

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO
- Gestão 2019-2023

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Prof.^a Luana Aquino de Azevedo
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

1. INTRODUÇÃO E HISTÓRICO DA UNIDADE

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progepe) é o setor executivo que planeja, coordena, fomenta e acompanha atividades e políticas voltadas ao desenvolvimento do servidor, de modo a incentivá-lo e valorizá-lo como sujeito (autônomo, reflexivo e consciente) do seu processo de trabalho. Compete a ela contribuir na realização de ações e projetos voltados ao desenvolvimento da UNIRIO, atingindo diretamente a satisfação dos seus trabalhadores e a qualidade do serviço prestado. Tem como objetivo ser excelência em gestão de pessoas desenvolvendo, incentivando e valorizando o trabalhador de forma a torná-lo sujeito autônomo, reflexivo e consciente do seu processo de trabalho.

1.1. Estrutura e Funcionamento

1.2. Organograma / Funcionograma / Equipe

A Progepe está estruturada em duas principais diretorias: Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas (DDP) e Diretoria de Gestão de Processos Administrativos (DGPA).

A Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas possui duas Divisões: a Divisão de Promoção à Saúde e a Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente. Na Divisão de Promoção à Saúde encontram-se o Setor de Perícia em Saúde e o Setor de Atenção ao Trabalhador. Na Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente estão os Setores de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho, Setor de Formação Permanente e Setor de Provimento e Movimentação Funcional.

A Diretoria de Gestão de Processos Administrativos possui também duas Divisões: Divisão de Administração de Pessoal e a Divisão de Administração de Benefícios. Na Divisão de Administração de Pessoal encontram-se a Seção de Pagamento de Pessoal e a Seção de Cadastro e Registro de Pessoal e na Divisão de Administração de Benefícios apenas a Seção de Benefícios, Aposentadoria e Pensão.

Existem ainda a Gestão de Relacionamentos, a Secretaria da Progepe, além dos Núcleos de Carreira Docente, de Ação Judicial e de Apoio Psicológico do Servidor.

Equipe:

Prof.^a Luana de Azevedo Aquino – Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Secretaria da Progepe

Cecília Henriques - Assistente em Administração

Vanessa Tavares – Recepcionista

Iane Porto – Recepcionista

Karla Xavier – Recepcionista

Secretaria das Diretorias

Rosilene dos Santos - Recepcionista

Gestão de Relacionamento

Graziella Cataldo Batista Felix - Assistente em Administração

Gabinete da Pró-Reitoria

Ricardo Magalhães - Administrador

Priscilla Cordeiro - Administradora

Gerência de Publicações

Mary Lima

Núcleo de Ação Judicial

Marcelo
Ronaldo Santos

Núcleo de Carreira Docente

Paola Meirelles
Jefferson Maia

Núcleo de Apoio Psicológico do Servidor

Francisco Carlos Mesquita

Diretoria de Gestão de Processos Administrativos

Eduardo Duarte – Diretor (Pró-Reitor de Gestão de Pessoas Substituto)

Divisão de Administração de Pessoal

Lydia Almeida dos Santos – Chefe de Divisão
Mônica Rosário de Araújo

Seção de Pagamento de Pessoal

Henry
André
Anderson

Seção de Cadastro e Registro de Pessoal

Alan Gonçalves Rocha da Silva - Assistente em Administração
Ana Paula Fonseca Cavalcante da Costa - Assistente em Administração
Edson Xavier Aguiar - Assistente em Administração
Elizete Soares da Silva - Recepcionista Especializada
Cristiane Pereira Porto - Assistente em Administração
Nilson Alves de Oliveira - Assistente em Administração
Tathiana Teixeira Tavares - Assistente em Administração
Rosimere Vitorino Jorge - Auxiliar em Administração

Divisão de Administração de Benefícios

Wilson de Oliveira Filho – Chefe de Divisão

Seção de Benefícios, Aposentadoria e Pensão

Al Julian Campeiro Lewis - Assistente em Administração
Michelle Sanches de Carvalho Sabença - Assistente em Administração
Victor Mendes Fiscina Araújo de Souza - Assistente em Administração

Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas

Sílvia Elana Santos – Diretora

Divisão de Promoção à Saúde

Setor de Perícia em Saúde

Alinna Lage Ferraz Pinto – Médico Perito
Ana Lucia da Silva Correa – Médico Perito
Ana Maria de Barros Dias – Médico Perito
Érika Almeida Alves Pereira – Enfermeira do Trabalho

Érika Reis dos Santos – Assistente em Administração
Rafael de Assis da Silva – Médico Perito
Sergio Henrique de Oliveira Botti – Médico Perito

Setor de Atenção à Saúde do Trabalhador

Aline Bárbara Garcia Lima - Enfermeira do Trabalho
Fátima Rigueira Castro - Assistente em Administração
Fernanda de Carvalho Pereira - Engenheira de Segurança do Trabalho
Luciana Macedo Faria - Médica do Trabalho
Marina de Carvalho Alecrim Alves - Assistente Social
Paulo Sérgio Martins Castelo - Médico do Trabalho
Priscilla Palmeiras Freitas de Moraes - Engenheira de Segurança do Trabalho
Rafael Portugal Rocha - Técnico em Segurança do Trabalho
Thiago Ribeiro Furtado - Técnico em Segurança do Trabalho

Divisão de Acompanhamento Funcional e Formação Permanente

Kátia Rodrigues de Almeida Nascimento – Chefe de Divisão
Simone Teixeira Barreto – Assistente em Administração

Setor de Acompanhamento e Análise do Processo de Trabalho

Ana Carla Fernandes Casado de Lima – Assistente em Administração
Luana Mendes de Assumpção – Assistente em Administração
Luciana Aparecida Souza – Assistente Social
Luisiane Costa Fernandes – Psicóloga
Mariana Flores Fontes Paiva – Assistente Social
Rodrigo Cunha Alves Ferreira – Técnico em Assuntos Educacionais
Vivian de Almeida Mattos – Assistente Social

Setor de Formação Permanente

Bianca Lacerda de Lima – Assistente em Administração
Marta Marques Loureiro – Assistente em Administração
Patricia de Burlet Wilbert – Pedagoga

Setor de Provimento e Movimentação Funcional

Bruno Giovanni de Paula Pereira Rossoti – Psicólogo
Marcia Cristina Soares dos Reis – Assistente em Administração
Marcus Felipe Cavalcanti de Barros – Assistente em Administração
Rafael Sores Cardoso – Administrador

1.3. Competências

Executar, planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e as políticas voltadas ao desenvolvimento do servidor. Realizando ações e projetos voltados à melhoria do processo de trabalho da UNIRIO, atingindo diretamente a satisfação dos seus trabalhadores e a qualidade do serviço prestado.

1.4. Detalhamento dos procedimentos regulares

O detalhamento dos procedimentos pode ser conferido no link <http://www.unirio.br/progepe/formulario>, que funciona como um Guia para o Servidor. Nele são indicados os formulários e requerimentos específicos para que os servidores possam requerer os direitos fixados na legislação federal, sobretudo na Lei nº 8.112 de 1990 e, também, são informados os procedimentos que deverão ser adotados para cada tópico específico.

2. ATIVIDADES CONEXAS

2.1 Relatório de Gestão

Os Relatórios de Gestão da UNIRIO estão disponíveis na página da Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais – DAINF. <http://www.unirio.br/proplan/dainf/relatorio-de-gestao-1>

2.2. PDI

A readaptação ao trabalho presencial, o passivo das pendências acumuladas durante o período da pandemia, sobrecarga de trabalho, mudança de gestão, período eleitoral, entre outros, conforme dito nos itens anteriores, foram os desafios encontrados pela PROGEPE para o pleno alcance dos objetivos organizacionais. Somando-se a isso, no dimensionamento das ações elencadas no PDI para o exercício de 2022, não foram equitativamente distribuídas ao longo dos anos de vigência do plano, prejudicando sobremaneira o cumprimento destas. Das 62 ações sob a responsabilidade da PROGEPE, 51 foram alocadas para realização em 2022, ficando apenas 11 ações para os exercícios posteriores. Ainda assim a PROGEPE conseguiu cumprir 33 ações, superando a meta em 10 destas ações, ficando pendentes de cumprimento 18 ações que serão realocadas para o exercício de 2023.

2.3. Outras ações, detalhamento e procedimentos

2.4. Comissões

3. PENDÊNCIAS (RECEBIDAS E CONCLUÍDAS), DESAFIOS E SUGESTÕES

3.1. Ações em desenvolvimento para serem finalizadas

AÇÃO/ATIVIDADE	STATUS	QUEM/UNIDADE	OBSERVAÇÕES
IN estágio probatório	Em fase de finalização	SAAPT/DDP	Regulamentação institucional do instituto constitucional de acompanhamento e homologação de estágio probatório. OBS: SAAPT acredita que Resolução tem maior peso que IN. Dessa forma, reitera que a IN seja levada a Conselho para referendo.
PDP	Em andamento	DAFFP/DDP	Cursos internos ofertados pelo SFP.
Contratação de Empresa medição Agentes Químicos: Insalubridade	Em andamento	SAST/DDP	23102.004920/2022-78. Última movimentação no Portal de Processos em 16/05/23: retornando a PROAD após análise da Procuradoria.
Dar andamento à análise da minuta da instrução normativa/ordem de serviço conjunta Progepe/PROAD sobre GECC	Em fase de finalização	DDP/Luana/DAP	Primeira reunião realizada. Metade da IN analisada.
Revisão Página Progepe conteúdo DDP	Em andamento	DDP	Revisar normas, fichas, formulários da DDP. Iniciando com o SFP
Resolução de Avaliação de Desempenho dos Técnicos	Sobrestado	DDP/DAFFP/SAAPT	Aguardando finalizar a de estágio probatório.
Aproveitamento de cadastro de reserva de outras universidades	Em andamento	DDP/DAFFP	Envio de Ofício pela DAFFP após levantamento
Solicitação Sala de Equipamentos	Sobrestado	DDP	Fazer formalização da demanda
Revisão do manual docente	A Iniciar	NCD/DDP	Analisar junto a Paola
Criação e regularização dos Núcleos da Progepe - Ofício Proplan 16/2023	Sobrestado	DDP/PROGEPE	regulamentação do NCD e AJ
Concurso Público Técnico-Administrativo	Em andamento	DDP/PROGEPE	Composição de Comissão para elaboração do projeto básico
PAINT AUDIN	Em andamento	DDP/DAFFP/SPMF	Auditoria de cessão, redistribuição e remoção. Questionário enviado em 24/05/23.
Insalubridade	Em andamento	SAST/DDP	Dando prosseguimento nas

3.2. Ações sugeridas (demandas e dificuldades)

- Criação e revisão dos fluxos existentes de: Readaptação; Reversão; Recondução; Remoção por Motivo da Saúde;
- Ordem de Serviço de Remoção: upgrade;
- CISSP: criação da política de saúde de trabalhador;
- Estudo saúde mental CID F;
- Progepe itinerante: setores da DDP in loco nos campi;
- Solicitação do SAAPT(11/08/22): Criação de Comitê para desvio de função;
- Acolhimento e acompanhamento de servidor PCD;
- Programa Aposentadoria;
- Traçar planos e alinhamentos sobre Mobilidade Acadêmica;
- Revisão da cartilha de Ambientação Unirio de Braços Abertos técnico para colocar na página;
- Normatização da Avaliação de Desempenho;
- Resolução PRICQ: upgrade;
- AFD: definição de marco zero para DDP;
- Insalubridade: avaliação dos ambientes com agentes químicos e finalização das avaliações em toda a Universidade;
- Retomar Processo exames periódicos.

3.3. Desafios

Em virtude da pandemia da Covid-19, algumas estratégias ficaram sobrestadas ou não tiveram sua continuidade da maneira esperada, visto que parte da força de trabalho estava trabalhando de forma remota ou afastada por questões de saúde impostas pelo quadro que acometeu toda a sociedade.

Com o retorno gradual das atividades presenciais, nosso maior desafio foi reintegrar o servidor ao ambiente de trabalho, após dois anos de distanciamento. Para isso, a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas, fomentou ações de capacitações para o desenvolvimento das habilidades técnicas e comportamentais, enfatizando ações de saúde mental, uma vez que a pandemia ao restringir a interação social, recrudescer as doenças psíquicas.

4. OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES.

5. ANEXOS