



# PROGEP

## PRÓ – REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

### MISSÃO

Atuar como agente de mudança desenvolvendo políticas de gestão de pessoas que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Planejar gerenciar, desenvolver, acompanhar e avaliar a implementação das políticas de gestão de pessoas, e seus resultados, em parceria com as Unidades da Instituição, atuando de forma sistêmica, estratégica, articulada e com base em visão holística.
- Ø Coordenar e desenvolver ações que visem a atingir a Visão e Missão Institucional e da PROGEP.
- Ø Prestar assessoria a reitoria em assuntos referentes a gestão e desenvolvimento de pessoas.
- Ø Identificar estratégias de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição.
- Ø Manter a integração entre as Unidades da Instituição, os subsistemas de Gestão de Pessoas, com base em visão sistêmica.
- Ø Acompanhar periodicamente as orientações emanadas pelo Ministério de Educação (MEC) e Sistema de Pessoal Civil da União (SIPEC).
- Ø Elaborar de forma sistemática relatórios gerenciais.
- Ø Coordenar a elaboração de proposta orçamentária, o gerenciamento da execução financeira, relativos às ações de gestão de pessoas.
- Ø Contemplar em suas ações o contexto de multicampi, e mudanças atuais e futuras na Instituição.
- Ø Articular e manter parcerias estratégicas com entidades públicas e outras.
- Ø Articular, acompanhar as ações de grupos de trabalho e comissões local, regional e nacional que tratem de assuntos referentes à gestão e desenvolvimento de pessoas.
- Ø Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição, referentes a gestão de pessoas.
- Ø Desempenhar atribuições ocasionais, periódicas ou permanentes que, direta ou indiretamente, contribuam para o desempenho satisfatório da PROGEP;
- Ø Contribuir para o desenvolvimento acadêmico, oferecendo oportunidades aos discentes para realização de ações de ensino e pesquisa.



## SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (SAU)

### OBJETIVO

Atender a demanda do servidor, com rapidez e confiabilidade, garantindo a qualidade das informações e a satisfação de suas necessidades.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Recepcionar usuários da PROGEP.
- Ø Informar e orientar usuários da PROGEP.
- Ø Elaborar, expedir, entregar de documentos e contra cheques.
- Ø Recadastrar mensalmente no mês de aniversário, os aposentados e pensionistas.
- Ø Fornecer formulários solicitados pelo usuário e orientar quanto ao preenchimento.
- Ø Consultar os sistemas de informação e atualizar dos dados pessoais dos servidores.
- Ø Identificar demanda do usuário e orientar e/ou encaminhar conforme a sua necessidade.
- Ø Responsabilizar-se por documentos considerados “urgentes “ e/ou “sigilosos”.
- Ø Informar sobre o andamento de processos.



## SECRETARIA

### OBJETIVO

Secretariar as atividades da PROGEP e recepcionar com excelência de forma a atender as necessidades dos que procuram o titular da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Prestar apoio administrativo ao titular da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e suas Unidades.
- Ø Organizar e agendar eventos e compromissos oficiais do titular da Pró-Reitoria e/ou dos gerentes das demais Unidades da PROGEP.
- Ø Orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licença dos servidores lotados na PROGEP.
- Ø Recepcionar e prestar informações e orientações à comunidade interna e externa que procura a PROGEP e suas Unidades.
- Ø Coordenar, controlar e executar as tarefas referentes levantamento das necessidades de material de consumo, de uso restrito e permanente, bem como de equipamentos.
- Ø Coordenar e controlar serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da PROGEP.
- Ø Organizar e controlar o fluxo de documentos, a tramitação de papéis, processos e distribuir e/ou arquivar correspondências e documentos da PROGEP.
- Ø Classificar e organizar documentos em seus devidos arquivos.
- Ø Responsabilizar-se pelas correspondências e documentos considerados “urgentes” e/ou “sigilosos”.
- Ø Receber processos e encaminhar aos setores competentes.
- Ø Coordenar a execução de inventário dos bens móveis da PROGEP.
- Ø Contribuir com dados e informações para elaboração de relatórios gerenciais.



## ASSESSORIA

### OBJETIVO

Assessorar a PROGEP e suas Unidades, quanto ao planejamento, pesquisa, implementação e avaliação das ações referentes a gestão de pessoas.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Assessorar a PROGEP, quanto à implementação e uso de novas tecnologias e sistemas de informação.
- Ø Gerenciar o sistema institucional de gestão de pessoas.
- Ø Coordenar as ações de informatização da PROGEP, responsabilizando-se pela instalação e manutenção de recursos de “software” e “hardware”.
- Ø Manter atualizado o SISRH, bem como a sua integração conforme orientações emanadas pelo Ministério da Educação e Cultura e Sistema de Pessoal Civil da União.
- Ø Planejar, pesquisar, implementar e avaliar ações relacionadas à tecnologia e sistemas da informação referente a gestão de pessoas.
- Ø Pesquisar e utilizar as tecnologias necessárias para o bom funcionamento da PROGEP e suas Unidades.
- Ø Inovar e manter atualizada a Homepage da PROGEP.
- Ø Orientar e treinar os usuários dos sistemas e programas da PROGEP.
- Ø Diagnosticar e recomendar a necessidade de treinamento nas áreas de “software” e “hardware”.
- Ø Elaborar relatórios das ações da Assessoria de Tecnologia e Sistemas.
- Ø Planejar, implementar e avaliar as ações de marketing e *endomarketing* da PROGEP.
- Ø Trabalhar em parceria para manter atualizada a homepage da PROGEP.
- Ø Elaborar documentos e relatórios específicos e garantir a sua distribuição nos ambientes internos e externos da Instituição.
- Ø Elaborar e divulgar mensalmente o Boletim de Pessoal, no âmbito da Instituição.
- Ø Elaborar e distribuir informativos à comunidade universitária com informações sobre as principais ações da PROGEP.
- Ø Acompanhar e divulgar os Programas e Projetos desenvolvidos pelas Unidades da PROGEP.



## COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAL

### MISSÃO

Disponibilizar dados e informações atualizadas que permitam atender de forma ágil, precisa e confiável os servidores e usuários dos serviços da.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Assessorar a PROGEP nos assuntos referentes à Administração de Pessoas; PROGEP
- Ø Planejar e implementar as políticas e normas de administração de pessoas, de forma sistêmica e estratégica, visando a qualidade dos serviços prestados
- Ø Planejar, organizar, gerenciar, acompanhar e avaliar as ações das Unidades que compõem a Coordenação de Gestão de Pessoas;
- Ø Orientar as gerências das Unidades sobre alterações nas políticas de Gestão de Pessoas, Legislação, Normas e Procedimentos;
- Ø Manter a integração das ações das Unidades que compõem a Coordenação;
- Ø Desenvolver ações que visem a atingir a Visão e Missão da UFPA e da PROGEP;
- Ø Identificar e implementar estratégias de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição;
- Ø Coordenar a análise e instrução de processos administrativos;
- Ø Pesquisar assuntos de interesse da Coordenação em parceria com as unidades;
- Ø Elaborar relatórios gerenciais.



## REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

### OBJETIVO

Planejar, coordenar e desenvolver ações de Registro, Controle e movimentação de pessoal na Instituição.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Planejar, modernizar e gerenciar ações de registro, controle e movimentação de Pessoal;
- Ø Organizar, controlar, conservar e manter atualizado os registros e arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores e pensionistas;
- Ø Elaborar e publicar atos administrativos relativos a vida funcional do servidor;
- Ø Encaminhar documentos para publicação em Diário Oficial da União;
- Ø Controlar vagas de provimento de cargos e funções;
- Ø Manter informada a unidade responsável por concurso sobre movimentação e necessidade de provimento de pessoal;
- Ø Analisar e instruir o processo relativo à movimentação de pessoal para efetuação de pagamento;
- Ø Gerenciar, controlar e prestar informações sobre a vida funcional dos servidores;
- Ø Orientar as Unidades da UFPA, quanto a movimentação e registro de pessoal;
- Ø Manter atualizado o banco de dados referente à lotação de pessoal, gerando relatórios gerenciais;
- Ø Instruir processos referentes à movimentação de pessoal;
- Ø Gerenciar, processar, controlar e acompanhar a seção e requisição de pessoal;
- Ø Acompanhar e controlar processos e prazos de afastamentos de servidores;
- Ø Subsidiar a Unidade Médica e a Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento sobre registro e movimentação de pessoas;
- Ø Emitir e analisar relatórios gerenciais com bases em dados estatísticos;
- Ø Encaminhar pessoal em processo de admissão para exame médico admissional e em caso de demissão, exame demissional;
- Ø Exercer outras atividades que garantam a qualidade dos registros de dados;
- Ø Assessorar a PROGEP e as demais unidades da UFPA, em sua área de competência.



## ADMINISTRAÇÃO DE PAGAMENTO

### OBJETIVO

Planejar, gerenciar e controlar o processo de pagamento dos servidores ativos e inativos, bolsistas e contratados por tempo determinado.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Gerenciar, acompanhar e atualizar a folha de pagamento;
- Ø Analisar e registrar processos referentes a pagamentos de benefícios;
- Ø Analisar a Folha de Pagamento e emitir relatório para apropriação junto ao DEFIN;
- Ø Analisar e instruir processos sobre pagamentos;
- Ø Controlar e arquivar documentos específicos;
- Ø Alimentar e manter atualizado o banco de dados;
- Ø Participar das ações de planejamento e acompanhamento do orçamento referente às despesas com pessoal;
- Ø Emitir relatórios que facilitem o gerenciamento do orçamento e administração de despesas com pessoal;
- Ø Cumprir o calendário de pagamento;
- Ø Gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal;
- Ø Analisar e controlar, em conjunto com as Coordenações de Direitos e Benefícios e de Registro e Movimentação, à concessão das vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos;
- Ø Prestar informações e expedir declarações sobre cálculo financeiro, consignação, desconto e rendimento em geral;
- Ø Manter atualizados os dados e registros financeiros dos servidores nos sistemas e banco de dados existentes;
- Ø Efetuar cálculos específicos para elaboração da folha de pagamento;
- Ø Informar ao DEFIN e Procuradoria da UFPA, mensalmente, os valores correspondentes a remuneração de servidores cedidos;
- Ø Controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar servidores em assuntos de sua competência;
- Ø Exercer outras atividades que garantam a qualidade e confiabilidade de suas ações.



## LEGISLAÇÃO E ORIENTAÇÃO NORMATIVA

### OBJETIVO

Elaborar e orientar aplicação de normas e leis referentes à Gestão de Pessoas.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Instruir processos e orientar servidores com base na legislação;
- Ø Pesquisar assuntos de interesse da PROGEP e de suas Unidades e manter atualizado o banco de legislação de pessoal;
- Ø Propor normas e procedimentos referentes à gestão de pessoas;
- Ø Orientar a aplicação uniforme da legislação de pessoal;
- Ø Efetuar estudos, elaborar propostas e propor discussões sobre legislação e jurisprudência de pessoal;
- Ø Subsidiar a Procuradoria Geral da UFPA, em assuntos de Pessoal;
- Ø Assessorar a elaboração de editais e contratos;
- Ø Zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- Ø Exercer outras atividades que assegurem a qualidade e confiabilidade das atividades desenvolvidas pela área;
- Ø Orientar a aplicação uniforme da legislação de pessoal.





## COORDENAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO

### MISSÃO

Prover a Instituição de pessoal qualificado, através do recrutamento e seleção, capacitação e programas de gestão de melhoria do desempenho e carreira.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Planejar e implementar as políticas de seleção e admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho, em parceria com as Unidades da PROGEP, de forma sistêmica e estratégica.
- Ø Planejar, gerenciar, organizar, acompanhar e avaliar as ações das Unidades que compõem a coordenação;
- Ø Assessorar a PROGEP nos assuntos referentes à seleção e admissão, à capacitação, desenvolvimento, gestão de desempenho e carreira;
- Ø Orientar as unidades da instituição sobre alterações de políticas de pessoal relacionadas a seleção, desenvolvimento, capacitação e desempenho;
- Ø Manter a integração das ações das Unidades que compõem a Coordenação;
- Ø Coordenar a análise e instrução de processos administrativos, pertinentes a sua Unidade;
- Ø Desenvolver ações que visem a atingir a Visão e Missão da Instituição e da PROGEP;
- Ø Identificar estratégias adequadas às ações da unidade e ao contexto atual e futuro da Instituição;
- Ø Elaborar relatórios gerenciais.



## SELEÇÃO E ADMISSÃO

### OBJETIVO

Prover a UFPA de pessoal qualificado, de acordo com a necessidade das unidades, perfil da vaga e dimensionamento de pessoal.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Coordenar e acompanhar o processo de recrutamento e seleção, em parceria com as Unidades, de acordo com a orientação vigente e as necessidades institucionais;
- Ø Planejar, coordenar e realizar concursos públicos para a admissão de pessoal técnicoadministrativo e docentes, com base em análise de perfil;
- Ø Planejar e executar o dimensionamento de pessoal junto às unidades da UFPA;
- Ø Executar o levantamento do perfil ocupacional a fim de subsidiar programas da PROJEP e a realização de concursos e contratações, considerando as características da unidade e o Planejamento estratégico;
- Ø Convocar e encaminhar os recém-admitidos para a unidade responsável pelo cadastro e registro de pessoal;
- Ø Desenvolver estudos que subsidiem programas de movimentação de pessoal e readaptação funcional;
- Ø Desenvolver programas de integração que facilitem a adaptação das pessoas recém-admitidas ou realocadas à gerência, equipe e trabalho, independentemente do tipo de contratação.
- Ø Informar as demais áreas de RH sobre resultados de concursos ou movimentação de pessoal, bem como o resultado do acompanhamento de pessoal em estágio probatório;
- Ø Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação e revisão de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e necessidade institucional;
- Ø Oferecer subsídios e propostas para as Unidades e programas de RH, bem como desenvolver atividades em parceria com as demais áreas;
- Ø Elaborar edital de concurso em parceria com a Unidade de Direitos e Benefícios;
- Ø Elaborar e manter atualizado um banco de dados com perfil de cargos, pessoas e funções para subsidiar pedidos de movimentação de pessoal e os planos de carreira;
- Ø Acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro, resultante da movimentação de pessoal, decorrentes de vacância;
- Ø Elaborar e desenvolver projetos em assuntos da área;



- Ø Assessorar as gerências em âmbito de sua competência;
- Ø Desenvolver outras atividades que garantam o controle e a qualidade das ações executadas;
- Ø Elaborar relatórios gerenciais.



## CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

### OBJETIVO

Planejar e implementar políticas e ações contínuas de capacitação e desenvolvimento dos docentes e técnico-administrativos, visando à valorização do servidor, a melhoria do desempenho e ao atendimento das necessidades institucionais.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de treinamento e desenvolvimento com base no diagnóstico de necessidades de treinamento (DNT), Plano de Carreira, avaliação de desempenho pessoal e institucional e Plano de Desenvolvimento da UFPA;
- Ø Desenvolver estudos e promover ações de Treinamento e Desenvolvimento, visando à valorização do servidor e a melhoria do desempenho institucional;
- Ø Manter atualizado o banco de dados que subsidiem as ações de treinamento e Desenvolvimento;
- Ø Definir programas que visem o desenvolvimento biopsicossocial e intelectual dos servidores;
- Ø Planejar a divulgação das ações de treinamento e desenvolvimento em parceria com a Assessoria de Comunicação;
- Ø Planejar e coordenar programas de educação continuada dos servidores;
- Ø Promover o desenvolvimento da cultura organizacional, com ênfase nos resultados eficazes, no aperfeiçoamento e qualificação de pessoal;
- Ø Desenvolver ações de treinamento e desenvolvimento vinculadas ao planejamento das competências necessárias para o alcance das metas da Instituição;
- Ø Desenvolver programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou realocadas à gerência, equipe e atividades, independentemente do tipo de contratação;
- Ø Desenvolver ações específicas de treinamento e desenvolvimento que facilitem o processo de readaptação funcional do servidor;
- Ø Atualizar, emitir pareceres e elaborar processos que envolvam políticas e ações de treinamento e desenvolvimento;
- Ø Manter intercâmbio com outras instituições, visando à atualização de projetos e ações de treinamento e desenvolvimento;
- Ø Oferecer subsídios e apresentar propostas para as áreas e programas da PROGEP, bem como desenvolver atividades em parceria;
- Ø Elaborar e desenvolver projetos, visando à melhoria das ações de treinamento e Desenvolvimento;



- Ø Assessorar as gerências no âmbito de sua competência;
- Ø Desenvolver outras atividades que garantam o controle e a qualidade das ações executadas;
- Ø Coordenar e implementar programas de desenvolvimento gerencial, visando à melhoria do modelo de gestão institucional e cultura organizacional;
- Ø Realizar atividades de fomento ao desenvolvimento cultural dos servidores e promover ações que propiciem a discussão e reflexão sobre as novas realidades tecnológica, econômica, social e política;
- Ø Elaborar relatórios gerenciais.



## ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO E CARREIRA

### OBJETIVO

Planejar, desenvolver políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Gerenciar o Plano de Carreira e Capacitação dos Servidores da UFPA;
- Ø Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de avaliação de desempenho e desenvolvimento de carreira;
- Ø Elaborar, desenvolver e aplicar métodos e instrumentos adaptados à realidade institucional, visando ao planejamento, gestão, avaliação e acompanhamento e melhoria do desempenho do servidor;
- Ø Planejar, coordenar, implantar e controlar os programas de desenvolvimento de carreira e sucessão gerencial;
- Ø Desenvolver programas de readaptação funcional em parceria com outras áreas envolvidas;
- Ø Planejar, coordenar, desenvolver e subsidiar programas voltados para a qualidade do desempenho pessoal e institucional;
- Ø Desenvolver em parceria com a área de orientação psicossocial, programas de orientação e acompanhamento visando à melhoria do desempenho do servidor;
- Ø Assessorar a área de recrutamento e seleção sobre realocação de pessoal, bem como as demais áreas que tratam de gestão de pessoas;
- Ø Realizar o acompanhamento dos servidores em estágio probatório;
- Ø Sugerir e implementar políticas, diretrizes e normas referentes a gestão e avaliação de desempenho, plano de carreira e readaptação funcional, em parceria com as demais áreas que tratam de gestão de pessoas;
- Ø Subsidiar emissão de laudos que envolvam a situação de desempenho e readaptação . do servidor em atendimento a demandas administrativas;
- Ø Efetuar avaliação funcional para instruir processo de readaptação funcional em outras unidades e/ou atividades, em parceria com as demais áreas envolvidas;
- Ø Orientar e acompanhar gerentes, equipes e servidor com dificuldades de desempenho Profissional;
- Ø Buscar soluções, por meio de estudos e pesquisas para dificuldades de adaptação e readaptação funcional.
- Ø Desenvolver levantamento e análise de processos e seus fluxos, que possam intervir no desempenho



do servidor;

- Ø Promover ações que garantam à melhoria do desempenho do servidor, por meio de programas de acompanhamento e aconselhamento, bem como desenvolver programas de orientação sobre gerenciamento de equipe e processo, que garantam a qualidade do gerenciamento do desempenho;
- Ø Promover encontros periódicos com a equipe gerencial, para esclarecimento e orientação sobre novos modelos de gestão e adoção de condutas adequadas, relacionadas a servidores que apresentam problemas de desempenho;
- Ø Sugerir à área de treinamento e desenvolvimento, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que garantam a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional.
- Ø Oferecer subsídios para a proposição de critérios e atos normativos referentes a gestão de recursos humanos.
- Ø Desenvolver permanentemente estudos e pesquisas visando ao aprimoramento dos modelos de programas de gestão e avaliação de desempenho, plano de carreira e readaptação funcional, considerando a realidade institucional.
- Ø Contribuir na formação de recursos humanos em atividades de competência da unidade, servindo como local de pesquisa, ensino e extensão.
- Ø Manter e atualizar o banco de dados com registros funcionais resultantes das ações desenvolvidas pela unidade.
- Ø Desenvolver outras atividades que garantam a qualidade dos programas e ações desenvolvidas pela unidade.



## COORDENAÇÃO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

### MISSÃO

Promover a saúde integral e segurança do servidor visando a sua qualidade de vida e a responsabilidade social da Instituição junto a comunidade interna.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Planejar, gerenciar, organizar, acompanhar e avaliar as ações das Unidades que compõem o Departamento de Promoção da Saúde e Qualidade de Vida.
- Ø Planejar e implementar as políticas para promoção da saúde e qualidade de vida, em parceria com as Unidades da PROGEP, de forma sistêmica e estratégica, garantindo a qualidade dos serviços ao usuário.
- Ø Orientar as gerências das Unidades sobre ações de Promoção da Saúde, Segurança e Qualidade de Vida.
- Ø Manter a integração das ações das Unidades que compõem a Coordenação.
- Ø Assessorar a PROGEP, em assuntos de sua competência.
- Ø Coordenar a análise e instrução de processos em assuntos de sua competência, emitindo parecer e encaminhando a Unidade pertinente.
- Ø Desenvolver ações que visem a atingir a Visão e Missão da Instituição e da PROGEP .
- Ø Identificar estratégias de promoção da saúde, segurança e qualidade de vida, adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição.
- Ø Elaborar relatórios gerenciais.





## APOIO PSICOSSOCIAL

### OBJETIVO

Desenvolver ações de prevenção e melhoria de aspectos biopsicossociais do servidor, procurando garantir a qualidade de vida do servidor no ambiente institucional.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Planejar, desenvolver e avaliar ações que propiciam o bem-estar biopsicossocial do servidor;
- Ø Estudar, propor e divulgar medidas que garantam o bem-estar biopsicossocial do servidor e família, em parceria com as demais unidades da Instituição;
- Ø Desenvolver programas de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor e da família;
- Ø Avaliar o servidor que apresentar incapacidade de ordem psicossocial para o desempenho das atividades;
- Ø Realizar perícias que se fizerem necessárias, em caso de emissão de laudo e licença para concessão de benefícios e vantagens ao servidor;
- Ø Subsidiar e atuar em parceria com as áreas de saúde, segurança, qualidade de vida e Coordenação de Desempenho e Desenvolvimento;
- Ø Orientar gerentes e equipes, bem como a comunidade universitária, nos aspectos relativos à qualidade de vida;
- Ø Planejar, desenvolver e divulgar programas educativos e campanhas voltadas para os aspectos psicossociais do servidor, família e comunidade universitária, em parceria com as demais unidades da PROGEP;
- Ø Realizar intercâmbios e firmar convênios com outras instituições que tratem de temas de interesse da Unidade, para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos.
- Ø Realizar estudos sobre o processo saúde-trabalho-doença junto com as unidades de RH;
- Ø Orientar o servidor e família, para atendimento clínico, caso necessário;
- Ø Atuar em equipe multidisciplinar para estudo e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade de vida do servidor e família;
- Ø Analisar a capacidade laborativa em conjunto com as ações de segurança, saúde e de avaliação de desempenho;
- Ø Desenvolver programas de visitas domiciliares e hospitalares para acompanhamento e Orientação;
- Ø Realizar estudos e análise que se fizerem necessárias para avaliação da condição psicossocial do



servidor;

- Ø Pesquisar, mapear e analisar áreas e condições de desenvolvimento das atividades que comprometam a qualidade de vida do servidor a fim de propor medidas de prevenção e eliminação do problema;
- Ø Realizar, em parceria com as áreas da saúde, ações junto a servidores que apresentam problemas de desempenho, bem como a análise de suas causas;
- Ø Implementar e manter atualizado banco de dados que subsidiem todas as ações de apoio psicossocial;
- Ø Desenvolver outras atividades que garantam o resultado das ações propostas pela PROGEP;
- Ø Elaborar relatórios ;



## SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR

### OBJETIVO

Planejar e gerenciar programas de medicina preventiva na área ocupacional, pericial e programas de higiene e segurança do trabalho, bem como orientar servidores em questões de saúde e segurança.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Planejar, implementar, executar, e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho;
- Ø Desenvolver programas e ações de prevenção de acidentes e riscos ambientais, cumprindo e fazendo cumprir normas e legislações de segurança do trabalho.
- Ø Cumprir preceitos estabelecidos na legislação trabalhista quanto à prevenção de doenças e acidentes;
- Ø Estabelecer normas para concessão de benefício por motivo de doença e acidentes;
- Ø Estudar, propor e divulgar medidas que garantam a segurança, higiene e promoção da saúde do servidor;
- Ø Avaliar o estado de saúde do servidor que apresentar incapacidade para o trabalho, emitindo laudo e pareceres necessários, fundamentados em vistoria e processos que orientam a concessão de vantagens ao servidor;
- Ø Coordenar e desenvolver atividades de perícia em ambiente de trabalho, inspeção programada ou solicitada para verificar áreas insalubres e/ou perigosas;
- Ø Atuar em parceria com as demais unidades da PROGEP;
- Ø Assessorar gerências e unidades institucionais em assuntos referentes à saúde e segurança do trabalhador;
- Ø Estabelecer metas e indicadores de desempenho para a redução de doenças ocupacionais e acidentes do trabalho;
- Ø Firmar convênios com outras instituições de saúde para estudo, pesquisa e encaminhamento para tratamentos específicos;
- Ø Desenvolver atividades educacionais e programas de palestras e campanhas sobre higiene e prevenção de doenças, bem como ergonomia, tabagismo, álcool etc., em parceria com as demais unidades da PROGEP;
- Ø Realizar estudos sobre o processo saúde-trabalho-doença e propor alterações necessárias à garantia da melhoria das condições de saúde e segurança do servidor;
- Ø Executar atividades de prevenção de doenças ocupacionais e de orientação aos servidores, em parceria com as demais unidades da Coordenação;



- Ø Analisar a capacidade laborativa, física e mental em parceria com a área de orientação psicossocial para concessão de licença médica e aposentadoria por invalidez, bem como para controle de riscos gerados pelas atividades desempenhadas;
- Ø Desenvolver programas de visitas domiciliares e hospitalares, caso necessário, a servidores acometidos por doenças;
- Ø Desenvolver estudos e ações em equipe multidisciplinar visando à prevenção de doenças e a saúde integral do servidor.
- Ø Gerenciar, realizar e controlar exames pré-admissionais e demissionais, bem como, exames médicos periódicos para os servidores que desenvolvem atividades de risco, trabalham em áreas insalubres e/ou penosas, utilizando o resultado para estudo e mapeamento de doenças;
- Ø Fazer estudos e mapeamento de áreas e atividades de risco, dimensionamento e orientação sobre uso de equipamentos de proteção adequados as atividades laboratoriais, bem como acompanhamento e avaliação do uso de equipamentos;
- Ø Analisar condições e organização de trabalho, móveis, equipamentos e ambiente que possam gerar doenças ocupacionais e acidentes, relacionando-as com a saúde física e mental do servidor;
- Ø Realizar em conjunto com as Unidades de Capacitação e Desenvolvimento e da Coordenação de Saúde e Qualidade de Vida, ações junto a servidores com problemas de dependência química ou outras doenças que prejudiquem o desempenho funcional;
- Ø Elaborar estudos em parceria com a área de Coordenação de Avaliação e Acompanhamento para detectar problemas de desempenho e suas possíveis causas;
- Ø Implementar e manter atualizado o banco de dados que permita análise de aspectos ligados à questão da saúde do servidor;
- Ø Implantar e Implementar ações de saúde do trabalhador;
- Ø Gerenciar, realizar e controlar exames de saúde ocupacional;
- Ø Realizar levantamento e mapeamento de riscos ambientais;
- Ø Analisar solicitações e realizar avaliações para concessão de adicionais (insalubridade, periculosidade);
- Ø Manter e conservar os prontuários de saúde ocupacional dos servidores.
- Ø Assessorar à instituição, gerência e servidores em questões que envolvam a saúde e trabalho.
- Ø Promover sistematicamente a divulgação de normas de segurança do trabalho;
- Ø Manter o controle das mudanças físicas/ambientais do local de trabalho, bem como do servidor em caso de atividades de risco e/ou readaptação funcional, através de laudo;
- Ø Manter o controle dos adicionais de insalubridade *e/ou* periculosidade concedidos;
- Ø Orientar quanto à inclusão de cláusulas, nos contratos firmados com empresas terceirizadas e



empreiteiras prevendo a segurança do trabalho;

- Ø Planejar, implantar, implementar, acompanhar e avaliar as ações de segurança do trabalho, de forma sistemática, supervisionando empresas terceirizadas, obras e instalações, os locais de trabalho, visando o cumprimento de normas de segurança;
- Ø Realizar estudos, elaborar, sistematizar, divulgar e aplicar normas de segurança;
- Ø Analisar e sugerir ações de melhoria de condições de segurança do trabalho;
- Ø Orientar e acompanhar a remoção de resíduos perigosos;
- Ø Fazer estudos ambientais e das condições de risco para propor medidas que garantam a segurança do servidor;
- Ø Desenvolver mapeamento de risco e dimensionar equipamentos necessários de segurança;
- Ø Desenvolver atividades de perícia em caso de acidente de trabalho, fazendo os devidos registros;
- Ø Orientar gerentes e equipes, bem como à comunidade institucional sobre a necessidade de uso de equipamentos de segurança e prevenção de risco de acidentes;
- Ø Analisar condições e causas dos acidentes e suas conseqüências para desenvolver ações preventivas, bem como, para redução do índice de freqüência e gravidade;
- Ø Subsidiar as Unidades da PROGEP, atuando em parceria na elaboração de projetos e programas;
- Ø Elaborar Relatórios.



## QUALIDADE DE VIDA E RESPONSABILIDADE SOCIAL

### OBJETIVO

Planejar, Gerenciar e desenvolver ações de responsabilidade social, programas e projetos que propiciem a qualidade de vida do servidor e de seus familiares.

### COMPETÊNCIAS

- Ø Pesquisar, planejar e desenvolver projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida do servidor, dos aposentados e seus familiares;
- Ø Desenvolver ações, em parceria com as demais Unidades da PROGEP visando melhorar a qualidade de vida da comunidade universitária;
- Ø Orientar e conscientizar servidores e familiares sobre a importância da qualidade de vida.
- Ø Desenvolver programas de preparação para aposentadoria;
- Ø Desenvolver atividades de cultura e lazer;
- Ø Desenvolver programas de atenção aos portadores de deficiência em parceria com outras áreas da Instituição;
- Ø Promover em parceria com outras Unidades afins campanhas de prevenção de doenças, acidentes e de qualidade de vida;
- Ø Propiciar meios para a reflexão sobre situações-problemas que estejam interferindo na qualidade de vida do servidor;
- Ø Fazer acompanhamento dos servidores que participam dos programas desenvolvidos pela Unidade;
- Ø Subsidiar as Unidades da PROGEP, na área de sua competência;
- Ø Desenvolver ações integradas e interdisciplinares para garantia da qualidade de vida do servidor;
- Ø Manter um banco de dados, dinâmico e atualizado sobre os programas e ações da Unidade e o perfil de seus participantes;
- Ø Estimular ações estratégicas no âmbito da Instituição visando garantir uma gestão socialmente responsável;
- Ø Trabalhar a mudança de cultura institucional a partir de valores relacionados à responsabilidade social, bem como e seus indicadores;
- Ø Elaborar relatórios contendo dados e informações sobre as ações desenvolvidas da Unidade.