



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES
EXERCÍCIO - 2019**

2019

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ-UFPA

Reitor

Emmanuel Zagury Tourinho

Vice-Reitor

Gilmar Pereira da Silva

Chefe de Gabinete

Marcelo Galvão Baptista

Pró-Reitor de Administração

João Cauby de Almeida Júnior

Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Edmar Tavares da Costa

Pró-Reitor de Extensão

Nelson José de Souza Júnior

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal

Raimundo da Costa Almeida

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Maria Iracilda da Cunha Sampaio

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Raquel Trindade Borges

Pró-Reitora de Relações Internacionais

Marília de Nazaré de Oliveira Ferreira

Prefeito do Campus Universitário

Eliomar Azevedo do Carmo

Procuradora-Geral

Fernanda Ribeiro Monte Santo Andrade

Diretor Executivo da FADESP

Roberto Roberto Ferraz

Relação dos Dirigentes da Unidade

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAL

Raimundo da Costa Almeida

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DESEMPENHO - DIPLAD

Cristina Kazumi Nakata Yoshino

Coordenadoria de Seleção e Admissão – CSA

Walquíria Corrêa de Almeida

Coordenadoria de Desempenho e Carreira - CDES

Waldemar Henrique Viana Álvares

Coordenadoria de Planejamento da Força de Trabalho - CPFT

Julio Cezar Lima Santana

DIRETORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (CAPACIT)

Ícaro Duarte Pastana

Coordenadoria de Capacitação Profissional (CCP)

Eduardo Oliveira do Rosario Júnior

Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional (CDP)

Gisele Cristiane Andrade Marques

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAL – DGP

Denize da Silva Aguiar

Coordenadoria de Registro e movimentação de Pessoal - CRM

Ana Claudia Melo Braga

Coord. de Reg. e Controle de Aposentadorias e Pensões - CRCAP

Natália Cristina Pinho da Costa Modesto

Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa - CLON

Liovanny Alves de Miranda

Coordenadoria de Administração de Pagamento - CAP

Rafael Higor Pereira Nascimento

Coordenadoria de Análise Técnica - CATEC

Maria de Nazaré D. Fonseca

Coordenadoria de Atendimento ao Usuário - CAU

Nerivane da Silva Mendes

DIRETORIA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA (DSQV)

Bárbara Maria Moura da Cunha Troeira

Coordenadoria de Qualidade de Vida e Bem-estar no Trabalho - CQVT

André Duarte Rodrigues

Coordenadoria de Apoio Psicossocial no Trabalho – CAPT

Márcia Milene Jacob Castelo Branco

Coordenadoria de Vigilância e Saúde do Servidor - CVSS

Maria de Nazaré Barbosa Teixeira

Coordenadoria de Vigilância à Segurança no Trabalho - CVST

Alex Queiroz da Silva

Mensagem do Dirigente da Unidade

O Relatório de Atividades Anual da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP) tem o objetivo de prestar informações referente a Progep que serão utilizadas na consolidação das informações necessárias à elaboração e composição do Relatório de Gestão, do Anuário Estatístico e da Autoavaliação da UFPA, além de atender ao Censo da Educação Superior e a Planilha de Cálculo da Matriz Orçamentária da Instituição. As orientações são determinadas pelas normativas do Tribunal de Contas da União (TCU), pelas demandas do Censo da Educação Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Pará.

O Relatório de Atividades Anual da PROGEP representa fonte de informações para a avaliação e planejamento de políticas e ações desenvolvidas pela instituição por meio da atuação da PROGEP nas áreas de planejamento da força de trabalho, seleção e admissão, desenvolvimento e gestão de pessoal e na saúde e qualidade de vida dos servidores, se configurando como um instrumento de transparência e prestação de contas junto aos órgãos de controle e a sociedade.

A estrutura do Relatório segue as orientações contidas no documento publicado pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) denominado "Orientações Para Elaboração do Relatório Anual de Atividades 2019".

Sumário

Relação dos Dirigentes da Administração Superior

Relação dos Dirigentes da Unidade

Mensagem do Dirigente da Unidade

Lista de Siglas

Lista de Tabelas

Lista de Quadros

Lista de Figuras

1. Introduçãocccc 137

2. Estrutura Organizacional Administrativacccc 137

2.1 Organograma

2.2 Competências das subunidades e setores da Unidade

2.3 Dirigentes da Unidade

3. Planejamento da Unidacccc 137

3.1 Análise dos Resultados alcançados a partir do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU)

3.2 Ações relevantes não previstas no PDU

4. Gestão Orçamentária e Financeiracccc 137

5. Gestão de Pessoalcccc 137

5.1 Expansão da Estrutura de Pessoal da Unidade previsto no PDU

5.2 Qualificação da Força de Trabalho

5.3 Capacitação da Força de Trabalho

6. Infraestruturacccc 137

7. Considerações Finaiscccc 137

8. Referências Bibliográficascccc 137

Lista de Siglas

AR - Aviso de Recebimento
CAP - Coordenadoria de Administração de Pagamento
CAPACIT - Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento
CAPT - Coordenadoria de Apoio Psicossocial no Trabalho
CATEC - Coordenadoria de Análise Técnica
CAU - Coordenadoria de Atendimento ao Usuário
CCP - Coordenadoria de Capacitação Profissional
CDES- Coordenadoria de Desempenho e Carreira
CDP - Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional
CISSP - Comissão Interna de Saúde do Servidor
CLON - Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa
CPDP - Comissão Permanente do Pessoal Docente
CPFT - Coordenadoria de Planejamento da Força de Trabalho
CPGAs - Coordenadorias de Planejamento, Gestão e Avaliação
CQVT - Coordenadoria de Qualidade de Vida e Bem-estar no Trabalho
CRCAP - Coord. de Reg. e Controle de Aposentadorias e Pensões
CRM - Coordenadoria de Registro e movimentação de Pessoal
CSA - Coordenadoria de Seleção e Admissão
DEPES - Departamento de Pessoal
DGP - Diretoria de Gestão de Pessoal
DIPLAD - Diretoria de Planejamento da Força de Trabalho e Desempenho
DOU - Diário Oficial da União
DP - Divisão de Pessoal
DSQV - Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida
GP - Gestão de Pessoal
IQCD - Índice de Qualificação do Corpo Docente
IQCTA - Índice de Qualificação do Corpo Técnico Administrativo
PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional
PDU - Plano de Desenvolvimento da Unidade
PGO - Plano de Gestão Orçamentária
PROGEP - Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal
PROINTER - Pró-Reitoria de Relação Internacionais
PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
PSS - Processo Seletivo Simplificado
QRSTA - Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos
RAT - Reunião de Avaliação Tática
RSC - Reconhecimento, Saberes e Competências
SIAPE - Sistema Integrado de Administração de Pessoal
SIGAC - Sistema de Gestão de Acesso
SIGEP - Sistema de Gestão de Pessoas
SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIPEG - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão
TAEs - Técnico-Administrativos
TCU - Tribunal de Contas da União
UFPA - Universidade Federal do Pará

Lista de Tabelas

1-

Tabela 1- Demonstrativo de evolução do quantitativo de servidores de nível “D” e “E”.

Tabela 2- Quantidade de técnico-administrativos previsto no PDU e os em atividades por classe

Tabela 3- Distribuição dos Servidores por nível de escolaridade/titulação

Tabela 4- Servidores capacitados em eventos realizados e não realizados pelo CAPACIT.

Tabela 5- Expansão do espaço físico da PROGEP conforme PDU

Lista de Quadros

Quadro 1 - Informações dos dirigentes da PROGEP e das subunidades

Quadro 2 – Ações da PROGEP relevantes não previstos no PDU 2017-2020

Lista de Figuras

Figura 1 - Organograma da PROGEP

1. Introdução

Observando a linha do tempo a PROGEP/UFPA em 1958, contava com uma unidade que se denominava Divisão de Pessoal (DP). Essa unidade era responsável pelos recursos humanos da UFPA (Relatório de Gestão, 2005, p.8). Em 1968 foi criado o Departamento de Pessoal (DEPES) por meio do Decreto 68.888/1968 (Ibid., 2005, p.8). Durante um longo tempo o DEPES sofreu diversas alterações, porém sem uma regulamentação oficial. Até que em 2006 foi criada a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP) por meio da Resolução nº 614, de 28 de junho de 2006, sendo que, foram feitas alterações em sua estrutura por meio da Resolução nº 662, de 31 de março de 2009, Resolução nº 724, de 22 de janeiro de 2014 e Resolução nº 802, de 24 de junho de 2019.

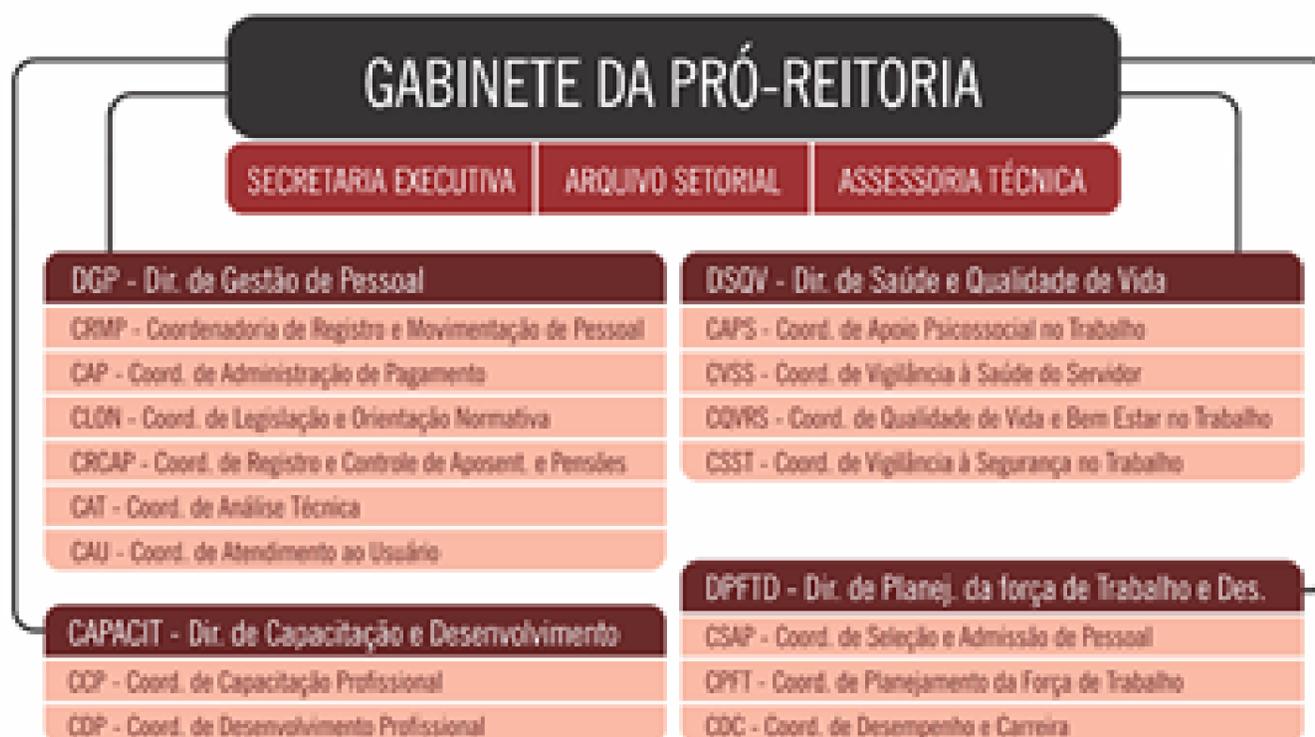
A missão da PROGEP/UFPA é “Promover a gestão de pessoas por meio de políticas de desenvolvimento e valorização do servidor que contribuam para o alcance da missão e dos objetivos” (PDU 2017 – 2020, p. 35). A visão da PROGEP/UFPA é “Ser excelência em gestão estratégica de pessoas no âmbito das Instituições Federais de Ensino” (ibid., 2017 p. 35).

2. Estrutura Organizacional Administrativa

A seguir será apresentada a estrutura administrativa conforme a última alteração feita por meio da resolução Resolução nº 802, de 24 de junho de 2019.

2.1 Organograma

Figura 1 - Organograma da PROGEP



Fonte: Assessoria de comunicação da PROGEP

Nova estrutura aprovada pela Resolução nº 802/2019

2.2 Competências das subunidades e setores da Unidade

À Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP) é responsável pela valorização e desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos institucionais, sendo suas competências: propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com as unidades da UFPA, políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores; propor o desenvolvimento e implantar sistemas de informação de gestão de pessoas que permitam o cumprimento das orientações relativas à administração de recursos humanos, bem como a produção de informações gerenciais; coordenar, anualmente, a elaboração de proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos às ações de gestão de pessoas; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

À Secretaria Executiva compete: prestar apoio administrativo ao titular da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP) e de suas Unidades; organizar e agendar eventos e compromissos oficiais do titular da Pró-Reitoria e/ou das Diretorias da PROGEP; elaborar/redigir documentos oficiais; organizar e controlar o fluxo de documentos, processos e distribuir e/ou arquivar correspondências e documentos da PROGEP; prestar atendimento ao público interno e externo; gerenciar a agenda e compromissos do Pró-Reitor; gerenciar as contas de e-mail do Gabinete da PROGEP; fornecer cópias físicas e/ou digitalizadas de processos em tramitação na Pró-Reitoria; realizar o registro/cadastro de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens; orientar e proceder ao controle de férias dos servidores lotados na PROGEP; coordenar e controlar os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da PROGEP; organizar e controlar o fluxo de documentos, processos e distribuir e/ou arquivar correspondências e documentos da PROGEP; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Secretaria, e propor melhorias.

À Assessoria Técnica compete: assessorar a PROGEP na elaboração e gestão dos planos da unidade e subunidades; coordenar a elaboração da proposta do Plano de Gestão Orçamentário (PGO) da PROGEP; orientar e acompanhar a execução orçamentária; elaborar o relatório anual da PROGEP, a partir da consolidação dos relatórios das subunidades, utilizando roteiro básico definido pela PROPLAN; dar parecer técnico em sua área de atuação; manter permanente controle e manutenção dos bens patrimoniais da PROGEP; proceder, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais da PROGEP; proceder ao acompanhamento dos convênios e contratos, incluindo a análise de relatórios, em consonância com as normas da administração superior; tomar as medidas necessárias para a realização de licitações; conferir o recebimento dos materiais destinados à PROGEP, e fazer a distribuição dos mesmos às subunidades; coordenar os serviços de manutenção, reforma e construção das instalações da PROGEP, junto aos setores competentes da UFPA; instruir os procedimentos de compras e de contratação de serviços comuns demandados pelas subunidades da PROGEP, agendando-os ao longo do exercício financeiro, utilizando os sistemas operacionais da UFPA; consolidar o plano anual de compras da PROGEP; assessorar as demais unidades na implementação de mecanismos internos de controle e governança; assessorar as demais unidades na realização do mapeamento dos processos críticos, e na proposição de melhorias; responsabilizar-se por outras tarefas relativas a assessoramento, por delegação ou atribuição; assessorar a PROGEP naquilo que for solicitado; assessorar a PROGEP quanto à implementação e uso de novas tecnologias e sistemas de informação; avaliar ações relacionadas à tecnologia e sistemas da informação referentes à gestão de pessoas; pesquisar, desenvolver e implantar tecnologias necessárias para melhorar os processos de gestão de pessoas; diagnosticar e recomendar a necessidade

de treinamento nas áreas de software e hardware; promover treinamentos e prestar suporte técnico aos usuários da PROGEP nas áreas de software e hardware; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos de TI, e propor melhorias; assessorar a gestão da PROGEP nos assuntos de comunicação social, promovendo a divulgação de atos, ações e eventos de interesse da Instituição; planejar, coordenar e executar ações estratégicas de comunicação que auxiliem na resolução de conflitos de interesse entre a PROGEP e seus públicos; planejar, criar, produzir e avaliar material gráfico, impresso e digital relacionados à publicidade e à comunicação institucionais; elaborar e distribuir as informações de caráter institucional a serem dirigidas aos meios de comunicação internos (e-mail institucional, sites institucionais, redes sociais digitais e outros canais de comunicação); exercer as funções de relacionamento entre os diversos públicos da instituição por meio de criação de campanhas e produtos de comunicação como matérias, boletins internos, dentre outros; divulgar as informações dos programas, atividades e projetos e dos documentos da gestão da PROGEP por meio de uma linha editorial compatível com os princípios institucionais, compreendendo a utilização dos veículos, formatos e linguagens adequadas; assessorar a comunicação interna e institucional da Pró-Reitoria; elaborar notas oficiais, artigos, matérias e esclarecimentos públicos relacionados com as atividades da PROGEP; coletar, organizar e manter arquivos das matérias relativas à atuação e de interesse da PROGEP veiculadas; gerenciar o portal institucional e a fanpage da PROGEP; articular com a Pró-Reitoria e unidades universitárias a produção de material informativo, publicitário e de divulgação em apoio às ações no âmbito da gestão; planejar, coordenar, executar e avaliar campanhas institucionais de informação, de integração, de conscientização, de motivação e de envolvimento com públicos de interesse; articular a realização de eventos e encontros institucionais, visitas, exposições e mostras de interesse da Pró-Reitoria, em consonância com o Cerimonial, no âmbito das competências desta Assessoria; planejar, coordenar e executar ações estratégicas que promovam os valores e a imagem da Pró-Reitoria; conceber, produzir e avaliar arte, layout, imagem e template para a composição de peças gráficas e de produtos de comunicação digital; elaborar o planejamento orçamentário anual de comunicação; implementar mecanismos internos de controle e governança; elaborar o relatório anual de atividades; exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Ao Arquivo Setorial da PROGEP compete: racionalizar a produção, receber, controlar e organizar os documentos, produzidos e acumulados pelos órgãos/unidades/subunidades; conhecer a estrutura funcional e as relações hierárquicas dos órgãos/unidades/subunidades; manter o controle dos Arquivos Correntes dos órgãos e seus respectivos acervos; atender e controlar consultas e empréstimos de documentos que estão sob sua custódia; participar do processo de avaliação de documentos, transferir e/ou recolher a documentação de acordo com as Tabelas de Temporalidade para o Arquivo Central; elaborar a Listagem de eliminação de documentos a serem descartados; elaborar listagem de documentos transferidos e/ou recolhidos ao Arquivo Central; orientar e coordenar a execução de diretrizes e normas emanadas do Arquivo Central; cumprir normas e políticas operacionais de acordo com a legislação vigente; zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiverem sob sua custódia; gerenciar o protocolo da PROGEP; controlar a entrada e saída de documentos e processos na PROGEP; receber, autuar e registrar em sistema informatizado os documentos e processos destinados à PROGEP; classificar os documentos e processos com base nos Códigos de Classificação de Documentos utilizados pela UFPA; prestar informações aos usuários sobre a tramitação de seus processos e/ou correspondências; receber e preparar a documentação para distribuição, via malote, conforme orientação técnica do Arquivo Central; receber e preparar as correspondências para expedição, via correio, conforme orientação técnica do Arquivo Central; orientar os servidores da PROGEP quanto aos procedimentos de protocolo que sejam necessários em processos e documentos, tanto físicos quanto nos sistemas informatizados, com base nas legislações em vigor; realizar outras atividades referentes ao setor de protocolo, que assegurem o desempenho eficaz da unidade; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos do Arquivo, e propor melhorias; exercer outras atividades que assegurem o bom desempenho do Arquivo.

À Diretoria de Gestão de Pessoal, exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, compete: coordenar as ações de registro de informações de servidores nos Sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento; propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

À Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoal, compete: planejar, modernizar e gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal; organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas; elaborar e fazer publicar atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores; gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores; gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

À Coordenadoria de Administração de Pagamento, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoal, compete: coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento; acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal; gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal; analisar e controlar, em conjunto com as Coordenadorias de Legislação e Orientação Normativa e de Registro e Movimentação, processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos; controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

À Coordenadoria de Legislação e Orientação Normativa, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Gestão de Pessoal, compete: analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais; propor, elaborar e implementar atos normativo se procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes da legislação vigente; efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal; orientar as unidades da UFPA e os servidores sobre legislação de pessoal vigente; zelar pelo cumprimento e observância de normas, referentes aos direitos e aos deveres dos servidores; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias; providenciar o 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.

À Coordenadoria de Registro e Controle de Aposentadoria e Pensões compete: planejar, modernizar e gerenciar ações de registro e controle das aposentadorias e pensões; organizar, controlar e manter atualizados os registros, arquivos e dados cadastrais relativos a aposentados e pensionistas da UFPA; elaborar e fazer publicar atos administrativos de concessão de aposentadorias e pensões no âmbito da UFPA, bem como proceder aos registros no Sistema de Controle do Tribunal de Contas da União (TCU); gerenciar, instruir, controlar e prestar informações e orientações acerca de aposentadorias e pensões civis, contagem e averbação de tempo de contribuição, Abono de Permanência, Auxílio Funeral e outros assuntos correlatos; emitir Declarações e Certidões de Tempo de

Contribuição; atender presencialmente, por telefone ou por meio eletrônico os usuários dos serviços sob responsabilidade da Coordenadoria, prestando-lhes as informações solicitadas e orientando-os sobre o assunto; instruir e prestar as informações acerca de processos envolvendo aposentadorias e pensões civis em diligência, oriundos da Procuradoria Geral, do TCU ou de outro órgão de controle interno ou externo; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

À Coordenadoria de Análise Técnica compete: prestar atendimento aos servidores presencialmente, por telefone e por meio eletrônico, fornecendo-lhes informações de situações cadastrais do Sistema SIAPE e dos requerimentos via SIGEPE, de responsabilidade desta Coordenadoria; orientar, instruir e prestar as informações aos servidores acerca da correta formalização dos processos de acordo com a legislação vigente; analisar os processos requeridos via SIPAC e SIGEPE, tais como: Auxílio Natalidade, Auxílio Pré-Escolar, Auxílio Funeral, Auxílio Transporte, Auxílio Moradia, Licença à Capacitação, Licença para Tratar de Interesses Particulares, Licença Prêmio, Licença Gestante/Adotante, Licença Paternidade, Licença por Falecimento de Familiar, Licença Casamento, Afastamento no País e para o Exterior de Técnico, Adicional Noturno, Curso e Concurso, Horário Especial para Servidor-Estudante, Autorização para Dirigir Veículos, Ajuda de Custo, Hora Extra; analisar os processos de Progressão para Capacitação e Incentivo à Qualificação para fins de desenvolvimento na carreira do servidor Técnico-Administrativo; informar à CPPD o interstício, nível e classe nos processos de Progressão por Desempenho Acadêmico/Promoção de Docentes, Aceleração da Promoção e Retribuição por Titulação; analisar as Certidões emitidas pelos órgãos previdenciários e elaborar despacho ao Pró-Reitor para autorização da Averbiação do Tempo de Contribuição; encaminhar à CPPD os processos de afastamentos de docentes com a ficha funcional em anexo para emissão de parecer; elaborar Termo de Compromisso para pedido de Regime de Dedicção Exclusiva e afastamentos para Pós-Graduação no país e para o exterior; verificar se os pareceres de concessão de Reconhecimento, Saberes e Competências-RSC estão em conformidade entre si e encaminhar para a CRMP; desenvolver outras atividades dentro de sua área de atuação. implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

À Coordenadoria de Atendimento ao Usuário compete: informar e orientar usuários da PROGEP; elaborar, expedir, entregar documentos e 2ª via de contracheque; auxiliar no cadastro do SIGAC, bem como desbloqueio e outros serviços internos dos sistemas dos quais os usuários tenham dúvidas; recadastrar aposentados e pensionistas quando encerrar o prazo de 90 dias para os que perderam o prazo na rede bancária; quando o aposentado ou pensionista residir no exterior ou quando precisa ser feito mediante procuração pública ou curatela; restabelecer o pagamento de aposentados e pensionistas suspensos da folha por falta de recadastramento no Siape.net; controlar pedidos de visita técnica necessárias aos recadastramentos não presenciais; controlar a emissão de correspondência individual de notificação, com aviso de recebimento (AR) aos aposentados e pensionistas que não compareceram à rede bancária para efetuar o devido recadastramento no mês do aniversário; realizar a publicação de Edital de Suspensão de Pagamento, no Diário Oficial da União (DOU), de listagem contendo os aposentados e os pensionistas que ficaram fora da folha de pagamento por falta de recadastramento; consultar os sistemas de informação e atualizar o e-mail dos servidores; controlar emissão e distribuição de cartão de identidade funcional; fornecer declarações, fichas financeiras, formulários e comprovantes de rendimentos anuais; gerenciar e operacionalizar sistema online de atendimento ao Usuário da PROGEP; atender e orientar os servidores (ativos e aposentados) e pensionistas sobre o auxílio saúde; realizar a inclusão, exclusão e alteração nos sistemas pertinentes, os beneficiários do auxílio saúde; emitir e analisar as fichas financeiras para pagamento ou não de retroativos do auxílio saúde; emitir e analisar as fichas financeiras relacionadas à análise de problemas envolvendo a prestadora de serviço de saúde suplementar; gerar arquivo anual para pagamento do auxílio saúde; analisar e emitir pareceres em processos relacionados ao auxílio saúde; realizar análise mensal da planilha de descontos de auxílio saúde; enviar mensalmente o arquivo de descontos dos benefícios pagos a mais e o arquivo gerado para pagamento dos benefícios regulares de auxílio saúde; realizar as demais atividades necessárias a garantir os direitos dos servidores (ativos e aposentados) e pensionistas ao auxílio saúde, bem como para o cumprimento dos seus deveres em relação a esse benefício; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

À Diretoria de Planejamento da Força de Trabalho e Desempenho, exercida por um Diretor, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, compete: planejar e implementar ações referentes ao planejamento da força de trabalho, admissão, gestão de desempenho, em parceria com as unidades acadêmicas e administrativas, de forma sistêmica e estratégica; planejar e demandar à unidade competente ações de recrutamento e seleção de pessoal; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

À Coordenadoria de Seleção e Admissão de Pessoal, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Desempenho e Desenvolvimento, compete: coordenar, planejar e acompanhar, de acordo com a necessidade das diversas unidades da UFPA, o perfil de vagas novas ou para recomposição do quadro de pessoal em harmonia com a Coordenadoria de Planejamento da Força de Trabalho; acompanhar e propor melhorias ao processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público e processo seletivo simplificado, em parceria com as unidades, de acordo com a orientação vigente e as necessidades institucionais; coordenar o acolhimento dos novos servidores, incluindo o evento de capacitação de Formação Inicial na Carreira Pública em conjunto com a Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor; realizar e acompanhar as contratações de pessoal temporário; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria e propor melhorias.

À Coordenadoria de Planejamento da Força de Trabalho, dirigida por um Coordenador diretamente subordinado ao Diretor de Planejamento da Força de Trabalho e Desempenho, compete: desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e necessidade institucional; acompanhar, avaliar e dimensionar o quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas decorrentes de vacância; gerenciar o Quadro de Referência dos Servidores Técnico-Administrativos (QRSTA); acompanhar o Banco de Professores Equivalentes, auxiliando a Pró-Reitoria de Planejamento quando necessário; analisar os processos de movimentação dos servidores: lotação, remoção, redistribuição e exercício provisório; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

À Coordenadoria de Desempenho e Carreira, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinada à Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento, compete: propor e aplicar políticas, métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, vinculando-os às atividades laborais e ao desenvolvimento na carreira; desenvolver, junto às Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFPA, ações que promovam a integração dos servidores ao processo avaliativo, o autogerenciamento da carreira e a melhoria do desempenho funcional; orientar os servidores sobre as formas de desenvolvimento na carreira; planejar, gerenciar e executar ações relacionadas ao processo de Avaliação de Desempenho da UFPA; analisar a instrução formal dos processos de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório em relação à legislação vigente e às normas internas da UFPA; relacionar os servidores Técnico-Administrativos em Educação que completaram o interstício da Progressão por Mérito Profissional, confrontando cada um com sua condição no Programa de Avaliação de Desempenho, para fins de concessão da mudança de padrão; fornecer informações sobre a Avaliação de Desempenho nos processos de Técnico-Administrativos em Educação que solicitarem afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação stricto sensu no País; propor à área de capacitação e desenvolvimento, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional; desenvolver estudos e propor indicadores e critérios para o reconhecimento dos servidores da UFPA; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e

propor melhorias.

À Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida, dirigida por um Diretor, de nível superior, diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, compete: planejar, executar e acompanhar ações de vigilância à saúde do servidor; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

À Coordenadoria de Apoio Psicossocial no Trabalho, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Saúde e Qualidade de Vida, compete: planejar, desenvolver e avaliar programas e ações de atendimento, orientação e acompanhamento biopsicossocial do servidor e da família; subsidiar a Junta Médica e equipe interdisciplinar no aspecto biopsicossocial visando a promover a saúde do servidor; realizar intercâmbios com outras instituições que tratem de temas de interesse da Unidade, para estudos, pesquisas e encaminhamentos, em caso de tratamentos específicos; realizar, em parceria com as áreas da saúde, ações junto aos servidores que apresentam problemas de desempenho no trabalho, bem como a análise de suas causas; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação. implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

À Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Servidor, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Saúde e Qualidade de Vida, compete: planejar, implementar, executar e avaliar as ações de saúde e segurança no trabalho; planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais; implementar e manter atualizado um banco de dados relativo à saúde do servidor da UFPA; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias;

A Divisão Médico-Pericial, dirigida por um servidor de nível superior da área de conhecimento, diretamente subordinado ao Coordenador de Segurança e Saúde do Servidor, possui as seguintes atribuições: avaliar a capacidade laborativa dos servidores para fins de habilitação aos benefícios previdenciários, pensões e aposentadorias previstas em lei; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Divisão, e propor melhorias.

A Divisão de Promoção à Saúde, dirigida por um servidor de nível superior da área de conhecimento, diretamente subordinado ao Coordenador de Segurança e Saúde do Servidor, possui as seguintes atribuições: planejar atividades educacionais e programas de prevenção das doenças ocupacionais; implementar e manter atualizado um banco de dados relativo à saúde do servidor da UFPA; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Divisão, e propor melhorias.

À Coordenadoria de Qualidade de Vida e Bem Estar no Trabalho, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Saúde e Qualidade de Vida, compete: planejar e desenvolver projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida do servidor, dos aposentados e seus familiares; desenvolver programas para a melhoria de qualidade de vida do servidor; manter um banco de dados, dinâmico e atualizado sobre os programas e ações da Unidade e o perfil de seus participantes; desenvolver programas de atenção aos portadores de necessidades especiais em parceria com outras unidades; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atribuição; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

À Coordenadoria de Vigilância à Segurança no Trabalho, dirigida por um Coordenador, diretamente subordinado ao Diretor de Saúde e Qualidade de Vida, compete: elaborar Laudos Ocupacionais (insalubridade / periculosidade / raios-x); realizar a análise ergonômica do trabalho; levantar e mapear os riscos ambientais; realizar ações e eventos educativos; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

À Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento, exercida por um Diretor diretamente subordinado ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal, compete: planejar, dirigir e avaliar ações que promovam o desenvolvimento profissional permanente dos servidores da Instituição, de forma sistêmica e estratégica; articular parcerias internas e externas para viabilizar a oferta de eventos de capacitação e qualificação dos servidores, especialmente por meio de colaboração com escolas de governo; aprovar o plano anual de capacitação e submeter ao Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal relatório anual de execução das atividades de capacitação e qualificação da Instituição, condicionado ao recebimento das informações provenientes das unidades institucionais; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação.

À Coordenadoria de Capacitação Profissional, dirigida por um Coordenador diretamente subordinado ao Diretor de Capacitação e Desenvolvimento, compete: planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento permanente do servidor por meio de eventos de capacitação em suas diversas modalidades; desenvolver programas e projetos direcionados à capacitação de servidores para desempenho de funções estratégicas, considerando as diretrizes normativas e de planejamento; promover a capacitação gerencial do servidor e sua formação para o exercício de atividades de direção e assessoramento; elaborar o plano anual de capacitação da Instituição no que tange aos aspectos relacionados à capacitação de servidores; submeter ao Diretor de Capacitação e Desenvolvimento relatório anual de execução das atividades de capacitação da Instituição, condicionado ao recebimento das informações provenientes das unidades institucionais; promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação internas e externas, sendo as últimas quando houver conveniência do interesse institucional; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

À Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional, dirigida por um Coordenador diretamente subordinado ao Diretor de Capacitação e Desenvolvimento, compete: estabelecer parcerias internas e externas para a oferta de vagas de graduação e pós-graduação aos servidores, bem como acompanhar seu desempenho nos cursos; desenvolver programas e projetos direcionados à educação formal de servidores, considerando as diretrizes normativas e de planejamento; realizar o acompanhamento dos servidores afastados para pós-graduação e licenciados para capacitação; administrar o sistema de gestão por competências da Instituição, inclusive realizando periodicamente seu mapeamento de competências; fornecer informações para o planejamento das iniciativas voltadas ao desenvolvimento dos servidores, em alinhamento com os dados provenientes da avaliação de desempenho, do mapeamento de competências e outros instrumentos afins; elaborar o plano anual de capacitação da Instituição no que tange aos aspectos relacionados à qualificação, em nível de educação formal, dos servidores; submeter ao Diretor de Capacitação e Desenvolvimento relatório anual de execução das atividades de qualificação da Instituição, condicionado ao recebimento das informações provenientes das unidades institucionais; promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de qualificação internas e externas, sendo as últimas quando houver conveniência do interesse institucional; desempenhar outras atividades correlatas e afins à sua área de atuação; implementar mecanismos internos de controle e governança; realizar mapeamento dos processos críticos da Coordenadoria, e propor melhorias.

2.3 Dirigentes da Unidade

Quadro 1 - Informações dos dirigentes da PROGEP e das Subunidades

UNIDADE/SUBUNIDADE	FUNÇÃO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO	NOME	CARGO	E-MAIL INSTITUCIONAL	MANDATO	
						INICIO	TÉRMINO
PROGEP	Pró-reitor	1967/2018	Raimundo da Costa Almeida	Administrador	raimundo@ufpa.br	17.04.2018	-
DDD	Diretora de Desempenho e Desenvolvimento	1966/2018	Cristina Kazumi Nakata Yoshino	Administrador	cnakata@ufpa.br	17.04.2018	29.07.2019
DIPLAD	Diretora de Planejamento da Força de Trabalho e Desempenho	3620/2019	Cristina Kazumi Nakata Yoshino	Administrador	cnakata@ufpa.br	29.07.2019	-
DGP	Diretora de Gestão de Pessoal	3994/2016	Denize da Silva Aguiar	Contador	denizeaguiar@ufpa.br	09.09.2016	-
DSQV	Diretora de Saúde e Qualidade de Vida	3675/2016	Barbara Maria Moura da Cunha Troeira	Técnica em Cinematografia	barbara@ufpa.br	23.08.2016	-
CAPACIT	Diretor de Capacitação e Desenvolvimento do Servidor	5521/2019	Ícaro Duarte Pastana	Administrador	icaro@ufpa.br	28.11.2019	-
CAPACIT	Coordenador de Capacitação e Desenvolvimento	3115/2018	Ícaro Duarte Pastana	Assistente em Administração	icaro@ufpa.br	28.06.2018	28.11.2019
CSA	Coordenador de Seleção e Admissão	4927/2008	Walquíria Corrêa de Almeida	Assistente em Administração	wal@ufpa.br	01.12.2008	-
CPFT	Coordenador de Planejamento da Força de Trabalho	3622/2019	Julio Cezar Lima Santana	Estatístico	juliolima@ufpa.br	29.07.2019	-
CAU	Coordenadoria de Atendimento ao Usuário	2989/2019	Nerivane da Silva Mendes	Assistente em Administração	nerivanem@ufpa.br	21.06.2019	-
CDC	Coordenador de Desempenho e Carreira	3621/2019	Waldemar Henrique Viana Álvares	Assistente em Administração	whalvares@ufpa.br	29.07.2019	-
CADC	Coordenador de Acompanhamento de Desempenho e Carreira.	3117/2018	Waldemar Henrique Viana Álvares	Assistente em Administração	whalvares@ufpa.br	28.06.2018	29.07.2019
CCP	Coordenador de Capacitação Profissional (CCP)	2983/2019	Eduardo Oliveira do Rosario Júnior	Assistente em Administração	eduardojr@ufpa.br	21.07.2019	-
CDP	Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional	2984/2019	Gisele Cristiane Andrade Marques	Psicologia	gmarques@ufpa.br	24.06.2019	-
CLON	Coordenador de Legislação e Orientação Normativa	5025/2014	Liovanny Alves de Miranda	Assistente em Administração	liomiranda@ufpa.br	11.12.2014	-
CAP	Coordenadora de Administração de Pagamento	2568/2018	Rafael Higor Pereira Nascimento	Assistente em Administração	rafaelhigor@ufpa.br	25.05.2018	-

UNIDADE/SUBUNIDADE	FUNÇÃO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO	NOME	CARGO	E-MAIL INSTITUCIONAL	MANDATO	
						INICIO	TÉRMINO
CRCAP	Coordenadora de Registro e Controle de Aposentadorias e Pensões	4919/2018	Natalia Cristina P. da C. Modesto	Assistente em Administração	nataliacpc@ufpa.br	23.10.2018	-
CRMP	Coordenadora de Registro e Movimentação de Pessoal	1773/2017	Ana Claudia Melo Braga	Assistente em Administração	claudiabraga@ufpa.br	10.04.2017	-
CATEC	Coordenadora de Análise Técnica	2990/2019	Maria de Nazaré D. Fonseca	Assistente em Administração	mariafonseca@ufpa.br	21.06.2019	-
CAPS	Coordenadora de Apoio Psicossocial	2261/2013	Márcia Milene Jacob	Assistente Social	milene@ufpa.br	23.05.2013	-
CAPS	Coordenadora de Assistência Psicossocial	3625/2019	Márcia Milene Jacob	Assistente Social	milene@ufpa.br	29.07.2019	-
CQVT	Coordenadora de Qualidade de Vida e Bem Estar no Trabalho	0097/2018	Ligiane Cristina Braga de Oliveira Friaes	Assistente em Administração	ligianebraga@ufpa.br	09.01.2018	-
CVST	Coordenador de Vigilância à Segurança no Trabalho	2988/2019	Alex Queiroz da Silva	Engenheiro de Segurança do Trabalho	alexqueiroz@ufpa.br	21.06.2019	-
CVSS	Coordenadoria de Vigilância à Saúde do Servidor	4412/2017	Maria de Nazaré Barbosa Teixeira	Assistente Social	nbarbosa@ufpa.br	13.09.2017	-

3. Planejamento da Unidade

É importante destacar que a PROGEP dedica grande parte de seu tempo em atividades ou ações de caráter contínuo que dizem respeito aos trâmites burocráticos responsáveis por garantir o atendimento dos requisitos legais que servem como base para garantia dos direitos e deveres dos servidores ativos ou não. Essas atividades são planejadas por cada coordenação, direção que compõe a estrutura da PROGEP com base no regimento que prevê as competências de cada subunidade.

Outra parte do planejamento é direcionada pelo Plano de Desenvolvimento da PROGEP, sendo que além das ações previstas naquele documento, ainda existem estratégias emergentes que surgem ao longo do ano por demanda externa que acaba obrigando a realização de ações que não foram previstas no Plano de Desenvolvimento da unidade - PDU, mas que precisam ser realizadas. A seguir apresenta-se comentários sobre as duas situações citadas anteriormente.

3.1 Análise dos Resultados alcançados a partir do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU)

Tabela 1 - Tabela de Percentual de Desempenho Geral

Indicador	Meta	Resultado	Percentual de Desempenho	Iniciativa
Capacitação na temática responsabilidade socioambiental	1,00	5,00	500,00%	Intensificar a promoção e oferta de capacitações e treinamentos na temática da responsabilidade socioambiental.
Servidores capacitados para atuar em bancas examinadoras nos processos de seleção	3,00	14,00	466,67%	Capacitar servidores para atuar em processos de seleção docente
Índice de alcance da capacitação	40,00	141,00	352,50%	Descentralizar a oferta de capacitação, especialmente para torná-las acessíveis aos servidores dos Campi do interior. Aumentar a adesão dos gestores aos eventos orientados à área de gestão. Capacitar servidores para atuar em processos de seleção docente
Índice de Capacitação por servidores dos campi do interior.	15,00	25,00	166,67%	Descentralizar a oferta de capacitação, especialmente para torná-las acessíveis aos servidores dos Campi do interior.
Percentual de Satisfação com as ações promovidas.	70,00	95,27	136,10%	Expansão das ações de promoção à saúde biopsicossocial do servidor.
Índice de Qualificação do Corpo Técnico Administrativo (IQCTA)	1,78	1,83	102,81%	Ofertar nova(s) turma(s) de graduação para servidores técnicos-administrativos, fortalecendo parcerias internas e externas Estabelecer parceria com a PROPESP e/ou unidades acadêmicas para ofertar Especialização para servidores, atendendo também a demanda dos Campi.
Proposição de resolução	1,00	1,00	100,00%	Propor aprimoramentos das Resoluções de Concurso/PSS para Docentes.
Atualização da comunicação	1,00	1,00	100,00%	Atualização da Comunicação Visual da PROGEP.
Processos descentralizados	2,00	2,00	100,00%	Descentralizar o Protocolo da PROGEP.
Ações de responsabilidade socioambiental	4,00	4,00	100,00%	Desenvolver ações de responsabilidade socioambiental.
Adequação da infraestrutura	80,00	80,00	100,00%	Adequar a infraestrutura da PROGEP as necessidades institucionais.
Módulos do SIGRH implantados	70,00	70,00	100,00%	Implementar e manter atualizados e disponíveis os sistemas necessários ao desempenho das atribuições da PROGEP.
Índice de Qualificação do Corpo Docente da Unidade (IQCD)	4,46	4,39	98,43%	Propor aprimoramentos das Resoluções de Concurso/PSS para Docentes.
Quantidade de Campi Contemplados.	6,00	5,00	83,33%	Expansão das ações de promoção à saúde biopsicossocial do servidor.
Quantidade de ações de vigilância à saúde nos campi.	6,00	4,00	66,67%	Expansão das ações de vigilância à saúde do servidor.
Índice de gestores capacitados	50,00	33,00	66,00%	Aumentar a adesão dos gestores aos eventos orientados à área de gestão.
% de processos críticos redesenhados	30,00	0,00	0,00%	Realizar o mapeamento de processos das subunidades da PROGEP conforme orientação institucional.
Índice de reconhecimento profissional	5,00	0,00	0,00%	Aperfeiçoar o processo de seleção e alocação de servidores, utilizando as ferramentas de gestão por competências.
Taxa de Unidades acadêmicas com quadro de TAEs ajustados	15,00	0,00	0,00%	Implantar a matriz de alocação de cargos técnico-administrativos, definindo critérios para a distribuição dos cargos entre as Unidades.
Taxa de Unidades administrativas com quadro de TAEs ajustados	10,00	0,00	0,00%	Implantar a matriz de alocação de cargos técnico-administrativos, definindo critérios para a distribuição dos cargos entre as Unidades.
Taxa de Unidades acadêmicas com quadro de docentes ajustados	20,00	0,00	0,00%	Implantar a matriz de alocação de cargos docentes, definindo critérios para a distribuição dos cargos entre as Unidades
Estudo realizado	1,00	0,00	0,00%	Realizar estudos e trabalhos técnicos para a implantação da CISSP".

Índice de variação de vagas de mestrado para os TAEs.	20,00	0,00	0,00%	Aumentar a oferta de vagas de mestrado e doutorado para Técnico-Administrativos por meio de parcerias, visando também atender as demandas dos Campi.
Índice de variação de vagas de Doutorado para TAEs.	2,00	0,00	0,00%	Aumentar a oferta de vagas de mestrado e doutorado para Técnico-Administrativos por meio de parcerias, visando também atender as demandas dos Campi.
Taxa de matriz de alocação de TAE implementada	40,00	0,00	0,00%	Implantar a matriz de alocação de cargos técnico-administrativos, definindo critérios para a distribuição dos cargos entre as Unidades.
Taxa de matriz de alocação de docentes implementada	60,00	0,00	0,00%	Implantar a matriz de alocação de cargos docentes, definindo critérios para a distribuição dos cargos entre as Unidades
Aperfeiçoamento realizado	1,00	0,00	0,00%	Aperfeiçoar o processo de seleção e alocação de servidores, utilizando as ferramentas de gestão por competências.
Índice de satisfação com a comunicação	70,00	0,00	0,00%	Melhorar a comunicação interna da PROGEP.
Descentralização de serviços de GP para CPGAs	1,00	0,00	0,00%	Descentralizar serviços básicos para as CPGAs
Percentual de Desempenho Geral			91,01	

Fonte:PDU/SiNPEG

A PROGEP realizou sua 2º Reunião de Avaliação Tática em 2019, nessa reunião foram analisadas as ações, os indicadores e as metas previstas para 2019. Como resultado dessa reunião destacou-se os seguintes pontos:

- 1- há necessidade de alteração em quatro indicadores estratégicos, que segundo a opinião da maioria não dá conta da medição das ações necessárias para o alcance dos objetivos estratégicos.
 - 2- há necessidade de modificar a fórmula de alguns indicadores que quando foram elaborados acabaram inviabilizando a medição dos resultados, como exemplo o Índice de variação de vagas de Doutorado para TAEs que necessitaria de uma informação anterior da execução do ano anterior. Essa situação acabou inviabilizando a utilização do indicador e por isso não apresentou resultados.
- A seguir será feita consideração de cada indicador com o resultado zerado:
- 1- % de processos críticos redesenhados - apenas no segundo semestre de 2019 a PROPLAN iniciou o treinamento (por meio de curso) para ensinar como se deve mapear os processos das unidades, por isso não foram realizadas ações em 2019, essas ações estão previstas para 2020.
 - 2- Índice de reconhecimento profissional- os critérios para conceituar e estabelecer padrões de levantamento homogêneo a ser considerado para todas as unidades da UFPA ainda está sendo construído.
 - 3- Taxa de Unidades acadêmicas com quadro de TAEs ajustados - segundo análise da RAT tem que ser substituído.
 - 4- Taxa de Unidades administrativas com quadro de TAEs ajustados - segundo análise da RAT tem que ser substituído.
 - 5- Taxa de Unidades acadêmicas com quadro de docentes ajustados - segundo análise da RAT tem que ser substituído.
 - 6- Estudo realizado - Para realização dos estudos técnicos para a implementação da CISSP carece de regulamentação Federal.
 - 7- Índice de variação de vagas de mestrado para os TAEs - Não existe informações disponíveis do ano base, por isso não pode ser calculado.
 - 8- Índice de variação de vagas de Doutorado para TAEs - Não existe informações disponíveis do ano base, por isso não pode ser calculado.
 - 9- Taxa de matriz de alocação de TAE implementada - indicador sugerido na última RAT (DEZ/2019) será considerado apenas em 2020.
 - 10- Taxa de matriz de alocação de docentes implementada- indicador sugerido na última RAT (DEZ/2019) será considerado apenas em 2020.
 - 11- Aperfeiçoamento realizado- Para realizar a ação de "Aperfeiçoar o processo de seleção e alocação de servidores, utilizando as ferramentas de gestão por competências." é necessário realizar o dimensionamento quantitativo e qualitativo, ou seja essa ação depende de uma ação anterior.
 - 12 - Índice de satisfação com a comunicação - A Assessoria de Comunicação da PROGEP realizará a ação em 2020.
 - 13- Descentralização de serviços de GP para CPGAs- O contingenciamento de recursos interferiu na realização da ação.

3.2 Ações relevantes não previstas no PDU

A PROGEP desenvolve outras ações Além das ações táticas previstas no PDU, essas ações refere-se a escolha de algumas iniciativas julgadas imprescindíveis ao desenvolvimento do papel da PROGEP frente aos objetivos institucionais e táticos para o aperfeiçoamento das práticas internas de trabalho. As ações não concluídas terão continuidade em 2020.

Quadro 2 – Ações da PROGEP relevantes não previstos no PDU 2017-2020

INICIATIVA FINAL	STATUS
------------------	--------

Regulamentar participação em eventos ofertados pelo CAPACIT, incluindo eventos EAD	EM ANDAMENTO NORMAL
Regulamentar uso dos espaços internos do CAPACIT	CONCLUÍDO
Regulamentar pagamento de Curso e Concurso	CONCLUÍDO
Propor resolução que normatize a concessão de Licença Capacitação na UFPA	NÃO INICIADA
Potencializar os usos do módulo de Capacitação do SIGRH	EM ANDAMENTO NORMAL
Construir as Diretrizes Pedagógicas do CAPACIT	EM ANDAMENTO NORMAL
Regulamentar a Certificação de cursos realizados por outras unidades por meio do CAPACIT	NÃO INICIADA
Definir procedimento de avaliação de conteúdos e elaborar termo de compromisso (anti-plágio) para elaboradores.	NÃO INICIADA
Avaliar a possibilidade de criação da Bolsa PROGEP, para custeio dos Cursos de Idiomas	CONCLUÍDO
Realizar o acompanhamento permanente dos usos dos recursos das PI de CAPACITAÇÃO e QUALIFICAÇÃO da PROGEP	CONCLUÍDO
Identificar os processos em curso que tratam sobre reformas e compras para estrutura interna e atribuir prioridade junto à Pró-Reitoria	EM ANDAMENTO NORMAL
Organizar memorial com registros históricos do CAPACIT.	EM ANDAMENTO NORMAL
Organizar o Arquivo Digital do CAPACIT	EM ANDAMENTO NORMAL
Criar procedimento de registro dos certificados de capacitação no sistema de Assentamento Funcional Digital (AFD/SIGAC).	CONCLUÍDO
Definir fluxos e instrumentos para emissão dos Relatório Anuais: SIMEC/MPOG (quantitativo), SIPEC/MEC (qualitativo), Relatório Anual (PROPLAN)	CONCLUÍDO
Elaborar modelo de coleta de informações das unidades para resposta aos relatórios anuais e encaminhar junto com memorando para as unidades que executaram recursos de capacitação em 2018	EM ANDAMENTO NORMAL
Elaborar método de Avaliação de Score para aplicação aos usuários dos cursos do CAPACIT	CONCLUÍDO
Elaborar o modelo de EAD que será adotado pelo CAPACIT.	EM ANDAMENTO NORMAL
Elaborar o modelo de Trilhas de Aprendizagem que será adotado pelo CAPACIT.	CONCLUÍDO
Elaborar Plano de Comunicação do CAPACIT	EM ANDAMENTO NORMAL

Fonte: Planejamento do CAPACIT (2020)

4. Gestão Orçamentária e Financeira

Quadro 3 - Desempenho do Orçamento de Custeio no Exercício por Plano Interno

PI	Projeto	Recurso de Custeio					Despesa de Custeio		
		Previsto	Reprogramado	Liberado	Apoio recebido	Disponibilizado	Movimentada	Empenhada	Liquidada
M011MG0101N	REP.DA ADMINIST.SUPERIOR/GESTORES REGIONAIS	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$15.000,00	R\$15.000,00	R\$0,00	R\$6.688,06	R\$6.688,06
M0187G0101N	APOIO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$256.490,00	R\$256.490,00	R\$256.065,00	R\$425,00	R\$425,00
M18D1G0117N	AQUISICAO DE EQUIP.MOBIL E MAT. PERM.	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$4.790,37	R\$4.790,37	R\$0,00	R\$4.790,37	R\$0,00
M0132G0115N	DIAGNÓSTICO DA SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	R\$90.000,00	R\$90.000,00	R\$90.000,00	R\$0,00	R\$90.000,00	R\$9.900,00	R\$12.400,00	R\$10.800,00
M0133G0116N	MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE GESTAO DE PESSOAL	R\$100.000,00	R\$100.000,00	R\$100.000,00	R\$0,00	R\$100.000,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
M011IG0117N	MANUTENÇÃO DA PROGEP	R\$382.426,00	R\$382.426,00	R\$382.426,00	R\$5.605,00	R\$388.031,00	R\$228.868,00	R\$45.569,63	R\$29.386,63
M1305G0115N	DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR	R\$400.000,00	R\$495.510,00	R\$495.510,00	R\$2.302,00	R\$497.812,00	R\$72.498,00	R\$368.793,78	R\$208.347,92
M1345G0115N	QUALIFICAÇÃO DO SERVIDOR	R\$240.000,00	R\$144.490,00	R\$144.490,00	R\$0,00	R\$144.490,00	R\$141.700,00	R\$2.790,00	R\$2.790,00
Totais		R\$1.212.426,00	R\$1.212.426,00	R\$1.212.426,00	R\$284.187,37	R\$1.496.613,37	R\$709.031,00	R\$441.456,84	R\$258.437,61

PI	Projeto	Recurso de Capital					Despesa de Capital		
		Previsto	Reprogramado	Liberado	Apoio recebido	Disponibilizado	Movimentada	Empenhada	Liquidada
M18D1G0117N	AQUISICAO DE EQUIP.MOBIL E MAT. PERM.	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$2.586,00	R\$2.586,00	R\$419,00	R\$1.400,00	R\$1.400,00
Totais		R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$2.586,00	R\$2.586,00	R\$419,00	R\$1.400,00	R\$1.400,00

Fonte: PGO/SiNPEG

Percentual recebido do recurso de custeio (123,44%) x Percentual recebido do recurso de capital (0,00%)

Percentual de custeio utilizado 76,87% x Percentual de capital utilizado 70,34%

Percentual da despesa de custeio liquidada 58,54% x Percentual da despesa de capital liquidada 100,00%

A incerteza em relação ao recursos que seriam de fato disponibilizados para a unidade (PROGEP) acabou dificultando a execução financeira, considerando principalmente que o valor só foi liberado quando, praticamente, não havia mais tempo de instrução de processo para execução.

5. Gestão de Pessoal

No PDU da PROGEP, foi previsto uma expansão do corpo técnico administrativo para o ano de 2019 da seguinte forma: aumento de um servidor da classe "D" (nível médio) e de um servidor classe "E" (nível superior). Quando verificamos a previsão no PDU observamos que em 2017 havia 57 servidores nível "D" e 48 servidores nível "E". Dessa forma embora tenha havido uma variação positiva entre 2018 e 2019, quando comparamos os resultados, é possível afirmar que cumulativamente de 2017 a 2019 houve uma redução de servidores de nível "E" e um aumento de servidores de nível "D". Conforme a seguir:

Tabela 1 - Demonstrativo da evolução do quantitativo de servidores de nível "D" e "E"

Nível de Classificação	Ano base 2017	Alcançado 2018	Alcançado 2019
D	57	57	59
E	48	46	47
Total	105	103	106

Fonte: Relatório Anual

Logo o projetado para os servidores de nível "D" e o nível "E" houve uma redução de um servidor em relação ao ano base.

5.1 Expansão da Estrutura de Pessoal da Unidade previsto no PDU

Tabela 2 - Quantidade de técnico-administrativos previstos no PDU e os em atividade, por classe

Tipologias dos Cargos	Previsão Acumulada	Em atividade no Exercício
1 – Classe A	0	0
2 – Classe B	0	0
3 – Classe C	14	12
4 – Classe D	59	59
5 – Classe E	50	47
Total de Servidores	123	118

Fonte:

O fato de haver proibição de abertura de concurso e nomeação de servidor de nível "C" fez com que houvesse a redução de quantitativo de servidores dessa classe.

5.2 Qualificação da Força de Trabalho

Tabela 4 - Distribuição dos servidores por nível de escolaridade/titulação

Escolaridade	Docente	Técnico-administrativo
Doutorado		1

Mestrado		29
Especialização		50
Graduação		33
Médio		5
Ensino Fundamental		1
Total		119

Fonte:

Temos Servidores cursando Doutorado e Mestrado, como essas qualificações tem um tempo que varia de dois a quatro anos para conclusão, o impacto só ocorrerá em anos futuros.

5.3 Capacitação da Força de Trabalho

Tabela 5 - Servidores capacitados em eventos realizados e não realizados pelo CAPACIT.

Nome do Servidor	Evento de capacitação	Carga Horária	Modalidade	GESTOR	Realizado pelo CAPACIT
ADINA RAABE VILELA DE SOUZA	CURSO GESTÃO DE RISCOS EM CONTRATAÇÕES	20	PRESENCIAL		SIM
ADRIANO DIAS TENORIO	I ENCONTRO DO PLANO DE INTEGRIDADE DA UFPA	8	PRESENCIAL		SIM
AGATTA CRISTINA CUNHA SOBRAL	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DOS NOVOS SERVIDORES DA UFPA 2019	20	PRESENCIAL		SIM
AGATTA CRISTINA CUNHA SOBRAL	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	EaD		SIM
ALDA LUCIA DA COSTA CAMELO	CURSO EXCEL INTERMEDIÁRIO 2019	20	Curso		SIM
ALDA LUCIA DA COSTA CAMELO	CURSO PREPARATÓRIO PARA SELEÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE RECURSOS NATURAIS E DESENVOLVIMENTO LOCAL NA AMAZÔNIA (PPGEDAM)	12	Curso		SIM
ALDA LUCIA DA COSTA CAMELO	OFICINA DE EXCEL BÁSICO 2019	20	PRESENCIAL		SIM
ALDA LUCIA DA COSTA CAMELO	PALESTRAS DO MOVIMENTO ABRIL VERDE 2019	4	PRESENCIAL		SIM
ALEX QUEIROZ DA SILVA	INGLÊS INSTRUMENTAL 2019/2 (Segunda feira 09h)	60	Curso	X	SIM
ALEX QUEIROZ DA SILVA	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL	X	SIM
ALEX QUEIROZ DA SILVA	PALESTRAS DO MOVIMENTO ABRIL VERDE 2019	4	PRESENCIAL	X	SIM
ALINNE COSTA MACOLA	OFICINA PREPARATÓRIO PARA A PÓS-GRADUAÇÃO I 2019/1 (Março)	40	Oficina		SIM
ALINNE COSTA MACOLA	OFICINA PREPARATÓRIO PARA A PÓS-GRADUAÇÃO II 2019/1 (Abril)	40	Oficina		SIM
ALINNE COSTA MACOLA	OFICINA PREPARATÓRIO PARA PÓS-GRADUAÇÃO III 2019/1 (MAIO)	40	Curso		SIM
ANA CAROLINA PALHETA DOS SANTOS	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DOS NOVOS SERVIDORES DA UFPA 2019	20	PRESENCIAL		SIM
ANA CAROLINA PALHETA DOS SANTOS	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	EaD		SIM
ANA CAROLINA PALHETA DOS SANTOS	CURSO TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS-EAD 2019	20	EaD		SIM

ANA CLAUDIA DE OLIVEIRA BENTES	INGLÊS VII NÍVEL	60	PRESENCIAL		SIM
ANA CLAUDIA MELO BRAGA	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS: CAMPUS ANANINDEUA, CAMPUS SOURE, PREFEITURA, GRÁFICA, NITAE, ESCOLA DE APLICAÇÃO, CEPS, EDITORA, CMA, CEBN E REAGENDADOS.	8	PRESENCIAL		SIM
ANA LUCIA BRITO DE SOUZA	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	Palestra		SIM
ANTONIO CARLOS DA SILVA SANTOS	INGLÊS INSTRUMENTAL 2019/2 (Segunda feira 09h)	60	Curso		SIM
ANTONIO CARLOS DA SILVA SANTOS	OFICINA PREPARATÓRIO PARA A PÓS-GRADUAÇÃO II 2019/1 (Abril)	40	Oficina		SIM
ANTONIO CARLOS DA SILVA SANTOS	OFICINA PREPARATÓRIO PARA PÓS-GRADUAÇÃO III 2019/1 (MAIO)	40	PRESENCIAL		SIM
BARBARA BRUNA RODRIGUES DE SOUZA GUEDES ALVES PANTOJA	CURSO PREPARATÓRIO PARA SELEÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE RECURSOS NATURAIS E DESENVOLVIMENTO LOCAL NA AMAZÔNIA (PPGEDAM)	12	PRESENCIAL		SIM
BARBARA BRUNA RODRIGUES DE SOUZA GUEDES ALVES PANTOJA	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS: CAMPUS ANANINDEUA, CAMPUS SOURE, PREFEITURA, GRÁFICA, NITAE, ESCOLA DE APLICAÇÃO, CEPS, EDITORA, CMA, CEBN E REAGENDADOS.	8	PRESENCIAL		SIM
BARBARA MARIA MOURA DA CUNHA TROEIRA	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL	X	SIM
BARBARA MARIA MOURA DA CUNHA TROEIRA	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	PRESENCIAL	X	SIM
BARBARA MARIA MOURA DA CUNHA TROEIRA	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS A DISTÂNCIA	40	EaD	X	SIM
BRENDA CAROLINE PIEDADE PINHO LORENZO	CURSO TÉCNICAS DE TOMADAS DE DECISÕES COM ENFOQUE EM DECISÕES DE EQUIPE 2019	12	Curso		SIM
BRENDA CAROLINE PIEDADE PINHO LORENZO	MINICURSO "GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA"	8	PRESENCIAL		SIM
BRENDA CAROLINE PIEDADE PINHO LORENZO	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS: CAMPUS ANANINDEUA, CAMPUS SOURE, PREFEITURA, GRÁFICA, NITAE, ESCOLA DE APLICAÇÃO, CEPS, EDITORA, CMA, CEBN E REAGENDADOS.	8	PRESENCIAL		SIM
BRENDA CAROLINE PIEDADE PINHO LORENZO	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	PRESENCIAL		SIM
BRENDA CAROLINE PIEDADE PINHO LORENZO	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS PRESENCIAIS	40	PRESENCIAL		SIM
BRUNO NICOLAU MAGALHÃES DE SOUZA CONTE	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DOS NOVOS SERVIDORES DA UFPA 2019	20	PRESENCIAL		SIM
BRUNO NICOLAU MAGALHÃES DE SOUZA CONTE	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	EaD		SIM
CARLA D ROSEVELT CORREIA MONTEIRO	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS: CAMPUS ANANINDEUA, CAMPUS SOURE, PREFEITURA, GRÁFICA, NITAE, ESCOLA DE APLICAÇÃO, CEPS, EDITORA, CMA, CEBN E REAGENDADOS.	8	PRESENCIAL		SIM
CLEIDE RAIOL NASCIMENTO	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	PRESENCIAL		SIM
CLEIDE RAIOL NASCIMENTO	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS A DISTÂNCIA	40	EaD		SIM
CLEONILDO LOBATO NAHUM	APRESENTAÇÃO DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES UFPA	4	PRESENCIAL	X	SIM
CLEONILDO LOBATO NAHUM	CURSO ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO PARA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	20	Curso	X	SIM
CLEONILDO LOBATO NAHUM	OFICINA DE ORIENTAÇÃO PARA O SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC)	4	PRESENCIAL	X	SIM
CLEONILDO LOBATO NAHUM	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL	X	SIM

CLEONILDO LOBATO NAHUM	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS A DISTÂNCIA	40	EaD	X	SIM
CRISTIANE SANTOS DA CRUZ	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DOS NOVOS SERVIDORES DA UFPA 2019	20	PRESENCIAL		SIM
CRISTIANE SANTOS DA CRUZ	CURSO ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO PARA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	20	Curso		SIM
CRISTIANE SANTOS DA CRUZ	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	EaD		SIM
CRISTIANE SANTOS DA CRUZ	CURSO RACISMO E AS POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS : A HETEROIDENTIFICAÇÃO NOS CONCURSOS PÚBLICOS- BELÉM	16	PRESENCIAL		SIM
CRISTIANE SANTOS DA CRUZ	PALESTRA CLIMA E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: CONCEITOS, INTER-RELAÇÕES E DESAFIOS EM ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS	4	PRESENCIAL		SIM
CRISTINA KAZUMI NAKATA YOSHINO	CURSO TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS-EAD 2019	20	EaD	X	SIM
CRISTINA KAZUMI NAKATA YOSHINO	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL	X	SIM
CRISTINA KAZUMI NAKATA YOSHINO	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS A DISTÂNCIA	40	EaD	X	SIM
CRYCILA LORRANY DIAS PAIVA	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DOS NOVOS SERVIDORES DA UFPA 2019	20	PRESENCIAL		SIM
CRYCILA LORRANY DIAS PAIVA	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	EaD		SIM
CRYCILA LORRANY DIAS PAIVA	CURSO GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UFPA 2019	20	PRESENCIAL		SIM
CRYCILA LORRANY DIAS PAIVA	CURSO RELATO INTEGRADO E CONSTRUÇÃO DE INFOGRÁFICO	20	PRESENCIAL		SIM
CRYCILA LORRANY DIAS PAIVA	PALESTRAS DO MOVIMENTO ABRIL VERDE 2019	4	PRESENCIAL		SIM
DIEGO ARI TEIXEIRA FONTES	CAPACITAÇÃO PARA HABILITAÇÃO AO VINCULO INSTITUCIONAL DOS CALOUROS 2020	20	Curso		SIM
DIEGO ARI TEIXEIRA FONTES	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL		SIM
EDILSON SEBASTIAO DOS SANTOS FERREIRA	CURSO RACISMO E AS POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS : A HETEROIDENTIFICAÇÃO NOS CONCURSOS PÚBLICOS- BELÉM	16	PRESENCIAL		SIM
EDILSON SEBASTIAO DOS SANTOS FERREIRA	OFICINA REDAÇÃO OFICIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 2019	20	Curso		SIM
EDUARDO OLIVEIRA DO ROSARIO JUNIOR	CURSO RELATO INTEGRADO E CONSTRUÇÃO DE INFOGRÁFICO	20	PRESENCIAL	X	SIM
EDUARDO OLIVEIRA DO ROSARIO JUNIOR	CURSO WORD AVANÇADO	20	PRESENCIAL	X	SIM
EDUARDO OLIVEIRA DO ROSARIO JUNIOR	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS A DISTÂNCIA	40	Curso	X	SIM
ELIANE DO SOCORRO LIMA E SILVA	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS PRESENCIAIS	40	Curso		SIM
ELIEZER DA COSTA BORGES JUNIOR	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DOS NOVOS SERVIDORES DA UFPA 2019	20	PRESENCIAL		SIM
ELIEZER DA COSTA BORGES JUNIOR	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	EaD		SIM
EVANILDE SILVA DA COSTA	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL		SIM
EVANILDE SILVA DA COSTA	PALESTRAS DO MOVIMENTO ABRIL VERDE 2019	4	PRESENCIAL		SIM
EZIO DA ROCHA RAMOS	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	Palestra		SIM
FABIO BRAGA DOS SANTOS	CURSO RACISMO E AS POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS : A HETEROIDENTIFICAÇÃO NOS CONCURSOS PÚBLICOS- BELÉM	16	PRESENCIAL		SIM
FABIO BRAGA DOS SANTOS	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL		SIM

FABIO BRAGA DOS SANTOS	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS PRESENCIAIS	40	Curso		SIM
FRANCISCO JOSE CARDOSO DA SILVA	CURSO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS PARA DOCENTES 2019/2	20	PRESENCIAL		SIM
GISELE CRISTIANE ANDRADE MARQUES	CURSO NOÇÕES DE ESTATÍSTICA APLICADA AO SETOR PÚBLICO 2019	20	PRESENCIAL	X	SIM
GISELE CRISTIANE ANDRADE MARQUES	OFICINA DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO 2019	20	PRESENCIAL	X	SIM
GISELE CRISTIANE ANDRADE MARQUES	PALESTRA CLIMA E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: CONCEITOS, INTER-RELAÇÕES E DESAFIOS EM ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS	4	PRESENCIAL	X	SIM
HOMERO VILAR CORREA	CURSO ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO PARA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	20	Curso		SIM
ICARO DUARTE PASTANA	NOÇÕES DA GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NO SIPAC	20	PRESENCIAL	X	SIM
ICARO DUARTE PASTANA	OFICINA DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO 2019	20	PRESENCIAL	X	SIM
ISABEL LEMOS DA SILVEIRA	CURSO PARA COORDENADORES DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS	24	PRESENCIAL		SIM
ISABEL LEMOS DA SILVEIRA	OFICINA REDAÇÃO OFICIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 2019	20	PRESENCIAL		SIM
ISABEL LEMOS DA SILVEIRA	PALESTRA CLIMA E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: CONCEITOS, INTER-RELAÇÕES E DESAFIOS EM ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS	4	Palestra		SIM
IVANA DE SOUSA DA SILVA	CURSO ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS 2019	20	Curso		SIM
IVANA DE SOUSA DA SILVA	INGLÊS INSTRUMENTAL 2019/2 (Segunda feira 09h)	60	PRESENCIAL		SIM
IVANA DE SOUSA DA SILVA	INGLÊS INSTRUMENTAL I 2019/1 (Segunda feira 09h)	60	Curso		SIM
IVANILDO SEBASTIAO RODRIGUES NAVARRO	CURSO RACISMO E AS POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS : A HETEROIDENTIFICAÇÃO NOS CONCURSOS PÚBLICOS- BELÉM	16	Curso		SIM
IZA FONSECA BATISTA	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS A DISTÂNCIA	40	Curso		SIM
JEISIANE LIMA BRITO	PALESTRAS DO MOVIMENTO ABRIL VERDE 2019	4	PRESENCIAL		SIM
JULIO CEZAR LIMA SANTANA	APRESENTAÇÃO DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES UFPA	4	PRESENCIAL	X	SIM
JULIO CEZAR LIMA SANTANA	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	EaD	X	SIM
JULIO CEZAR LIMA SANTANA	CURSO RELATO INTEGRADO E CONSTRUÇÃO DE INFOGRÁFICO	20	PRESENCIAL	X	SIM
JULIO CEZAR LIMA SANTANA	CURSO SIPAC-COMPRAS	20	PRESENCIAL	X	SIM
JULIO CEZAR LIMA SANTANA	INGLÊS INSTRUMENTAL 2019/2 (Segunda feira 09h)	60	Curso	X	SIM
JULIO CEZAR LIMA SANTANA	NOÇÕES DA GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NO SIPAC	20	Curso	X	SIM
JULIO CEZAR LIMA SANTANA	OFICINA DE ORIENTAÇÃO PARA O SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC)	4	PRESENCIAL	X	SIM
JULIO CEZAR LIMA SANTANA	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL	X	SIM
JULIO CEZAR LIMA SANTANA	OFICINA NOÇÕES DE TESOUREO GERENCIAL 2019		PRESENCIAL	X	SIM
JULIO CEZAR LIMA SANTANA	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS A DISTÂNCIA	40	EaD	X	SIM
KARLA ANDREZA DUARTE PINHEIRO DE MIRANDA	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS A DISTÂNCIA	40	EaD		SIM
KEIDSON EUCLIDES DE LANE DE JESUS	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DOS NOVOS SERVIDORES DA UFPA 2019	20	PRESENCIAL		SIM
KEIDSON EUCLIDES DE LANE DE JESUS	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	Curso		SIM

KEIDSON EUCLIDES DE LANE DE JESUS	CURSO TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS-EAD 2019	20	Curso		SIM
KELLINE FEITOSA DE ARAUJO	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL	X	SIM
KELLINE FEITOSA DE ARAUJO	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS PRESENCIAIS	40	PRESENCIAL	X	SIM
LIDIANE CAETANO DE MENDONCA DIAS	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS: CAMPUS ANANINDEUA, CAMPUS SOURE, PREFEITURA, GRÁFICA, NITABE, ESCOLA DE APLICAÇÃO, CEPS, EDITORA, CMA, CEBN E REAGENDADOS.	8	PRESENCIAL		SIM
LILLIAN MARIA OLIVEIRA VASCONCELOS SANTANA	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	Oficina		SIM
LIOVANNY ALVES FAVACHO DE MIRANDA	CURSO RACISMO E AS POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS : A HETEROIDENTIFICAÇÃO NOS CONCURSOS PÚBLICOS- BELÉM	16	Curso	X	SIM
LIOVANNY ALVES FAVACHO DE MIRANDA	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS A DISTÂNCIA	40	Curso	X	SIM
LUAN TINOCO ARAUJO	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DOS NOVOS SERVIDORES DA UFPA 2019	20	PRESENCIAL		SIM
LUAN TINOCO ARAUJO	APRESENTAÇÃO DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES UFPA	4	PRESENCIAL		SIM
LUAN TINOCO ARAUJO	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	EaD		SIM
LUAN TINOCO ARAUJO	CURSO GESTÃO DE PROJETOS 2019	20	PRESENCIAL		SIM
LUAN TINOCO ARAUJO	CURSO NOÇÕES DE SIAFI OPERACIONAL 2019	20	PRESENCIAL		SIM
LUAN TINOCO ARAUJO	NOÇÕES DA GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NO SIPAC	20	PRESENCIAL		SIM
LUAN TINOCO ARAUJO	OFICINA DE ORIENTAÇÃO PARA O SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC)	4	PRESENCIAL		SIM
LUAN TINOCO ARAUJO	OFICINA DE PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE CAPACITAÇÃO 2019	20	PRESENCIAL		SIM
LUAN TINOCO ARAUJO	OFICINA NOÇÕES DE TESOUREO GERENCIAL 2019		PRESENCIAL		SIM
LUCIANA DE PAIVA REGO	PALESTRAS DO MOVIMENTO ABRIL VERDE 2019	4	PRESENCIAL		SIM
LUIZA CRISTILENE DA COSTA HORTA	CURSO RACISMO E AS POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS : A HETEROIDENTIFICAÇÃO NOS CONCURSOS PÚBLICOS- BELÉM	16	Curso		SIM
LUIZA CRISTILENE DA COSTA HORTA	CURSO TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS-EAD 2019	20	EaD		SIM
LUIZA CRISTILENE DA COSTA HORTA	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL		SIM
LUIZA CRISTILENE DA COSTA HORTA	PALESTRAS DO MOVIMENTO ABRIL VERDE 2019	4	PRESENCIAL		SIM
LUZIELMA MACEDO GLORIA	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DOS NOVOS SERVIDORES DA UFPA 2019	20	ENCONTRO		SIM
LUZIELMA MACEDO GLORIA	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	Curso		SIM
MARCELA RASSY TEIXEIRA	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DOS NOVOS SERVIDORES DA UFPA 2019	20	ENCONTRO		SIM
MARCELA RASSY TEIXEIRA	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	Curso		SIM
MARCELA RASSY TEIXEIRA	CURSO TÉCNICAS DE TOMADAS DE DECISÕES COM ENFOQUE EM DECISÕES DE EQUIPE 2019	12	Curso		SIM
MARCELA RASSY TEIXEIRA	PALESTRAS DO MOVIMENTO ABRIL VERDE 2019	4	PRESENCIAL		SIM
MARCELO WILLIAM COSTA TAPPEMBECK	PALESTRAS DO MOVIMENTO ABRIL VERDE 2019	4	PRESENCIAL		SIM
MARCIA MILENE JACOB CASTELO BRANCO	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL	X	SIM
MARCIA MILENE JACOB CASTELO BRANCO	PALESTRAS DO MOVIMENTO ABRIL VERDE 2019	4	PRESENCIAL	X	SIM

MARIA DE NAZARE BARBOSA TEIXEIRA	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL	X	SIM
MARIA DE NAZARE BARBOSA TEIXEIRA	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	Palestra	X	SIM
MARIA DE NAZARE DAMASCENO FONSECA	CURSO ELABORAÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO PARA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	20	Curso	X	SIM
MARIA DE NAZARE DAMASCENO FONSECA	CURSO TÉCNICAS DE TOMADAS DE DECISÕES COM ENFOQUE EM DECISÕES DE EQUIPE 2019	12	Curso	X	SIM
MARIA DE NAZARE DAMASCENO FONSECA	CURSO WORD AVANÇADO	20	Curso	X	SIM
MARIA DE NAZARE DAMASCENO FONSECA	INGLÊS INSTRUMENTAL 2019/2 (Segunda feira 09h)	60	Curso	X	SIM
MARIA DE NAZARE DAMASCENO FONSECA	MINICURSO “GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA”	8	PRESENCIAL	X	SIM
MARIA DE NAZARE DAMASCENO FONSECA	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS: CAMPUS ANANINDEUA, CAMPUS SOURE, PREFEITURA, GRÁFICA, NITAE, ESCOLA DE APLICAÇÃO, CEPS, EDITORA, CMA, CEBN E REAGENDADOS.	8	Oficina	X	SIM
MARIA DE NAZARE DAMASCENO FONSECA	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	PRESENCIAL	X	SIM
MARIA DO CARMO DA SILVA GUIMARAES	CURSO NOÇÕES DE SIAFI OPERACIONAL 2019	20	Curso		SIM
MARILIA DA SILVA SERRAO	INGLÊS INSTRUMENTAL I 2019/1 (Segunda feira 09h)	60	PRESENCIAL		SIM
MAXWEL MACEDO DIAS	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL		SIM
MONICA RONISE LAMEIRA DE MORAES	CURSO RACISMO E AS POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS : A HETEROIDENTIFICAÇÃO NOS CONCURSOS PÚBLICOS- BELÉM	16	PRESENCIAL		SIM
NATALIA CRISTINA PINHO DA COSTA MODESTO	CURSO GESTÃO DE MATERIAIS NA UFPA	20	Curso	X	SIM
NATALIA CRISTINA PINHO DA COSTA MODESTO	OFICINA PREPARATÓRIO PARA A PÓS-GRADUAÇÃO I 2019/1 (Março)	40	Oficina	X	SIM
NATALIA CRISTINA PINHO DA COSTA MODESTO	OFICINA PREPARATÓRIO PARA A PÓS-GRADUAÇÃO II 2019/1 (Abril)	40	Oficina	X	SIM
NATALIA CRISTINA PINHO DA COSTA MODESTO	PALESTRA CLIMA E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: CONCEITOS, INTER-RELAÇÕES E DESAFIOS EM ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS	4	Palestra	X	SIM
NATALIA CRISTINA PINHO DA COSTA MODESTO	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	PRESENCIAL	X	SIM
NATHALIA DE ARAUJO SARGES	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL		SIM
NERIVANE DA SILVA MENDES	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS: CAMPUS ANANINDEUA, CAMPUS SOURE, PREFEITURA, GRÁFICA, NITAE, ESCOLA DE APLICAÇÃO, CEPS, EDITORA, CMA, CEBN E REAGENDADOS.	8	PRESENCIAL	X	SIM
NERIVANE DA SILVA MENDES	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	Oficina	X	SIM
NERIVANE DA SILVA MENDES	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS A DISTÂNCIA	40	EaD	X	SIM
OSVALDO MONTEIRO DA COSTA FILHO	CURSO RELATO INTEGRADO E CONSTRUÇÃO DE INFOGRÁFICO	20	Curso		SIM
OSVALDO MONTEIRO DA COSTA FILHO	NOÇÕES DA GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO NO SIPAC	20	PRESENCIAL		SIM
OSVALDO MONTEIRO DA COSTA FILHO	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL		SIM
OSVALDO MONTEIRO DA COSTA FILHO	VIII ENCONTRO SOBRE RELATÓRIO DE GESTÃO DA UFPA	8	PRESENCIAL		SIM

PATRICIA DO SOCORRO RAMOS DE VASCONCELOS	CURSO RACISMO E AS POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS : A HETEROIDENTIFICAÇÃO NOS CONCURSOS PÚBLICOS- BELÉM	16	PRESENCIAL	X	SIM
PATRICIA DO SOCORRO RAMOS DE VASCONCELOS	INGLÊS INSTRUMENTAL 2019/2 (Segunda feira 09h)	60	PRESENCIAL	X	SIM
PATRICIA DO SOCORRO RAMOS DE VASCONCELOS	OFICINA DE ORIENTAÇÃO PARA O SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC)	4	PRESENCIAL	X	SIM
RAFAEL HIGOR PEREIRA NASCIMENTO	CAPACITAÇÃO PARA HABILITAÇÃO AO VINCULO INSTITUCIONAL DOS CALOUROS 2020	20	PRESENCIAL	X	SIM
RAFAEL HIGOR PEREIRA NASCIMENTO	CURSO PARA COORDENADORES DE CONCURSOS PÚBLICOS E PROCESSOS SELETIVOS	24	PRESENCIAL	X	SIM
RAFAEL HIGOR PEREIRA NASCIMENTO	INGLÊS INSTRUMENTAL I 2019/1 (Segunda feira 09h)	60	Curso	X	SIM
RAFAEL HIGOR PEREIRA NASCIMENTO	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	PRESENCIAL	X	SIM
RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA	I ENCONTRO DO PLANO DE INTEGRIDADE DA UFPA	8	PRESENCIAL		SIM
RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL		SIM
RAIMUNDO DA COSTA ALMEIDA	VIII ENCONTRO SOBRE RELATÓRIO DE GESTÃO DA UFPA	8	ENCONTRO		SIM
ROBERTO ALVES DE ARAUJO LIMA	CURSO NOÇÕES DE SIAFI OPERACIONAL 2019	20	PRESENCIAL		SIM
ROBERTO ALVES DE ARAUJO LIMA	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS (IEMCI, NITAE, NEB, NUMA, BIBLIOTECA CENTRAL, ARQUIVO CENTRAL, REITORIA, VICE REITORIA, OUVIDORIA, ICA, ESCOLA DE MÚSICA, MUSEU, CMA, CEBN, PROCURADORIA, ICESA, INEAF).	16	PRESENCIAL		SIM
ROBERTO ALVES DE ARAUJO LIMA	OFICINA PREPARATÓRIO PARA A PÓS-GRADUAÇÃO I 2019/1 (Março)	40	Oficina		SIM
ROBERTO ALVES DE ARAUJO LIMA	OFICINA PREPARATÓRIO PARA A PÓS-GRADUAÇÃO II 2019/1 (Abril)	40	Oficina		SIM
ROBERTO ALVES DE ARAUJO LIMA	OFICINA PREPARATÓRIO PARA PÓS-GRADUAÇÃO III 2019/1 (MAIO)	40	PRESENCIAL		SIM
ROBERTO ALVES DE ARAUJO LIMA	OFICINA SOBRE COMPOSIÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES (RAA) NO SISPLAGE	20	Curso		SIM
ROSANA AUGUSTO CHAGAS	CURSO ELABORAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS 2019	20	PRESENCIAL		SIM
ROSANA AUGUSTO CHAGAS	CURSO GESTÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS NA UFPA 2019	20	PRESENCIAL		SIM
ROSANA AUGUSTO CHAGAS	PALESTRA CLIMA E COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL: CONCEITOS, INTER-RELAÇÕES E DESAFIOS EM ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS	4	PRESENCIAL		SIM
ROSINETE MARIA DO VALE CARVALHO	CURSO EXCEL INTERMEDIÁRIO 2019	20	Curso		SIM
ROSINETE MARIA DO VALE CARVALHO	OFICINA DE EXCEL BÁSICO 2019	20	PRESENCIAL		SIM
ROSIRIS LOPES RODRIGUES MENDES	APRESENTAÇÃO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PARA A APOSENTADORIA: RESSIGNIFICAÇÕES AO LONGO DA VIDA	8	ENCONTRO		SIM
ROSIRIS LOPES RODRIGUES MENDES	CURSO LIBRAS APLICADA AO CONTEXTO DA UFPA 2/2019	40	PRESENCIAL		SIM
ROSIRIS LOPES RODRIGUES MENDES	CURSO PREPARATÓRIO PARA SELEÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE RECURSOS NATURAIS E DESENVOLVIMENTO LOCAL NA AMAZÔNIA (PPGEDAM)	12	Curso		SIM
ROSIRIS LOPES RODRIGUES MENDES	PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA - MÓDULO 1 - ATITUDES FRENTE À APOSENTADORIA	20	Curso		SIM

ROSIRIS LOPES RODRIGUES MENDES	PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA - MÓDULO 2 - EMPREENDEDORISMO	20	Curso		SIM
SAMARA TAVARES FARIAS	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DOS NOVOS SERVIDORES DA UFPA 2019	20	PRESENCIAL		SIM
SAMARA TAVARES FARIAS	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	EaD		SIM
SAMARA TAVARES FARIAS	CURSO TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS-EAD 2019	20	EaD		SIM
SAMARA TAVARES FARIAS	OFICINA PREPARATÓRIO PARA PÓS-GRADUAÇÃO III 2019/1 (MAIO)	40	PRESENCIAL		SIM
SHEILA STEFANE SILVA BRAGA	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DOS NOVOS SERVIDORES DA UFPA 2019	20	PRESENCIAL		SIM
SHEILA STEFANE SILVA BRAGA	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	Curso		SIM
SHEILA STEFANE SILVA BRAGA	CURSO GESTÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS NA UFPA 2019	20	PRESENCIAL		SIM
SHEILA STEFANE SILVA BRAGA	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL		SIM
SHEILA STEFANE SILVA BRAGA	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS A DISTÂNCIA	40	EaD		SIM
STHEFFANY NAYARA DE OLIVEIRA TOMAZ	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DOS NOVOS SERVIDORES DA UFPA 2019	20	ENCONTRO		SIM
STHEFFANY NAYARA DE OLIVEIRA TOMAZ	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	Curso		SIM
STHEFFANY NAYARA DE OLIVEIRA TOMAZ	INGLÊS INSTRUMENTAL 2019/2 (Segunda feira 09h)	60	PRESENCIAL		SIM
STHEFFANY NAYARA DE OLIVEIRA TOMAZ	MINICURSO "GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA"	8	PRESENCIAL		SIM
VERA LUCIA DE SOUZA NOVAES	CURSO TÉCNICAS DE TOMADAS DE DECISÕES COM ENFOQUE EM DECISÕES DE EQUIPE 2019	12	Curso		SIM
VERA LUCIA DE SOUZA NOVAES	MINICURSO "GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA"	8	Minicurso		SIM
VERA LUCIA DE SOUZA NOVAES	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	PRESENCIAL		SIM
WALDEMAR HENRIQUE VIANA ALVARES	CURSO GESTÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS NA UFPA 2019	20	PRESENCIAL	X	SIM
WALDEMAR HENRIQUE VIANA ALVARES	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS PRESENCIAIS	40	PRESENCIAL	X	SIM
WALQUIRIA CORREA DE ALMEIDA	CURSO GESTÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS NA UFPA 2019	20	PRESENCIAL	X	SIM
WALQUIRIA CORREA DE ALMEIDA	OFICINA MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS-PROGEP.	16	PRESENCIAL	X	SIM
WALQUIRIA CORREA DE ALMEIDA	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS A DISTÂNCIA	40	EaD	X	SIM
		4612			

Fonte: CAPACIT

Insira aqui a análise da tabela

A PROGEP tem intensificado o treinamento dos seus servidores com vista a possibilitar o alcance dos objetivos estratégicos da instituição

6. Infraestrutura

Tabela 6 - Expansão do Espaço Físico da PROGEP conforme PDU

	Previsão para vigência do Plano		Realizado até o Exercício	
	Quantidade	Área (m2)	Quantidade	Área (m2)
PROGEP (REITORIA)	603,90	m ²	603,90	m ²
CAPACIT	334,57	m ²	334,57	m ²
DSQV (PRO-INTER e Vadião)	321,35	m ²	321,35	m ²
Total	1259,82	m ²	1259,82	m ²

Fonte: PROGEP

Insira aqui a análise crítica

Há uma dificuldade imensa no que diz respeito a área física, principalmente relacionada com o Arquivo da PROGEP que não possui mais espaço para guardar processos e a DSQV que não possui área adequada para atendimento dos servidores e alunos que precisam de atendimento.

Acreditamos ser necessário buscar soluções fora do espaço da Reitoria, pois a guarda dos processos é muito importante para toda a UFPA assim como o atendimento dos servidores e alunos.

No exercício de 2019, reformamos áreas da Progep localizada na Reitoria, tais como: espaço da Assessoria de TI, reforma e adaptação do espaço do almoxarifado para receber a Coordenadoria de Planejamento da Força de Trabalho, o reforma e ampliação do Espaço da Coordenadoria de Atendimento ao Usuário, reforma e adequação de espaço para receber o Protocolo da Progep. O prédio do Capacit, teve seu espaço reformado e adequado.

Existe necessidade de reforma e adequação dos espaços da Diretoria de Gestão de Pessoal e de Saúde e qualidade de vida, que ficou para o exercício de 2020.

7. Considerações Finais

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP), a longo de 2019, desenvolveu diversas ações previstas em seu Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU-PROGEP 2016-2020), que está em consonância com o Plano de Desenvolvimento da UFPA (PDI 2016-2025). Em 2019, realizamos diversos concursos para o provimento de cargo de docente, foram nomeados 106 docentes. Realizamos um concurso para Técnico Administrativo em Educação (TAE), foram nomeados 179 Técnicos Administrativos em Educação.

No âmbito do desenvolvimento ampliamos o número de servidores capacitados e a oferta de eventos de capacitação à distância, o que favoreceu a participação dos servidores dos Campi do interior nessas ações. A participação de docentes e gestores nas capacitações ofertadas pela Diretoria de Capacitação teve um aumento significativo.

Foi realizado o 4º ciclo de mapeamento de competências (MAPEC), com o intuito de identificar as lacunas existentes entre as competências esperadas pela instituição e as competências apresentadas pelos servidores. Foram realizadas oficinas do MAPEC, em todas as Unidades e Subunidades da UFPA.

Reformulamos a metodologia de trilhas de aprendizagem, trabalhando uma nova trilha, relacionada à Gestão de Processos Organizacionais, em parceria com a Pró-Reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) e como Laboratório de Gestão do Comportamento Organizacional (Gestcom).

Ofertamos uma turma de mestrado em economia aplicada, com 11 vagas e fechamos com o Núcleo de Meio Ambiente da UFPA, uma turma de Doutorado em Gestão de Recursos Naturais e Desenvolvimento Local na Amazônia, com 12 vagas exclusivas para os servidores da UFPA.

Aprovamos a alteração do regimento da PROGEP, para torna a estrutura da Pró-Reitoria, mais aderente às necessidades institucionais e suas demandas. Com a nova estrutura a Diretoria e Desempenho e Desenvolvimento foi transformada em Diretoria de Planejamento da Força de Trabalho (DIPLAD), criamos a Coordenadoria de Planejamento da Força de Trabalho, ligada a DIPLAD. A Coordenadoria de Capacitação foi transformada em Diretoria de Capacitação, com duas Coordenadorias, a Coordenadoria de Desenvolvimento Profissional e a Coordenadoria de Capacitação Profissional.

Com o ajuste da estrutura organizacional, também criamos o Arquivo Setorial da Progep, o que possibilitou a desconcentração do protocolo da Pró-Reitoria, para ganharmos mais agilidade na tramitação de processos destinados a Progep, e também, com o intuito de implantar o processo eletrônico na UFPA.

Reestruturamos o serviço de atendimento ao usuário, transformando-o em Coordenadoria de Atendimento ao Usuário, que passou a congrega também o serviço de auxílio saúde e ofertar diversos serviços à distância, através do SAGGITA e concentrando diversos atendimentos que antes eram realizados nas demais coordenadorias da PROGEP, na Coordenadoria de atendimento ao Usuário, possibilitando um atendimento especializado e com mais conforto e comodidade ao nosso servidor.

No exercício de 2019, implementamos, avaliamos e ajustamos as ações previstas no nosso plano de desenvolvimento nas áreas de Gestão de Pessoal, Desempenho e Desenvolvimento e Saúde e Qualidade de Vida, com o intuito de estarmos sempre atendendo as demandas e com ações cada vez mais aderentes as necessidades institucionais.

8. Referências Bibliográficas

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Conselho Universitário. RESOLUÇÃO N. 802, DE 24 DE JUNHO DE 2019 . Altera e acrescenta dispositivos à Seção VI, “Da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP), do Capítulo II, da Resolução n. 662, de 31 de março de 2009 – CONSUN Belém, 2019.