



# PDU 2021 2025

Plano de  
**Desenvolvimento  
da Unidade**

---

**PRÓ-REITORIA de Gestão e  
Desenvolvimento de Pessoas PRGDP**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS**

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE  
PDU 2021-2025  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

Versão 1.0

Aprovada pelo Comitê Interno de Governança da UFLA, conforme art. 7º da IN ME 24/2020, em  
xx/xx/2021

Lavras, MG, Brasil  
abril/2021

## Sumário

<b>Equipe de Gestão</b>	1
<b>Lista de Quadros</b>	3
<b>Lista de Abreviaturas e Siglas</b>	4
<b>Lista de Figuras</b>	5
<b>INTRODUÇÃO</b>	6
Missão	6
Visão	6
Valores da Unidade	6
Objetivos Regimentais	7
Estrutura Organizacional da Unidade	7
Cadeia de Valor	8
Unidades	9
Competências, atribuições e serviços prestados pela Unidade e Subunidades	10
Do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	10
Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	11
Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas	11
Da Secretaria	12
Da Assessoria Administrativa	13
Do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor	13
Da Coordenadoria Técnica de Legislação e Normas	15
Do Setor de Cadastro	15
Do Setor de Pagamento	17
Do Setor de Aposentadorias e Pensões	18
Do Setor de Seleção	19
Do Setor de Capacitação e Avaliação	20
Do Setor de Arquivo	21
Do Setor de Provimento e Movimentação de Pessoal	22
Horários de funcionamento	22
Objetivos, metas, indicadores de resultados e ações da unidade	23
Quadro 1: Objetivos	24

Análise, Avaliação e Plano de Tratamento de Riscos	28
Quadro 2 - Análise de Risco	28
Quadro 3 - Indicadores	30
Considerações Finais	33

## **Equipe de Gestão**

### **Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

Viviane Naves de Azevedo

### **Assessoria Administrativa**

Cristina dos Santos Dias Daud

### **Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor**

**Responsável:** Jayme Murad Magalhães

Alexandre de Sousa Evangelista

Dirceu Carneiro de Faria Salgado

Flávia Alvarenga Fernandes Bruzi

Glener Alvarenga Mizael

Luciana Castro Groenner

Nazare Auxiliadora Braga Resende

Wanderson Resende Mendes

### **Secretaria Administrativa**

Ana Clara Dias Bernardino

Fernanda Castanheira da Silva

Lilian Luciana da Silva

### **Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas**

Rômulo Siqueira Santos

### **Setor de Capacitação e Avaliação**

**Responsável:** Shirley Michelle de Alcântara

Elisângela Abreu Natividade

**Setor de Seleção**

**Responsável:** Mariana Raquel de Oliveira Andrade

Georges Francisco Villela Zouein

Luiza Arantes Junqueira

**Coordenadora de Gestão de Pessoas**

Waldiria Machado

**Assentamento Funcional Digital**

Izabella Batista de Oliveira

Juliano Silva Gouvea

**Setor de Aposentadorias e Pensões**

**Responsável:** Sabrina Azevedo Ferreira Assis

Diego de Abreu Cardoso

Geovana de Souza Mendonça

Jaciluz Dias Fonseca

Juares Duarte Gonçalves Junior

**Setor de Cadastro**

**Responsável:** Eliza Pinto Narciso Saltarelli

Erika Botelho Garcia

Luisa Carolina Silva

**Setor de Pagamento**

**Responsável:** Poliana Alves Lopes

Bruno Henrique de Abreu

Danielly Barbosa Alvarenga

**Coordenadoria Técnica de Legislação e Normas**

**Responsável:** Fernanda Martins de Araújo Ferreira

Alessandra de Paula Moraes

## **Lista de Quadros**

Quadro 1 - Objetivos, Metas e Indicadores	24
Quadro 2 - Análise de risco	27
Quadro 3 - Indicadores	29

## Lista de Abreviaturas e Siglas

- CAM - Coordenadoria de Aquisição de Materiais
- CGS - Coordenadoria de Gestão de Serviços
- CISTA - Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação
- CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente
- CTLN - Coordenadoria Técnica de Legislação e Normas
- DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte
- DW - Data Warehouse
- EORG - Módulo de Estrutura Organizacional
- EPI - Equipamentos de Proteção Individual
- FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
- GEAP - GEAP Autogestão em Saúde, nova denominação da GEAP Fundação de Seguridade Social
- NAS - Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor
- PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional
- PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas
- PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário
- PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- PRGDP - Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- PROINFRA - Pró-Reitoria de Infraestrutura e Logística
- SEAP - Setor de Aposentadoria e Pensões
- SECAD - Setor de Cadastro
- SECAV - Setor de Capacitação e Avaliação
- SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
- SEPAG - Setor de Pagamento
- SeS - Setor de Seleção
- SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho
- SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal
- SIAPENET - Sistema de acesso ao SIAPE pela internet
- SIASS - Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
- SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso
- SIGEPE - Sistema de gestão de Pessoas
- SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
- SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- SIPEC - Sistema de Pessoal Civil
- UFLA - Universidade Federal de Lavras

## **Lista de Figuras**

Figura 1 - Organograma PRGDP	7
Figura 2 - Cadeia de Valor PRGDP	8

# INTRODUÇÃO

A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PRGDP) , criada pela Resolução CUNI nº 74, de 13/12/2010, é a unidade organizacional da Universidade Federal de Lavras responsável pela elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas e ações permanentes de gestão e desenvolvimento de pessoas, tendo por finalidade garantir a competência técnica e a saúde ocupacional dos servidores, com padrões de excelência que conduzam ao crescimento institucional e pessoal.

Este Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU/PRGDP visa apresentar os objetivos estratégicos da Pró-Reitoria, bem como as metas, indicadores e ações a serem implementadas no período de 2021-2025.

## Missão

Desenvolver e avaliar continuamente políticas e ações de planejamento, de organização, de execução e de avaliação de resultados no âmbito de Gestão de Pessoas como seleção, gestão de carreiras, formação e capacitação, qualidade de vida no trabalho, relacionamento interno e externo, movimentação, conformidade legal e normativa e da gestão da informação de pessoal – em articulação com as prioridades estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFLA.

## Visão

Ser referência nacional na gestão de pessoas e organizacional entre as instituições federais de ensino superior (IFES) brasileiras, em virtude dos resultados organizacionais e individuais alcançados, bem como pela conformidade legal-normativa e a maximização da eficiência dos processos de trabalho e a satisfação dos servidores.

## Valores da Unidade

- Ética
- Conformidade legal e normativa
- Transparência dos atos e da informação
- Confiabilidade dos processos de trabalho e das informações de pessoal
- Respeito à diversidade humana
- Eficiência e inovação dos processos e dos instrumentos de gestão e trabalho
- Sustentabilidade no trabalho
- Qualidade de vida no trabalho
- Valorização das competências do servidor no ambiente de trabalho
- Formação e capacitação permanentes

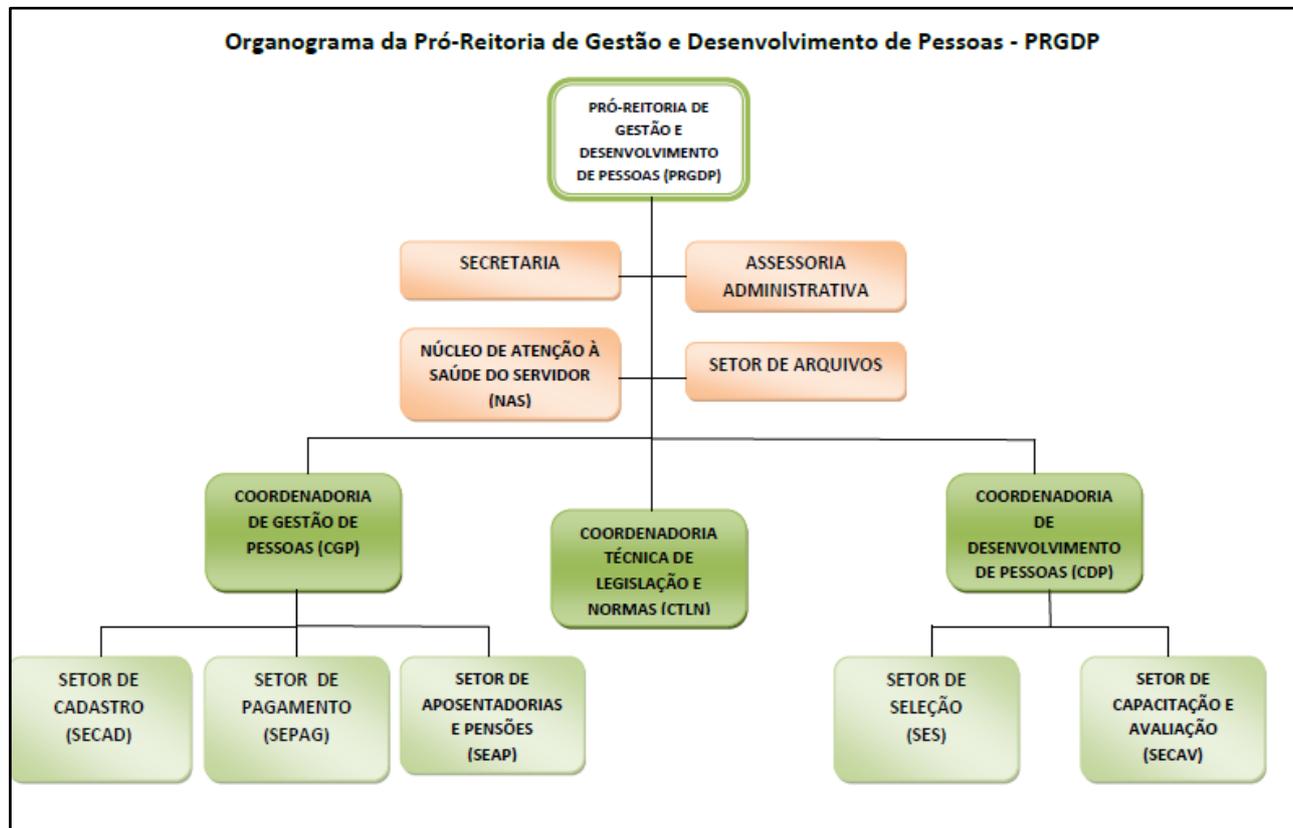
## Objetivos Regimentais

A Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PRGDP) da Universidade Federal de Lavras, criada pela Resolução CUNI nº 74, de 13/12/2010, é o órgão responsável pela elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas e ações permanentes de gestão e desenvolvimento de pessoas, tendo por finalidade garantir a competência técnica e a saúde ocupacional dos servidores, com padrões de excelência que conduzam ao crescimento institucional e pessoal.

## Estrutura Organizacional da Unidade

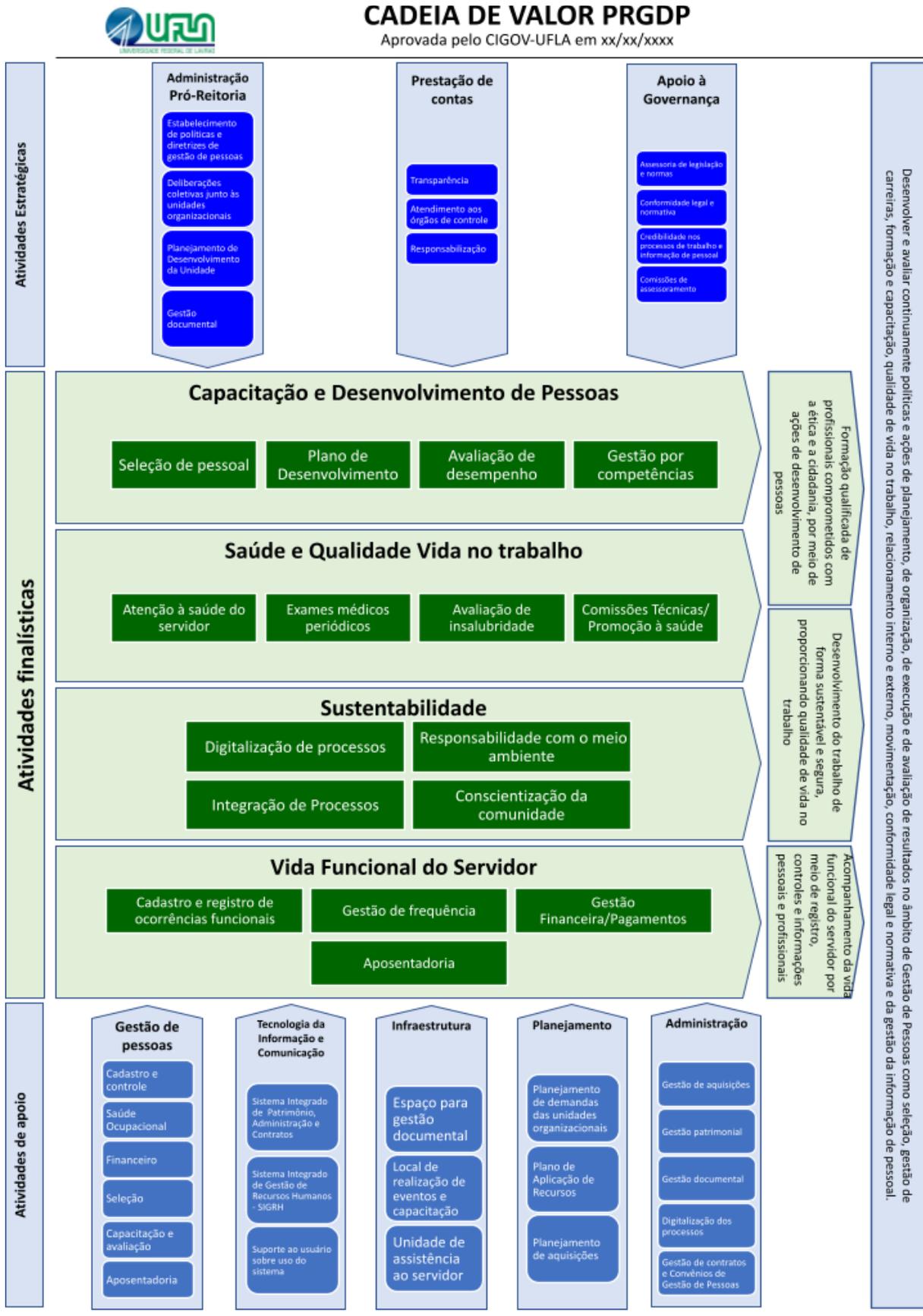
A estrutura organizacional abaixo representada pela figura 1 será referendada pelos Conselhos para a sua aprovação. Contudo, é importante destacar que este organograma corresponde à realidade da nova estrutura organizacional da PRGDP.

Figura 1: Organograma PRGDP



# Cadeia de Valor

Figura 2: Cadeia de Valor PRGDP



## Unidades

- Assessoria Administrativa
- Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor | NAS
- Secretaria Administrativa
- Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas | CDP
  - Setor de Capacitação e Avaliação | SECAV
  - Setor de Seleção | SES
- Coordenadoria de Gestão de Pessoas | CGP
  - Setor de Aposentadorias e Pensões | SEAP
  - Setor de Cadastro | SECAD
  - Setor de Pagamento | SEPAG
- Coordenadoria Técnica de Legislação e Normas | CTLN
  - Assentamento Funcional Digital (a ser vinculado à Divisão de Arquivo)

## **Competências, atribuições e serviços prestados pela Unidade e Subunidades**

A seguir se encontram listadas as unidades e suas respectivas Competências, atribuições e Serviços prestados conforme a proposta de regimento que atualmente se encontra em fase de aprovação pelos Conselhos Superiores da UFLA.

### **Do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas**

Compete ao(a) Pró-Reitor(a) de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas:

I - planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão e desenvolvimento de pessoas e seus resultados no âmbito da Universidade Federal de Lavras, em parceria com as unidades administrativas, acadêmicas e prestadoras de serviços da Instituição, com assessoramento e acompanhamento da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Lavras – CISTA – e da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;

II - identificar estratégias de gestão e desenvolvimento de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição;

III - elaborar relatórios, projetos e estudos relativos à política de gestão e desenvolvimento de pessoas, em colaboração com outros órgãos da Instituição, para subsidiar as decisões dos Conselhos Superiores da Instituição;

IV - elaborar e cumprir o Plano de Desenvolvimento Institucional aprovado na gestão;

V - representar a PRGDP no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade Federal de Lavras, bem como representar a Universidade Federal de Lavras em eventos, fóruns e comissões cuja temática seja Gestão de Pessoas;

VI - apresentar relatórios de atividades da PRGDP, quando solicitados por órgãos superiores;

VII - identificar as necessidades de treinamento do quadro funcional da PRGDP e, sempre que possível, encaminhar os servidores aos respectivos treinamentos;

VIII - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição referentes à gestão e desenvolvimento de pessoas;

IX - administrar os recursos financeiros alocados na matriz orçamentária PRGDP;

X - tratar de outros assuntos de interesse da PRGDP, de ofício ou quando solicitado; e

XI - atribuir aos setores responsáveis as providências necessárias a cumprimento das diligências relativas à fiscalização de pessoal determinadas pelos órgãos de controle interno e externo.

## **Da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas**

Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:

I - planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de desenvolvimento de pessoas, em consonância com as orientações emanadas do Pró-Reitor e em parceria com as unidades administrativas da PRGDP, CISTA e CPPD;

II - identificar estratégias e táticas de desenvolvimento de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição;

III - elaborar relatórios, projetos e estudos relativos à política de desenvolvimento de pessoas, em colaboração com outros órgãos e setores da Instituição, para subsidiar as decisões do Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

IV - elaborar o Plano de Trabalho da Coordenadoria de Desenvolvimento e submetê-lo à apreciação e aprovação(a) do Pró-Reitor(a) de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

V - empreender esforços e tomar as medidas necessárias ao bom funcionamento da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, observadas as normas, e encaminhar os assuntos ao(a) Pró-Reitor(a) e às instâncias superiores, quando excederem os limites de sua competência;

VI - supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas;

VII - apresentar relatórios de atividades da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, quando solicitados pelo(a) Pró-Reitor(a) ou órgãos superiores;

VIII - identificar as necessidades de treinamento do quadro funcional da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas e comunicar ao(à) Pró-Reitor(a); e

IX - atribuir aos setores sob sua responsabilidade as providências necessárias ao cumprimento de suas tarefas, reportando-se sempre ao(a) Pró-Reitor(a).

## **Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

Compete à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP):

I - planejar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, em consonância com as orientações emanadas do Pró-Reitor e em parceria com as unidades administrativas da PRGDP, CISTA e CPPD;

II - identificar estratégias e táticas de gestão de pessoas adequadas ao contexto atual e futuro da Instituição;

III - elaborar relatórios, projetos e estudos relativos à política de gestão de pessoas, em colaboração com outros órgãos e setores da Instituição, para subsidiar as decisões do Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

IV - elaborar o Plano de Trabalho da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e submetê-lo à apreciação e aprovação da PRGDP;

V - empreender esforços e providências para o bom funcionamento da Diretoria de Gestão de Pessoas, observadas as normas, e encaminhar os assuntos que excederem os limites de sua competência ao (à) Pró-Reitor(a) e às instâncias superiores;

- VI - supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- VII - apresentar relatórios de atividades da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, quando solicitados pelo(a) Pró-Reitor(a) ou órgãos superiores;
- VIII - identificar as necessidades de capacitação e qualificação do quadro funcional da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e comunicar ao(à) Pró-Reitor(a); e
- IX - atribuir aos setores sob sua responsabilidade as providências necessárias ao cumprimento de suas tarefas.

## **Da Secretaria**

São atribuições da Secretaria:

- I - elaborar, coordenar, orientar e controlar a expedição de documentos do Pró-Reitor e dos Coordenadores de Gestão e de Desenvolvimento de Pessoas;
- II - coordenar e controlar o recebimento e despacho de documentos e correspondências, ligações telefônicas e atendimento ao público interno e externo da Universidade Federal de Lavras endereçados ao Pró-Reitor e aos Coordenadores de Gestão e de Desenvolvimento de Pessoas;
- III - organizar e controlar a agenda do Pró-Reitor e dos Coordenadores de Gestão e de Desenvolvimento de Pessoas;
- IV - controlar a tramitação dos processos iniciados, recebidos e expedidos pela PRGDP;
- V - recepcionar os interessados e prestar informações sobre os processos em tramitação na PRGDP;
- VI - receber e controlar os relatórios de frequência mensal dos servidores dos órgãos da Universidade Federal de Lavras e dos servidores cedidos a Instituições externas e informar a ocorrência de faltas não justificadas ao Setor de Cadastro e ao Setor de Pagamento;
- VII - comunicar a frequência mensal dos servidores cedidos à Universidade Federal de Lavras aos seus órgãos de origem;
- VIII - orientar os servidores quanto ao preenchimento de formulários de requerimentos e solicitações;
- IX - receber requerimentos, solicitações e demais documentos endereçados à PRGDP e encaminhá-los às coordenadorias ou aos setores competentes;
- X - receber, responder e redirecionar correspondências eletrônicas (e-mails) endereçados à PRGDP;
- XI - registrar solicitação de diárias e de passagens para servidores da PRGDP, servidores de outras Instituições e colaboradores eventuais convidados pela PRGDP;
- XII - solicitar veículo oficial para serviço interno e viagens de servidores da PRGDP, servidores de outras instituições a convite/serviço da PRGDP e colaboradores eventuais convidados pela PRGDP;
- XIII - receber e conferir os bens patrimoniados e acompanhar a execução dos serviços solicitados;
- XIV - controlar a movimentação de patrimônio sob responsabilidade da PRGDP;

XV - solicitar serviços relacionados à manutenção da infraestrutura da PRGDP;

XVI - prestar auxílio à PRGDP quanto à supervisão dos bens patrimoniados alocados em seus setores;

XVII - confeccionar as portarias da PRGDP e disponibilizá-las no Boletim Interno;

XVIII - arquivar em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente, os documentos de sua responsabilidade, mantendo-os atualizados e acessíveis; e

XIX - executar outras atribuições concernentes à Secretaria e atribuídas pelo Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

## **Da Assessoria Administrativa**

São atribuições da Assessoria Administrativa:

I - auxiliar nas respostas aos órgãos de fiscalização e controle externos quanto aos assuntos administrativos da PRGDP;

II - receber as trilhas de auditoria interna da Universidade Federal de Lavras e auxiliar o (a) Pró-Reitor(a) na resposta;

III - providenciar o encaminhamento dos acórdãos e demais documentos com prazos estabelecidos para ciência e providências do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

IV - providenciar e encaminhar a notificação para os servidores interessados em processo de ressarcimento ao erário em andamento;

V - auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas no cumprimento das deliberações dos Órgãos de Controle Externo referentes a trilhas de auditoria na gestão de pessoas, exceto as trilhas relacionadas a aposentadorias e pensões; e

VI - exercer outras atividades correlatas e afins à área de atuação da assessoria administrativa que delegadas pelo (a) Pró-Reitor(a) de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

## **Do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor**

São atribuições do Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor:

I - elaborar plano de trabalho relacionado às atribuições do setor e da equipe de trabalho, submetendo-o à apreciação e aprovação da Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas;

II - coordenar e executar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO (NR7) cumprindo, dentre outras atividades, a execução dos exames médicos:

a) admissional;

b) periódico;

- c) demissional ou para fins de redistribuição do servidor da Universidade Federal de Lavras para outro órgão; e
- d) de retorno ao trabalho ou mudança de função.
- III - coordenar e gerenciar ações relacionadas à execução do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor – SIASS;
- IV - realizar perícias médicas singulares e juntas médica por motivos de tratamento da própria saúde, acompanhamento familiar, avaliação de concessão de isenção de imposto de renda sob a aposentadoria, acidente de trabalho, dentre outros motivos;
- V - cadastro das licenças em saúde no Sigrh;
- VI - realizar sempre que possível, perícias em trânsito de outros órgãos, bem como gerenciar perícias em trânsito dos servidores da instituição;
- VII - coordenar e gerenciar ações relacionadas ao módulo exame periódico no Siape;
- VIII - auxiliar o Setor de Aposentadorias e Pensões e a Coordenadoria Técnica de Legislação e Normas no estudo e emissão de pareceres sobre nexos causal, aposentadorias por invalidez bem como afastamentos recorrentes;
- IX - acolher e acompanhar servidores com doenças crônicas, problemas de dependência química ou outros distúrbios emocionais e psiquiátricos, com o objetivo de orientá-los e encaminhá-los para tratamento e contribuir com a reabilitação;
- X - gestão da adesão, cancelamento, exclusão e inclusão de dependentes no Plano de Saúde GEAP;
- XI - inspecionar, avaliar e notificar acidentes de trabalho;
- XII - inspecionar e avaliar solicitações de adicional de insalubridade e periculosidade e emitir laudos e pareceres;
- XIII - coordenar e gerenciar ações relacionadas ao módulo adicionais no Siape
- XIV - proceder periodicamente à inspeção e avaliação de ambientes de trabalho considerados insalubres e de periculosidade, observando a legislação vigente;
- XV - proceder periodicamente à inspeção e vigilância dos ambientes de trabalho, propondo melhorias para a segurança e saúde da comunidade acadêmica, observando a legislação vigente;
- XVI - implementar, acompanhar, capacitar e orientar a adoção de procedimentos voltados à segurança do trabalho:
- a) previsão e provisão de Equipamentos de Proteção Individual adequado ao risco de cada atividade (guarda, fornecimento, registro e treinamento);
- b) fornecimento e reposição dos itens contidos na maleta de primeiros socorros dos setores; e
- c) treinamentos em segurança no trabalho e primeiros socorros.
- XVII - elaborar e implementar o Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA;
- XVIII - implementar o Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina no Trabalho – SESMT;
- XIX - elaborar, coordenar e implementar programas que contemplem ações de prevenção, controle e promoção da saúde dos servidores (campanhas, seminários, rodas de conversa);
- XX - arquivar, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente, os documentos de sua responsabilidade, mantendo-os atualizados e acessíveis;

XXI - elaborar indicadores de produtividade e relatório de atividades executadas;

XXII - elaborar Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP;

XXIII - auxiliar a Coordenadoria de Aquisição de Materiais (CAM) e Coordenadoria de Gestão de Serviços (CGS) nos processos licitatórios de aquisição de equipamentos de proteção individual (EPIs), aquisição e recarga de extintores;

XXIV - auxiliar a PROINFRA nas etapas de recarga e manutenção de extintores, bem como orientar os Departamentos e Setores no momento da retirada e devolução dos equipamentos de combate a incêndio; e

XXV - exercer outras atividades correlatas e afins à área de atuação do Núcleo de Atenção à Saúde do servidor e que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

## **Da Coordenadoria Técnica de Legislação e Normas**

São atribuições da Coordenadoria Técnica de Legislação e Normas (CTLN):

I - acompanhar a legislação e normas referentes a assuntos de gestão de pessoas;

II - instruir o(a) Pró-Reitor(a), os (as) Coordenadores(as) e demais setores da PRGDP quanto às normas legais e regulamentares referentes à gestão de pessoas;

III - examinar e emitir parecer sobre dúvidas específicas referentes aos direitos e deveres dos servidores da Universidade Federal de Lavras relacionados à gestão de pessoas;

IV - Analisar e emitir parecer em processos que suscitem questionamento de ordem técnica relacionado à gestão de pessoas;

V - exercer outras atividades correlatas e afins à área de atuação da CTLN/PRGDP que forem delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

## **Do Setor de Cadastro**

São atribuições do Setor de Cadastro:

I - elaborar plano de trabalho relacionado às atribuições do setor, e submetê-lo à apreciação e aprovação da Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

II - cadastrar e atualizar os dados pessoais e funcionais dos servidores ativos, professores contratados, estagiários e residentes, nos sistemas oficiais do Governo Federal e da Universidade Federal de Lavras;

III - cadastrar, atualizar e monitorar as ocorrências relativas à vida pessoal e funcional dos servidores ativos, professores contratados, estagiários e residentes, nos sistemas oficiais do Governo Federal e da Universidade Federal de Lavras;

IV - divulgar o Boletim de Pessoal da Universidade Federal de Lavras;

V - atualizar e acompanhar a estrutura organizacional da Universidade Federal de Lavras no sistema do Governo Federal (EORG);

- VI - registrar e manter atualizado o provimento e vacância de funções, nos sistemas oficiais;
- VII - registrar substitutos legais de ocupantes de funções comissionadas, nos sistemas oficiais;
- VIII - atualizar o Quadro de Funções da Universidade Federal de Lavras no Boletim Interno;
- IX - registrar e atualizar o provimento e vacância de cargos dos servidores ativos;
- X - registrar e atualizar as inclusões e exclusões das funções de professores contratados, estagiários e residentes;
- XI - registrar e acompanhar a concessão de benefícios e auxílios, progressão, lotação, remoção, cessão, redistribuição, colaboração técnica, enquadramento, férias especiais ou em situações excepcionais, afastamentos, licenças, incorporação de vantagens pessoais e dependentes de servidores;
- XII - registrar a habilitação à concessão de ressarcimento do plano de saúde para servidores ativos e seus dependentes, após receber documentação aprovada pelo Setor de Pagamento;
- XIII - enviar ao Setor de Pagamento, conforme cronograma do Serpro e da PRGDP, os processos de progressão e todas as informações cadastrais que requeiram cálculos individuais e/ou lançamentos manuais e que alterem a folha mensal de pagamentos dos servidores ativos, professores contratados, estagiários e residentes;
- XIV - enviar ao Setor de Capacitação e Avaliação as informações sobre inclusão, remoção, vacâncias, demissão, readaptação de técnicos administrativos;
- XV - fornecer subsídios para elaboração de documentos oficiais;
- XVI - elaborar relatórios gerenciais, com uso de recursos computacionais oferecidos pelo Governo Federal e pela Universidade Federal de Lavras, como Extrator de Dados/Siape, Data Warehouse/Siape, Sigrh/Universidade Federal de Lavras, Relatórios/Universidade Federal de Lavras, e outros que venham a ser disponibilizados;
- XVII - habilitar os acessos dos servidores e contratados aos sistemas Siape, Sigac, Sigepe e seus módulos, e Siapenet;
- XVIII - confeccionar, preencher, atualizar e arquivar em meio físico e digital as fichas funcionais de todos os servidores efetivos e contratados da Universidade, após registros nos sistemas oficiais do Governo Federal;
- XIX - registrar e atualizar a estrutura organizacional da Universidade Federal de Lavras no sistema interno próprio;
- XX - elaborar e fornecer atestados de vínculo a servidores ativos e ex-servidores, quando não disponíveis nos sistemas;
- XXI - atualizar a lista de documentos necessários para a inclusão de servidores, contratados, estagiários e residentes nos sistemas oficiais;
- XXII - orientar a Secretaria e o Setor responsável pelo recebimento quanto às questões relacionadas à documentação de servidores, contratados, estagiários e residentes ingressos na Universidade Federal de Lavras;
- XXIII - fornecer aos servidores e contratados acesso aos documentos componentes de sua pasta funcional, quando legal e pertinente;
- XXIV - emitir Certidão de Tempo de Contribuição de ex-servidores do quadro permanente, quando solicitada;

XXV - dialogar com os demais setores sobre questões relacionadas ao Assentamento Funcional Digital estabelecido pelo Governo Federal; e

XXVI - exercer outras atribuições compatíveis com o Setor de Cadastro que lhe forem delegadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

## **Do Setor de Pagamento**

São atribuições do Setor de Pagamento:

I - planejar, executar e controlar os cálculos para as atividades demandadas pelas diversas unidades organizacionais da Universidade Federal de Lavras e por órgãos externos relacionadas à:

II - rendimentos, proventos, gratificações, vantagens, benefícios e auxílios constantes nas fichas financeiras dos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão civil, residentes multiprofissionais em saúde, estagiários, professores contratados e de outros vínculos com a Universidade Federal de Lavras que venham a ser gerenciados pelo sistema Siape ou por seus sucessores;

III - processos administrativos e a determinações judiciais;

IV - atender, orientar e esclarecer quanto a assuntos relacionados à folha de pagamentos os servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão civil e demais colaboradores cadastrados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – Siape ou em seus sucessores;

V - quando solicitados, emitir comprovantes de rendimentos relativos ao Imposto de Renda para servidores ativos e demais colaboradores cadastrados no sistema Siape ou em seus sucessores, exceto para aposentados e beneficiários de pensão civil;

VI - auxiliar no preenchimento dos relatórios referentes às despesas orçamentárias com servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão civil, residentes multiprofissionais em saúde, estagiários, professores contratados, servidores afastados em tempo integral, servidores cedidos e demais colaboradores cadastrados no sistema Siape ou em seus sucessores, com base nos dados fornecidos pela Diretoria de Contabilidade/Universidade Federal de Lavras;

VII - atualizar dados das fichas financeiras dos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão civil, residentes multiprofissionais em saúde, estagiários, professores contratados, servidores afastados em tempo integral, servidores cedidos e demais colaboradores cadastrados no sistema Siape no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – Siape e em seus sucessores;

VIII - incluir, atualizar e excluir os dados referentes às pensões alimentícias dos servidores ativos, aposentados, professores contratados e de outros vínculos com a Universidade Federal de Lavras que venham a ser gerenciados pelo sistema Siape ou por seus sucessores;

IX - incluir, atualizar e excluir os dados referentes ao desconto a título de depósito judicial, determinado por autoridade judicial, dos servidores ativos, aposentados, professores contratados e de demais colaboradores cadastrados no sistema Siape ou em seus sucessores e emitir as guias judiciais para que a Diretoria de Contabilidade/Universidade Federal de Lavras providencie o recolhimento;

X - monitorar o cumprimento das etapas das atividades do cronograma mensal para a folha de pagamentos no sistema Siape e em seus sucessores;

- XI - arquivar em meio eletrônico os relatórios mensais extraídos do sistema Siapenet ou de seus sucessores relacionados às folhas de pagamentos;
- XII - encaminhar os relatórios mensais extraídos do sistema SIAPE ou de seus sucessores à Diretoria de Contabilidade/Universidade Federal de Lavras para a apropriação e liquidação das folhas de pagamentos;
- XIII - contatar as instituições financeiras em situações de devolução de valores relativos às remunerações dos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensões civis, residentes multiprofissionais em saúde, estagiários, professores contratados e de demais colaboradores cadastrados no sistema Siape e em seus sucessores;
- XIV - enviar mensalmente os dados dos professores contratados e trabalhadores eventuais/autônomos (fornecidos pela Diretoria de Contabilidade/Universidade Federal de Lavras) ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP com as informações cadastrais e financeiras dos contribuintes e trabalhadores para o Regime Geral da Previdência Social;
- XV - atualizar os cálculos de sentenças judiciais no Módulo de Ações Judiciais, quando solicitado;
- XVI - instruir processos de Exercícios Anteriores e proceder à inclusão no sistema Siape ou seus sucessores, para o pagamento de direitos aos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensões civis, residentes multiprofissionais em saúde, estagiários, professores contratados e de demais colaboradores cadastrados no sistema Siape e em seus sucessores;
- XVII - receber e conferir as solicitações de ressarcimento de plano de saúde dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil;
- XVIII - receber e conferir os relatórios e demais documentos das operadoras relacionados à comprovação de pagamento das mensalidades de plano de saúde dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil;
- XIX - em conjunto com Diretoria de Contabilidade/Universidade Federal de Lavras, conferir e enviar os arquivos para a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF, respeitando o cronograma anual estabelecido pela Receita Federal do Brasil;
- XX - providenciar subsídios relacionados às atividades desenvolvidas pelo Setor, quando solicitados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
- XXI - arquivar os documentos sob sua responsabilidade em conformidade com as normas estabelecidas pela unidade competente;
- XXII - manter atualizados seus arquivos;
- XXIII - disponibilizar documentos sob sua responsabilidade, quando demandados institucionalmente por outra unidade organizacional da Universidade Federal de Lavras ou por órgãos externos; e
- XXIV - exercer outras atividades correlatas à área de atuação do Setor de Pagamento que forem delegadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas/PRGDP.

## **Do Setor de Aposentadorias e Pensões**

São atribuições do Setor de Aposentadorias e Pensões:

- I - elaborar plano de trabalho relacionado às atribuições do setor, e submetê-lo à apreciação e aprovação da Coordenadoria de Gestão de Pessoas;

- II - instruir, organizar, analisar e acompanhar processos de concessão de aposentadoria, pensão civil, auxílio-funeral e abono de permanência no âmbito da Universidade Federal de Lavras;
- III - realizar revisões de aposentadorias, pensões e de abono de permanência;
- IV - enviar ao Setor de Pagamento os processos de aposentadorias e pensões civis, após publicação e registro no SIAPE, com ocorrência para a inclusão dos acertos financeiros;
- V - enviar ao Setor de Capacitação e Avaliação informações sobre a concessão de aposentadorias, pensões e vacância por falecimento;
- VI - orientar e esclarecer servidores ativos quanto a informações relacionadas ao tempo de serviço para efeito de concessão de aposentadoria, pensão civil e abono de permanência, quando solicitado;
- VII - atender, orientar e esclarecer dúvidas de servidores aposentados e beneficiários de pensão civil, quando solicitado;
- VIII - emitir relatórios sobre inclusão e exclusão de aposentadorias e pensões, quando solicitados;
- IX - emitir atestado de vínculo de servidores aposentados e beneficiários de pensão civil, quando solicitadas;
- X - fornecer subsídios para emissão de declarações e atestados funcionais e declarações e atestados cadastrais de servidores aposentados e de beneficiários de pensão civil;
- XI - efetuar alteração de dados cadastrais de servidores aposentados e de beneficiários de pensão civil;
- XII - atualizar dados referentes ao tempo de serviço dos servidores públicos federais pertencentes à Universidade;
- XIII - cadastrar e atualizar dados no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE e E-Siape) referentes à concessão de aposentadoria, pensão civil e abono de permanência;
- XIV - orientar servidores aposentados e beneficiários de pensão civil sobre as normas e diretrizes para efetivação do recadastramento anual;
- XV - elaborar cálculos e prestar informações associadas ao tempo de serviço dos servidores públicos federais pertencentes à Universidade para efeito de concessão de aposentadoria, de pensão civil e de abono de permanência, quando solicitados;
- XVI - cadastrar e acompanhar os atos de concessão de aposentadoria, pensão e vacância por falecimento no Sistema de Avaliação e Registro de Atos de Admissão e Concessões - E-Pessoal;
- XVII - encaminhar as informações necessárias para a emissão de portarias e enviá-las à Secretaria Administrativa da PRGDP e para a Reitoria, quando for o caso;
- XVIII - manter sob guarda, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente, os documentos relativos às aposentadorias e pensões concedidas, mantendo-os atualizados e acessíveis; e
- XIX - exercer outras atividades correlatas e afins à área de atuação do setor de Aposentadorias e Pensões que forem delegadas pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

## **Do Setor de Seleção**

São atribuições do Setor de Seleção:

I - planejar e coordenar a realização de concursos públicos para docentes, desde a elaboração do edital de abertura até a nomeação dos candidatos aprovados;

II - planejar e coordenar, em parceria com a COPS, a realização de concursos públicos para cargos técnico-administrativos, desde a elaboração do edital de abertura até nomeação nomeação dos candidatos aprovados;

III - planejar e coordenar a realização de processos seletivos para professores substitutos, temporários e visitantes, desde a elaboração do edital de abertura até a homologação do resultado final;

IV - atender, orientar e esclarecer candidatos e membros de bancas em assuntos no âmbito de sua competência;

V - acompanhar a vigência dos concursos e dos processos seletivos e, mediante manifestação do departamento e no interesse da administração, providenciar o edital para prorrogação;

VI - arquivar, sob a orientação do órgão competente e em conformidade com a legislação vigente, toda a documentação referente aos concursos públicos e processos seletivos, e demais documentos de sua responsabilidade;

VII - auxiliar nas ações relacionadas ao aproveitamento de concursos públicos e processos seletivos de outras IFES, quando de interesse da Universidade Federal de Lavras

VIII - acompanhar os prazos de recursos dos concursos, instruir os processos, encaminhar ao presidente de banca e monitorar prazo até o retorno do mesmo.

IX - atualizar a página eletrônica da Universidade Federal de Lavras com todas informações referentes a concursos/processos seletivos;

X - fazer toda a gestão do sistema de concursos – área administrativa/SIG concursos e acompanhar as solicitações de isenções das taxas de concursos; acompanhar durante a realização dos concursos a abertura do sistemas para acesso da banca examinadora; e

XI - executar outras atribuições concernentes ao Setor de Seleção e que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.

## **Do Setor de Capacitação e Avaliação**

São atribuições do Setor de Capacitação e Avaliação:

I - definir estratégias e realizar o levantamento das necessidades de desenvolvimento dos servidores da Universidade Federal de Lavras;

II - elaborar e gerenciar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal de Lavras - PDP-Universidade Federal de Lavras;

III - orientar e gerenciar o processo de revisão de necessidades de desenvolvimento previstas no PDP-Universidade Federal de Lavras;

IV - definir estratégias e elaborar do Relatório Anual de Execução do PDP-Universidade Federal de Lavras;

- V - inserir em sistema disponibilizado pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC todas as informações relacionadas a elaboração, gerenciamento e execução do PDP-Universidade Federal de Lavras;
- VI - organizar, coordenar, implementar e avaliar ações relacionadas à capacitação ofertadas diretamente pela PRGDP;
- VII - gerenciar o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Lavras;
- VIII - gerenciar o Programa de Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da Universidade Federal de Lavras;
- IX - gerenciar o Programa de Apoio à Qualificação dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal de Lavras;
- X - orientar os servidores com relação a assuntos pertinentes à carreira e aos programas e processos gerenciados pelo Setor de Capacitação e Avaliação;
- XI - instruir os processos para concessão de Progressão por Mérito Profissional, Progressão por Capacitação Profissional e Incentivo à Qualificação de servidores técnico-administrativos em educação da Universidade Federal de Lavras;
- XII - acompanhar os processos de afastamento referentes a Pós-Graduação cujos interessados sejam técnicos – administrativos do quadro efetivo da Universidade Federal de Lavras;
- XIII - instruir os processos para pagamento da Gratificação por Encargo de Cursos e Concursos relacionados às ações de capacitação ofertadas pela PRGDP;
- XIV - elaborar minutas para emissão de portarias dos processos tratados pelo Setor de Capacitação e Avaliação e enviá-las à Secretaria Administrativa da PRGDP e para a Reitoria, conforme o caso;
- XV - elaborar demais relatórios que demandem informações relacionadas às atividades executadas pelo Setor de Capacitação e Avaliação;
- XVI - arquivar, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente, os documentos de sua responsabilidade, mantendo-os atualizados e acessíveis; e
- XVII - exercer outras atividades correlatas e afins à área de atuação do setor de capacitação e avaliação que forem delegadas pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.

## **Do Setor de Arquivo**

São atribuições do Setor de Arquivo:

- I - receber, controlar e organizar os documentos, produzidos e acumulados referentes a vida funcional de servidores ativos, aposentados, pensionistas e redistribuídos;
- II - atender e controlar consultas e empréstimos de documentos e pastas funcionais que estão sob sua custódia;
- III - participar do processo de avaliação de documentos, transferir e/ou recolher a documentação contida nas pastas funcionais de acordo com as Tabelas de Temporalidade para o Arquivo Central;
- IV - elaborar a listagem de eliminação de documentos a serem descartados;
- V - elaborar listagem de documentos transferidos e/ou recolhidos ao Arquivo Central;

- VI - cumprir normas e políticas operacionais de acordo com a legislação vigente;
- VII - zelar pelas condições de conservação das pastas funcionais e acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia;
- VIII - classificar os documentos e processos com base nos Códigos de Classificação de Documentos utilizados pela Universidade Federal de Lavras;
- IX - orientar os servidores da PRGDP quanto aos procedimentos de consultas a documentos e pastas funcionais; e
- X - exercer outras atividades correlatas e afins à área de atuação do setor de Arquivos e Ihe forem delegadas pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.

## **Do Setor de Provimento e Movimentação de Pessoal**

São atribuições do Setor de Provimento e Movimentação de Pessoal

- I - acompanhar e manter atualizado o registro de provimento de cargos efetivos providos e de cargos vagos;
- II - acompanhar e manter atualizado o quadro de professor equivalente;
- III - acompanhar e manter atualizado o quadro de referência de servidores técnico-administrativos (QRSTA);
- IV - acompanhar e instruir processo de contratação e distrato de professores substitutos e visitantes, considerando ainda a instrução da prorrogação contratual, se houver, e controlar a vigência dos mesmos;
- V - instruir processo, receber e conferir a documentação de novos servidores nomeados e de contratados;
- VI - manter atualizado o registro da contratação de professores substitutos e visitantes;
- VII - acompanhar o processo de mobilidade intra e interinstitucional, bem como ajustes na força de trabalho à critério da Administração de servidores da Universidade Federal de Lavras, visando sempre o alcance do interesse público, da moralidade administrativa e dos objetivos institucionais;
- VIII - instruir, quando necessário, os processos de movimentação de Pessoas no âmbito intra e interinstitucional e monitorar até a finalização dos autos;
- IX - encaminhar aos órgãos envolvidos, ao Ministério da Educação e aos interessados no processo de movimentação de pessoal, as certificações necessárias ao prosseguimento e finalização do processo; e
- X - exercer outras atividades correlatas e afins à área de atuação do Setor Provimento de Movimentação de Pessoal que forem delegadas pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas/DDP;

## **Horários de funcionamento**

- **Pró-Reitoria** - de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h

- **Secretaria** - de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h
- **Coordenadoria de Gestão de Pessoas** - de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h
- **Setor de Aposentadoria e Pensões\*** - de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h
- **Setor de Cadastro\*** - de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h
- **Setor de Pagamento\*** - de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

\*setores com atendimento ao público - 14h às 18h

- **Núcleo de Atenção à Saúde do Servidor** - de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h
- **Coordenadoria Técnica de Legislação e Normas** - de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h
- **Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas** - de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h
- **Setor de Capacitação e Avaliação** - de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h
- **Setor de Seleção** - Segunda-feira a sexta-feira de 8 às 12 horas e de 14 às 18 horas

## **Objetivos, metas, indicadores de resultados e ações da unidade**

Em conformidade com as decisões e determinações constantes do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFLA, a PRGDP desenvolveu os objetivos, metas e indicadores internos necessários ao alcance do planejado pela instituição. A descrição destes itens está descrita de forma detalhada a seguir:

## Quadro 1: Objetivos

OBJETIVO DO PDI 2021-2025 ALINHADO	OBJETIVO ESTRATÉGICO DA PRÓ-REITORIA (Estratégia no PDI 2021-2025)	META	INDICADOR	CÁLCULO DO INDICADOR	META ANUAL PLANEJADA					META ANUAL ALCANÇADA					Responsável	Ações
					2021	2022	2023	2024	2025	2021	2022	2023	2024	2025		
Desenvolver a Gestão por Competências	- Definir comissão específica pela implantação dos procedimentos de mapeamento de competências	Definir e nomear membros titulares e suplentes da comissão	Comissão designada	Sim/Não	não	Sim	-	-	-						PRGDP	- Avaliar perfil e competências de servidores da UFLA para compor a Comissão;  - Propor ações de capacitação e recursos necessários para a realização dos trabalhos da Comissão.
	- Definir e executar os procedimentos de mapeamento de competências comuns a todos servidores	Estabelecer metodologia para os diferentes tipos de mapeamento	Metodologia definida	Sim/Não	não	Sim	-	-	-						PRGDP	- Compor equipe para realização dos estudos;  - Consultar em outros órgãos melhores práticas ou ações implementadas por outras IES e que obtiveram resultados satisfatórios;
	- Definir os procedimentos de mapeamento de competências específicas	Estabelecer metodologia para os diferentes tipos de mapeamento	Metodologia definida	Sim/Não	não	não	não	Sim	-						PRGDP	- Compor equipe para realização dos estudos;  - Consultar em outros órgãos melhores práticas ou ações implementadas por outras IES e que obtiveram resultados satisfatórios.
	- Implementar o dimensionamento da força de trabalho dos técnicos nos	Proceder conforme as restrições estabelecidas pelo OFÍCIO CIRCULAR	Realizado	Sim/Não	não	não	não	não	Sim						PRGDP	- Conscientizar as unidades organizacionais da importância do dimensionamento pessoal para a estratégia organizacional.



Gestão de Pessoas	freqüência dos servidores	SIGRH pelo SISREF como controle de freqüência	identificação implantados	pontos de acesso necessários x 100														- desenvolver a capacitação dos servidores para uso do sistema.		
	Implantar um módulo no SIG-UFLA para gestão do Programa de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFLA - Resolução CUNI nº 74/2017 (Servidores TAE's Estáveis)	Implantar o módulo no SIG-UFLA	Sistema implantado	Sim/Não	não	Sim	-	-	-									PRGDP/DGTI	- Desenvolver ações com a DGTI para o desenvolvimento e implantação do sistema.	
	Implantar um módulo no SIG-UFLA para gestão do Programa de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFLA em Estágio Probatório - Resolução CUNI nº 74/2016 (Servidores TAE's em Estágio Probatório)	Implantar o módulo no SIG-UFLA	Sistema implantado	Sim/Não	não	Sim	-	-	-										PRGDP/DGTI	- Desenvolver ações com a DGTI para o desenvolvimento e implantação do sistema.
	Digitalização dos processos de gestão de pessoas (assentamento funcional, entre outros)	Digitalização de 100% dos processos	% de Processos digitalizados	processos digitalizados / Total de processos x 100	30%	50%	70%	100%	-										PRGDP/PROP LAG	- Levantamento de equipamentos e recursos necessários para o processo de digitalização; - integração junto as coordenadorias para os processos de digitalização.
	Revisar e atualizar normativos de Gestão de Pessoas	Manter a transparência e publicidade dos atos atualizados	normativos internos da PRGDP atualizados na página	Sim/Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim										PRGDP/CTLN	- Promover ações de atualização de normativos no âmbito da PRGDP.

Acompanhar indicadores de subsistemas de gestão de pessoas (recrutamento e seleção, Capacitação, gestão de desempenho, gestão de benefícios, gestão da qualidade de vida)	Avaliar 100% dos servidores	% de servidores avaliados	servidores avaliados / Total de servidores x 100	100 %	100%	100%	100 %	100 %						PRGDP	- realizar os procedimentos de avaliação e notificar todos os servidores da participação compulsória
	Manter o Planejamento de Desenvolvimento de Pessoas da UFLA atualizado	Plano de Desenvolvimento de Pessoas atualizado	Sim / não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim						PRGDP	- Realizar o Levantamento de Necessidades de capacitação e manter o PDP atualizado
	responder a 100% dos requerimentos apresentados	% de requerimentos respondidos	requerimentos respondidos / Total de requerimentos x 100	100 %	100%	100%	100 %	100 %						PRGDP	- Responder aos requerimentos apresentados pelos servidores
	Manter quadros de referência atualizados	Quadros atualizados	Sim/Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim						PRGDP	- Atualizar todos os quadros de referência de servidores na página da PRGDP
	Realizar os exames periódicos de, pelo menos, 50% dos servidores anualmente	% de exames periódicos realizados	Exames periódicos realizados / Total de servidores x 100	30%	35%	40%	45%	50%						PRGDP	- Convocar os servidores à participação nos exames periódicos
	Monitorar o número de "per capita" recebidos pelos servidores e dependentes	nº "per capita" recebidos pelos servidores e dependentes	nº "per capita" recebidos pelos servidores e dependentes	1400	1400	1400	1500	1500						PRGDP	- Acompanhar os servidores com Plano de Saúde para verificar aumentos ou declínios vertiginosos

## Análise, Avaliação e Plano de Tratamento de Riscos

A partir dos objetivos, metas e indicadores estipulados, procedeu-se às análises de risco referentes aos objetivos planejados para a unidade. Os resultados desta análise foram definidos conforme quadro abaixo:

**Quadro 2 - Análise de Risco**

Objetivos	Responsável	Data de verificação / atualização	Componentes do Risco				Categoria de Risco			Natureza do Risco	Avaliação do Nível de Risco				Nota Vulnerabilidade	Grau de Vulnerabilidade	Resposta
			Nº	Evento de risco	Causa	Efeito/Consequência	Estimativa	Operacional	Integrada		Legal	Probabilidade	Grau de impacto	Nível			
- Definir comissão específica pela implantação dos procedimentos de mapeamento de competências	PRGDP	31/12/2021	1	Falta de pessoal	limitação da força de trabalho com a redução de concursos, nomeações e reposição	atraso no mapeamento de competências	X			Não Orçamentário/Financeiro	100	64	6400	Muito Alto	100	Muito Alto	Compartilhar
- Definir os procedimentos de mapeamento de competências comuns a todos servidores	PRGDP	31/12/2021	2	Falta de pessoal	limitação da força de trabalho com a redução de concursos, nomeações e reposição	atraso no mapeamento de competências	X			Não Orçamentário/Financeiro	100	64	6400	Muito Alto	100	Muito Alto	Compartilhar

- Definir os procedimentos de mapeamento de competências específicas	PRGDP	31/12/2021	3	Falta de pessoal	limitação da força de trabalho com a redução de concursos, nomeações e reposição	atraso no mapeamento de competências	X	Não Orçamentário/Financeiro	100	64	6400	Muito Alto	100	Muito Alto	Compartilhar
- Implementar o dimensionamento da força de trabalho dos técnicos nos diferentes setores da UFLA	PRGDP	31/12/2021	4	Atraso no dimensionamento de pessoal	Atraso do posicionamento do Ministério da Economia da metodologia a ser adotada	sobrecarga de trabalho devido ao não dimensionamento adequado da força de trabalho	X	Não Orçamentário/Financeiro	100	71	7100	Muito Alto	100	Muito Alto	Aceitar e Monitorar
- Realizar levantamento junto às unidades organizacionais sobre a possibilidade de implantação do teletrabalho	PRGDP	31/12/2021	5	Número insuficiente de respondentes	Falta de interesse dos servidores em participar da pesquisa	falta de informações suficientes para realizar o estudo	X	Não Orçamentário/Financeiro	25	53	1325	Médio	20	Baixo	Mitigar
- analisar os dados coletados e avaliar os locais passíveis de implantação do teletrabalho	PRGDP	31/12/2021	6	Informações insuficientes	as unidades não fornecerem informações suficientes para avaliar a possibilidade do teletrabalho	impossibilidade de conclusão do estudo de viabilidade	X	Não Orçamentário/Financeiro	25	23	575	Baixo	20	Baixo	Aceitar e Monitorar
- Desenvolver novas ferramentas que facilitem a movimentação interna dos servidores	PRGDP	31/12/2021	7	Baixa adesão dos servidores às ferramentas	Desconhecimento ou receio quanto aos objetivos da ferramenta	baixa efetividade da ferramenta	X	Não Orçamentário/Financeiro	25	43	1075	Médio	0	Baixo	Aceitar e Monitorar
- Avaliação de clima organizacional	PRGDP	31/12/2021	8	Baixa adesão	Falta de interesse dos servidores em participar da pesquisa	não conseguir avaliar o clima organizacional	X	Não Orçamentário/Financeiro	100	43	4300	Alto	20	Baixo	Mitigar
- Implantar o sistema SISREF para aferição de frequência	PRGDP	31/12/2021	9	Atraso na implementação	Atraso do governo federal na implantação do SISREF	falta de integração do controle de frequência adotado pela Instituição	X X	Não Orçamentário/Financeiro	50	40	2000	Médio	40	Baixo	Aceitar e Monitorar
- Implantar um módulo no SIG-UFLA para gestão do Programa de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFLA - Resolução CUNI nº 74/2017 (Servidores TAE's Estáveis)	PRGDP	31/12/2021	10	Atraso no desenvolvimento do módulo do software	Falta de programadores para o desenvolvimento de software	Dificuldade na efetiva realização da avaliação de desempenho de todos os servidores envolvidos	X X	Não Orçamentário/Financeiro	50	43	2150	Médio	40	Baixo	Aceitar e Monitorar

Implantar um módulo no SIG-UFLA para gestão do Programa de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFLA em Estágio Probatório - Resolução CUNI nº 74/2016 (Servidores TAE's em Estágio Probatório)	PRGDP	31/12/2021	11	Atraso no desenvolvimento do módulo do software	Falta de programadores para o desenvolvimento de software	Dificuldade na efetiva realização da avaliação de desempenho de todos os servidores envolvidos	X X	Não Orçamentário/Financeiro	100	43	4300	Alto	40	Baixo	Aceitar e Monitorar
Digitalização dos processos de gestão de pessoas (Assentamento Funcional Digital - AFD, dentre outros)	PRGDP	31/12/2021	12	Falta de pessoal Falta de equipamentos	limitação de contratação de pessoas e falta de recursos orçamentários	pagamento de multas em virtude de fiscalização de órgãos de controle	X X	Orçamentário/Financeiro	50	57	2850	Alto	40	Baixo	Mitigar
Atualizar normativos referentes a gestão de Pessoas	PRGDP	31/12/2021	13	Falta de pessoal	limitação de contratação de pessoas	servidor/gestor agir em desconformidade com a legislação em vigor	X X X	Orçamentário/Financeiro	50	77	3850	Alto	100	Muito Alto	Compartilhar
Acompanhar indicadores de subsistemas de gestão de pessoas	PRGDP	31/12/2021	14	Informações inconsistentes	Falta de integração de sistemas	Interferências na tomada de decisão	X X	Não Orçamentário/Financeiro	50	20	1000	Médio	60	Médio	Compartilhar

### Quadro 3 - Indicadores

OBJETIVO ESTRATÉGICO	META	INDICADOR	CÁLCULO DO INDICADOR	Responsável	MONITORAMENTO DE INDICADORES										
					Periodicidade	Tendência desejada	2021-1 Planejado	2021-1 Aceitável	2021-1 Apurado	Alcance do valor planejado	2021-2 Planejado	2021-2 Aceitável	2021-2 Apurado	Alcance do valor planejado	
- Definir comissão específica pela implantação dos procedimentos de mapeamento de competências	Definir e nomear membros titulares e suplentes da comissão	Comissão designada	Sim/Não	PRGDP	Semestral	Aumento	Não	Não			-	Sim	Sim		-

- Definir os procedimentos de mapeamento de competências comuns a todos servidores	Definir 100% procedimentos	Estudo realizado	Sim/Não	PRGDP	anual	Aumento	-	-	-	Não	Não	-
- Definir os procedimentos de mapeamento de competências específicas	Mapear 100% das competências dos servidores	Estudo realizado	Sim/Não	PRGDP	anual	Aumento	-	-	-	Não	Não	-
- Implementar o dimensionamento da força de trabalho dos técnicos nos diferentes setores da UFLA	Proceder conforme as restrições estabelecidas pelo OFÍCIO CIRCULAR SEI nº 641/2021/ME	Realizado	Sim/Não	PRGDP	anual	Aumento	-	-	-	Não	Não	-
- Realizar levantamento junto às unidades organizacionais sobre a possibilidade de implantação do teletrabalho	Coletar as respostas de 100% das unidades organizacionais	% de unidades respondentes	Número de unidades respondentes / Número total de unidades organizacionais x 100	PRGDP	Semestral	Aumento	0	0	-	100%	60%	0,00%
- analisar os dados coletados e avaliar os locais passíveis de implantação do teletrabalho	Avaliar 100% das unidades organizacionais a partir dos dados coletados	% de Ambientes avaliados	Número de unidades avaliadas/ Número total de unidades organizacionais x 100	PRGDP	Semestral	Aumento	0	0	-	0	0	-
- Desenvolver novas ferramentas que facilitem a movimentação interna dos servidores	Desenvolver e evoluir formulário de manifestação de intenção de remoção para ouvir as intenções dos servidores	Realizado	Sim/Não	PRGDP/CDP	Semestral	Aumento	Não	Não	-	Sim	Sim	-
- Avaliação de clima organizacional	Desenvolver pesquisa de clima organizacional	Pesquisa realizada	Sim/Não	PRGDP	Semestral	Aumento	Não	Não	-	Sim	Sim	-
Implantar o sistema SISREF para aferição de frequência	Substituir 100% dos pontos de acesso do SIGRH pelo SISREF como controle de frequência	% de Pontos de acesso para identificação implantados	pontos de acesso implantados via IP / Total de pontos de acesso necessários x 100	PRGDP/DG TI	Semestral	Aumento	0%	0%	-	0%	0%	-
Implantar um módulo no SIG-UFLA para gestão do Programa de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFLA - Resolução CUNI nº 74/2017 (Servidores TAE's Estáveis)	Implantar o módulo no SIG-UFLA	Sistema implantado	Sim/Não	PRGDP/DG TI	anual	Aumento	-	-	-	Não	Não	-
Implantar um módulo no SIG-UFLA para gestão do Programa de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFLA em Estágio Probatório - Resolução CUNI nº 74/2016 (Servidores TAE's em Estágio Probatório)	Implantar o módulo no SIG-UFLA	Sistema implantado	Sim/Não	PRGDP/DG TI	anual	Aumento	-	-	-	Não	Não	-

Digitalização dos processos de gestão de pessoas (assentamento funcional, entre outros)	Digitalização de 100% dos processos	% de Processos digitalizados	processos digitalizados / Total de processos x 100	PRGDP/PROPLAG	Semestral	Aumento	30%	10%		0,00%	40%	20%		0,00%
Atualizar normativos referentes a gestão de Pessoas	Manter a transparência e publicidade dos atos	normativos internos da PRGDP atualizados na página	Sim/Não	PRGDP/CTLN	Semestral	Aumento	Sim	Não		-	Sim	Sim		-
Acompanhar indicadores de subsistemas de gestão de pessoas (recrutamento e seleção, Capacitação, gestão de desempenho, gestão de benefícios, gestão da qualidade de vida)	Avaliar 100% dos servidores	% de servidores avaliados	servidores avaliados / Total de servidores x 100	PRGDP	anual	Aumento	-	-		-	100%	80%		0,00%
	Manter o Planejamento de Desenvolvimento de Pessoas da UFLA atualizado	Plano de Desenvolvimento de Pessoas atualizado	Sim / não	PRGDP	anual	Aumento	-	-		-	Sim	Sim		-
	responder a 100% dos requerimentos apresentados	% de requerimentos respondidos	requerimentos respondidos / Total de requerimentos x 100	PRGDP	Semestral	Aumento	100%	80%		0,00%	100%	80%		0,00%
	Manter quadros de referência atualizados	Quadros atualizados	Sim/Não	PRGDP	Semestral	Aumento	Sim	Sim		-	Sim	Sim		-
	Realizar os exames periódicos de, pelo menos, 50% dos servidores anualmente	% de exames periódicos realizados	Exames periódicos realizados / Total de servidores x 100	PRGDP	anual	Aumento	-	-		-	35%	25%		0,00%
	Monitorar o número de "per capita" recebidos pelos servidores e dependentes	nº "per capita" recebidos pelos servidores e dependentes	nº "per capita" recebidos pelos servidores e dependentes	PRGDP	Semestral	Aumento	1400	1000		0,00%	1400	1200		0,00%

## Considerações Finais

A Pró-Reitoria de Gestão de Desenvolvimento de Pessoas – PRGDP por meio deste Plano tem por objetivo contribuir com as metas do PDI 2021-2025, principalmente com aquelas que estão atreladas direta ou indiretamente com as suas competências legais e regimentais, abarcadas pelo seus objetivos estratégicos tais como: melhorar o planejamento da unidade no que tange a gestão de pessoas, implantar o dimensionamento de servidores, fortalecer e fomentar o desenvolvimento dos servidores por meio de ações de capacitação permanentes e demais conforme listado no Quadro 1.

O PDU/PRGDP é fundamental para estimular o desenvolvimento de processos que busquem melhorias internas e estratégicas, propiciando ao gestor antecipar de maneira clara, objetiva e consciente as diversas situações que possam comprometer o alcance das metas ao longo do tempo.

O PDU/PRGDP é uma ferramenta que possibilita demonstrar os anseios e objetivos da unidade pela continuidade da prestação de um serviço de qualidade, em conformidade com a legislação, contemplando a execução da missão institucional sem esquecer do seu ponto principal, ou seja, a gestão de pessoas.

Dessa forma o que se almeja com a apresentação do PDU/PRGDP é a concretização, ao longo do período firmado (2021- 2025), das ações propostas a partir do planejamento, dos indicadores e até mesmo a partir da detecção das fragilidades, e assim reforçar o *know how* a fim de se atingir as metas e resultados esperados de forma contínua e satisfatória.