os procedimentos para o recrutamento e seleção de candidatos, bem como gerir as vagas existentes no âmbito da instituição.

Neste sentido, os Núcleos acima atuam em parceria realizando 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.

1.1.4 O Núcleo de Assessoria Administrativa (NAA-PROGEP) é o órgão responsável pela organização, supervisão e controle das atividades administrativas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, incluindo a organização de agendas e reuniões e demais atividades de secretaria administrativa.

1.1.4.1 A este Núcleo é vinculada a Unidade de Atendimento e Secretaria (UAS), responsável pelo atendimento ao público interno e externo à instituição, organização do arquivo e assessoramento ao Núcleo Administrativo em assuntos relativos à secretaria em geral.

1.1.5 Por fim, o Núcleo de Atendimento a Diligências e Ações Judiciais (NUDAJ) é o órgão responsável por atender aos órgãos de controle externos e internos, bem como dar cumprimento às determinações judiciais relacionadas à matéria de pessoal. Atua, também, no apoio a processos decisórios em matéria de pessoal, bem como no controle e assessoria relativos a normativos vigentes atinentes ao tema de Gestão de Pessoas.

## **1.2 Rotinas e ferramentas de planejamento preexistentes**

Além do próprio PDU, como principal ferramenta de planejamento tático da Unidade, a gestão da PROGEP faz uso de uma planilha eletrônica denominada “Programômetro Gestão de Pessoas” na qual constam todas ações propostas pela atual gestão da UFPel na área em questão, bem como outras não previstas, mas igualmente desenvolvidas e como cada uma está sendo desenvolvida no âmbito da Pró-Reitoria.

Trata-se de um espaço que possibilita o acompanhamento e o nível de implementação das ações, bem como o responsável pela execução e o prazo previsto. Uma ferramenta já utilizada pela gestão anterior, Uma UFPel Diferente e adaptada para uso específico da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Ademais são realizadas reuniões com os gestores das Coordenações e Núcleos vinculados diretamente à PROGEP, visando alinhar, compartilhar e



acompanhar o desenvolvimento das ações desenvolvidas em cada setor, bem como propor melhorias, de forma dialogada e compartilhada.

Podemos citar, ainda, as 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 de Desenvolvimento de Pessoas

A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas – PNDP tem por objetivo promover o desenvolvimento das competências necessárias aos servidores públicos para que possam atuar nos órgãos e nas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional prestando um serviço de excelência e qualidade ao cidadão, conforme disposto no Decreto nº 9.991/2019 (alterado pelo Decreto 10.506/2020) e na Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME nº 21, de 1º de fevereiro de 2021.

- 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.

- Relatórios de Licenças para Tratamento de Saúde gerados pelo SIASS, em que obtêm-se dados de incidência de adoecimentos por local de trabalho, permitindo acompanhar as situações e propor ações.

- Levantamento anual de acréscimo de pessoal, visando a 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.

### 1.3 Contribuição da Unidade à Missão e à Visão da UFPel

Contribuições à Missão:

***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 implementa e orienta a política de gestão de pessoas alinhada com as necessidades da UFPel, promovendo o acompanhamento da vida funcional, o desenvolvimento e a capacitação dos servidores visando o fiel cumprimento dos compromissos sociais da Universidade e o dever constitucional de prestação eficiente de serviços, com a qualidade do ensino.

Contribuições à Visão:

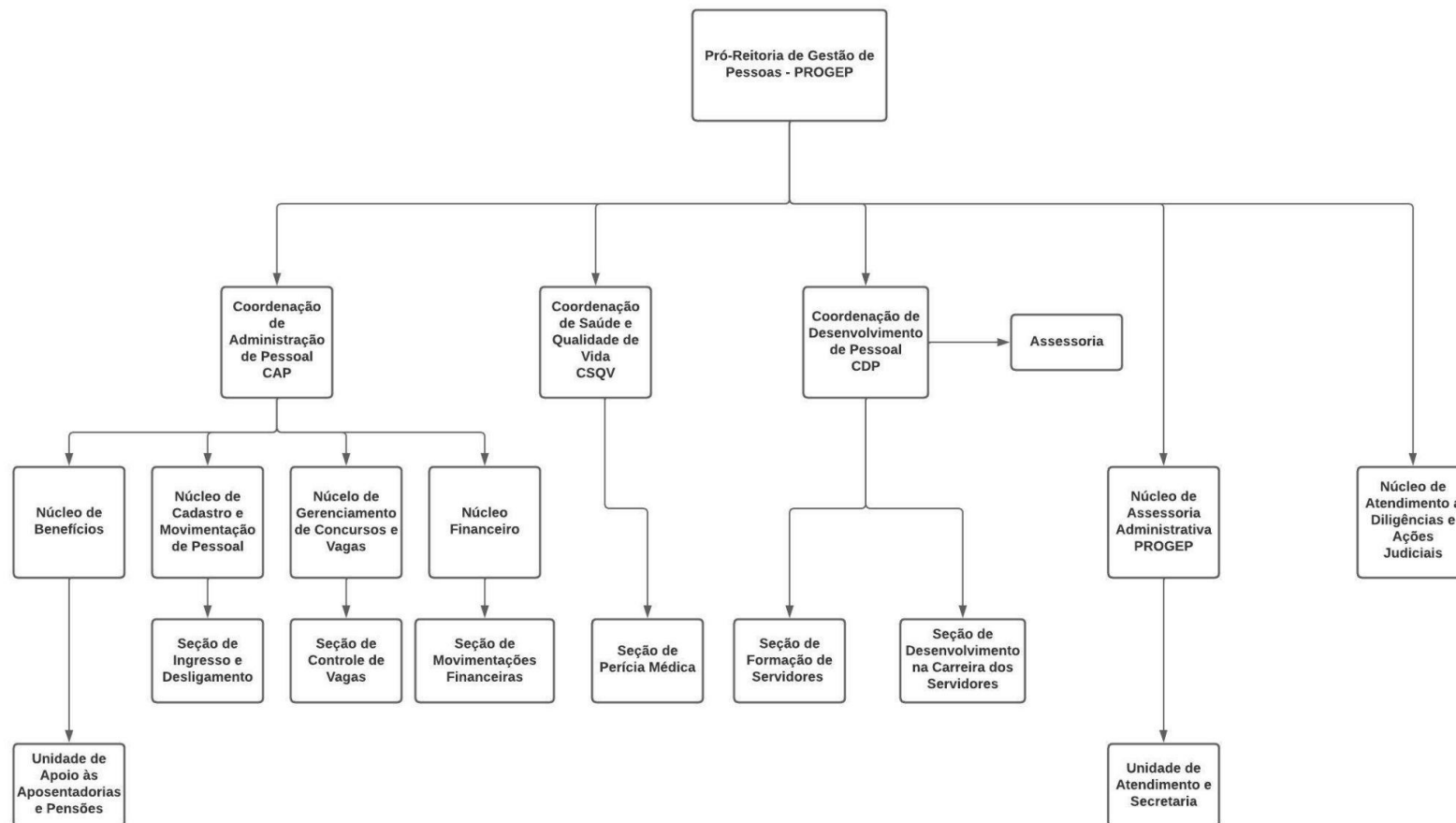
***Visão: A UFPel será reconhecida como universidade de referência pelo comprometimento com a formação inovadora e empreendedora capaz de prestar para a sociedade serviços de qualidade, com dinamismo e criatividade.***

A qualidade dos serviços institucionais prestados estão diretamente ligados à capacitação e à qualificação dos servidores. Nesse sentido, a PROGEP atua com foco no aprimoramento de seus processos de ingresso, selecionando servidores capacitados para atuação nas suas respectivas áreas, bem como no desenvolvimento dos mesmos, buscando atuar de acordo com as necessidades e as especificidades de cada servidor e de cada Unidade.

Além disso, a PROGEP é responsável por orientar os gestores 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.

## 1.4 Organograma

O organograma da atual estrutura administrativa da PROGEP está disponível [neste link](#).



## 1.5 Perfil da comunidade

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas é composta atualmente por 53 servidores, sendo que 2 técnicos administrativos 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:

Tabela 1 - Perfil dos cargos dos servidores da PROGEP

<b>Cargo</b>	<b>Qtd.</b>
Administrador	2
Assistente em Administração	28
Assistente Social	2
Auxiliar em Administração	7
Copeira (em desempenho de função gratificada- atividade administrativa)	1
Diagramador	1
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1
Médico-área	3
Odontólogo	1
Psicólogo-área	2
Servente de Limpeza (em desempenho de função gratificada- atividade administrativa)	1
Técnico de laboratório-área	1
Técnico em Arquivo	1
Técnico em Contabilidade	1
Técnico em Enfermagem	1

### Cargos

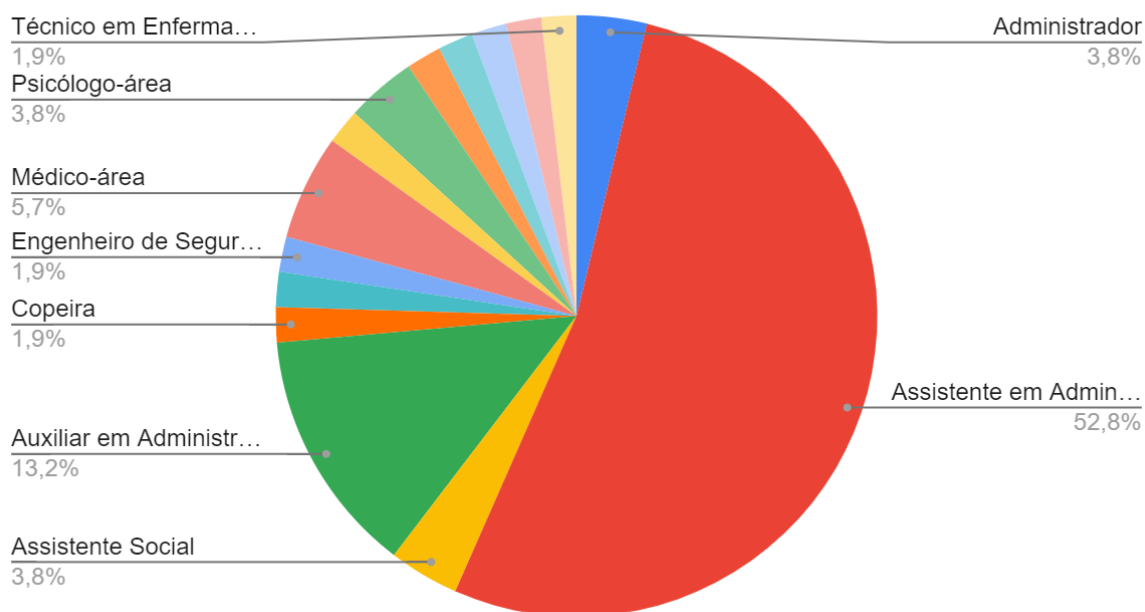


Tabela 2 - Titulação dos servidores

Titulação	Quantidade
Graduação	7
Especialização	31
Mestrado	10
Doutorado	2
Técnico	2
Ensino médio	1

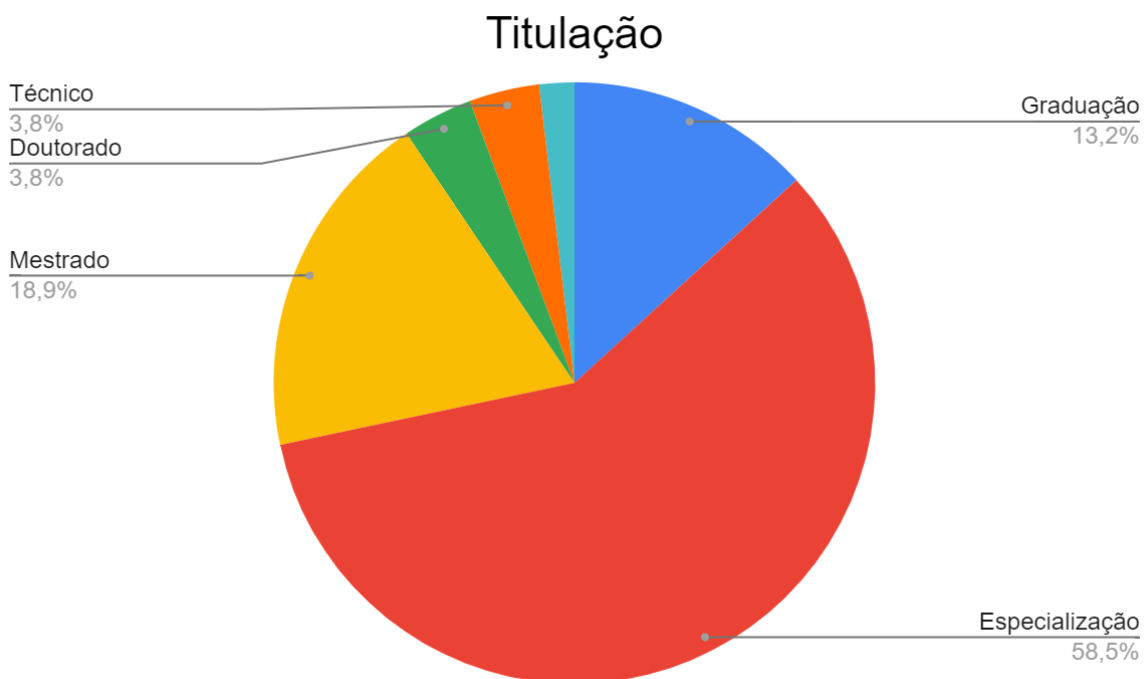
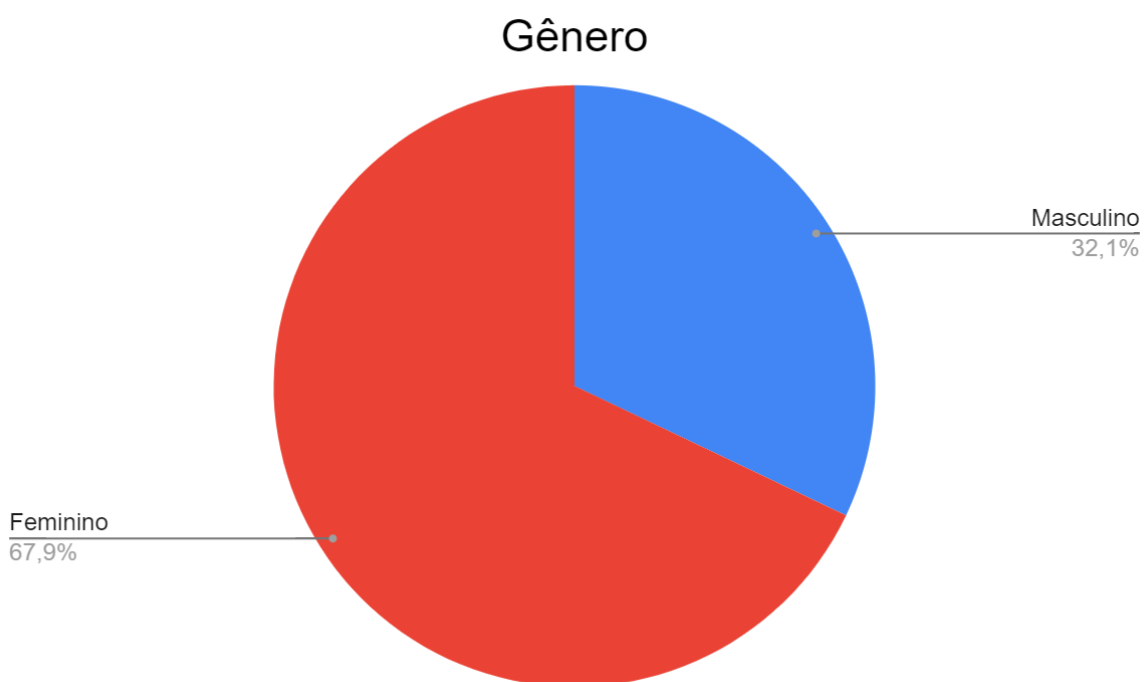


Tabela 3- Quantitativo por Gênero

Gênero	Quantidade
Masculino	17
Feminino	36



## **PARTE PROPOSITIVA DO PDU**

### **2. Operacionalização**

#### **2.1 Métodos empregados**

A metodologia de constituição do PDU da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas perpassa por elaboração conjunta a partir de reuniões com os gestores das Coordenações vinculados à PROGEP.

A partir da composição de uma minuta contendo a parte analítica e a transposição dos objetivos do PDI para a parte operacional, foi efetuado o compartilhamento do documento à toda equipe da Pró-Reitoria, sendo exposto em reunião coletiva a importância do Plano e o papel norteador das ações de cada um(a) no alcance dos objetivos propostos em matéria de pessoal na Universidade. Na oportunidade foram divulgadas ações, designados responsáveis e definido cronograma de execução, de forma dialogada e a partir da construção coletiva, visando o alcance das metas.

#### **2.2 Processos participativos**

Além das reuniões quinzenais com os gestores das Coordenações e Núcleos vinculados diretamente à PROGEP, visando alinhar, compartilhar, acompanhar o desenvolvimento das ações desenvolvidas em cada setor, bem como propor melhorias, de forma dialogada e compartilhada, citamos, como principal ferramenta de planejamento tático da Unidade, conforme exposto no item 1.2, a planilha eletrônica denominada “Programômetro Gestão de Pessoas” na qual constam todas ações propostas pela atual gestão da UFPel na área em questão, bem como outras não previstas, mas igualmente desenvolvidas e como cada uma está sendo executada no âmbito da Pró-Reitoria, elencando responsáveis e cronograma, sendo atualizado de forma permanente, permitindo a transparência e o acompanhamento do trabalho desenvolvido por toda equipe, salientando o papel motivador da proposta, bem como o sentimento de partícipe de todo o processo.

*a. Metodologia:* Reuniões e Planilha de acompanhamento de ações

*b. Data da realização:* Reuniões quinzenais entre a equipe de gestão da PROGEP; Reunião de construção coletiva do PDU entre toda equipe, dia 12 de julho de 2022.

*c. Avaliação da eficiência dos processos de participação:* Percebe-se o ganho no engajamento e na qualidade das propostas, quando da participação coletiva de

diferentes setores, que se somam ao processo de construção, a partir de uma visão holística.

### 2.3 Quadro de ações

**Quadro 1 - Objetivos táticos propostos relacionados ao PDI**

Item relacionado no PDI 2022-2026	Objetivo tático da Unidade	Cronograma Semestres 2022/2 - 2024/1			
		1	2	3	4
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 1: <i>Ampliar a oferta de cursos de capacitação para servidores.</i> Meta: 10% (dez por cento) de ampliação da oferta em relação à oferta no período do PDI anterior. Indicador: Índice de execução em relação à oferta no período do PDI 2015/2021.</p>	<p>1. Incentivar a participação de servidores em capacitações, com propostas atrativas e alinhadas com o interesse pessoal/institucional.</p>	X	X	X	X
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 2: <i>Ampliar o acesso dos servidores a cursos de formação continuada.</i> Meta: 5% (cinco por cento) de ampliação da oferta em</p>	<p>2. Estimular a participação em cursos de formação continuada.</p>	X	X	X	X



<p>relação à oferta no período do PDI anterior. Indicador: Índice de execução em relação à participação no período do PDI 2015/2021.</p>					
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 3: <i>Aperfeiçoar o conhecimento dos servidores em relação à condução dos atos administrativos na Administração Pública.</i> Meta: Fomentar o conhecimento sobre os principais normativos que regem a administração pública. Indicador: Taxa de oferta de capacitação e quantitativo de servidores atingidos em relação ao total de servidores e à oferta no período de vigência do PDI anterior.</p>	<p>3. Ofertar ações de capacitação em matéria de Processo Administrativo.</p>		X		X
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 4: <i>Proporcionar ações para o constante aperfeiçoamento dos servidores por meio de cursos de capacitação em tecnologia da informação e comunicação.</i> Meta: Promover a inclusão digital, a partir de ações de qualificação ao ensino remoto e à educação a distância. Indicador: Percentual de</p>	<p>4. Ofertar ações de capacitação voltados à tecnologia da informação e comunicação.</p>		X	X	

servidores participantes em relação ao total de servidores.					
<p>Tema: Gestão de Pessoas</p> <p>Objetivo Especifico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 5: <i>Ofertar a Formação Continuada e permanente dos gestores.</i></p> <p>Meta: Manter gestores qualificados para o desempenho da função/cargo. Indicador: Alcançar o percentual de 70% (setenta por cento) dos servidores que atuam como gestores na Instituição.</p>	<p>5.Ofertar curso de formação de Gestores visando à qualificação para o desempenho da função;</p> <p>6. Institucionalizar o curso de formação de gestores.</p>	X		X	
<p>Tema: Gestão de Pessoas</p> <p>Objetivo Especifico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 6: <i>Incentivar o desenvolvimento em línguas estrangeiras.</i></p> <p>Meta: Ampliar o acesso dos servidores, empregados da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) e terceirizados em formações que visem o aprimoramento em línguas. Indicador: Percentual de trabalhadores participantes em relação ao total.</p>	<p>7. Incentivar o conhecimento em línguas estrangeiras com a oferta de capacitações.</p>			X	X

<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 7: <i>Incentivar o aperfeiçoamento da língua portuguesa e redação de documentos oficiais.</i> Meta: Ofertar capacitações com a temática. Indicador: Taxa de oferta de capacitação e quantitativo de servidores atingidos em relação ao total de servidores e à oferta no período de vigência do PDI anterior</p>	<p>8. Incentivar o aperfeiçoamento nas áreas de redação oficial e língua portuguesa, a partir de oferta de ações com essas temáticas.</p>		X	X	
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 8: <i>Integrar trabalhadores terceirizados, empregados EBSERH e servidores aposentados em ações de capacitação.</i> Meta: Atuar em parceria para possibilitar oferta de capacitação unificada e integrada para os diferentes regimes de trabalho. Indicador: Taxa de oferta de capacitação e quantitativo de trabalhadores de cada regime atingidos em relação ao total de trabalhadores e à oferta no período de vigência do PDI anterior.</p>	<p>9. Buscar alternativas e parcerias para proposição de ações que possibilitem a integração via participação de trabalhadores terceirizados, empregados EBSERH e servidores inativos.</p>			X	X

<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 9: <i>Ampliar ações de socialização e acolhimento de novos servidores.</i> Meta: Promover ações integradas com os setores, para acolhimento e socialização dos novos servidores junto à comunidade acadêmica do local de atuação. Indicador: Número de servidores ingressantes participantes de atividades de acolhida e socialização em relação ao total de servidores ingressantes.</p>	<p>10. Ofertar acolhida para servidores ingressantes.</p> <p>11. Incentivar acolhida na comunidade local de atuação do servidor.</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 10: <i>Aprimorar as formas de identificação das necessidades de capacitação dos servidores.</i> Meta: Ampliar os conhecimentos e as habilidades dos servidores de acordo com o cargo e as necessidades institucionais. Indicador: Número de servidores respondentes dos levantamentos de necessidade de capacitação em relação ao total de servidores.</p>	<p>12. Realizar levantamento de necessidades de capacitação.</p>	<p>X</p>		<p>X</p>	

<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 11: <i>Institucionalizar a prática de realização de seminários internos dos setores para atualização das equipes de trabalho.</i> Meta: Praticar a gestão e a socialização do conhecimento. Indicador: Quantidade de seminários realizados em relação ao quantitativo total de unidades (acadêmicas e administrativas).</p>	<p>13. Criar metodologia que possibilite a institucionalização da prática de realização de seminários internos para atualização das equipes de trabalho.</p>			X	X
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 12: <i>Institucionalizar projeto que proporcione o resgate de competências.</i> Meta: Capacitar os servidores, resgatando seu bom desempenho. Indicador: Número de servidores atingidos em relação ao número total de servidores com desempenho insatisfatórios.</p>	<p>14. Criar metodologia que possibilite resgatar saberes e competências de servidores.</p>			X	X
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 13: <i>Fomentar atividades para a produção de valores próprios da função pública.</i> Meta: Ofertar capacitações sobre Processo</p>	<p>15. Ofertar atividades que promovam a produção de valores próprios da função pública.</p>		X		X

<p>Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; e Código de Ética do Servidor. Indicador: Taxa de oferta de capacitação e quantitativo de servidores atingidos em relação ao total de servidores e à oferta no período de vigência do PDI anterior.</p>					
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 14: <i>Fomentar a divulgação de boas práticas administrativas e de liderança.</i> Meta: Divulgar boas práticas administrativas e de liderança no ambiente de trabalho, com intuito de incentivá-las, reconhecê-las e disseminá-las. Indicador: Número de boas práticas divulgadas.</p>	<p>16. Criar metodologia que possibilite a divulgação de boas práticas administrativas e de liderança, visando o benchmarking.</p>		X	X	
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 15: <i>Institucionalizar programa que vise fortalecer o protagonismo das mulheres na liderança.</i> Meta: Implementar programa visando reconhecer, valorizar e estimular a trajetória profissional de mulheres na Universidade. Indicador: Porcentagem de mulheres em cargos de gestão em relação à porcentagem</p>	<p>17. Institucionalizar um programa com ações que fortaleçam o protagonismo das mulheres na liderança.</p>	X	X	X	X

referente ao período de vigência do PDI anterior.					
<p>Tema: Gestão de Pessoas</p> <p>Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 16: <i>Promover ações de capacitação em temas atinentes à pessoa com deficiência.</i> Meta: Ampliar a inclusão e a integração da comunidade acadêmica.</p> <p>Indicador: Taxa de oferta de capacitação e quantitativo de servidores atingidos em relação ao total de servidores e à oferta no período de vigência do PDI anterior.</p>	18. Promover ações de capacitação em temas atinentes à pessoa com deficiência.		X		X
<p>Tema: Gestão de Pessoas</p> <p>Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 17: <i>Fomentar ações de capacitação para apoiar os servidores e trabalhadores terceirizados nos processos seletivos dos programas de graduação e pós-graduação.</i> Meta: Ofertar editais para apoio à qualificação de servidores, via apoio financeiro à participação de eventos e submissão de trabalhos acadêmicos, científicos, desde que alinhados com o cargo ou ambiente organizacional do servidor.</p> <p>Indicador: Quantidade de</p>	19. Buscar parcerias que possibilitem a oferta de ações de capacitação para apoio aos servidores e trabalhadores terceirizados em processos seletivos para graduação e pós-graduação.			X	

servidores e atividades apoiadas por edital de qualificação.					
<p>Tema: Gestão de Pessoas  Objetivo Específico 1: Investir na política de qualificação e capacitação permanente do quadro de pessoal. Ação 18: <i>Organizar visitas guiadas, a fim de oferecer aos servidores a oportunidade de conhecer os diversos espaços da UFPel.</i>  Meta: Incentivar o senso de pertencimento e identificação com a UFPel. Indicador: Número de ofertas promovidas e participantes em relação ao PDI anterior.</p>	<p>20. Possibilitar a oferta de visitas guiadas aos diferentes espaços da UFPel.</p>		X	X	
<p>Tema: Gestão de Pessoas  Objetivo Específico 2: Criar uma política institucional que incentive atividades de promoção da saúde e qualidade de vida. Ação 1: <i>Implantar Programa de Promoção à Saúde e Lazer para servidores, trabalhadores terceirizados e da EBSERH com atividades esportivas e integrativas.</i> Meta: Garantir a adesão de no mínimo 20% (vinte por cento) do total de servidores ao Programa. Indicador: Índice de adesão às atividades ofertadas em relação ao total de servidores.</p>	<p>21. Viabilizar a oferta de atividades de promoção à saúde e lazer aos servidores.</p>		X	X	X



<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 2: Criar uma política institucional que incentive atividades de promoção da saúde e qualidade de vida. Ação 2: <i>Realizar estudo diagnóstico da saúde dos servidores.</i> Meta: Atingir o maior número de servidores possível visando o acompanhamento e ações proativas. Indicador: Percentual de servidores diagnosticados em relação ao total de servidores.</p>	<p>22. Realizar levantamento de dados sobre a saúde dos servidores visando o acompanhamento e ações proativas.</p>		x	x	
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 2: Criar uma política institucional que incentive atividades de promoção da saúde e qualidade de vida. Ação 3: <i>Criar um projeto de acompanhamento da saúde mental dos trabalhadores em parceria com as unidades acadêmicas da área da saúde.</i> Meta: Elaborar um fluxograma de funcionamento interprofissional com uma anamnese inicial e triagem para os atendimentos dos grupos interprofissionais, buscando atingir o maior número de servidores possível visando o acompanhamento. Indicador: Projeto institucionalizado e em execução.</p>	<p>23. Buscar parcerias com unidades acadêmicas atinentes ao tema.</p> <p>24. Agir proativamente no acompanhamento e cuidado da saúde mental dos servidores.</p> <p>25. Atuar no acompanhamento dos servidores e de equipes em processo de adaptação e/ou remoção.</p>	X			
		X	X	X	X

<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 2: Criar uma política institucional que incentive atividades de promoção da saúde e qualidade de vida. Ação 4: <i>Transformar o Programa de Educação para a Aposentadoria em política institucional</i>. Meta: Ampliar a atuação do Programa para um olhar holístico de desenvolvimento do ser humano como um todo, desde sua vida acadêmica até a aposentadoria. Indicador: Ter aprovada uma política institucional de desenvolvimento do ser humano e o índice de pessoas atingidas.</p>	<p>26. Ofertar evento de integração de servidores inativos com ativos.</p> <p>27. Ampliar a proposta do programa de educação para aposentadoria em ações que acompanhem a vida do servidor desde seu ingresso.</p> <p>28. Implementar o programa enquanto política institucional.</p>	<p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 2: Criar uma política institucional que incentive atividades de promoção da saúde e qualidade de vida. Ação 5: <i>Elaborar e implementar Programa de Prevenção e Mediação de Conflitos</i>. Meta: Agir proativamente junto às causas visando evitar conflitos e adoecimentos. Indicador: Programa implementado e porcentagem de unidades atendidas em relação ao total de unidades (acadêmicas e administrativas) da UFPel.</p>	<p>29. Instituir Grupos de Trabalhos e parcerias que visem prevenir e mediar conflitos.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>

<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 2: Criar uma política institucional que incentive atividades de promoção da saúde e qualidade de vida. Ação 6: <i>Efetivar a oferta dos Exames Médicos Periódicos</i>. Meta: Acompanhar a saúde dos servidores. Indicador: Índice de exames realizados.</p>	<p>30. Buscar alternativa que possibilite a oferta dos exames médicos periódicos.</p>		X	X	
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 2: Criar uma política institucional que incentive atividades de promoção da saúde e qualidade de vida. Ação 7: <i>Elaborar e implementar o Plano de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)</i>. Meta: Prevenir e reduzir os riscos ambientais. Indicador: Programa implementado e porcentagem de unidades atendidas em relação ao total de unidades (acadêmicas e administrativas) da UFPel.</p>	<p>31. Propor documento norteador de cuidado à prevenção de riscos ambientais.</p> <p>32. Criar a Comissão Interna de Saúde do Servidor Público – CISSP.</p>			X	X
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 3: Incentivar a captação e a retenção de pessoas, a partir de estudos e implementação de novos métodos de gestão do trabalho. Ação 1: <i>Estudar a viabilidade e implementação de ferramentas que possibilitem, para aquelas atividades que se adequarem, o desenvolvimento do trabalho fora das dependências da Instituição</i>. Meta: Atrair e melhorar a</p>	<p>33. Propor novas formas de desenvolvimento do trabalho e acompanhamento das atividades, de acordo com as ferramentas disponíveis.</p>	X	X		

<p>qualidade de vida dos servidores, se adequando às novas formas de trabalho. Indicador: Implementação de nova ferramenta de gestão do trabalho.</p>					
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 4 Instituir a gestão participativa de forma a garantir a continuidade e aperfeiçoamento das políticas de pessoal da instituição. Ação 1: <i>Criar um órgão colegiado com participantes externos e internos à unidade de gestão de pessoas para assessorar a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) na constituição e implementação de política de pessoal.</i> Meta: Ampliar a discussão, a partir de órgão de assessoria e consultivo, para questões atinentes à matéria de pessoal na Universidade. Indicador: Implementação do órgão e quantitativo de discussões levadas a debate do mesmo.</p>	<p>34. Instituir um Comitê assessor à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em matéria de pessoal.</p> <p>35. Demandar o Comitê em assuntos atinentes à área de gestão de pessoas, de forma consultiva e colaborativa.</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p></p> <p>X</p>	<p></p> <p>X</p>	<p></p> <p>X</p>
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 5 Democratizar a movimentação de servidores no âmbito da instituição. Ação 1: <i>Criar edital de realocação e transferência de servidores, com perfil evidentemente identificado.</i> Meta: Dar transparência e objetividade ao processo de remoção na instituição.</p>	<p>36. Propor mecanismos de mobilidade interna a servidores técnico-administrativos.</p> <p>37. Criar fluxo e política de remoção de ofício, por motivo de saúde.</p>	<p>X</p> <p></p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p></p> <p>X</p>	<p></p> <p></p>

<p>Indicador: Número de remoções realizadas via edital e índice de diminuição de atendimento por conflito ou insatisfação no ambiente de trabalho em relação a momento anterior sem existência de edital.</p>					
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 6 Aprimorar a política de dimensionamento de pessoal. Ação 1: <i>Projetar a estruturação de pessoal Técnico-Administrativo em Educação (TAE) na Universidade</i>. Meta: Estabelecer critérios para quantificar as necessidades de TAEs por Unidade, dando objetividade e transparência ao processo de alocação de vagas. Indicador: Quantitativo de cargos e vagas alocadas via critérios previamente estabelecidos, em relação ao total de cargos e vacâncias disponíveis.</p>	<p>38. Elaborar matriz que permita estabelecer critérios de alocação/relocação de servidor técnico-administrativo, para cargos passíveis.</p> <p>39. Buscar alternativas para compor/recompor a força de trabalho da UFPel.</p>	<p>X</p> <p>X</p>	<p></p> <p>X</p>	<p></p> <p>X</p>	
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 6 Aprimorar a política de dimensionamento de pessoal. Ação 2: <i>Publicação de edital com critérios estabelecidos para distribuição de vagas docentes</i>. Meta: Manter democrática a distribuição de vagas docentes na Universidade, a partir de critérios acadêmicos. Indicador: Quantidade de vagas alocadas em edital em relação ao total de vagas recebidas.</p>	<p>40. Elaborar editais com critérios pré definidos e de acordo com a política institucional de qualificação de cursos e atendimento de demandas sociais.</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		

<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 7 Estabelecer políticas de aproveitamento das vocações e qualificações dos servidores visando a Gestão por Competência. Ação 1: <i>Implementar o Banco de Talentos na UFPel.</i> Meta: Ter um banco de dados atualizado com informações de experiências anteriores e cursos de formação dos servidores, visando a identificação do conhecimento e talentos da Instituição, para o atendimento de diferentes objetivos institucionais. Indicador: Índice de implementação e operacionalização do banco.</p>	<p>41. Propor a composição de um banco de talentos que visa institucionalizar as competências dos servidores da UFPel.</p>			X	X
<p>Tema: Gestão de Pessoas Objetivo Específico 7 Estabelecer políticas de aproveitamento das vocações e qualificações dos servidores visando a Gestão por Competência. Ação 2: <i>Identificar critérios específicos para aproveitamento das vocações dos servidores junto aos editais de remoção, respeitando as atribuições do cargo.</i> Meta: Alocar e realocar servidores de acordo com seus conhecimentos e habilidades. Indicador: Nível de satisfação do servidor reproduzido em diminuição do quantitativo de remoções futuras.</p>	<p>42. Definir política de alocação de pessoal conforme suas competências, visando a satisfação pessoal, em acordo com os objetivos institucionais.</p>			X	X

**Quadro 2 - Objetivos táticos, ações e metas**

Objetivo tático da Unidade	Ações	Metas	Indicadores	Responsáveis
<p>1. Incentivar a participação de servidores em capacitações, com propostas atrativas e alinhadas com o interesse pessoal/institucional</p>	<p>1 Ofertar capacitações de forma que seja possível a ampliação;</p> <p>2 Propor editais de Capacitações externas.</p>	<p>10% (dez por cento) de ampliação da oferta em relação à oferta no período do PDI anterior.</p> <p>Ampliar, de acordo com a disponibilidade orçamentária, as capacitações externas.</p>	<p>Índice de execução em relação à oferta no período do PDI 2015/2021.</p>	<p>CDP/SFS</p>
<p>2. Estimular a participação em cursos de formação continuada</p>	<p>1 Divulgar editais internos e externos;</p> <p>2 Atuar junto às Unidades incentivando a participação de servidores em cursos de formação continuada.</p>	<p>5% (cinco por cento) de ampliação em relação ao PDI anterior.</p>	<p>Índice de participação em relação à participação no período do PDI 2015/2021.</p>	<p>CDP/SDCS</p>

<p>3. Ofertar ações de capacitação na matéria de Processo Administrativo</p>	<p>1 Ofertar capacitações referentes ao tema;</p> <p>2 Divulgar ações de capacitação</p>	<p>Fomentar o conhecimento sobre os principais normativos que regem a administração pública.</p>	<p>Taxa de oferta de capacitação e quantitativo de servidores atingidos em relação ao total de servidores e à oferta no período de vigência do PDI anterior</p>	<p>CDP/SFS</p>
<p>4. Ofertar ações de capacitação voltadas à tecnologia da informação e comunicação.</p>	<p>Ofertar capacitações voltadas à temática.</p>	<p>Promover a inclusão digital, a partir de ações de qualificação ao ensino remoto e à educação a distância.</p>	<p>Percentual de servidores participantes em relação ao total de servidores.</p>	<p>CDP/SFS</p>
<p>5. Ofertar curso de formação de Gestores visando à qualificação para o desempenho da função</p> <p>6. Institucionalizar o curso de formação de gestores</p>	<p>1 Ofertar curso e capacitações;</p> <p>2 Ampliar público alvo;</p> <p>3 Implementar o curso enquanto ação institucional.</p>	<p>Manter gestores qualificados para o desempenho da função/cargo.</p>	<p>Alcançar o percentual de 70% (setenta por cento) dos servidores que atuam como gestores na Instituição.</p>	<p>CDP/SFS</p>
<p>7. Incentivar o conhecimento em línguas</p>	<p>1 Ofertar capacitações na área;</p>	<p>Ampliar o acesso dos servidores, empregados da</p>	<p>Percentual de trabalhadores participantes</p>	<p>CDP/SFS</p>



estrangeiras com a oferta de capacitações.	2 Buscar parcerias para oferta de ações na temática.	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) e terceirizados em formações que visem o aprimoramento em línguas.	em relação ao total.	
8. Incentivar o aperfeiçoamento nas áreas de redação oficial e língua portuguesa, a partir de oferta de ações com essas temáticas	1 Ofertar capacitações na área; 2 Divulgar as ações de capacitação.	Ofertar capacitações com a temática.	Taxa de oferta de capacitação e quantitativo de servidores atingidos em relação ao total de servidores e à oferta no período de vigência do PDI anterior	CDP/SFS
9. Buscar alternativas e parcerias para proposição de ações que possibilitem a integração via participação de trabalhadores terceirizados,	1 Atuar junto à PRA para construção de contratos que prevejam tais possibilidades; 2 Ofertar ações de integração;	Atuar em parceria para possibilitar oferta de capacitação unificada e integrada para os diferentes regimes de trabalho.	Taxa de oferta de capacitação e quantitativo de trabalhadores de cada regime atingidos em relação ao total de trabalhadores e	CDP/SFS/HE/PRA

empregados EBSERH e servidores inativos.	3 Divulgar ações.		à oferta no período de vigência do PDI anterior	
10. Ofertar acolhida para servidores ingressantes.  11. Incentivar acolhida na comunidade local de atuação do servidor	1 Organizar acolhida de servidores TAs;  2 Atuar em parceria com a PRE para a acolhida de Docentes;  3 Atuar junto às Unidades para acolhida no ambiente de trabalho.	Promover ações integradas com os setores, para acolhimento e socialização dos novos servidores junto à comunidade acadêmica do local de atuação.	Número de servidores ingressantes participantes de atividades de acolhida e socialização em relação ao total de servidores ingressantes.	CDP/SFS/PRE
12. Realizar levantamento de necessidades de capacitação.	1 Encaminhar consulta às unidades;  2 Unificar e catalogar as necessidades encaminhadas;  3 Atuar na oferta de capacitações de acordo com o	Ampliar os conhecimentos e as habilidades dos servidores de acordo com o cargo e as necessidades institucionais	Número de servidores respondentes dos levantamentos de necessidade de capacitação em relação ao total de servidores.	CDP

	levantamento realizado;			
	4 Publicar o documento compilado de necessidades de capacitação.			
13. Criar metodologia que possibilite a institucionalização da prática de realização de seminários internos para atualização das equipes de trabalho.	Atuar juntamente com as Unidades acadêmicas e administrativas na inserção do servidor ao seu ambiente laboral.	Praticar a gestão e a socialização do conhecimento.	Quantidade de seminários realizados em relação ao quantitativo total de unidades (acadêmicas e administrativas)	CDP/SFS
14. Criar metodologia que possibilite resgatar saberes e competências de servidores.	1 Acompanhar servidores com avaliação insatisfatória visando o bem estar, o alcance dos objetivos pessoais no ambiente de trabalho, alinhados com	Capacitar os servidores, resgatando seu bom desempenho.	Número de servidores atingidos em relação ao número total de servidores com desempenho insatisfatórios	CDP/SDCS/CS QV

	<p>interesse institucional;</p> <p>2 Atuar de acordo com as necessidades identificadas, seja com o servidor, seja com o local de atuação.</p>			
<p>15. Ofertar atividades que promovam a produção de valores próprios da função pública.</p>	<p>1 Propor rodas de conversa e demais formato de capacitações na área;</p> <p>2 Divulgar capacitações externas.</p>	<p>Ofertar capacitações sobre Processo Administrativo; Processo Administrativo Disciplinar; e Código de Ética do Servidor.</p>	<p>Taxa de oferta de capacitação e quantitativo de servidores atingidos em relação ao total de servidores e à oferta no período de vigência do PDI anterior.</p>	<p>CDP/SFS</p>
<p>16. Criar metodologia que possibilite a divulgação de boas práticas administrativas e de liderança.</p>	<p>1 Identificar práticas de boa liderança e divulgá-las em canais de amplo conhecimento, visando a prática do benchmarking;</p> <p>2 Criar um canal</p>	<p>Divulgar boas práticas administrativas e de liderança no ambiente de trabalho, com intuito de incentivá-las, reconhecê-las e disseminá-las.</p>	<p>Número de boas práticas divulgadas.</p>	<p>CDP</p>

	de divulgação de boas práticas administrativas e de liderança no ambiente de trabalho, com intuito de incentivá-las, reconhecê-las e disseminá-las.			
17. Institucionalizar um programa com ações que fortaleçam o protagonismo das mulheres na liderança.	1 Instituir o programa; 2 Propor ações de valorização da liderança feminina na UFPel.	Implementar o programa visando reconhecer, valorizar e estimular a trajetória profissional de mulheres na Universidade.	Porcentagem de mulheres em cargos de gestão em relação à porcentagem referente ao período de vigência do PDI anterior.	CDP/CODIN/NUGEN
18. Promover ações de capacitação em temas atinentes à pessoa com deficiência.	1 Ofertar capacitações; 2 Divulgar capacitações internas e externas.	Ampliar a inclusão e a integração da comunidade acadêmica.	Taxa de oferta de capacitação e quantitativo de servidores atingidos em relação ao total de servidores e à oferta no período de	CDP/SFS/NAI/CODIN

			vigência do PDI anterior	
19. Buscar parcerias que possibilitem a oferta de ações de capacitação para apoio aos servidores e trabalhadores terceirizados em processos seletivos para graduação e pós-graduação.	<p>1 Ofertar capacitações em áreas atinentes à proposição de projetos de pesquisa;</p> <p>2 Atuar junto à PRA, PRPPG e PREC na viabilidade de capacitação para as diferentes modalidades de trabalhadores na UFPel;</p> <p>3 Garantir acesso a servidores TAs em Programas de Pós-Graduação na UFPel, via cotas.</p>	Ofertar editais para apoio à qualificação de servidores, via apoio financeiro à participação de eventos e submissão de trabalhos acadêmicos, científicos, desde que alinhados com o cargo ou ambiente organizacional do servidor.	Quantidade de servidores e atividades apoiadas por edital de qualificação.	CDP/SDCS
20. Possibilitar a oferta de visitas guiadas aos diferentes espaços da	1 Estimular a integração em ações de acolhimento e conhecimento da universidade;	Incentivar o senso de pertencimento e identificação com a UFPel.	Número de ofertas promovidas e participantes	CDP/SFS/SUI NFRA/CCSO

UFPel.	2 Ofertar visitas guiadas aos servidores e trabalhadores terceirizados.		em relação ao PDI anterior.	
21. Viabilizar a oferta de atividades de promoção à saúde e lazer aos servidores.	1 Implantar um programa de promoção à saúde e lazer para a comunidade da UFPel, com oferta de ginástica laboral, atividades físicas, esportivas, artísticas e culturais; 2 Desenvolver campanhas educativas em saúde; 3 Desenvolver um programa para atenção aos servidores com uso abusivo/dependência de substâncias psicoativas; 4 Divulgar informações com temas atinentes à saúde, incentivando ações de cuidado; 5 Acompanhar os servidores com uso	Garantir a adesão de no mínimo 20% (vinte por cento) do total de servidores ao Programa de promoção à saúde e lazer. Ofertar 80 vagas por ano para as atividades do programa. Número de campanhas realizadas anualmente.	Índice de adesão às atividades ofertadas em relação ao total de servidores.	CSQV

	abusivo/dependência de substâncias psicoativas.			
22. Realizar levantamento de dados sobre a saúde dos servidores visando o acompanhamento e ações proativas.	<p>1 Realizar estudo diagnóstico da saúde dos servidores;</p> <p>2 Aplicar uma pesquisa de saúde e qualidade de vida no trabalho junto aos servidores da universidade;</p> <p>3 Realizar de reuniões da equipe multiprofissional;</p> <p>4 Organizar o fluxo de trabalho junto a equipe médica da perícia propiciando momentos de discussão da equipe multiprofissional a fim de qualificar o acompanhamento dos servidores em licença para tratamento de saúde;</p> <p>5 Desenvolver programa de acompanhamento</p>	<p>Atingir o maior número de servidores possível visando o acompanhamento e ações proativas.</p> <p>Promoção, prevenção e acompanhamento da saúde: ações com o objetivo de intervir no processo de adoecimento;</p> <p>Aplicação do instrumento que busca o diagnóstico da saúde e qualidade de vida no trabalho.</p> <p>Criação e implementação do programa de acompanhamento aos servidores em licença saúde.</p>	Percentual de servidores diagnosticados em relação ao total de servidores.	CSQV/SPM



	aos servidores com afastamento para tratamento da própria saúde, objetivando a promoção de saúde.			
23. Buscar parcerias com unidades acadêmicas atinentes ao tema de saúde mental;	1 Criar um projeto de acompanhamento da saúde mental dos trabalhadores em parceria com as unidades acadêmicas da área da saúde;	Instituir o projeto de acompanhamento da saúde mental dos servidores.  Implementação do projeto sempre acolhedora nas unidades acadêmicas.	Projetos institucionalizados e em execução.	CSQV
24. Agir proativamente no acompanhamento e cuidado da saúde mental dos servidores	2 Criar e instituir o projeto UFPEL sempre acolhedora junto às unidades acadêmicas da universidade.			
25. Atuar no acompanhamento dos servidores e de equipes em processo de adaptação e/ou remoção				
26. Ofertar evento de integração de servidores inativos	1 Transformar o Programa de Educação para	Ampliar a atuação do Programa para um olhar holístico de	Ter aprovada uma política institucional de desenvolvimento	CSQV/NUB/C DP

<p>com ativos</p> <p>27. Ampliar a proposta do programa de educação para aposentadoria em ações que acompanhe a vida do servidor desde seu ingresso.</p> <p>28. Implementar o programa enquanto política institucional</p>	<p>Aposentadoria em política institucional de desenvolvimento humano;</p> <p>2 Realizar evento de integração em homenagem aos servidores inativos;</p> <p>3 Realizar evento de homenagem aos servidores inativos, pós ato de aposentadoria.</p>	<p>desenvolvimento do ser humano como um todo, desde sua vida acadêmica até a aposentadoria.</p>	<p>o do ser humano e o índice de pessoas atingidas.</p>	
<p>29. Instituir Grupos de Trabalhos e parcerias que visem prevenir e mediar conflitos</p>	<p>1 Criar uma política institucional de prevenção e mediação de conflitos e de abordagem ao assédio;</p> <p>2 Criar uma comissão institucional de prevenção e mediação de conflitos;</p> <p>3 Desenvolver uma minuta que</p>	<p>Agir proativamente junto às causas visando evitar conflitos e adoecimentos.</p>	<p>Programa implementado e porcentagem de unidades atendidas em relação ao total de unidades (acadêmicas e administrativas) da UFPel.</p>	<p>CSQV/Unidades Acadêmicas e Administrativas</p>

	<p>regulamente a prevenção e a mediação de conflitos;</p> <p>4 Atuar em conjunto com as demais instâncias competentes frente à política relativa à prevenção ao assédio.</p>			
30. Buscar alternativa que possibilite a oferta dos exames médicos periódicos	Viabilizar a oferta de exames periódicos a servidores.	Acompanhar a saúde dos servidores.	Índice de exames realizados.	CSQV
31. Propor documento norteador de cuidado à prevenção de riscos ambientais	1 Criar a Comissão Interna de Saúde do Servidor Público – CISSP, visando propor atividades que desenvolvam atitudes de corresponsabilidade de no gerenciamento de saúde e de segurança do trabalhador na instituição;	Prevenir e reduzir os riscos ambientais.	Programa implementado e porcentagem de unidades atendidas em relação ao total de unidades (acadêmicas e administrativas) da UFPel.	CSQV
32. Criar a Comissão Interna de Saúde do Servidor Público – CISSP	2 Proporcionar estudo técnico			

	<p>para indicação e monitoramento de uso de EPIs, visando a melhor proteção da saúde dos trabalhadores;</p> <p>3 Elaborar documento norteador quanto à prevenção de riscos ambientais na instituição.</p>			
<p>33. Propor novas formas de desenvolvimento do trabalho e acompanhamento das atividades, de acordo com as ferramentas disponíveis</p>	<p>1 Instituir o Programa de Gestão e desempenho na UFPel;</p> <p>2 Institucionalizar o teletrabalho para aquelas atividades que se adequem a métodos e técnicas de atuação remota.</p>	<p>Atrair e melhorar a qualidade de vida dos servidores, se adequando às novas formas de gestão e de trabalho.</p>	<p>Implementação de nova ferramenta de gestão do trabalho.</p>	<p>CAP/CDP/CSQ V</p>
<p>34. Instituir um Comitê assessor à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas em matéria de pessoal</p> <p>35. Demandar o</p>	<p>1 Criar um órgão colegiado assessor à PROGEP em matéria de pessoal;</p> <p>2 Promover reuniões ordinárias e extraordinárias;</p>	<p>Ampliar a discussão, a partir de órgão de assessoria consultivo, para questões atinentes à matéria de pessoal na Universidade.</p>	<p>Implementação do órgão e quantitativo de discussões levadas a debate do mesmo.</p>	<p>PROGEP</p>

<p>Comitê em assuntos atinentes à área de gestão de pessoas, de forma consultiva e colaborativa</p>	<p>3 Encaminhar assuntos a serem discutidos pelo Comitê.</p>			
<p>36. Propor mecanismos de mobilidade interna a servidores técnico-administrativos</p> <p>37. Criar fluxo de remoção de ofício, por motivo de saúde</p>	<p>1 Criar edital para realocação e transferência de técnico-administrativos, com perfil claramente identificado, que democratize a mobilidade na UFPel;</p> <p>2 Construir procedimento que regulamente o processo de remoção por questões de saúde.</p>	<p>Dar transparência e objetividade ao processo de remoção na instituição.</p>	<p>Número de remoções realizadas via edital e índice de diminuição de atendimento por conflito ou insatisfação no ambiente de trabalho em relação a momento anterior sem existência de edital.</p>	<p>CAP/NUCAD/C SQV</p>
<p>38. Elaborar matriz que permita estabelecer critérios de alocação/realocação</p>	<p>1 Propor a matriz de alocação/realocação de TAs para cargos passíveis de</p>	<p>Estabelecer critérios para quantificar as necessidades de TAEs por Unidade, dando objetividade e transparência ao</p>	<p>Quantitativo de cargos e vagas alocadas via critérios previamente estabelecidos, em relação ao total de cargos</p>	<p>CAP/NUGEC</p>

<p>ção de servidor técnico-administrativo, para cargos passíveis</p> <p>39. Buscar alternativas para compor/recompor a força de trabalho da UFPel</p>	<p>redimensionamento;</p> <p>2 Atuar junto às instâncias competentes na busca de manutenção e ampliação do quadro de pessoal da UFPel.</p>	<p>processo de alocação de vagas.</p>	<p>de e vacâncias disponíveis.</p>	
<p>40. Elaborar editais com critérios pré definidos e de acordo com a política institucional de qualificação de cursos e atendimento de demandas sociais</p>	<p>Elaborar e disponibilizar editais de vagas docentes, de acordo com a política institucional de incentivo e qualificação a cursos.</p>	<p>Manter a democrática a distribuição de vagas docentes na Universidade, a partir de critérios acadêmicos.</p>	<p>Quantidade de vagas alocadas em edital em relação ao total de vagas recebidas.</p>	<p>COCEPE/NUG EC</p>
<p>41. Propor a composição de um banco de talentos que visa institucionalizar as competências dos servidores da UFPel</p>	<p>1 Compor um banco de talentos;</p> <p>2 Incentivar o registro das competências e a sua constante atualização;</p>	<p>Ter um banco de dados atualizado com informações de experiências anteriores e cursos de formação dos servidores, visando a identificação do conhecimento e</p>	<p>Índice de implementação e operacionalização do banco.</p>	<p>CDP/SDCS</p>

	3 Disponibilizar o banco para consulta pública.	talentos da Instituição, para o atendimento de diferentes objetivos institucionais.		
42. Definir política de alocação de pessoal conforme suas competências, visando a satisfação pessoal, em acordo com os objetivos institucionais.	Analisar currículo, realizar entrevista, bem como outras metodologias de identificação de perfis pessoais/profissionais para definição do local de alocação de novos servidores no seu ingresso.	Alocar e realocar servidores de acordo com seus conhecimentos e habilidades.	Nível de satisfação do servidor reproduzido em diminuição do quantitativo de remoções futuras.	CDP/CAP/NUC AD/NUGEC

## **2.4 Meios de avaliação e divulgação dos resultados**

A avaliação se dá de forma constante a partir do acompanhamento da planilha programômetro, bem como da ferramenta Trello, compartilhada entre toda equipe da Pró-reitoria, executora e gestora. Ademais, pode-se citar a avaliação anual, com vistas a elaboração e divulgação do relatório de gestão.

Serão avaliados e divulgados, na forma prevista no Guia de elaboração do PDU, a publicação da avaliação da execução do mesmo, no fim da sua vigência, através de canais estabelecidos.



## **Referências**

[PDI 2022-2026](#)

[Programa de Gestão UFpel Diversa](#)